

Sprawny Urząd

TWORZYMY NOWY WYMIAR

OPROGRAMOWANIA

DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH



SYSTEM EWIDENCJI PODATKOWEJ-WYMIAR *INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA*



SOFTRES
www.softres.pl

Spis treści

1. WSTĘP.	5
1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.	5
1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE.	6
2. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA	7
2.1. INSTALACJA OPROGRAMOWANIA SQL SERVER.	7
2.2. INSTALACJA MODUŁU (PODATKI).....	14
2.2.1. Konfiguracja połączenia z bazą danych.	15
3. URUCHOMIENIE PROGRAMU	18
3.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU – LOGOWANIE DO SYSTEMU.	18
3.2. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU.....	19
3.2.1. Menu użytkownika.	20
4. STANDARDY PROGRAMU	27
4.1. NAWIGATOR DANYCH.	27
4.2. PRZYCISKI FUNKCYJNE.	27
4.3. OKNA OBSŁUGI SŁOWNIKÓW	29
4.4. LISTA UNIKALNYCH WARTOŚCI.....	30
4.5. WARUNKI WYSZUKIWANIA – OBSŁUGA FILTRÓW.	30
4.6. KALENDARZ.	33
5. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU	34
5.1. SŁOWNIK PRACOWNIKÓW.....	35
6. STRUKTURA PROGRAMU, DEFINIOWANIE PARAMETRÓW.	37
6.1. GŁÓWNE SŁOWNIKI PROGRAMU.....	37
6.1.1. Kartoteka kontrahenta.	37
6.1.2. Słownik parametrów głównych.	39
6.1.3. Słownik parametrów głównych i stawek.	42
6.1.4. Słowniki klasyfikacji gruntów.	44
6.1.7. Słownik obrębów.	46
6.1.9. Grupa słowników pomocniczych.	47
6.1.10. Grupa słowników adresowych, o pracowniku i kliencie.	48
6.2. INNE PARAMETRY PROGRAMU.	49
6.2.1. Dane urzędu.	49
6.2.2. Formaty numerów.	50
6.2.3. Pozostałe parametry.....	51
7. KARTY PODATKOWE	53
7.1. WYSZUKIWANIE KARTY PODATKOWEJ.	55
7.2. WYSZUKIWANIE KARTY WG WSPÓŁWŁAŚCICIELI.	56
7.3. DODAWANIE NOWEJ KARTY PODATKOWEJ	56
7.4. EDYCJA KARTY PODATKOWEJ.	57
7.5. DODANIE WSPÓŁWŁAŚCICIELA KARTY.	57
7.6. ZMIANA SPOSOBU NALICZANIA PODATKU ROLNEGO.	58

7.7. ZAAWANSOWANE OPERACJE NA KARTACH	59
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	71
7.7.6.1 Zaświadczenia	71
7.7.6.2 Nakaz płatniczy	74
7.7.6.3 Decyzja zmiany	75
7.7.6.4 Karta gospodarstwa	75
7.7.6.5 Pisma	75
7.7.6 Naliczanie wymiaru	75
7.7.8 Wprowadzanie ulg	80
7.7.9 Dodawanie komentarza do karty	83
7.7.10 Dodawanie adnotacji do karty	84
7.7.11 Współwłaściciele	84
7.7.12 Zmiana własności karty	84
7.8. USUNIĘCIE KARTY PODATKOWEJ	84
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 KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ	86
8.3. KONTROLA Z KP	88
8.4. EKSPORT DANYCH DO GUS	89
8.5. EKSPORT DANYCH DO PROGRAMU AKCYZOWEGO	89
9. POZOSTAŁE KARTOTEKI – PRZEGLĄDANIE DANYCH	90
9.1. POZYCJE REJESTROWE	90
9.2. EWIDENCJA DZIAŁEK	91
9.3. EWIDENCJA GRUNTÓW	92
9.5. EWIDENCJA BUDYNKÓW I LOKALI	94
10. WYDRUKI	95
10.1. ZAŚWIADCZENIA	95
10.2. WYDRUK DECYZJI WYMIAROWYCH	96
10.3. REJESTR WYMIAROWY	97
10.4. REJESTR PRZYPISÓW I ODPISÓW	98
10.5. REJESTR ULG	98
10.6. SPRAWOZDANIE	99
10.7. ZESTAWIENIE ZBIORCZE GRUNTÓW	99
10.8. WYDRUK FORMULARZY	99
10.9. LISTA KART PODATKOWYCH	100
10.10. WZORCE WYDRUKÓW	100
11. ZAMKNIĘCIA	102
11.1. ZAMKNIĘCIE TRYBU WYMIAROWEGO	102
11.2. ZAMKNIĘCIE ROKU	103
12. ADMINISTRACJA	105

12.1. AKTUALIZACJA PROGRAMU.	105
12.2. ZMIANA HASŁA UŻYTKOWNIKA.....	106
13. DODATKI.	107
13.1. BAZA PRZYPOMNIENÍ.....	107

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 patentom.

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).

2. Instalacja oprogramowania .

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.

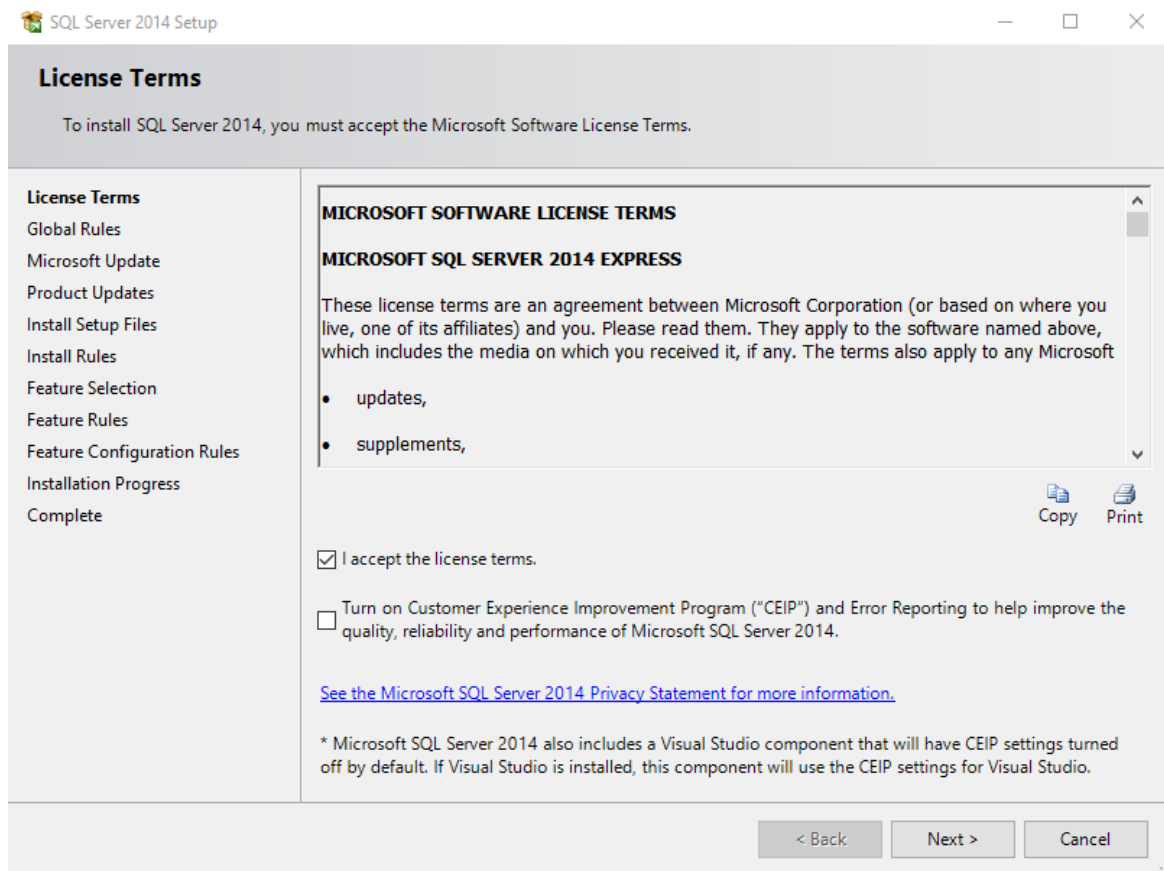


2.1. Instalacja oprogramowania SQL Server.

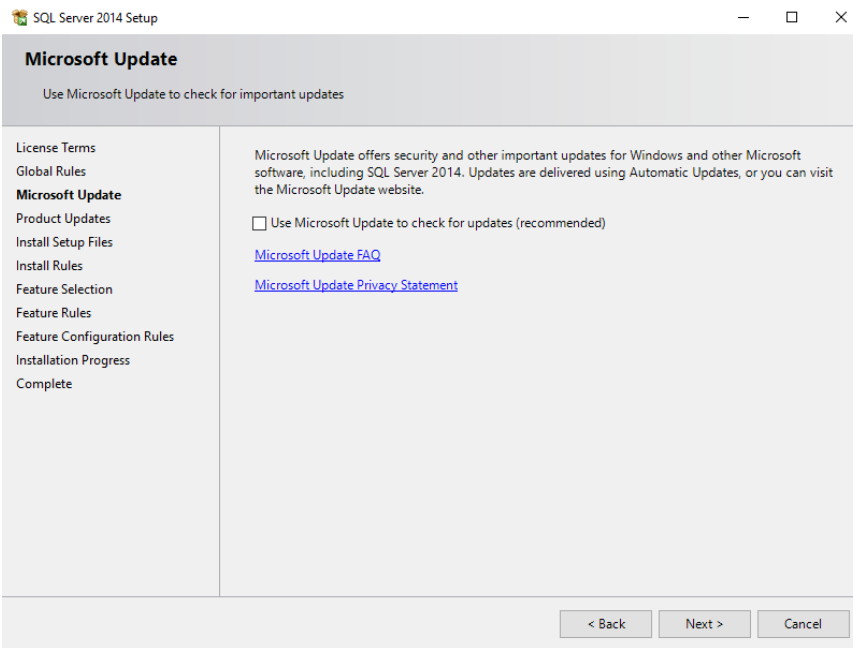
Po uruchomieniu instalatora wybieramy opcję „New SQL Server stand-alone installation or add features to an existing instalation”.



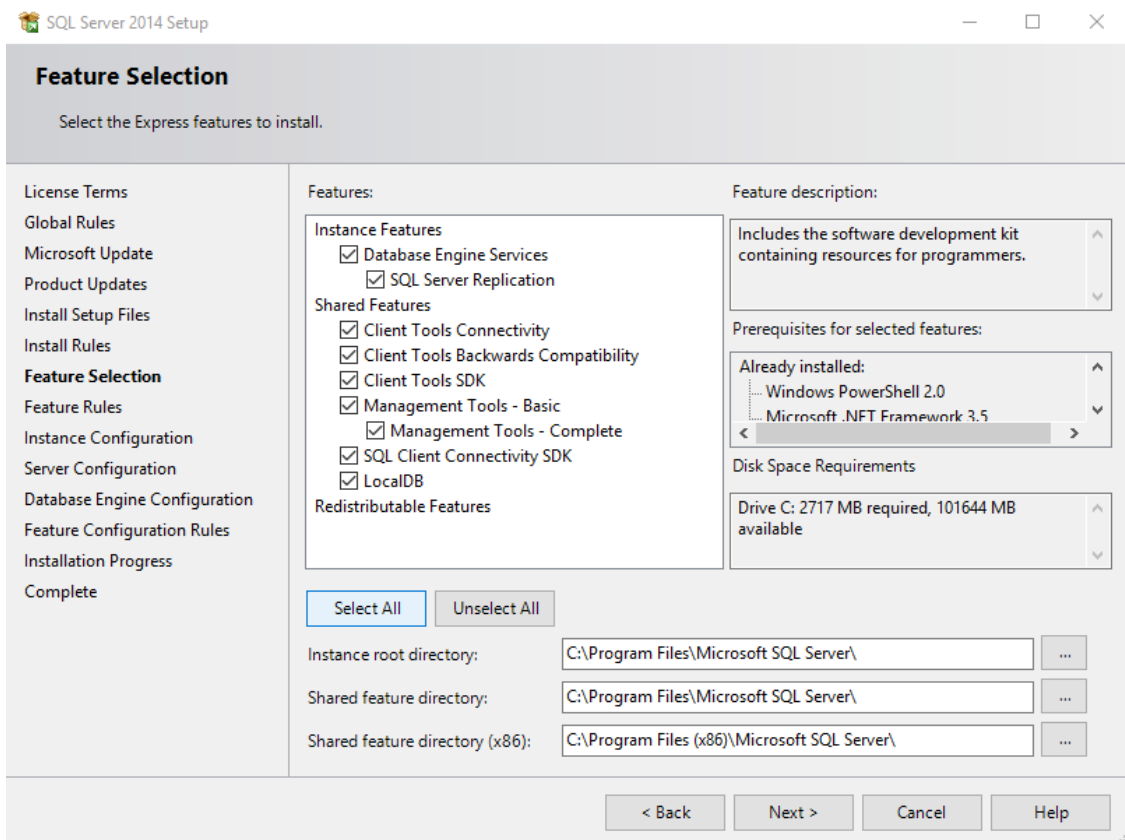
Akceptujemy warunki licencji i klikamy dalej.



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



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



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

SQL Server 2014 Setup

Instance Configuration

Specify the name and instance ID for the instance of SQL Server. Instance ID becomes part of the installation path.

- 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

Default instance
 Named instance:

Instance ID:

SQL Server directory: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.MSSQLSERVER

Installed instances:

Instance Name	Instance ID	Features	Edition	Version

< Back Next > Cancel Help

Sekcję Server Configuration zostawiamy bez zmian

SQL Server 2014 Setup

Server Configuration

Specify the service accounts and collation configuration.

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

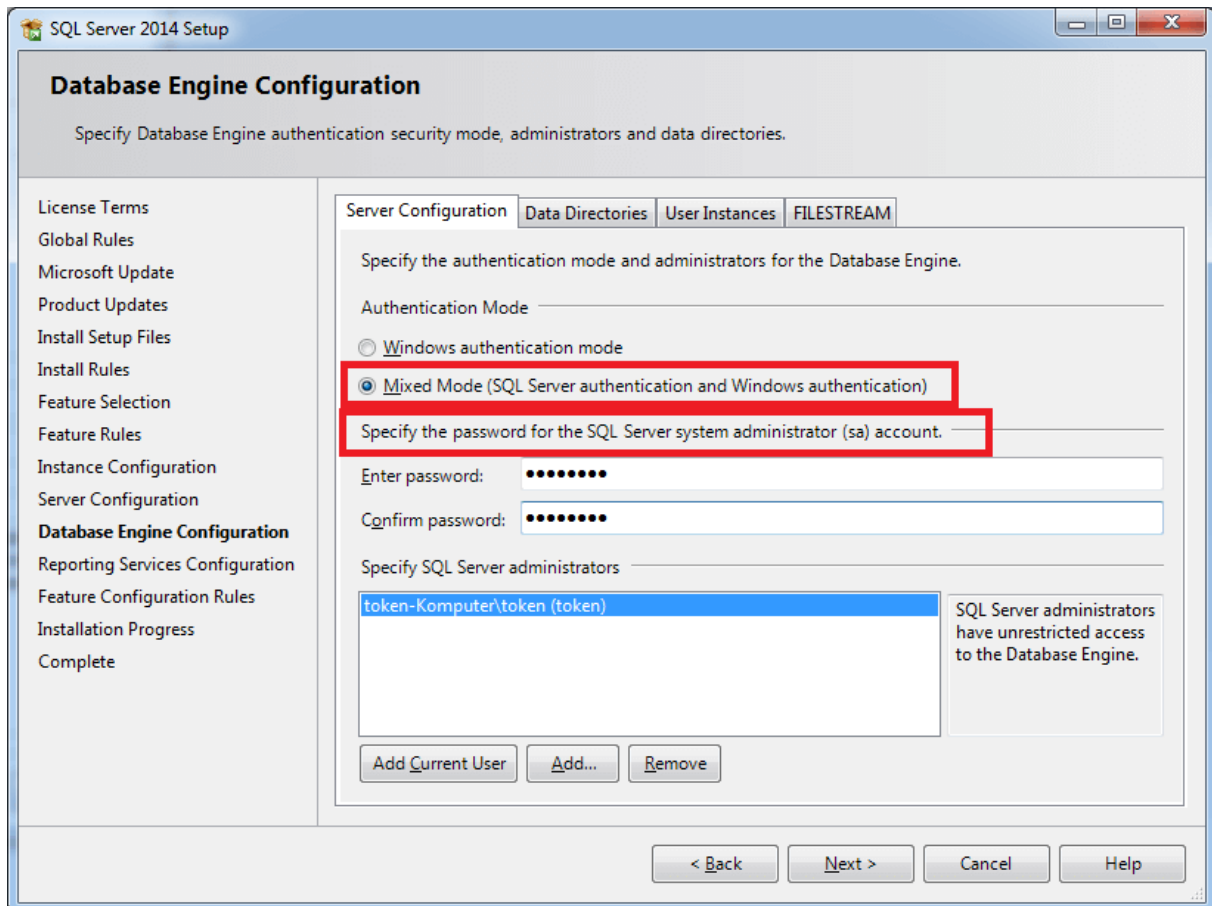
Service Accounts Collation

Microsoft recommends that you use a separate account for each SQL Server service.

Service	Account Name	Password	Startup Type
SQL Server Database Engine	NT Service\MSSQLSERVER		Automatic
SQL Server Browser	NT AUTHORITY\LOCAL ...		Disabled

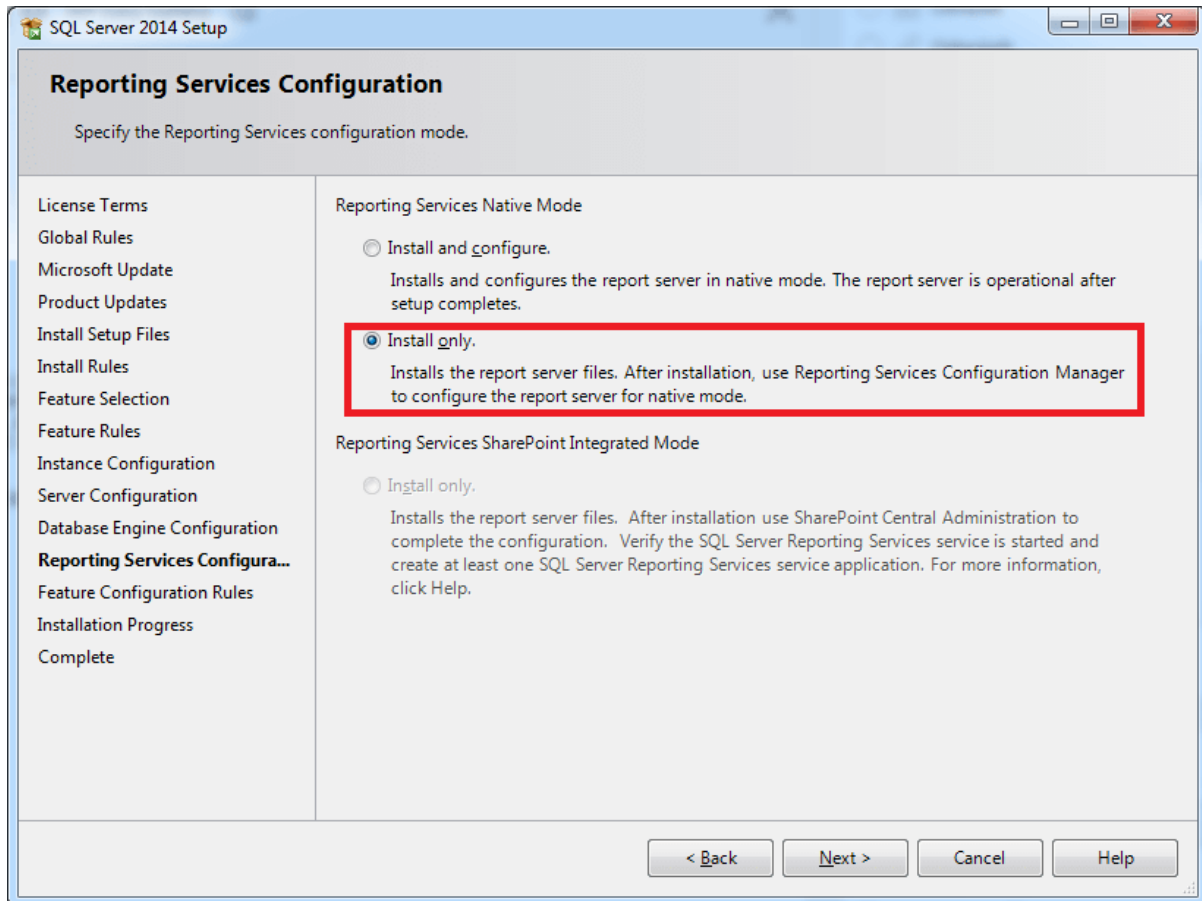
< Back Next > Cancel Help

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

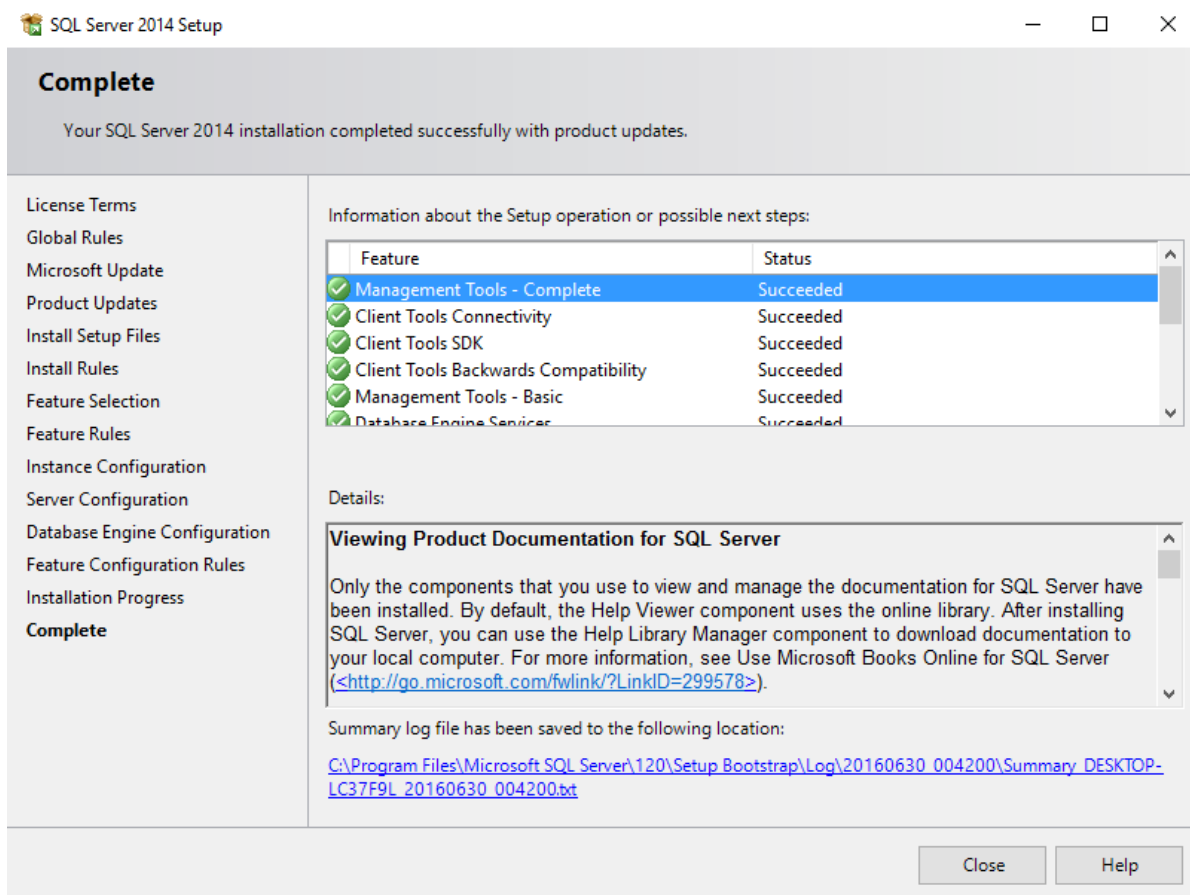


Polecam także dodanie do administratorów bazy swojego użytkownika domenowego za pomocą przycisku Add Current User. Będziemy się w ten sposób logować do naszego serwera poświadczeniami systemowymi Windows. W pozostałych zakładkach możemy m. in. zmienić lokalizację elementów naszej instancji.

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



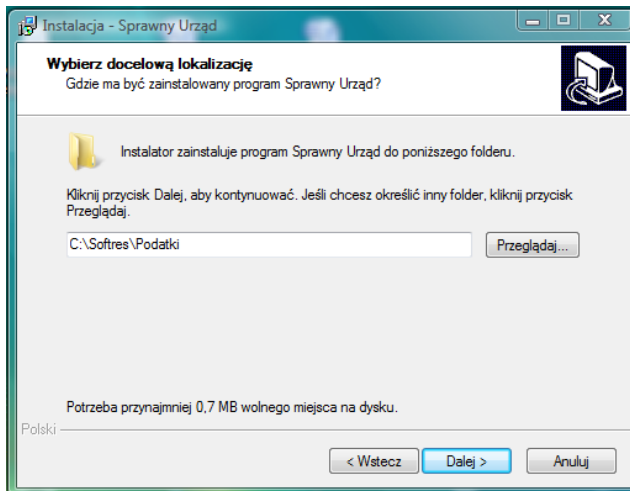
Po jej zakończeniu instalacji wyświetlone zostanie podsumowanie. Możemy zamknąć nasz instalator.



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

2.2. Instalacja modułu (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:

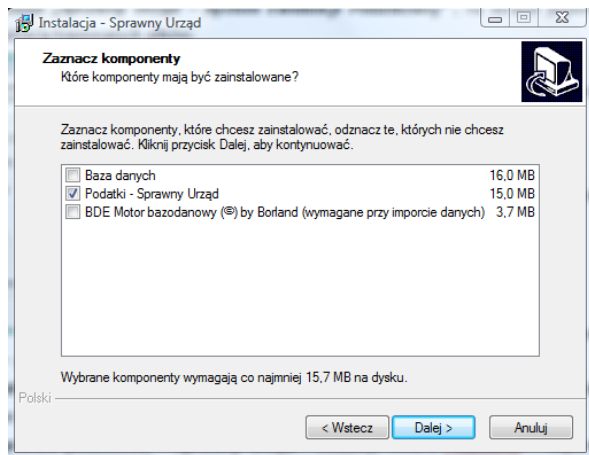


W przypadku gdy domyślny katalog ma być zmieniony należy użyć przycisku **Przeglądaj**

Przeglądaj...

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

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.

Opis pliku konfiguracyjnego **podatki.ini**:

[BAZA]

DB=podatki

Baza=DevartSQLServer

UZYTK=NT

FDaty=US

[WERSJA]

Wersja=3.0.3

Firma=Urząd Gminy i Miasta

NS=111

[USTAWIENIA]

JedenProg=1

HASLOBLOK=0

KasPomF=0

PolDruk=1

[OPIS BAZA]

Baza=MySQL SQLServer InterBase

UZYTK=NT LOGIN

FDaty=SQL US Euro

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

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

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

Opis pliku konfiguracyjnego **bazapod.ini**:

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

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

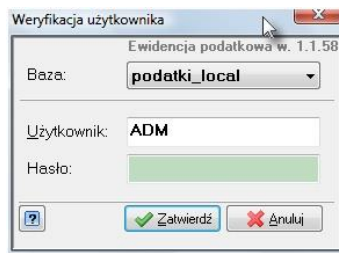


W przypadku konfiguracji dla systemów operacyjnych Linux należy zwrócić uwagę na wielkość liter w ścieżce dostępu do bazy danych.

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 skrót na **PULPICIE**. Po wykonaniu jednej z wymienionych powyżej czynności na ekranie wyświetli się okno logowania do programu.

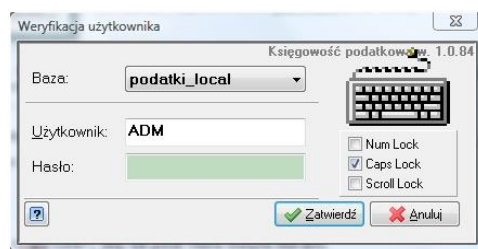


Program może współpracować z wieloma bazami zdefiniowanymi wg standardu określonego w punkcie (2.2.1) niniejszej instrukcji. Selekcja bazy z którą użytkownik chce pracować dokonywana poprzez wybór jednej z pozycji listy **Baza**. Następnie należy przejść do pól logowania. Wprowadzamy dane dotyczące użytkownika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



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

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

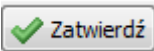


należy wówczas wyłączyć klawisz <Caps Lock>, aby nie pisać hasła dużymi literami.

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

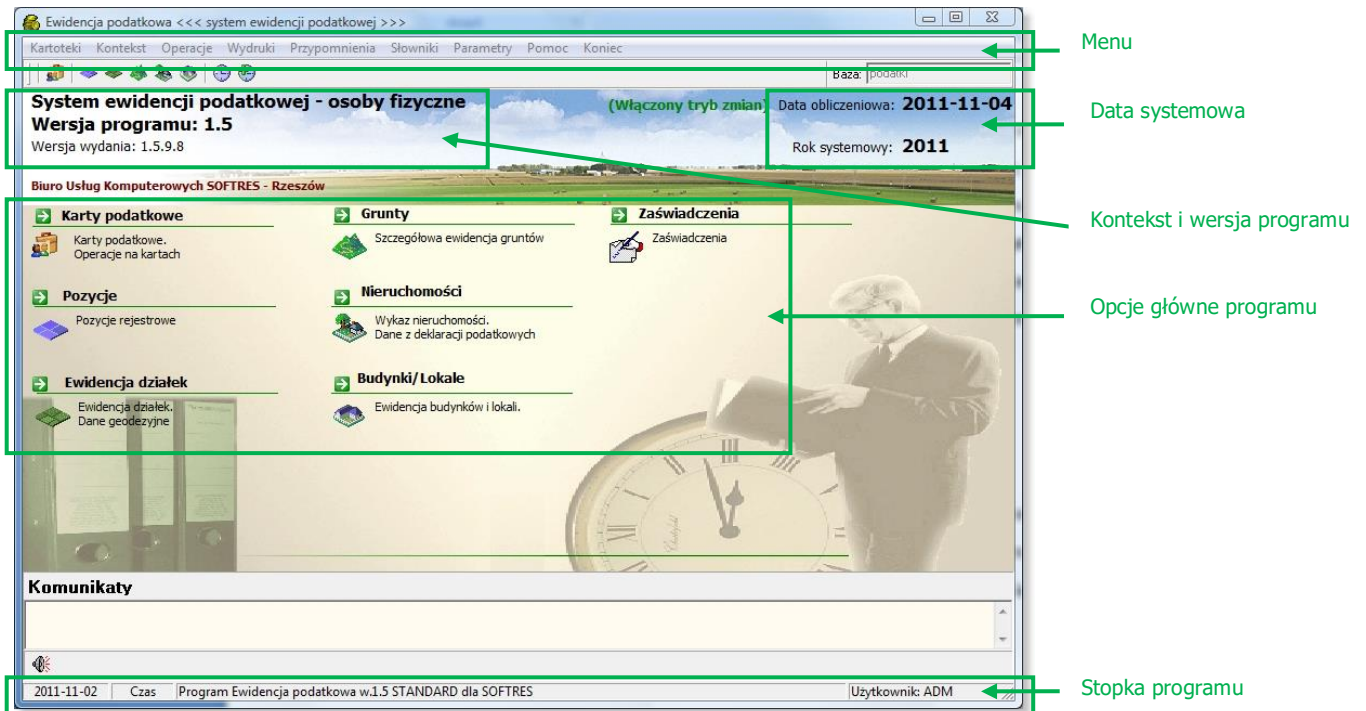
klawiszem . Teraz użytkownik może rozpocząć pracę z

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.

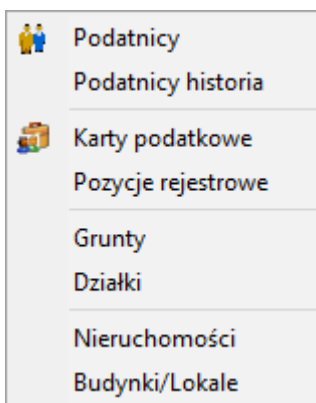
W oknie głównym programu możemy wyodrębnić następujące obszary: **Menu** zbudowane z części rozwijanej, oraz z przycisków skrótów do najważniejszych funkcji programu, dostępnych również w części rozwijanej. Poniżej menu znajduje się informacja o **wersji** używanego programu, oraz o **aktualnym kontekście 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 kliknięcie myszką na datę powoduje wyświetlenie okienka do zmiany daty.



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.

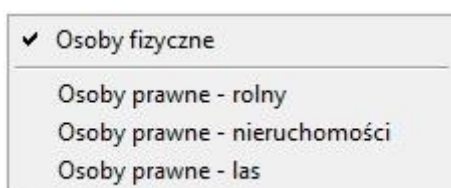
- **Kartoteki**



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	Praca z kontami indywidualnymi osób fizycznych.
Osoby prawne - rolny	Praca z kontami indywidualnymi osób prawnych – podatku rolnego (4raty).
Osoby prawne - nieruchomości	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 górskie	▶
Ulgi Scaleniowe	▶
Wymiar	▶
Zmiany zbiorcze	▶
Kontrola z KP	
Zawiadomienia	
Książka pocztowa	
Zamknięcie wymiaru	
Zamknięcie roku	
Eksport dla GUS EPN	
Eksport do Akcyzy	
Ustawienie daty	
Logi programu	
Aktualizacja sieciowa programu	
Pobierz 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 aktualizację 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 ulg	▶
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 podatkowe	
Słowniki parametrów głównych i stawek	▶
Słowniki klasyfikacji gruntów	▶
Słowniki obrębów	▶
Słowniki pomocnicze	▶
Słowniki adresowe	▶
Słowniki opisujące pracowników	▶
Słowniki opisujące osoby klienta	▶
Słowniki opisujące klientów	▶
Pracownicy	
Słownik użytkowników	

Parametry podatkowe	Słownik najważniejszych parametrów, podzielony na kilka zakładerek: parametry ogólne (stawki podatków, terminy płatności rat itp.), wydruk nakazów (parametry dotyczące sposobu wydruku 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.

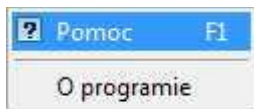
- Parametry

Dane urzędu
Formaty numerów
Rok podatkowy
 Ustawienia użytkownika
 Zmiana hasła
Hasło do systemu EZD
<input checked="" type="checkbox"/> Pasek Przycisków
<input checked="" type="checkbox"/> 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	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 rolę uniwersalnych narzędzi obsługujących w programie różne zbiory danych, są to:

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

4.1. Nawigator danych.

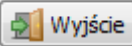

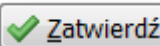

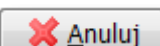
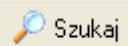
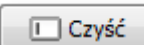


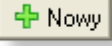
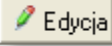
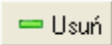

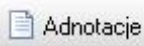


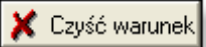


Nawigator służy do poruszania się i edycji rekordów bazy danych. Nawigator w najbardziej rozbudowanej formie składa się z dziesięciu przycisków:

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

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

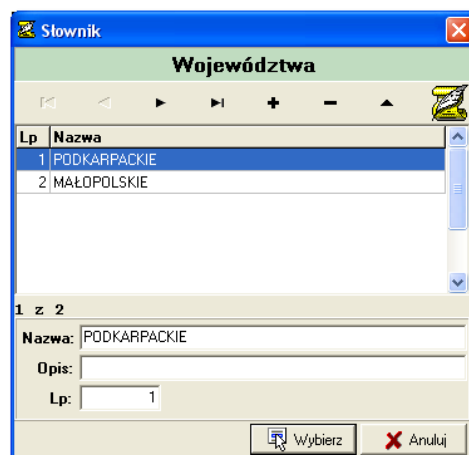
4.2. Przyciski funkcyjne.

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

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

4.3. Okna obsługi słowników

Kolejnym ze standardów stosowanym w programie są wartości słownikowe. Obsługiwane są przez formularz o charakterystycznym wyglądzie. Okno składa się z nawigatora danych, tablicy wartości słownikowych oraz klawiszy wyboru. W zależności od trybu wywołania słownika widoczne są różne klawisze nawigatora i przycisków wyboru. Jeżeli słownik wywołany jest w trybie, w którym użytkownik może dopisywać, usuwać i zmieniać dane widoczne są przyciski "+", "-" i "▲" nawigatora danych. Edycji danych dokonuje się bezpośrednio w tablicy wartości słownikowych, a wprowadzone zmiany akceptuje się przyciskiem potwierdzenia nawigatora danych. Jeżeli chcemy anulować ostatnią zmianę należy użyć przycisku "x" nawigatora.



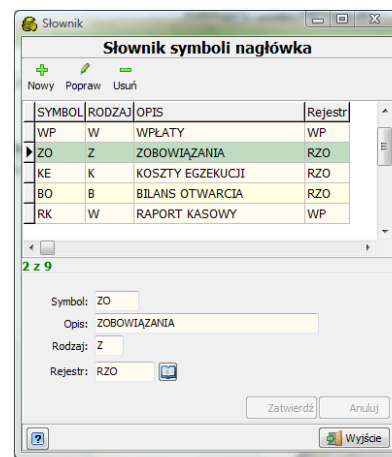
Przywrócona zostanie wartość poprzednia ze słownika lub nowo wprowadzony wiersz zostanie pominięty.

Przyciśnięcie klawisza **Wybierz** (lub podwójne kliknięcie na rekordzie w tablicy) powoduje wybranie wartości i zamknięcie okna, jeżeli słownik służy do wyboru wartości.




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

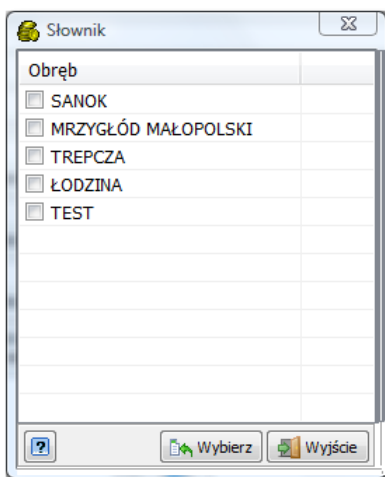
W niektórych miejscach programu (np. przy wyborze warunków dla filtrów) możliwe jest wybieranie wielu wartości jednocześnie. W tym celu należy trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl**, klikać na interesujące nas wartości. W tablicy wartości wybrane rekordy pozostaną zaznaczone niebieską belką. Jeżeli w oknie widoczne są przyciski **Zatwierdź** i **Anuluj** oznacza to, że wprowadzone zmiany muszą być zatwierdzone klawiszem **Zatwierdź**, w przeciwnym wypadku wszystkie wprowadzone zmiany zostaną anulowane, a stan w bazie danych będzie taki jak przed wywołaniem słownika. Umożliwia to zatwierdzanie zmian dopiero po upewnieniu się, że



wprowadzone wartości są prawidłowe. Jeżeli popełniliśmy błąd możemy anulować wszystkie wprowadzone zmiany, bez utraty integralności danych.

4.4. Lista unikalnych wartości.

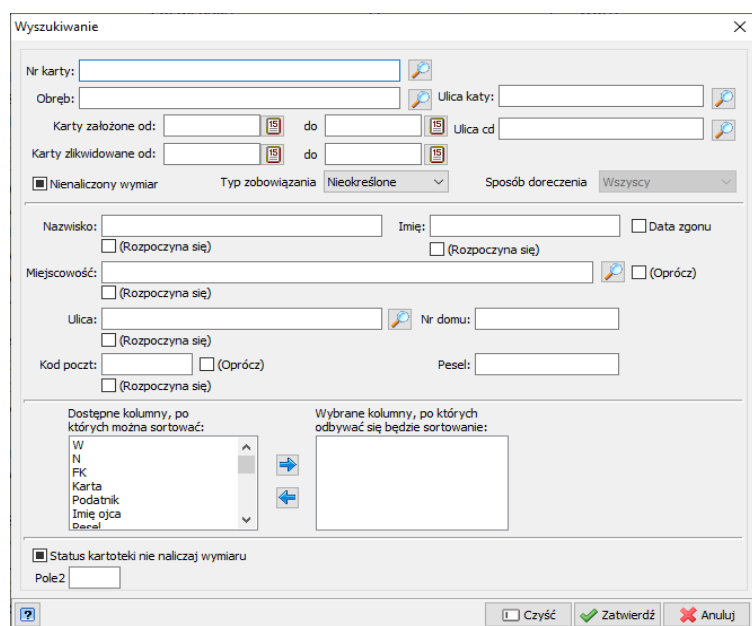
Na zakładkach wyboru warunku wyszukiwania często używane są listy wartości unikalnych uruchamiane za pomocą przycisku <Wyszukaj wartości unikalne> . Przykładowe okno wyboru wartości unikalnych znajduje się poniżej:



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

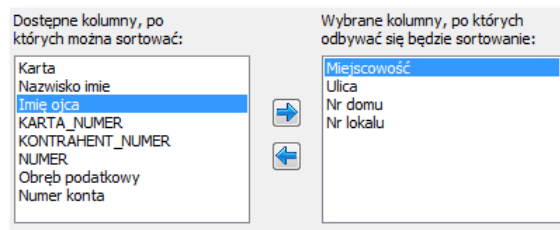
4.5. Warunki wyszukiwania – obsługa filtrów.



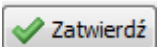
W okienkach i zakładkach wyboru danych z bazy stosowane są specjalne pola umożliwiające zadawanie warunków wyboru. Możliwe warunki wyboru są zależne od typu danych, jaki jest przechowywany w bazie. Poza polami logicznymi (przyjmującymi tylko dwie wartości: TAK lub NIE, patrz niżej) warunki zadawane są w polach edycyjnych zwanych polami selekcji. W pola edycyjne wprowadzane są dane, wg których wybierane są rekordy z bazy.



Wprowadzenie wzorca bez metaznaków opisanych poniżej powoduje, że program szuka w bazie dokładnie zadanego wzorca z uwzględnieniem wielkości liter. Np. wprowadzenie wzorca "PIOTR" spowoduje wybranie z bazy tylko tych wartości.

Wartości takie jak "Piotr", "piotr", "PIOTREK" nie zostaną znalezione, ponieważ nie są identyczne jak podany wzorec. W celu znalezienia danych wg niepełnych danych możliwe jest zastosowanie tzw. metaznaków.



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 funkcyjnym .

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 się użycie znaku = jeżeli chcemy wyszukać pola, które posiadają puste wartości. Np. wprowadzając w konstruktorze 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 konstruktora samego metaznaku <>, spowoduje wyszukanie wartości, które nie są puste, tzn. posiadają przypisaną dowolną wartość. Np. w przykładzie powyżej zostaną wybrane tylko te osoby, które mają wprowadzone imię. Osoby bez wprowadzonego imienia zostaną odrzucone.
- **>, <, >=, <=** - metaznaki **większości, mniejszości, większe lub równe** oraz **mniejsze lub równe**. Najczęściej stosowane są w polach liczbowych (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 zadaniem warunkiem odwraca wynik wyszukiwania. Inaczej mówiąc wyszukiwane są te wartości, które nie spełniają danego 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.

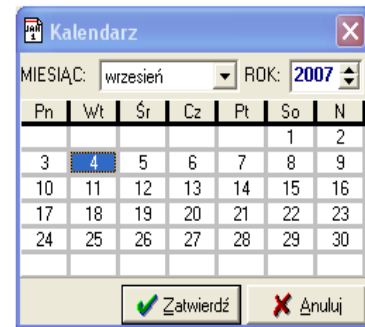
Dla pól daty i czasu:

- 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

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 okienka wybieramy interesujący nas miesiąc i rok, co skutkuje automatycznym wyświetleniem dni danego miesiąca w danym roku. Kliknięcie myszą na kratkę z danym dniem przenosi zaznaczenie na wskazany dzień (powyżej 4-IX, zaznaczony granatowym prostokątem). Wybranie przycisku **Zatwierdź** lub naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje wybranie wskazanego dnia. Rezygnacji w wyborze dokonujemy poprzez naciśnięcie przycisku **Anuluj** lub klawisza **Esc**.




5. Definiowanie użytkowników programu.


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

The screenshot shows a window titled "Słownik użytkowników" with a close button in the top right. Below the title bar is a toolbar with navigation icons and a "2 z 2" indicator. On the left is a list of users: "ADM" and "JCH" (selected). The main form contains the following fields and controls:

- Login:** JCH
- Hasło:** [redacted]
- Osoba:** 14696 (with a person icon and a close button)
- Nazwisko:** CHLEBOWICZ
- Imię:** JERZY
- Stanowisko:** TESTER
- Administrator:**
- Zablokowany:**
- Ilość dni po których ma nastąpić zmiana hasła (0 - wyłączone):** 0
- Pokaż wszystkich:**
- Inny system:** Login: [text box], Hasło: [text box]
- Login domeny:** [text box]
- Tryb logowania:** dowolny, tylko domenowe, tylko użytkownik-hasło
- Nadane uprawnienia:**
- Uprawnienia zmian:**
- Buttons:** (highlighted with a green box), (highlighted with a red box)

Do obsługi funkcji służą przyciski navigatora. Przy dodawaniu nowego użytkownika należy przypisać mu nazwisko i imię z listy pracowników za pomocą przycisku  <Osoba>. Oznacza to, iż użytkownik powinien być zdefiniowany jako pracownik. Wyjątek stanowi użytkownik **ADM** - jednak ten użytkownik jest użytkownikiem "technicznym" i nie powinien być standardowym operatorem systemu, gdyż nie jest on pracownikiem.

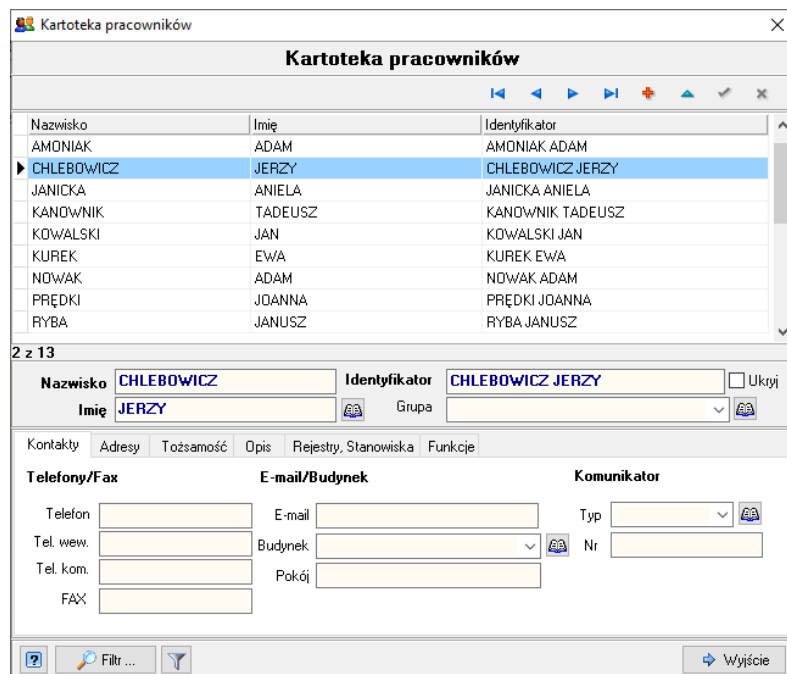
Gdy zachodzi potrzeba można nadać użytkownikowi uprawnienia administratora systemu **Administrator**. Użytkownik o prawach administratora ma prawo do bardzo dużej modyfikacji funkcjonalności systemu np. administrator może zablokować możliwość pracy w systemie dla wybranego konta poprzez **Zablokowany**.

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

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 o pracownikach firmy. 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 jest pracownikiem firmy. Jeżeli dany pracownik ma być użytkownikiem tego programu należy utworzyć mu użytkownika systemu, w opcji **słownik użytkowników**.



The screenshot shows a software window titled "Kartoteka pracowników". At the top, there is a table with three columns: "Nazwisko", "Imię", and "Identyfikator". The table contains several entries, with "CHLEBOWICZ JERZY" selected. Below the table, there are input fields for "Nazwisko" (CHLEBOWICZ), "Imię" (JERZY), and "Identyfikator" (CHLEBOWICZ JERZY). There are also fields for "Grupa" and "Ukryj". Below this, there are tabs for "Kontakty", "Adresy", "Tożsamość", "Opis", "Rejestry, Stanowiska", and "Funkcje". The "Kontakty" tab is active, showing fields for "Telefony/Fax" (Telefon, Tel. wew., Tel. kom., FAX), "E-mail/Budynek" (E-mail, Budynek, Pokój), and "Komunikator" (Typ, Nr). At the bottom, there are buttons for "Filtr...", "Wyszukaj", and "Wyjście".

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.

The screenshot shows the 'Kartoteka klientów' application window. It is divided into three main sections, each highlighted with a green box and labeled with a green arrow and text:

- Lista rekordów:** A table listing client records. The selected record is 'KOWAL JAKUB'.
- Panel danych osobowych:** A form displaying personal data for the selected client, including name, NIP, and PESEL.
- Zakładki tematyczne:** A set of tabs for thematic data, including 'Adres', 'Adres korespondencyjny', and 'Telefony/Fax/SMS'.

IDENTYFIKATOR	Nazwa/Nazwisko	Imię	Miejscowość	Telefon	Tel. komórkowy	NIP	PESEL
KOLASOWICZOWICZÓWNA KLEMEN	KOLASOWICZOWICZÓWNA	KLEMENTYNOV	KĘDZIERZYN KOŹLE			5345499 9	
KOSIBA TADEUSZ	KOSIBA	TADEUSZ	MRZYGLÓD			5345499 5	
KOTOWICZ KAROL	KOTOWICZ	KAROL	MRZYGLÓD			5345499 26	
KOWAL JAKUB	KOWAL	JAKUB	SANOK			8130335217	
KOWAL JAN	KOWAL	JAN	MRZYGLÓD			5345499 20	
KUCHARSKI MACIEJ	KUCHARSKI	MACIEJ	ZARSZYN			5345499 22	
LAS	LAS		TREPCZA				

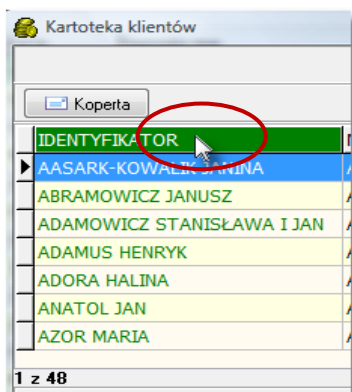
Panel danych osobowych:

Imię: JAKUB, Identyfikator: KOWAL JAKUB
 Nazwa druga: []
 Forma: [], NIP: 8130335217, Pesel: []
 Typ: OSOBA FIZYCZNA, Regon: [], Status: []

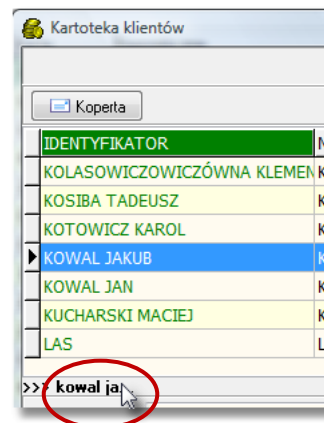
Zakładki tematyczne:

Adres: Miejscowość: SANOK, Uł/Nr domu: NAD SANEM 11 / , Kod/Pocztą: 38-203 SANOK, Kraj: []
 Adres korespondencyjny: SANOK, NAD SANEM 11 / , 38-203 SANOK
 Telefony/Fax/SMS: Tel: [], Kom: [], Fax: [], E-mail: []


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 presortowaniu, należy rozpocząć wpisywanie wyszukiwanego wyrażenia. Pod listą system będzie wyświetlał wpisane znaki, a kursor w formie belki zostanie ustawiony na najbardziej zbliżonym wpisie w tabeli rekordów.



Wszystkie operacje jakie można wykonywać tzn. dodanie nowego kontrahenta, usunięcie, edycja, zatwierdzenie itd. obsługuje standardowy navigator danych omówiony w podrozdziale (4.1). Aby dodać nowego kontrahenta

wciskamy przycisk  i uzupełniamy kolejno pola. Program wymaga od nas uzupełnienia pól **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		Telefony/Fax/SMS	
Miejscowość	SANOK	Miejscowość	SANOK	Tel	<input type="text"/>
Ul/Nr domu	NAD SANEM 11 /	Ul/Nr domu	NAD SANEM 11 /	Kom	<input type="text"/>
Kod/Poczta	38-203 SANOK	Kod/Poczta	38-203 SANOK	Fax	<input type="text"/>
Kraj	<input type="text"/>	Kraj	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>

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

Dodatkowe dane identyfikacyjne

Data urodzenia: 1976/01/09

Data zgonu:

Drugie imię: STEFAN

Imię ojca: JERZY

Imię matki: MARIA

Dowód tożsamości

Pasport Dowód osobisty

Seria i numer: DD 789023

Data wystawienia: 1994/11/24

- **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 wykonywaniem 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

* Nadanie wartości określonemu polu

Pole:

Wartość:

Wykonaj funkcję

Ukrycie wybranych klientów

Pokazanie wybranych klientów

Uzupełnienie pola koperta

Łączenie klientów

* Nadanie adresu nr:

Wybierz adres

Miejscowość:

UI/Nr domu:

Kod/Poczta:

Kraj:

Pokaż numer adresu

Wykonaj funkcję

6.1.2. Słownik parametrów głównych.

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

Parametry podatkowe

Parametry podatkowe i ustawienia

Parametry ogólne | Wydruk: nakazów | Inne | Numeracja decyzji | Baza binarów | Aktualizacja | Administracyjne | EZD

Daty rzeczywiste lub podatkowe: Podatkowe

Maksymalna wysokość ulgi inwestycyjnej: 100

Okręg podatkowy: 04

Data płatności 1 raty: 15.03.2022

Data płatności 2 raty: 15.05.2022

Data płatności 3 raty: 15.09.2022

Data płatności 4 raty: 15.11.2022

Stawka podatku leśnego: 33,557

Stawka maksymalna podatku leśnego: 33,557

Stawka podatku rolnego /2,5 q żyta/: 80,1234

Stawka maksymalna podatku rolnego: 145

Stawka do obliczania przychodowości: 1220

Zaokrąglenie łącznego zobowiązania: 0

Zaokrąglenie raty zobowiązania: 0

Zaokrąglenie jednostkowego podatku: 0

Zaokr. poszcz. podatków w racie zob.: 0

Zaokrąglenie ulg: 2

Algorytm zaokr. podatku rol. przed ulgami: 0

Minimalna kwota decyzji: 7,8

Parametry zaawansowane

Zatwierdź | Anuluj

parametrów głównych dotyczy danych (stawek, dat, sposobów zaokrąglenia 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 zgodnie 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 „0” oznacza zaokrąglenie kwoty naliczonego podatku przed uwzględnieniem ulg, wartość „1” oznacza zaokrąglenie 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 dupSimplex, 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, nieruchomości, 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.

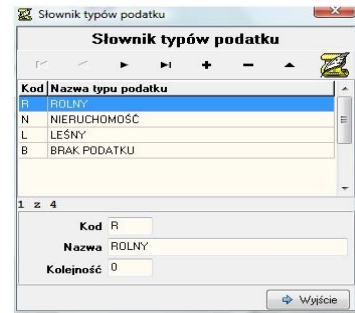
Przycisk **Parametry zaawansowane** uruchamia słownik parametrów technicznych i zmiennych przekazywanych do wydruków. Słownik ten jest obsługiwany przez pracowników BUK Softres.

6.1.3. Słownik parametrów głównych i stawek.

Słowniki ten jest podzielony na kilka mniejszych słowników pomocniczych:

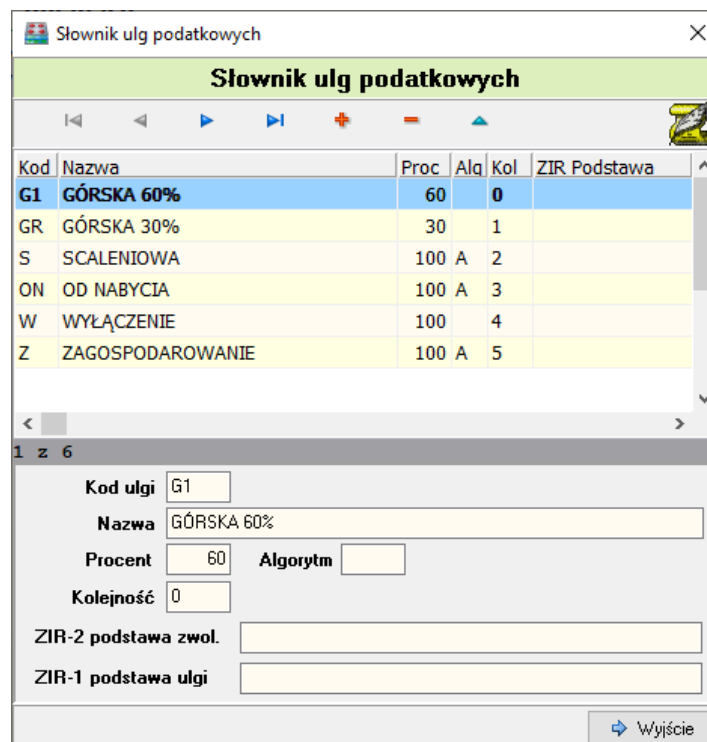
- **Typy podatków**

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.



- **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.



- Rodzaje i stawki podatków od nieruchomości**

Na ten słownik należy zwrócić szczególną uwagę, 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.

Kod	Rok	Nazwa	j.m.	Stawka	Stawka maks.	Stawka sym.	Typ	IN-1 nr pola	ZIN Sekcja	Kol
BP	2022	POZOSTAŁE BUDYNKI	M2	3,3200	6,6400			51,53		1
GZ	2022	GRUNTY POD BUDYNKIEM ZABYTK.	M2	0,0000	0,0000			61		1
GP	2022	GRUNTY POZOSTAŁE	M2	0,3000	0,3700					1
BM	2022	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	0,5000	0,6200					1
B2	2022	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	0,5000	0,6200					1
GA	2022	GARAŻE	M2	5,0000	6,6400					1
TR	2022	TERENY RÓŻNE	M2	0,3000	0,3700					1
DL	2022	DOMKI LETNISKOWE	M2	6,0000	6,6400					1
DR	2022	DROGA	M2	0,1500	0,3700					1
GG	2022	GRUNTY Z DZIAŁ. GOSPODARCZĄ	M2	0,6000	0,7400					1
BZ	2022	BUDYNKI ZABYTKOWE	M2	0,0000	0,0000					1
BH	2022	BUDYNKI Z DZIAŁ. GOSPODARCZĄ	M2	15,0000	19,8100					1

1 z 12

Kod BP Nazwa POZOSTAŁE BUDYNKI

Rok 2022 j.m. M2 stawka 3,3200 stawka max 6,6400 stawka sym. Kod dla SWDE (B....)

Symbol GUS wsp SP-1 1.9 Zwolnienie do SP-1 SP-1 wsp IN-1 nr pola 51,53 ZIN (B.1.)

Kolejność 1 Symbol GUS Dla zaśw. Typ (G,N) przel. m2 na ha ZIN 2 podst. zwol.

Wyjście

- **Zwolnienia nieruchomości**

Słownik służący do wprowadzania typów zwolnień w podatku od 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 typ zwolnienia (rozzróżniamy tutaj zwolnienia gminne oraz ustawowe).

Kod	Procent	Nazwa zwolnienia	Rok
ZG	100	ZWOLNIENIE GMINNE	2022
ZP	100	ZWOLNIENIE ZPCH	2022
ZU	100	ZWOLNIENIE USTAWOWE	2022

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.

Kod	Nazwa okręgu
01	OKRĘG 1
02	OKRĘG 2
03	OKRĘG 3
04	OKRĘG 4

- **Klasy gruntów – przeliczniki**

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

Okręg	Rodzaj	Nazwa rodzaju podatku	Klasa	Wsp	Kol
02	B	BUDOWLANKA NIESK. B	-	0,0000	0
02	L	LASY	-	0,0000	0
02	N	NIEUŻYTKI	-	0,0000	0
02	S	STAWY	-	0,2000	0
02	U	UŻYTKI ZIELONE	-	0,0000	0
02	W	WODA	-	0,0000	0
02	BI	GRUNTY DO INNEGO BI	-	0,0000	0

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 ze słowników uzupełniamy

współczynnik dla przeliczeń.

- **Rodzaje gruntów**

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

Kod	Nazwa	Typ	Nazwa 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	
B	BUDOWLANKA	N	NIERUCHOMOŚĆ	Nie	
N	NIEUŻYTKI	N	NIERUCHOMOŚĆ	Tak	
BI	BUDOWLANKA INWEST.	N	NIERUCHOMOŚĆ	Nie	
DR	DROGA	N	NIERUCHOMOŚĆ	Nie	
TR	TERENY RÓŻNE	N	NIERUCHOMOŚĆ	Nie	
BZ	REKREAC.-WYPOCZYNKOWE	N	NIERUCHOMOŚĆ	Nie	
NZ	NIEUŻYTKI (LZ)	N	NIERUCHOMOŚĆ	Tak	
W	ROWY	R	ROLNY	Nie	
G	GRUNTY ORNE	R	ROLNY	Nie	

Wypełnianie tych dwóch ostatnich pól nie jest obligatoryjne, jeżeli

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, nieruchomości**). Ponadto można wprowadzić tym zwolnienia: gminne czy ustawowe.

Kod	Nazwa użytku	Zwol. [%]	Kol	Typ zwolnienia
B	BUDOWLANKA	0	1	
LM	LASY MŁODE	100	3	
LO	LASY OCHRONNE	50	2	
LW	LASY ZWOLNIONE	100	4	
M	MIĘDZYWAŁA	100	5	
W	ROWY	0	6	
S	SADY	0	7	
LZ	ZAKRZACZENIA	100	1	

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**

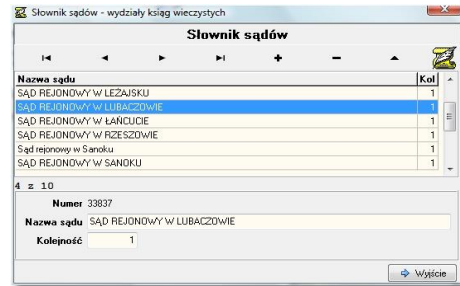
W pierwszej kolejności należy sprawdzić poprawność obrębów geodezyjnych. Nowe obręby wprowadzamy wpisując numer, nazwę, identyfikator, przypisujemy konkretną miejscowość i ewentualnie zaznaczmy czy w danym okręgu obowiązuje ulga górską.

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.

- **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.



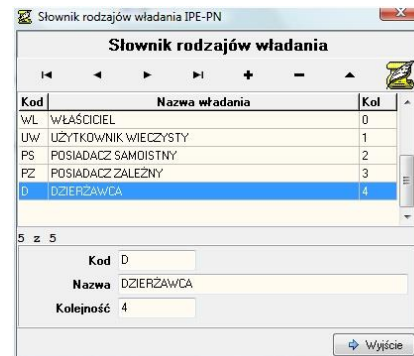
- **Słowni typów władania**

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.



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

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

- Słowniki opisujące osoby klienta

- Grupy osób
- Budynki
- Typ komunikatora
- Tytuły naukowe
- Stanowiska
- Typy osób
- Funkcje osób
- Słownik działań

- 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 określających 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. Ostatnia 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.

Dane Urzędu

Urząd

Nazwa pełna Urzędu:

Nazwa do korespondencji:

Nazwa skrócona:

NIP:

Regon:

Adres Urzędu

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod: Poczta:

Telefon: Fax: www:

e-mail:

Bank Urzędu

Nazwa Urzędu linia 1:

Adres Urzędu linia 2: Kod banku:

Nazwa pełna banku:

Oddział banku:

Pełny nr. rachunku:

Domyślne dane do wydruków

Organ wydający dokument

Organ linia 1:

Organ linia 2:

Organ linia 3:

Osoby funkcyjne Urzędu

Szef Urzędu:

Skarbnik Urzędu:

Sekretarz Urzędu:

Sprawozdawca Urzędu:

Referat/dział:

Wyjście

Zatwierdzanie wprowadzonych zmian

Anulowanie wprowadzonych zmian

6.2.2. Formaty numerów.

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

Numerator	Nazwa numeratora	Ilość członów
NIE FIGU	NIEFIGURUJE	4
ZASWIADCZENIE	ZAŚWIADCZENIE	5

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



W celu wprowadzenia nowego numeratora wybieramy przycisk 

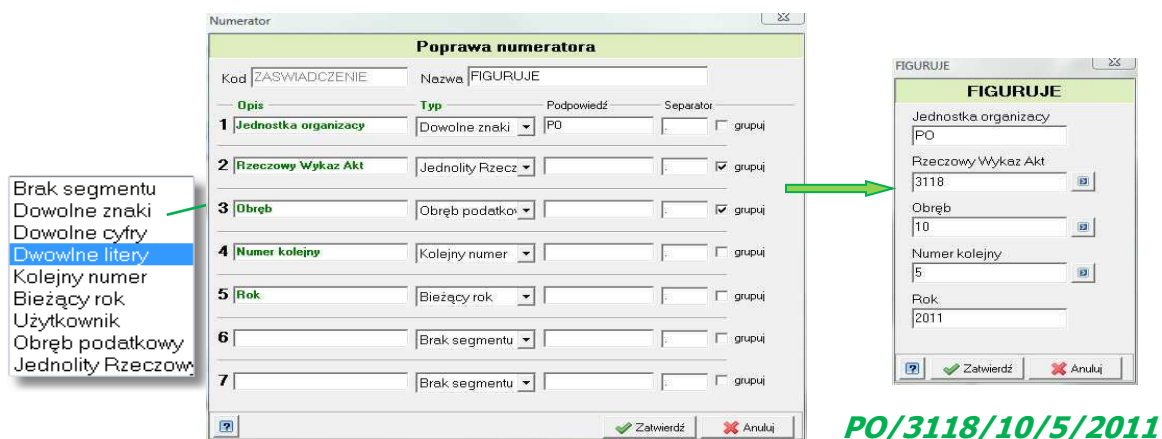
Definicja numeratora składa się z części nagłówkowej oraz członów. Do części nagłówkowej zalicz:

- **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).

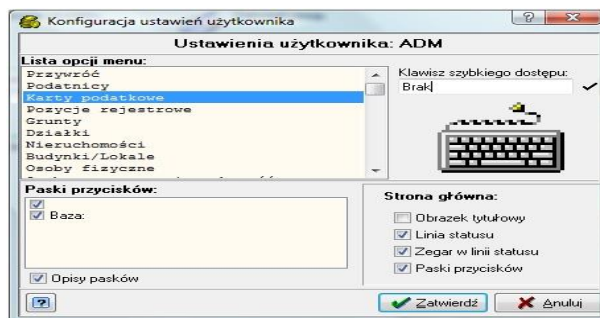


Wprowadzanie modyfikacji do poszczególnych członów numeratora jest dozwolone tylko i wyłącznie wtedy gdy do bazy pism danego typu nie została wprowadzona żadna pozycja. Dotyczy to przede wszystkim położenia pola „Numer kolejny”.

6.2.3. Pozostałe parametry.

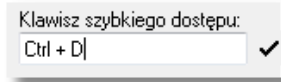
Aby ułatwić pracę z programem, zaimplementowano w nim również następujące funkcje pomocnicze:

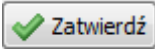
- **Rok systemowy:** wejście poprzez menu górne-> Parametry-> Rok systemowy,



jak wskazuje nazwa - ustawienie domyślnego roku w programie,

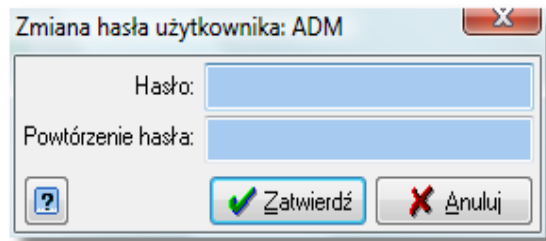
- **Ustawienia użytkownika:** dostęp poprzez **menu górne-> Parametry-> Ustawienia użytkownika**, w zakładce tej przypisujemy skróty klawiaturowe do interesujących nas operacji. Z listy po lewej stronie okna wybieramy operację jakiej chcemy nadać skrót klawiaturowy,



następnie myszką klikamy na białe pole przedstawione tutaj: i naciskamy na klawiaturze wybraną przez nas kombinację klawiszy. Poczynione zmiany można zapisać przy pomocy przycisku , 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.



- **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 – nieruchomości
- 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:

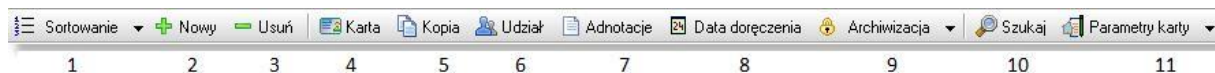
The screenshot shows the 'Karty podatkowe' application window. The title bar reads 'Karty podatkowe - osoby fizyczne'. The main area contains a table of tax cards with columns for 'Karta', 'Podatek', 'Imię ojca', 'Miejscowość', 'Ulica', 'Udział', and 'Nazwa'. A detailed view of a selected card is shown on the right, including fields for 'Podatek', 'Udział', 'Adres', 'Ulica', and 'Nr domu'. The bottom of the window features a toolbar with icons for 'Filtr...', 'Lista', 'Archiwum', and 'Wyslij'.

Annotations with green arrows point to the following elements:

- Pasek operacyjny**: Points to the top toolbar.
- Lista współwłaścicieli**: Points to the 'Udziały' table on the right.
- Lista kart podatkowych**: Points to the main table of tax cards.
- Dane personalne**: Points to the personal data fields in the detailed view.
- Filtr/Listy/Archiwum**: Points to the bottom toolbar.

W oknie tym możemy wyodrębnić następujące elementy:

Górny pasek operacyjny, na którym znajdują się następujące funkcje:



1: wybór sposobu sortowania kart na liście, sortować można również przez kliknięcie na nagłówek 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.

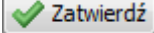
7.1. Wyszukiwanie karty podatkowej.

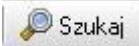
Wyszukiwania karty podatnika można dokonywać na podstawie różnych kryteriów, może to być zarówno numer karty, nazwisko i imię podatnika lub współwłaściciela jak i wg danych adresowych. Po przesortowaniu tabeli wg określonej kolumny należy zacząć wpisywać poszukiwane wyrażenie, będzie to widoczne w lewym dolnym rogu listy. Cursor – 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



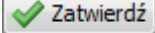
funkcyjny, naciśnięcie go wywoła panel selekcji zawierający szereg parametrów wg których użytkownik może zadawać warunki wyszukiwania. Do podstawowych funkcji można zaliczyć również selekcje w polu obręb. W tym celu należy nacisnąć klawisz słownik unikalnych wartości 

z którego wybieramy odpowiedni wpis i następnie potwierdzamy opcją . Na ekranie pojawi się lista kart przyporządkowanych do wybranego obrębu podatkowego. Dokładniej funkcja filtra opisana jest w pkt 4.5

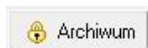
Czwarty sposób polega na kliknięciu na przycisk  w panelu górnym powyżej listy kart podatkowych. Ukazuje się wówczas okno wyszukiwania. Wpisujemy obręb i numer karty, bądź nazwisko podatnika. Opcja **Filtruj** sprawia, że na liście pojawiają się jedynie pozycje odpowiadające warunkowi wyszukiwania. Samo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

Okno dialogowe o tytule "Karta" i "Wyszukanie karty". Zawiera formularz z następującymi elementami:

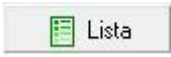
- Wiersz "Obręb" z polem tekstowym i "Numer" z polem tekstowym.
- Wiersz "Podatnik" z polem tekstowym i dwiema opcjami: Filtruj oraz Dokładnie.
- Wiersz "Nr decyzji" z polem tekstowym.
- Przycisk z ikoną pytania (?) w lewym dolnym rogu.
- Przyciski "Zatwierdź" (z zieloną ikoną) i "Anuluj" (z czerwoną ikoną) w prawym dolnym rogu.

polega na wpisaniu żądanej frazy bądź numeru i kliknięciu na przycisk .


Aby na liście kart podatkowych wyświetlić również karty archiwalne używamy przycisku

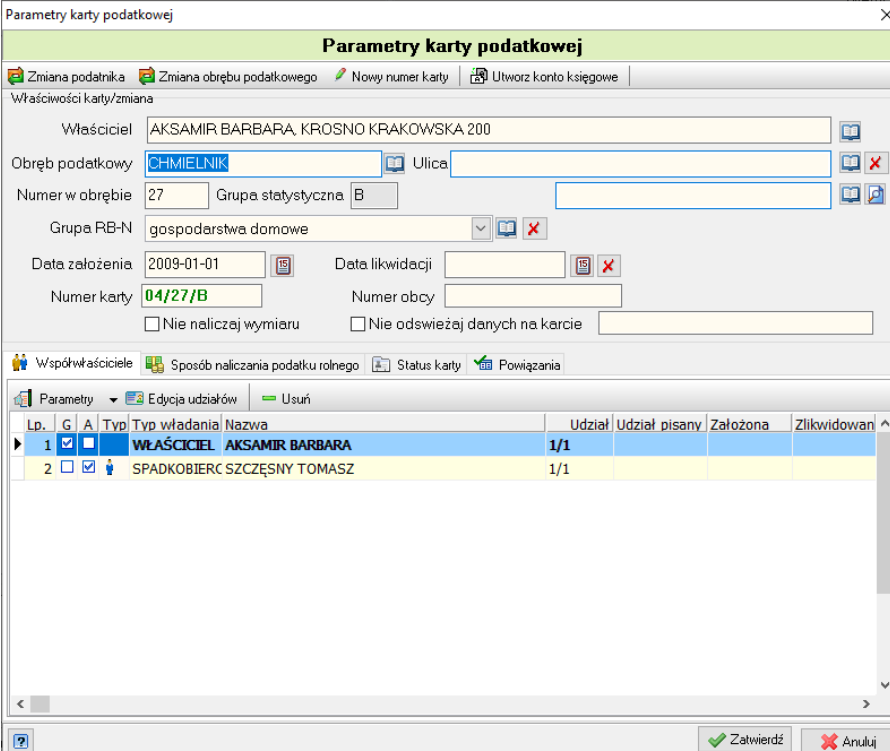


7.2. Wyszukiwanie karty wg współwłaścicieli.

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

7.3. Dodawanie nowej karty podatkowej

Użytkownik może dodać nową kartę, naciskając przycisk  z górnego paska. Otwiera się wówczas kartoteka klientów (opisana w pkt. 6.1.1), wybieramy osobę spośród istniejących w kartotece, bądź dopisujemy nową. Następnie wybieramy ze słownika **Obręb**



Parametry karty podatkowej

Parametry karty podatkowej

Zmiana podatnika Zmiana obrębu podatkowego Nowy numer karty Utworzenie konta księgowego

Właściwości karty/zmiana

Właściciel: AKSAMIR BARBARA, KROSNO KRAKOWSKA 200

Obręb podatkowy: CHMIELNIK Ulica: [pusty]

Numer w obrębie: 27 Grupa statystyczna: B

Grupa RB-N: gospodarstwa domowe

Data założenia: 2009-01-01 Data likwidacji: [pusty]

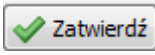
Numer karty: 04/27/B Numer obcy: [pusty]

Nie naliczaj wymiaru Nie odświeżaj danych na karcie

Współwłaściciele Sposób naliczania podatku rolnego Status karty Powiązania

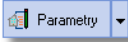
Lp.	G	A	Typ	Typ władania	Nazwa	Udział	Udział pisany	Założona	Zlikwidowana
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	W	WŁAŚCICIEL	AKSAMIR BARBARA	1/1			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	W	SPADKOBIERC	SZCZĘSNY TOMASZ	1/1			

Zatwierdź Anuluj

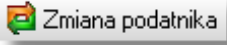
podatkowy, automatycznie zostaje nadany **Numer w obrębie**, który jest składową numeru karty. Pole **Grupa statystyczna** zostanie automatycznie uzupełnione w konsekwencji dodania gruntów lub nieruchomości do karty. Pole **Grupa RBN-N** domyślnie przyjmuje wartość „gospodarstwa domowe”, w razie potrzeby 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 .

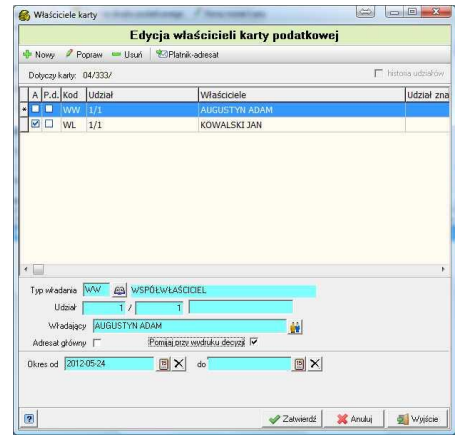
Sposoby dodania współwłaścicieli oraz naliczania podatku rolnego opisano w poniższych podrozdziałach.

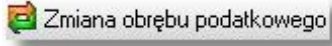
7.4. Edycja karty podatkowej.

W celu zmiany danych na karcie podatkowej zaznaczamy interesującą nas kartę z listy kart podatkowych i klikamy myszką na przycisk  w 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 , a następnie wybierając z kartoteki klientów nowego podatnika (jeśli nie ma go na liście trzeba dodać do kartoteki).


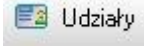
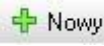


- Zmiany obrębu podatkowego dokonujemy przyciskiem . Zmiany obrębu można dokonać tylko dla kart, dla których nie dokonano jeszcze naliczenia wymiaru podatkowego.

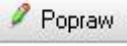
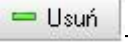

W przypadku zmiany w/w parametrów, użytkownik jest proszony o podanie daty zmiany.

G	A	P	Typ władania	Nazwa	Udział	Założona	Zlikwidowa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		WŁAŚCICIEL	ABRAMOWICZ JANUSZ	1/1	2009-10-27	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		WŁAŚCICIEL	KOWAL JAKUB	1/1	2009-10-27	

7.5. Dodanie współwłaściciela karty.

Aby do danej karty dodać współwłaściciela klikamy myszką na wybraną kartę podatkową, następnie klikamy przycisk , pojawia się okno parametrów przedstawione w podrozdziale wyżej. Wybieramy zakładkę **Współwłaściciele**, a następnie przycisk . W oknie przedstawiona jest lista wszystkich właścicieli danej karty, domyślnie jest właściciel główny z udziałem **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**

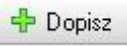
wydruku decyzji, jeżeli nie chcemy alby dla tej osoby drukowano decyzje wymiarowe. Po zatwierdzeniu zmian, w oknie głównym współudziałowców widzimy wszystkie wprowadzone pozycje:

Przycisk  - pozwala na edycję danych,  - usuwa zaznaczonego współwłaściciela,  - ustawia zaznaczonego współwłaściciela, jako głównego adresata korespondencyjnego.

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

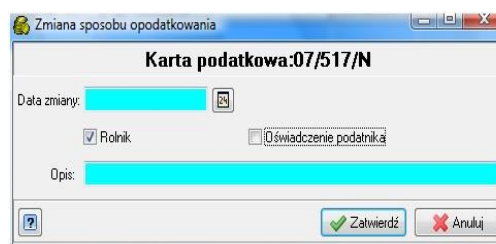
7.6. Zmiana sposobu naliczania podatku rolnego.

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 podatku rolnego** i klikamy przycisk . W okienku uzupełniamy pole **Data zmiany** oraz 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

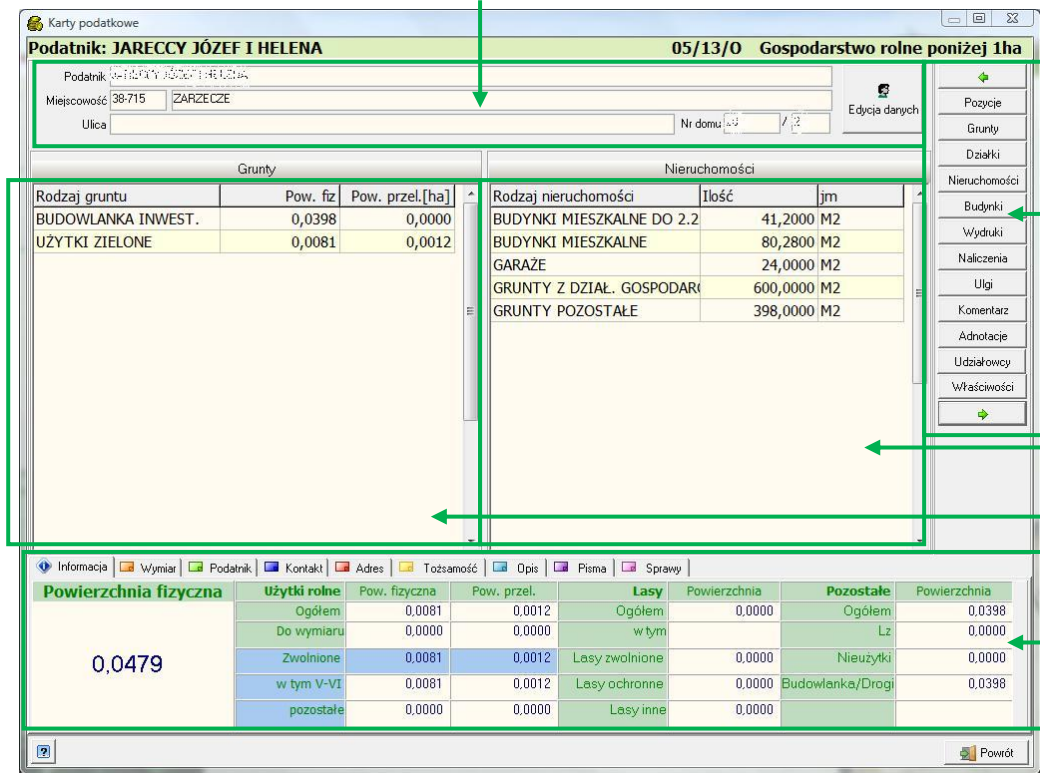
podatkowej z naniesioną już zmianą, którą należy jedynie zatwierdzić.



7.7. Zaawansowane operacje na kartach.

Dostęp do operacji na karcie otrzymujemy po zaznaczeniu jej, a następnie kliknięciu myszką na przycisk  w górnym pasku, poprzez dwukrotne kliknięcie na danej karcie podatkowej, albo wybór przycisku enter na klawiaturze. Okno główne karty przedstawia poniższy rysunek:

Dane podatnika



Panel przycisków funkcyjnych

Lista nieruchomości

Lista gruntów


Panel zakładek informacyjnych

Rodzaj gruntu	Pow. fiz.	Pow. przel. [ha]
BUDOWLANKA INWEST.	0,0398	0,0000
UŻYTKI ZIELONE	0,0081	0,0012

Rodzaj nieruchomości	Ilość	jm
BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2	41,2000	M2
BUDYNKI MIESZKALNE	80,2800	M2
GARAŻE	24,0000	M2
GRUNTY Z DZIAŁ. GOSPODARSTWA ROLNEGO	600,0000	M2
GRUNTY POZOSTAŁE	398,0000	M2

Powierzchnia fizyczna	Użytki rolne	Pow. fizyczna	Pow. przel.	Lasy	Powierzchnia	Pozostałe	Powierzchnia
0,0479	Ogółem	0,0081	0,0012	Ogółem	0,0000	Ogółem	0,0398
	Do wymiaru	0,0000	0,0000	w tym		Lz	0,0000
	Zwolnione	0,0081	0,0012	Lasy zwolnione	0,0000	Nieuzytki	0,0000
	w tym V-VI	0,0081	0,0012	Lasy ochronne	0,0000	Budowlanka/Drogi	0,0398
	pozostałe	0,0000	0,0000	Lasy inne	0,0000		


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 , który przenosi nas do kartoteki klientów.

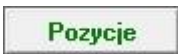
Centralną część okna zajmuje lista gruntów i nieruchomości przyporządkowanych danej karcie. Poniżej usytuowano okno z zakładkami informacyjnymi. Klikając na każdą z nich możemy kolejno wyświetlić informacje na temat:

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

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

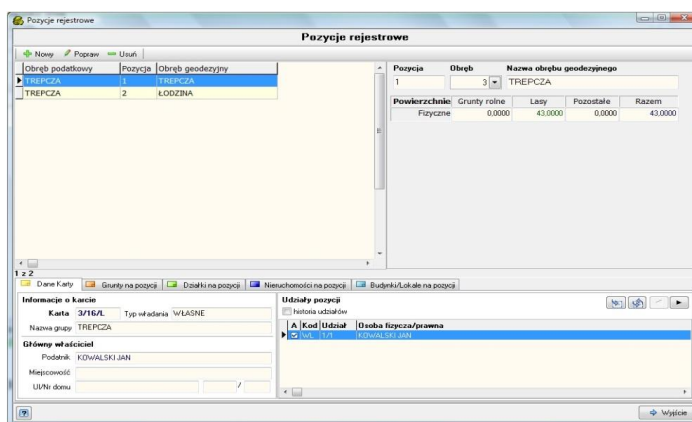
Po prawej stronie okna znajduje się główny panel sterujący. W poniższych podrozdziałach omówimy kolejne przyciski funkcyjne z tego panelu. Przyciski strzałek  na górze i dole panelu powodują przejście odpowiednio do poprzedniej/ następnej karty podatkowej. Funkcję tę można też uruchomić przyciskami z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

7.7.1 Zarządzanie pozycjami rejestrowymi .

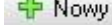
Przyciskiem  otwieramy okno **Pozycje rejestrowe**, w którym możemy usuwać, dodawać bądź edytować istniejące pozycje. Okno podzielone jest na trzy części. W lewym górnym rogu znajduje się panel sterujący z przyciskami:

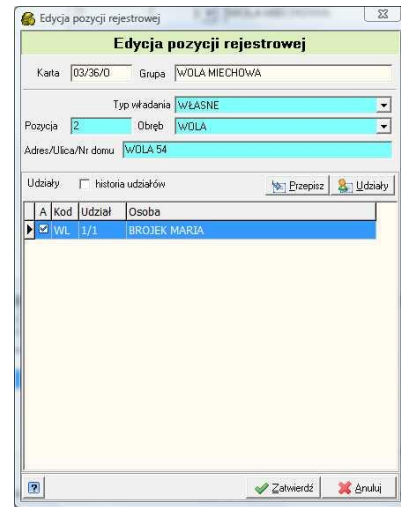


za pomocą których odpowiednio dodajemy, edytujemy bądź usuwamy zaznaczoną pozycję. Bezpośrednio pod panelem sterującym znajduje się lista



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.



Edycja pozycji rejestrowej

Karta: 03/36/D Grupa: WOLA MIECHOWA

Typ władania: WŁASNE

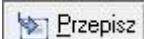
Pozycja: 2 Obręb: WOLA

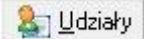
Adres/Ulica/Nr domu: WOLA 54

Udziały: historia udziałów

A	Kod	Udział	Osoba
<input checked="" type="checkbox"/>	WL	1/1	BRZEK MARIA

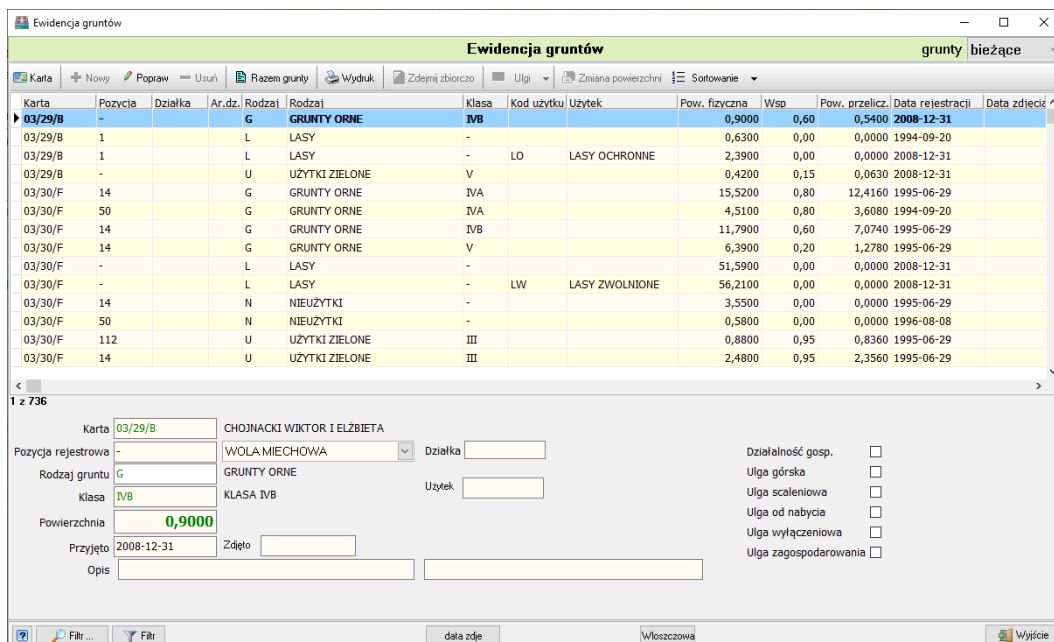
Zatwierdź Anuluj

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

nowego współwłaściciela przyciskiem . 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 , otwieramy nim okno, w którym możemy zarządzać gruntami przypisanymi do karty.



Ewidencja gruntów

grunty bieżące

Karta	Pozycja	Działka	Ar.dz.	Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Kod użytku	Użytek	Pow. fizyczna	Wsp	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdjęć
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	III			0,8800	0,95	0,8360	1995-06-29	
03/30/F	14			U	UŻYTKI ZIELONE	III			2,4800	0,95	2,3560	1995-06-29	

1 z 736

Karta: 03/29/B CHOJNACKI WIKTOR I ELŻBIETA

Pozycja rejestrowa: WOLA MIECHOWA Działka: []

Rodzaj gruntu: G GRUNTY ORNE

Klasa: IVB KLASA IVB Użytek: []

Powierzchnia: 0,9000







Przyjęto: 2008-12-31 Zdjęto: []


Opis: []

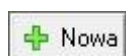
Działalność gosp.
 Ułga górská
 Ułga scalenkowa
 Ułga od nabycia
 Ułga wyłączeniowa
 Ułga zagospodarowania

Filtr... Filtr data zdjęć Włozczowa Wyjście

W oknie **Ewidencja gruntów** dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

 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

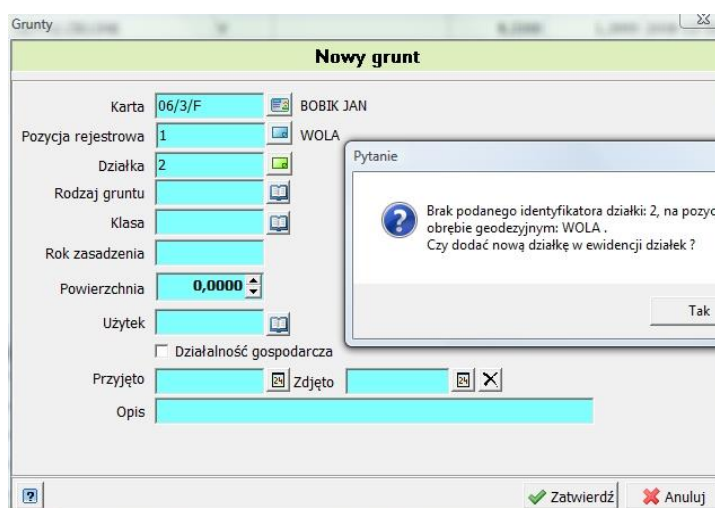
Aby dodać nowy grunt wybieramy przycisk  Nowy, w pierwszej kolejności otwiera się okno wyboru pozycji rejestrowej, jeśli danej pozycji nie ma na liście, dodajemy ją przyciskiem



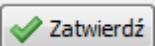
i uzupełniamy dane zgodnie z opisem z rozdziału **7.7.1.**, jeśli pozycja już jest zaznaczamy ją

i klikamy na przycisk  Wybierz.

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**. Uzupełnianie pola **Działka** nie jest obowiązkowe. 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

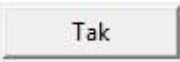
przyciskiem . Jeżeli wybraliśmy taki rodzaj gruntu, który w słowniku **Rodzajów gruntów** ma wypełnione pole **powiązanie z nieruchomością** i **współczynnik**, to po zatwierdzeniu dodawania gruntu program przeniesie nas do okna **Ewidencji nieruchomości** i zaproponuje dodanie odpowiedniej nieruchomości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

Kod	B	Nazwa	BUDOWLANKA		
Rok	2011	Rodzaj	N	NIERUCHOMOŚĆ	Symbol GUS
Zwolniony z podatku	<input type="checkbox"/>				
Kolejność		powiązanie z nieruchomością:	GP	wsp.	10000

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

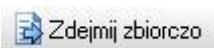
Kod	GP	Nazwa	GRUNTY POZOSTAŁE		
Rok	2011	j.m.	M2	stawka	0,3000 stawka max 0,3700
Symbol GUS					
Kolejność	1				

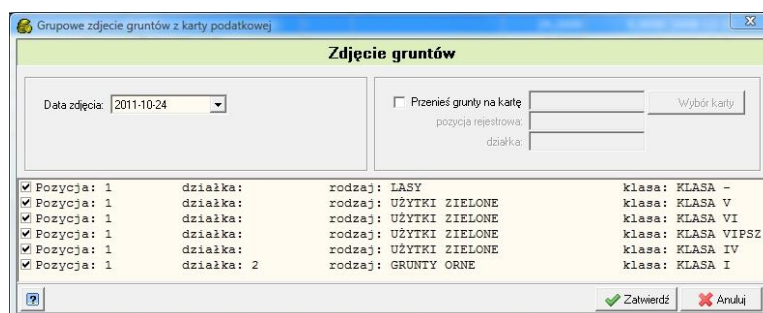
Gdzie **GP** w **Słowniku stawek podatków od nieruchomości** ma następującą charakterystykę:

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 , to system zaproponuje dodanie następującej nieruchomości:

Karta	Pozycja	KOD	Rodzaj nieruchomości	j.m.	Ilość	Data rejestracji	Data zdjęcia	Zwolnienie
06/3/B	1	GP	GRUNTY POZOSTAŁE	M2	100,0000	2010-11-01		

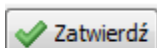
dodanie której możemy zatwierdzić bądź anulować (ewentualnie poprawić dane przed zatwierdzeniem).

Przycisk  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 znacznikiem ✓.



✓	Pozycja:	działka:	rodzaj:	klasa:
✓	1		LASY	KLASA -
✓	1		UŻYTKI ZIEŁONE	KLASA V
✓	1		UŻYTKI ZIEŁONE	KLASA VI
✓	1		UŻYTKI ZIEŁONE	KLASA VIPSZ
✓	1		UŻYTKI ZIEŁONE	KLASA IV
✓	1	2	GRUNTY ORNE	KLASA I

Następnie z kalendarza powyżej listy wyboru wybieramy datę zdjęcia i klikamy myszką na przycisk



. 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 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 przy polu **Przenieś grunty na kartę** uaktywniając tym samym przycisk , 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 .

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 wpisujemy 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.

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		265

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





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

Pozycja	Działka	Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Uzytek	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

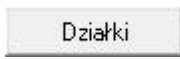
- efekt zmiany przy ustawieniu dat podatkowych – powstała nowa pozycja, grunt o powierzchni 1 ha zarejestrowany 2011-11-01.

Pozycja	Działka	Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Uzytek	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	2011-11-01		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  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  w panelu przycisków na karcie podatkowej. W oknie

Ewidencja działek dostępny jest, znany nam już, zestaw przycisków



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 umożliwi dodawanie, usuwanie i edycje zabudowy związanej z działką (szczegółowy opis w rozdziale 7.7.5).

Działka	Pozycja	Obręb geodezyjny (położenie)	Powierzchnia	Pow obliczona	Data przyjęcia	Data zdjęcia	Obręb ge
235	1	CHMIELNIK	0,0000	0,4500	2019-03-01		

Suma powierzchni działek na dzień: 2022-10-17 : 0,0000

1 z 1

Karta: 04/3/F BOCHENEK MARIUSZ
 Pozycja: 1 CHMIELNIK Pow obl: 0,4500
 Nr działki: 235 Wartość: Pow: 0,0000 Arkusz:

Adres:
 Miejscowość:
 Ul/Nr domu: /

Przyjęto: 2019-03-01 Zdjęto:

Sąd KW
 Oznaczenie KW:
 Zbiór dokum.:

A	Kod	Udział	Nazwa udziałowca
<input checked="" type="checkbox"/>			

Wyjście

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

Edycja działki

Karta: 3/16/N Obręb pod: TRECZA
 Pozycja: 1 Obręb geo: TRECZA

Działka: Powierzchnia: 0,0000 Wartość: Przyjęto: 2009-10-29 Zdjęto: Adres: Sąd KW: SĄD REJONOWY W LESKU Dzn. KW: Zbiór dokum.:

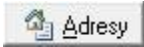
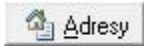
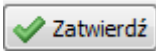
Udziały: historia udziałów Przepisz: Udzielaj:

A	Kod	Udział	Osoba
<input checked="" type="checkbox"/>	Wł.	1/1	KOWALSKI JAN

Zakładź Anuluj

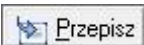


Po dokonaniu wyboru pozycji program przechodzi do okna **Edycja działki**, w którym uzupełniamy kolejne pola:

- ✓ 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 , otworzy się okno **Edycja adresu**, gdzie możemy wpisać nowy adres, przy uzupełnianiu pola miejscowość możemy posłużyć się słownikiem miejscowości dostępnym pod przyciskiem . Wprowadzanie adresu zatwierdzamy przyciskiem  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 .

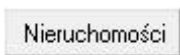
Nową działkę można również dopisywać w trakcie dodawania nowego gruntu, jak to opisano w rozdziale **7.7.2**.

Ponadto dostępna jest funkcja przepisująca udziałowców z pozycji rejestrowej do dodawanej działki. Uruchamiamy ją przyciskiem  (zalecane jest korzystanie z automatycznego przepisywania danych). Innym sposobem jest ręczne dodanie nowego współwłaściciela przyciskiem



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.

7.7.4 Zarządzanie nieruchomościami.

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:



listę elementów

(nieruchomości) oraz część informacyjną na dole okna.

Karta	Pozycja	KOD	Rodzaj nieruchomości	j.m.	Ilość	Data rejestracji	Data zdjęcia
05/12/O	1	B2	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	80,2200	2001-07-01	
05/12/O	1	BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	40,4500	2001-07-01	
05/12/O	1	GP	GRUNTY POZOSTAŁE	M2	398,0000	2001-06-11	

1 z 3

Karta: 05/12/O BOGACZ BOGUSŁAW
 Pozycja rejestrowa: 1 ZARZECZE
 Rodzaj nieruchomości: B2 BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M Ilość: 80,2200 M2
 Przyjęto: 2001-07-01 Zdjęto:
 Opis:
 Wyjście


Nową nieruchomość dodajemy tradycyjnie przyciskiem . W pierwszej kolejności otwiera się okno wyboru pozycji rejestrowej, jeśli danej pozycji nie ma na liście, dodajemy ją przyciskiem i uzupełniamy dane zgodnie z opisem z rozdziału 7.7.1., jeśli pozycja już jest zaznaczamy ją i

Nieruchomość

Nowa nieruchomość

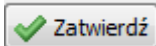
Karta: 04/27/B AKSAMIR BARBARA
 Pozycja rejestrowa: 1 CHMIELNIK
 Działka: 294 294
 Rodzaj nieruchomości: BH BUDYNKI Z DZIAŁ. GOSPODARCZĄ
 Ilość: 32,0000 M2
 Przyjęto: 2022-04-13
 Zdjęto:
 Zwolnienie:
 Opis:
 Kod gruntu:
 Opis cd:
 Informacja:
 Miejscowość: KROSNO Ulica: KRAKOWSKA nr 200 /
 Zatwierdź Anuluj

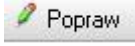
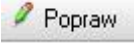
klikamy na przycisk . Po dokonaniu wyboru program przechodzi do okna **Nowa nieruchomość**, w którym uzupełniamy kolejne pola:

- ✓ Rodzaj nieruchomości – wybieramy ze **Słownika stawek podatków od nieruchomości** klikając na ikonkę . W słowniku odnajdujemy interesującą nas pozycję i klikamy na przycisk



- ✓ 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 , po czym program wraca do okna **Ewidencja nieruchomości**.


Grunty na liście możemy poddawać edycji za pomocą przycisku . 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  uruchamiamy **Ewidencję budynków i lokali**.


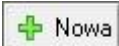


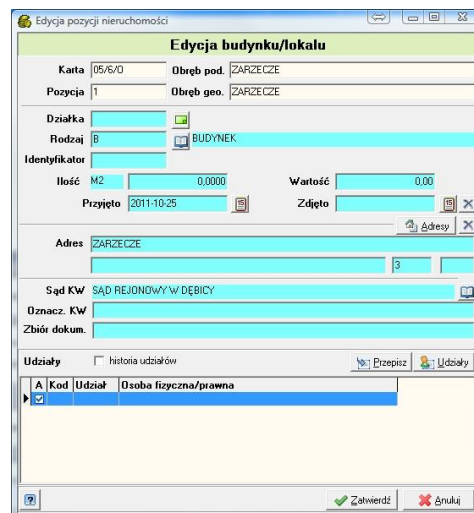
Uwaga!! Ewidencja ta jest przygotowana do podatku katastralnego i w chwili obecnej jest nieuzupełniana.

W oknie ewidencyjnym standardowo możemy wyszczególnić:  panel sterujący

   , listę elementów - budynków i część informacyjna w dolnej części okna.

Operacja dodawania nowego budynku – przycisk

 - zaczyna się od wyboru pozycji rejestrowej, jeśli danej pozycji nie ma na liście, dodajemy ją przyciskiem  i uzupełniamy dane zgodnie




Edycja pozycji nieruchomości

Edycja budynku/lokalu

Karta: 05/6/D Obręb pod.: ZARZECZE

Pozycja: 1 Obręb geo.: ZARZECZE

Działka: 

Rodzaj: B BUDYNEK

Identyfikator:

Ilość: M2 0,0000 Wartość: 0,00

Przyjęto: 2011-10-25 Zdjęto:

Adres: ZARZECZE

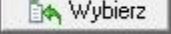
Sąd KW: SĄD REJONOWY W DEBICY

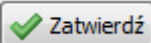

Oznac. KW:

Zbiór dokum.:

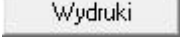
Udziały: historia udziałów

A	Kod	Udział	Osoba fizyczna/prawna
<input checked="" type="checkbox"/>			

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 kolejne 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 , otworzy się okno **Edycja adresu**, gdzie możemy wpisać nowy adres, przy uzupełnianiu pola miejscowość możemy posłużyć się słownikiem miejscowości dostępnym pod przyciskiem . Wprowadzanie adresu zatwierdzamy przyciskiem  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  (zalecane jest korzystanie z automatycznego przepisywania danych). Innym sposobem jest ręczne dodanie nowego współwłaściciela przyciskiem . 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.

7.7.6 Generowanie wydruków.


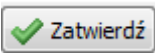
Z poziomu karty, wybierając przycisk  możemy wydrukować **Zaświadczenia, Nakaz płatniczy, Decyzję zmiany, Kartę gospodarstwa** lub inne **Pisma** z dostępnych wzorów oraz wygenerowane i zapisane wcześniej zaświadczenia.

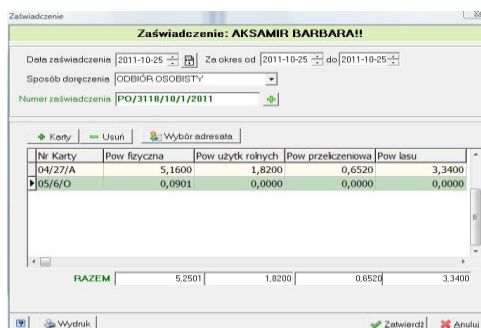



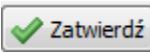


7.7.6.1 Zaświadczenia






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 .

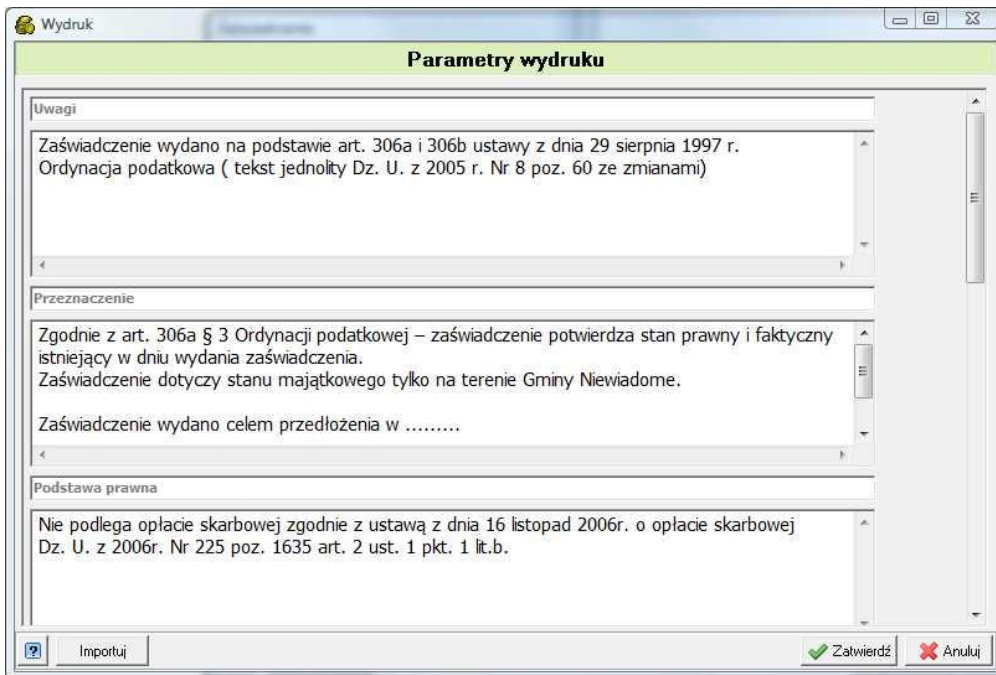
❖ *Zaświadczenie o figurowaniu w ewidencji podatkowej.*

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  dodać inne karty wybierając ich właścicieli z kartoteki podatników. Po dokonaniu wyboru podatnika program dopisze jego karty do listy. Ustawiamy kursor na karcie, której dane chcemy dodać do zaświadczenia i klikamy na przycisk .



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

zaświadczenia przy pomocy przycisku . 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 **Numerاتور** 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 . Po zatwierdzeniu numeru program wróci do okna **Zaświadczenie**, w którym klikamy na przycisk , a następnie wybieramy z listy wzór zaświadczenia, klikamy na odpowiedni i wciskamy przycisk . Na ekranie pojawi się okno **Parametrów wydruku**.



Wydruk

Parametry wydruku

Uwagi

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)

Przeznaczenie

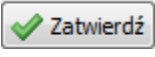
Zgodnie z art. 306a § 3 Ordynacji podatkowej – zaświadczenie potwierdza stan prawny i faktyczny istniejący w dniu wydania zaświadczenia.
Zaświadczenie dotyczy stanu majątkowego tylko na terenie Gminy Niewiadome.
Zaświadczenie wydano celem przedłożenia w

Podstawa prawna

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.

Importuj

Zatwierdź Anuluj

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

druk20111110_9360780.ndr

Raport

1 z 1 100%

Burmistrz Miasta i Gminy Niewiadome
ul. Rynek 7
39-200 Niewiadome

Numer: PO/3118/10/4/2011 NIEWIADOME, 2011-11-10

Zaświadczenie

Zaświadcza się, że:
Pan(i) **BOGACZ BOGUSŁAW**
zam. **38-715 NIEWIADOME, NIEWIADOME nr domu 29/2**
na terenie tutejszej gminy figuruje w ewidencji podatkowej gospodarstw rolnych:

Karta Udziały	Powierzchnia fizyczna ogółem [ha]	Powierzchnia fizyczna użytków rolnych [ha]	Powierzchnia przeliczeniowa [ha]	Powierzchnia fizyczna lasów [ha]
05/12/O	0,0476	0,0078	0,0012	0,0000
BOGACZ BOGUSŁAW (WL) NIEWIADOME nr domu 29/2, 38-715 NIEWIADOME				
05/6/O	0,0901	0,0000	0,0000	0,0000
TOKARCZYK ANNA (WL) ZARZECZE nr domu 3/1, 38-715 SZCZODRE				
04/27/A	5,1600	1,8200	0,6520	3,3400
AKSAMIR BARBARA!! (WL) KROSNO, KRAKOWSKA 200, 38-400 KROSNO				
AKSAMIR MAREK (S) KROSNO, KRAKOWSKA 200, 38-400 KROSNO				
RAZEM:	5,2977	1,8278	0,6532	3,3400

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)


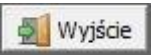
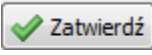

Zgodnie z art. 306a § 3 Ordynacji podatkowej – zaświadczenie potwierdza stan prawny i faktyczny istniejący w dniu wydania zaświadczenia.
Zaświadczenie dotyczy stanu majątkowego tylko na terenie Gminy Niewiadome.

Zaświadczenie wydano celem przedłożenia władzom 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.

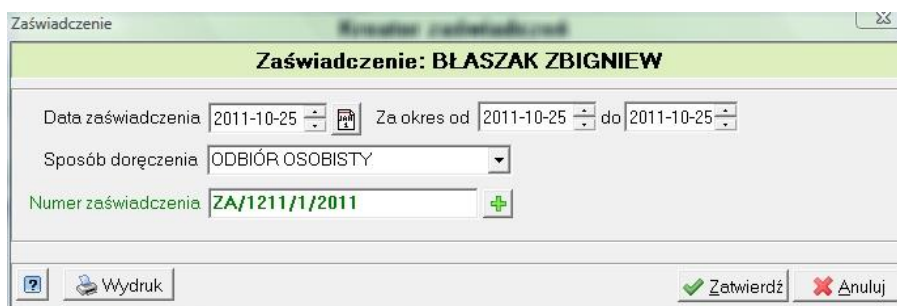
.....
podpis i pieczęć

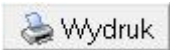
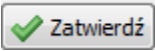

Wyjście

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 . Program wraca do okna **Zaświadczenie**, w którym jeżeli naciśniemy przycisk , to zaświadczenie zostanie dopisane do rejestru zaświadczeń, jeżeli natomiast wybierzemy  - 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).

❖ Zaświadczenie o nie figurowaniu w ewidencji podatkowej

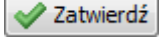
Generowanie zaświadczenia o nie figurowaniu w ewidencji podatkowej polega na wybraniu z kartoteki podatników osoby, której ma dotyczyć zaświadczenie i wygenerowaniu dokumentu stwierdzającego, że dana osoba nie posiada gruntów czy nieruchomości na terenie gminy/miasta. Wybór zaświadczenia typu „nie figuruje” spowoduje otwarcie kartoteki kontrahentów (opisana w rozdziale 6.1.1), wyszukujemy i wybieramy z niej osobę przyciskiem , jeżeli osoby nie ma liście najpierw ją dodajemy, potem wybieramy. Następnie program przenosi nas do okna **Zaświadczenie**, które w tym przypadku wygląda następująco:



Kolejnym krokiem jest nadanie numeru zaświadczenia i wygenerowanie wydruku przyciskiem . Po naciśnięciu tego ostatniego postępujemy tak, jak w przypadku zaświadczenia o figurowaniu. Jeżeli chcemy dopisać zaświadczenie do rejestru zaświadczeń klikamy przyciski  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

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


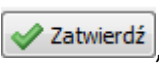

7.7.6.3 Decyzja zmiany

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 wzorec, klikamy przycisk , 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 inną osobę. Wybór osoby zatwierdzamy przyciskiem , 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  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  bądź klawisz .

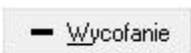


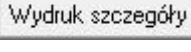

W górnej części okna znajduje się lista kolejnych naliczeń wymiaru i zmian. Środkowa część okna dotyczy dokumentów (dokonanych i zapisanych w bazie wydruków) przypisanych do karty: decyzja wymiarowa, decyzje zmieniające, inne pisma. Dokumentami tymi możemy zarządzać korzystając z przycisków:


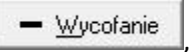



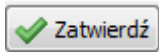
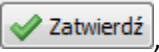
W dolnej części okna po lewej stronie znajdują się informacje o naliczonym wymiarze, zaś po prawej - wysokość poszczególnych rat.

Poniżej znajduje się panel przycisków funkcyjnych, które odpowiednio oznaczają:

	naliczenie wymiaru
	naliczenie zmiany
	szczegóły naliczenia
	przesłanie naliczonego wymiaru do modułu Księgowości podatkowej
	zmiana numeru decyzji wymiarowej
	ustawienie daty doręczenia decyzji wymiarowej, a tym samym nadanie karcie statusu doręzonej decyzji
	zmianę kwoty oraz terminu płatności poszczególnych rat

	wycofanie naliczonego wymiaru
	wydruk decyzji wymiarowej
	wydruk decyzji zmieniającej
	wydruk karty obliczeniowej
	wydruk dowodu wpłaty

Aby naliczyć wymiar (system musi być w trybie wymiarowym) wciskamy przycisk  , 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  , 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  spowoduje przejście do kroku drugiego czyli do wyboru rodzaju wydruku (wybieramy z pośród dostępnych rodzajów: Rave Reposts, RTF), klikamy na odpowiedni i wciskamy przycisk  , po czym decyzja zostanie wygenerowana i otworzy się okno **Raport**.

Nak20111110_135651841.ndr

Raport

1 z 1 100%

<p>Wójt Gminy Niewiadome Niewiadome97 37-534Niewiadome</p>	<p>Pan() BEDNARZ JÓZEF NIEWIADOME nr domu 70 37-534NIEWIADOME</p>
---	--

Nr: **FN.3121.05.643.3.2012** 2012-11-10

Decyzja w sprawie wymiaru podatku rolnego na 2012 rok

Solidarnie zobowiązani:
BEDNARZALICJA
NIEWIADOME nr domu 70 37-534 ANIEWIADOME

Wymiaru podatku rolnego dokonano na podstawie art. 21 § 1 pkt 2, § 5, art. 207 i 210 ustawy z dnia 29.08.1997 r. - Ordynacja Podatkowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 8 poz.60 z póź.zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 15.11.1994 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr136, poz.969 z póź.zm.); Komunikatu Prezesa GUS z dnia 19.10.2010 w sprawie średniej ceny skupu żyta za okres pierwszych trzech kwartałów 2010 r. (M.P. nr. 76 poz. 960); Uchwały Rady Gminy Adamówka Nr X/41/2010 roku w sprawie obniżenia ceny skupu żyta przyjętej jako podstawa do obliczenia podatku rolnego w 2011 roku (Dz. Urz.2010.123.2414).

Ustalamy wymiar podatku rolnego kwocie.....: **0,00 zł**

Numer karty: **05/643/N** Okręg podatkowy: **03**

Powierzchnia fizyczna ogółem	Powierzchnia fizyczna użytków rolnych	Powierzchnia przeliczeniowa użytków rolnych
0,0944 ha	0,0944 ha	0,0168 ha

Stawka podatku rolnego za ha fizyczny.....: 125,0000 zł
Liczba hektarów fizycznych dowymiaru podatku rolnego.....: 0,0000 ha
Podatek rolny przed obliczeniem ulg...: 0,00 zł łączna wartość ulg.....: 0,00 zł

Podatek rolny po odliczeniu ulg.....: 0,00 zł

Do zapłaty: 0,00 zł

Rata pierwsza	0,00 zł	płatna do 2011-03-15
Rata druga	0,00 zł	płatna do 2011-05-15
Rata trzecia	0,00 zł	płatna do 2011-09-15
Rata czwarta	0,00 zł	płatna do 2011-11-15

Uzasadnienie

Z danych otrzymanych z ewidencji gruntów oraz danych uzyskanych z załączonych informacji o gruntach wynika, że podatnik posiada grunty, które z uwzględnieniem rodzajów użytków, klasyfikacji właściwego okręgu podatkowego podlegają opodatkowaniu podatkiem rolnym wg. ceny skupu żyta 5 q za 1 ha fizyczny.

Pouczenie

Podmiot, który w celu udaremnienia wykonania niniejszej decyzji organu podatkowego, udaremnia lub uszczupla zaspokojenia z należności podatkowych należnych swojej gminie (miastu) przez to, że ukrywa, ukrywa, zbywa, darowuje, niszczy, rzeczywiście lub pozornie obciąża albo uszkadza składniki swojego majątku zajęte lub zagrożone zajęciem, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5 [(podstawa prawna: art. 210 § 2a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60, ze zm.; w tym zm.: Dz. U. z 2008 r., Nr 209, poz. 1318.), w związku z art. 300 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.)].

Od niniejszej decyzji służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Przemyslu, za pośrednictwem Wójty Gminy Adamówka w terminie 14 dni od daty doręczenia.

Decyzja niniejsza, do wypływu powyższego terminu do wniesienia odwołania, jak również po wniesieniu odwołania, do dnia wydania decyzji w danej sprawie przez organ odwoławczy - jako decyzja ostateczna, nie podlega wykonaniu, chyba, że zostanie jej nadany rygor natychmiastowej wykonalności w odrębnym postanowieniu.

Wpłaty zobowiązania pieniężnego można dokonać do rąk sołtyśa, w kasie Urzędu Gminy, przez pocztę lub na konto:

Bank Spółdzielczy Rzeszów 91916210102003150003030001

Od niewpłaconego w terminie zobowiązania pieniężnego pobiera się odsetki za zwłokę, począwszy od dnia następnego po upływie terminu płatności. Niewpłacone w terminie zobowiązanie pieniężne zostaje ściągnięte przymusowo wraz z kosztami w myśl obowiązujących przepisów.

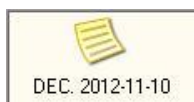
Numer konta rozrachunkowego podatnika: **221.01.00063** podać dokonując wpłaty.

Stanowisko służbowe, podpis:

Informacja
Stan konta osobowego podatnika - wyliczenie salda lat ubiegłych: **Zaległość: 0,00 Nadpłata: 0,00**

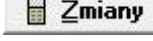

Wyjście

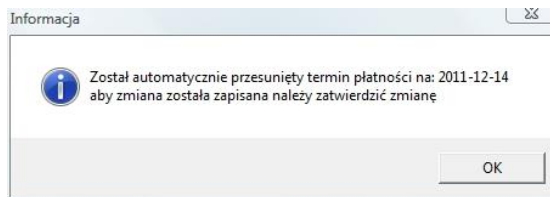
Okno **Raportu** zostało opisane w rozdziale **7.7.6.1**. Po wyjściu z niego, w zależności od tego czy parametr „Zapisywać do bazy binarnej” (**Słowniki-> Parametry podatkowe-> Baza binariów**) został włączony, decyzja zostanie zapisana do bazy bądź nie. Jeśli zdecydujemy się na zapisywanie wydruków 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 . Jeśli po jakimś czasie będziemy chcieli obejrzeć lub wydrukować tę 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.

W oknie naliczeń aktywny mamy wówczas przycisk , można jej dokonać tylko raz dziennie. Przeliczoną zmianę można usunąć klawiszem **Wycofanie**, tak jak w przypadku wymiaru. Jeżeli chcemy naliczyć kolejną zmianę musimy ustawić datę obliczeniową późniejszą niż data naliczenia poprzedniej zmiany. Po kliknięciu na przycisk  pojawia się okno z wyborem raty, od której chcemy rozpocząć zmiany. Dostępne jest również pole wyboru roku, po to aby można było naliczyć zmianę do lat ubiegłych. Po zatwierdzeniu program



wyświetli komunikat o dokonanej zmianie, po naciśnięciu przycisku **OK** zostanie wyświetlone okno propozycji kwot i terminów płatności. Aby zmienić zaproponowany podział zaznaczamy myszką wybraną ratę i naciskamy przycisk , co pozwala na ustalenie nowej kwoty i terminu jej płatności. Drukowanie decyzji zmieniającej wygląda tak samo jak w przypadku decyzji wymiarowej.



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

7.7.8 Wprowadzanie ulg.


The screenshot shows a software window titled "Ulgi dla: 04/27/B". It contains a menu bar with options like "Nowy", "Edycja", "Usuń", "Przydziel zbiorczo ulgę", "Wydruk", "Wszystkie", and "z wybranej daty początkowej". Below the menu is a table with two columns: "Typ ulgi" and "Opis".

Typ ulgi	Opis
Gruntowa	OD NABYCIA - procent:100%
Gruntowa	OD NABYCIA - procent:100%
Inwestycyjna	Kwota: 1000 , rok pocz: 2016 , lat: 5

Below this table is a tabbed interface with three tabs: "Gruntowe", "Inwestycyjne", and "Żołnierskie". The "Gruntowe" tab is active, showing a detailed table of land parcels with columns for "Typ", "Rodzaj", "Klasa", "Powierzchnia", "Pow przel", "Działka", "lata", "Data nabycie", "Data pocz.", "Data wniosku", "Data", "100% do", "75% do", "50% do", "Informacja", "Msc 100", and "Ulgę 100%".

Typ	Rodzaj	Klasa	Powierzchnia	Pow przel	Działka	lata	Data nabycie	Data pocz.	Data wniosku	Data	100% do	75% do	50% do	Informacja	Msc 100	Ulgę 100%
ON	G	IVB	0,2100	0,1260	80	5	2022-10-10	2022-10-10			2027-10-09	2028-10-09	2029-10-09		60	50,48

At the bottom of the window, there is a status bar showing "1 z 2" and a "Zamknij" button.

Zakładka **Ulgi** służy do wprowadzenia ulg pojedynczo lub grupowo dla gruntów z bieżącej karty. Po kliknięciu na przycisk  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.

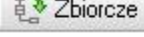
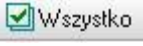
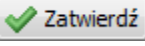
7.7.8.1 Wprowadzanie ulg gruntowych.

Ulg gruntowe możemy wprowadzać na dwa sposoby.

Sposób I – zbiorcze przydzielanie ulg

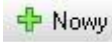
The screenshot shows a window titled 'Ulgi' with a subtitle 'Zbiorcze ulgi gruntowe dla: 04/27/B'. Below the subtitle is a table with columns: Karta, Pozycja, Działka, Rodzaj, Klasa, Użytek, Pow. fizyczna, Pow. przelicz., Data rejestracji, and Data zdjęcia. The table contains four rows of data. Below the table is a control panel with a dropdown for 'Typ ulgi' (set to GÓRSKA), a spinner for 'Ilość lat' (set to 5), and date pickers for 'Data początkowa' and 'Data końcowa'. At the bottom right are buttons for 'Zatwierdź' and 'Anuluj'.

[x]	Karta	Pozycja	Działka	Rodzaj	Klasa	Użytek	Pow. fizyczna	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdjęcia
<input checked="" type="checkbox"/>	04/27/B	1	164	UŻYTKI Z VI			0,5700	0,0285	1998-08-24	
<input type="checkbox"/>	04/27/B	1	80	UŻYTKI Z V			0,4100	0,0615	1998-08-24	
<input type="checkbox"/>	04/27/B	1	80	GRUNTY IVB			0,2100	0,1260	1998-08-24	
<input type="checkbox"/>	04/27/B	1	80	UŻYTKI Z IV			1,0400	0,5720	2015-04-02	

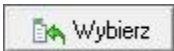
Z panelu sterującego przycisków wybieramy przycisk , w następstwie otworzy się okno **Zbiorcze ulgi gruntowe**. W oknie tym wylistowane są wszystkie grunty z bieżącej karty, zaznaczamy grunty, którym chcemy przydzielić ulgę. Zaznaczenia możemy dokonać klikając w kratkę przy każdym gruncie lub naciskając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

Sposób II – przydzielanie ulg do każdego gruntu z osobna

Z grupy zakładek wybieramy typ ulgi **Gruntowa** i klikamy myszką przycisk



w panelu sterującym. Pojawia się okno ze wszystkimi gruntami przypisanymi do bieżącej karty, wybieramy interesujący nas grunt i klikamy na przycisk



. W kolejnym kroku pojawia się okno, w którym w górnej części umieszczono informacje o wybranym gruncie. W tym momencie możemy jeszcze zmienić grunt klikając na ikonkę

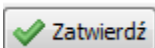


. W dolnej części okna definiujemy parametry ulgi gruntowej. Najpierw wprowadzamy **Typ ulgi** korzystając ze słownika, następnie określamy **Ilość lat** obowiązywania ulgi (o ile program nie przydziela tego automatycznie). **Data nabycia** podajemy w zależności od

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

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



Wybór gruntu

Karta: 04/27/B Właściciel karty: AKSAMIR BARBARA
Obręb podatkowy: CHMIELNIK
Obręb geodezyjny: CHMIELNIK

Typ ulgi	Powierz.	Działka	Rodzaj	Klasa	Uzytek	Pow. fizyczna	Pow. przelicz.	Data rei	Data zdi.
1	80	G08N1Y 0308:	UŻYTKI ZIELONE	V		0,4100	0,0615	1998-08-24	
1	164		UŻYTKI ZIELONE	VI		0,5700	0,0285	1998-08-24	
1	80		UŻYTKI ZIELONE	IV		1,0400	0,5720	2015-04-02	

Wybierz Anuluj

Ulgą gruntowa

Ulgą gruntowa dla: 04/27/B

Ulgą do gruntu: [karta: 04/27/B] - [rodzaj/klasa: U/V] - [pow.fiz: 0,41]

Rodzaj gruntu: U UŻYTKI ZIELONE

Klasa: V KLASA V

Powierzchnia: 0,4100 [ha]

Typ ulgi: ON OD NABYCIA - [100 %]

Ilość lat: 5

Data nabycia: 1998-08-24

Data początkowa: 1998-08-24

Data końcowa:


Data wniosku:

Informacja:

Przepisz Zatwierdź Anuluj

7.7.8.2 Wprowadzanie ulg inwestycyjnych.

Z grupy zakładek wybieramy typ ulgi **Inwestycyjna** i

klikamy myszką przycisk , w następstwie otwiera


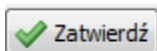
się okno kreatora ulgi, w którym definiujemy najważniejsze jej parametry. W pierwszej kolejności ustalamy całkowitą

Wartość inwestycji i **Rok rozpoczęcia** ulgi. **Kwota**

przyznanej ulgi to **25%** udokumentowanych rachunkami nakładów inwestycyjnych. Kwota do wykorzystania w

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 **Ilość lat** obowiązywania ulgi, **Datę przyznania**, oraz oznaczenie decyzji przyznającej ulgę i krótki opis zawierający inne szczegóły przyznania i przebiegu ulgi. Zatwierdzamy przyciskiem



Okno dialogowe "Ulga inwestycyjna" dla: 11/915/A. Zawiera pola do wprowadzenia danych: Wartość inwestycji [zł], Rok rozpoczęcia: 2009, Kwota przyznanej ulgi: 0,00 [zł], Kwota do wykorzystania: [zł], Ilość lat: 10, Data przyznania ulgi: [data], Decyzja: [pole]. Pole Opis jest puste. Przyciski: Zatwierdź, Anuluj.

7.7.8.3 Wprowadzanie ulgi żołnierskiej.

Z grupy zakładek wybieramy typ ulgi

Żołnierska i klikamy myszką przycisk . W

oknie kreatora wpisujemy procent ulgi jaki ma obowiązywać, decyzję przyznającą ulgę oraz daty początku i końca obowiązywania ulgi.

Zatwierdzamy przyciskiem .



Okno dialogowe "Ulga żołnierska" dla: 07/647/N. Zawiera pola do wprowadzenia danych: Procent ulgi: 40 [%], Decyzja: [pole], Data początkowa: 2009-12-01, Data końcowa: [data]. Przyciski: Zatwierdź, Anuluj.

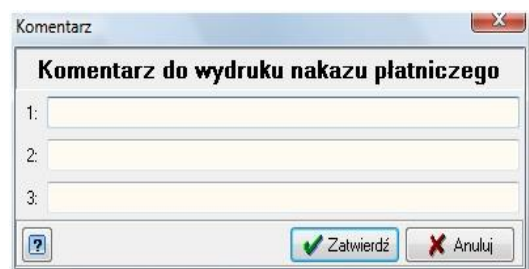
7.7.9 Dodawanie komentarza do karty.

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




z panelu przycisków użytkownik

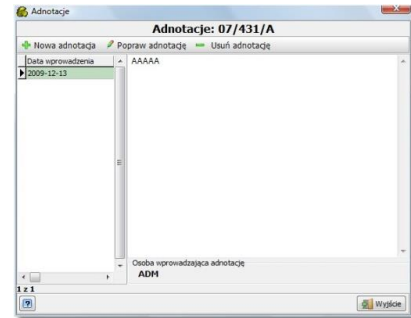
systemu ma możliwość dopisania komentarza w w/w pola.



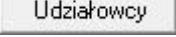
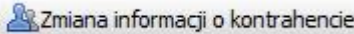
Okno dialogowe "Komentarz" do wydruku nakazu płatniczego. Zawiera 3 pola tekstowe do wprowadzenia komentarza. Przyciski: Zatwierdź, Anuluj.

7.7.10 Dodawanie adnotacji do karty.

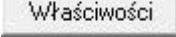
Przyciskiem  z panelu przycisków dodajemy, bądź usuwamy adnotacje dla wybranej karty. Każda z adnotacji jest na liście widoczna z datą utworzenia i autorem.




7.7.11 Współwłaściciele .

Opcja  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  po wcześniejszym kliknięciu w obszarze sekcji wybranego udziałowca. Po naciśnięciu tego przycisku program przenosi nas do kartoteki podatników, gdzie możemy edytować dane.

7.7.12 Zmiana właściwości karty.

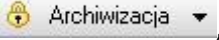
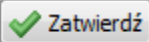
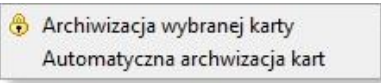
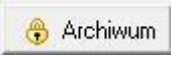
Przyciskiem  na panelu bocznym przechodzimy do Parametrów karty podatkowej, opisanych w pkt. 7.4.

7.8. Usunięcie karty podatkowej.

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

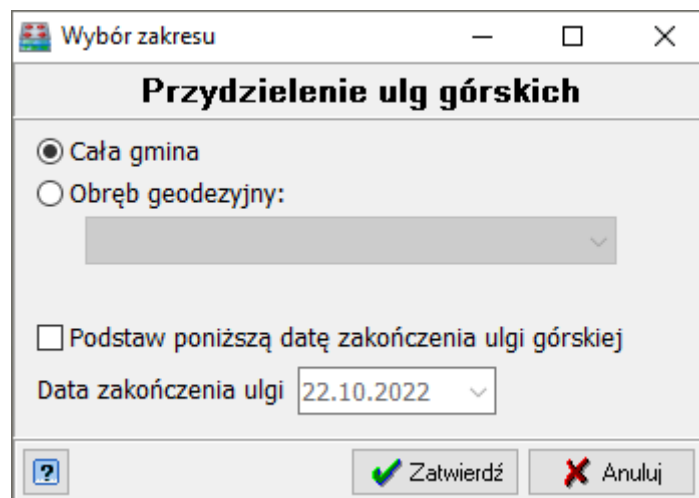
7.9. Archiwizacja kart podatkowych.

W oknie **Kart podatkowych** w menu głównym znajduje się opcja , kliknięcie tej opcji spowoduje przeniesienie zaznaczonej karty do archiwum po wcześniejszym ustaleniu daty tej operacji i zatwierdzeniu przyciskiem . 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** 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  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.

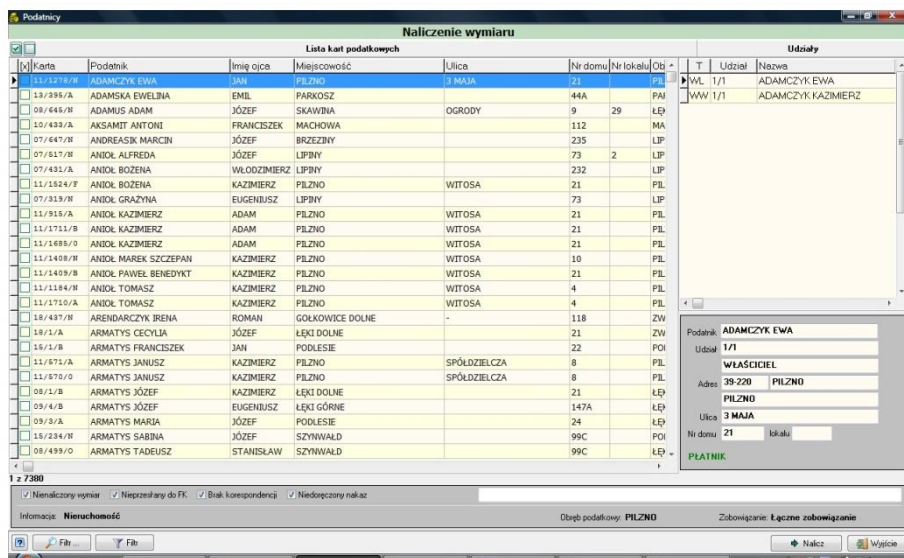
8.1. Przydzielanie ulg górskich i scaleniowych.



Ulg 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->Ulg 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**.

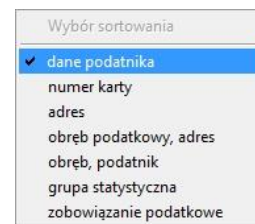


Okno dla tych trzech operacji jest to samo, gdyż jego podstawową funkcją jest selekcja kart, na których chcemy dokonać powyższych operacji. W zależności od tego, w trybie której operacji wywołamy okno wyboru kart,

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

okna:  ,  lub  .

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 pozycje od góry do wybranej pozycji. Aby wyselekcjonować grupę kart korzystamy z przycisku  w prawym dolnym rogu okna (obsługa filtra opisana w rozdziale 4.5). Po wyfiltrowaniu kart, zaznaczamy je i wciskamy przycisk operacji, np. .



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 formie pliku XML.

Wybieramy opcję z menu **górne->**

Operacje->

Eksport GUS.

Z okna kreatora możemy wybrać

obręb lub pozostawiając pole

Obręb puste eksportować dane

całej gminy. Dalej

The screenshot shows a dialog box titled "Eksport GUS" with a search icon in the top right corner. The main area contains a form with the following elements:

- A text input field labeled "Typ nieruchomości" which is currently empty.
- A date selection field labeled "Data" with the value "22.10.2022".
- A green button with a checkmark icon and the text "Zapisz do pliku CSV".
- A red "X" button labeled "Anuluj" at the bottom right.

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



, 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 rolne, os. prawne leśny, os. prawne nieruchomości) 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 tutaj otwieramy pełną listę pozycji rejestrowych bez wstępnie założonego filtra, jak to było w przypadku listy pozycji rejestrowych na karcie. Dodatkową

Pozycje rejestrowe

Karta	Obręb podatkowy	Pozycja	Obręb geodezyjny	T
03/29/B	WOLA MIECHOWA	-	WOLA MIECHOWA	V
03/29/B	WOLA MIECHOWA	1	WOLA MIECHOWA	V
03/30/F	WOLA MIECHOWA	112	DYMARKI	V
03/30/F	WOLA MIECHOWA	14	DYMARKI	V
03/30/F	WOLA MIECHOWA	50	WOLA MIECHOWA	V
03/30/F	WOLA MIECHOWA	-	WOLA MIECHOWA	V
03/31/C	WOLA MIECHOWA	-	WOLA MIECHOWA	V
05/1/F	ZARZECZE	1	ZARZECZE	V
05/2/C	ZARZECZE	2	ZARZECZE	G
05/2/C	ZARZECZE	1	ZARZECZE	V
05/9/F	ZARZECZE	1	ZARZECZE	V

1 z 237

Dane Karty Grunty na pozycji Działki na pozycji Nieruchomości na pozycji Budynki/Lokale na pozycji Grunty na pozycji pogrupowane

Informacje o karcie

Karta: 03/29/B Typ władania: WŁASNE
 Nazwa grupy: WOLA MIECHOWA

Główny właściciel


Podatnik: CHODUNACKI WIKTOR I ELŻBIETA
 Miejscowość: KRZYWA WIELKA
 U/Nr domu: WYTRYŚNA 8

Udziały pozycji

A	Kod	Udział	Podatnik
<input checked="" type="checkbox"/>			

Właściciel archiwalny: Adres:

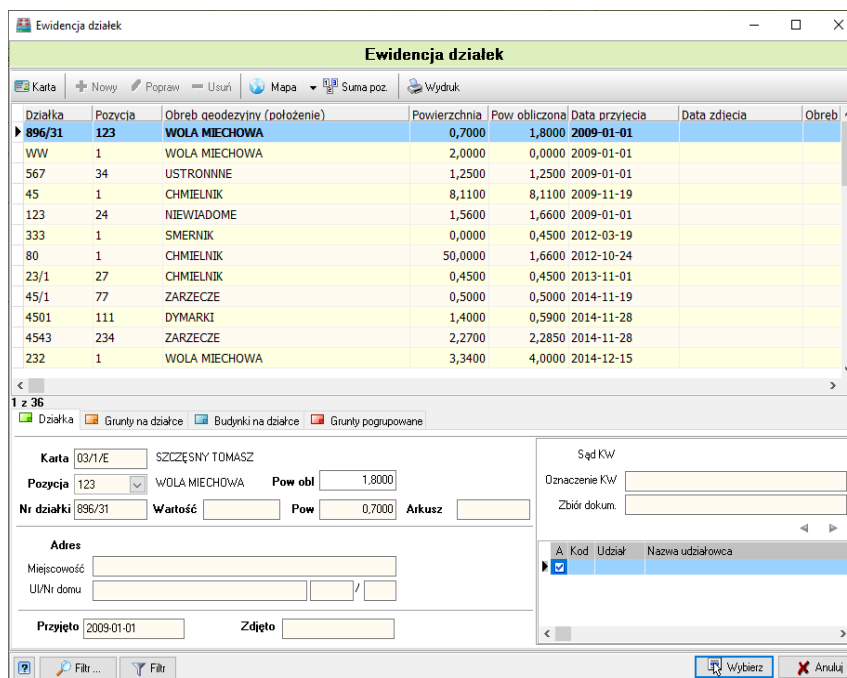
Wybierz Anuluj

różnicą jest przycisk  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 wszystkie możliwe



Działka	Pozycja	Obręb geodezyjny (położenie)	Powierzchnia	Pow obliczona	Data przyjęcia	Data zdjęcia	Obręb
896/31	123	WOLA MIECHOWA	0,7000	1,8000	2009-01-01		
WWW	1	WOLA MIECHOWA	2,0000	0,0000	2009-01-01		
567	34	USTRONNIE	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		

Karta	03/1/E	SZCZĘSNY TOMASZ
Pozycja	123	WOLA MIECHOWA
Nr działki	896/31	Wartość
		Pow
		Arkusz
Adres		
Miejscowość		
LIU/Nr domu		
Przyjęto	2009-01-01	Zdjęto

pozycje), dodatkowy klawisz  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
skrótom **Grunty**
uruchamiamy
Ewidencję gruntów,
okno omówione w
rozdziale **7.7.1.** z
różnicami jak wyżej
(widok na pełną listę,
aktywny przycisk
Karta, pozostałe
przyciski w panelu
sterującym

The screenshot shows the 'Ewidencja gruntów' application window. The main part is a table with columns: Karta, Pozycja, Działka, Ar.dz, Rodzaj, Rodzaj, Klasa, Kod użytku, Użytek, Pow. fizyczna, Wsp, Pow. przelicz., Data rejestracji, and Data zdjęć. The table lists various land parcels with their respective details. Below the table is a detailed form for a selected parcel, including fields for Karta (03/29/B), Pozycja rejestrowa (WOLA MIECHOWA), Rodzaj gruntu (GRUNTY ORNE), Klasa (KLASA IVB), Powierzchnia (0,9000), and Przyjęto (2008-12-31). There are also checkboxes for 'Działalność gosp.' and 'Ulga' (górska, scaleniowa, od nabycia, wyłączeniowa, zagospodarowana).

Karta	Pozycja	Działka	Ar.dz	Rodzaj	Rodzaj	Klasa	Kod użytku	Użytek	Pow. fizyczna	Wsp	Pow. przelicz.	Data rejestracji	Data zdjęć
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	III	-	-	0,8800	0,95	0,8360	1995-06-29	-
03/30/F	14	-	-	U	UŻYTKI ZIELONE	III	-	-	2,4800	0,95	2,3560	1995-06-29	-

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.

9.4. Ewidencja nieruchomości.

Podobnie jak w przypadku gruntów, skrótom **Nieruchomości** uruchamiamy **Ewidencję nieruchomości**, okno omówione w rozdziale 7.7.4. z różnicami jak wyżej (widok na


Ewidencja nieruchomości									
Karta	Posycja	Działka	KOD	Rodzaj nieruchomości	J.m.	Ilość	Data rejestracji	Data zdjęcia	Zwolnienie kod
03/29/B	-		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	134,0000	2008-12-31		
03/30/F	-		B2	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	68,8000	2008-12-31		
03/30/F	-		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	445,2200	2008-12-31		
03/30/F	-		DL	DOMKI LETNISKOWE	M2	55,0000	2008-12-31		
03/31/C	-		B2	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	150,0000	2008-12-31		
03/31/C	-		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	250,0000	2008-12-31		
05/1/F	1		B2	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	45,0000	2008-12-31		
05/2/C	1		B2	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	130,0000	2008-12-31		
05/9/F	1		B2	BUDYNKI MIESZKALNE DO 2.2M	M2	40,0000	2008-12-31		
06/1/O	1		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	160,0000	2008-12-31		
06/1/O	1		BP	POZOSTAŁE BUDYNKI	M2	123,0000	2008-01-01		
06/2/A	1		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	60,0000	2008-12-31		
06/2/A	1		GP	GRUNTY POZOSTAŁE	M2	1 100,0000	1995-09-25		
06/5/F	1		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		
06/8/B	1		BM	BUDYNKI MIESZKALNE	M2	97,1600	2008-12-31		

Karta	03/29/B	CHOJNACKI WIKTOR I ELZBIETA	Zwolnienie	
Posycja rejestrowa	-	WOLA MIECHOWA		
Rodzaj nieruchomości	BM	BUDYNKI MIESZKALNE	Ilość	134,0000 M2
Przyjęto	2008-12-31	Zdjęto		
Opis				
Adres poz.rej.				

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 się od omówionego wcześniej tym, że po uruchomieniu zaczytana jest pełna lista (bez ograniczenia do konkretnej karty), a jedynym aktywnym przyciskiem w panelu sterującym jest przycisk , który przenosi nas do karty związanej z zaznaczonym na liści budynkiem. Korzystając

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.

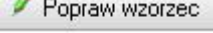
Dostęp do wydruków mamy z menu górnego-> Wydruki, poszczególne opcje zostaną omówione w kolejnych podrozdziałach.

10.1. Zaświadczenia.

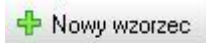
Wydruk zaświadczenia możemy wywołać skrótem z panelu opcji głównych bądź z menu Wydruki -> Zaświadczenia, a także z poziomu karty podatkowej. Konsekwencją uruchomienia funkcji **Zaświadczenia** jest otwarcie okna Kreator



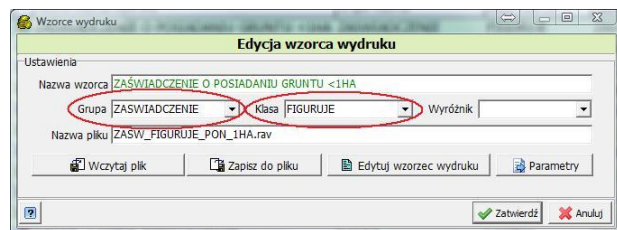
zaświadczeń. Domyślnie na liście wzorów zaświadczeń znajdują się dwa: **Figuruje i Nie figuruje**.

Wzorce można poprawiać za pomocą przycisku , usuwanie każdego z dwóch podstawowych wzorców jest niezalecane.

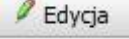
Dopisywanie nowego wzorca jest ściśle powiązane z wzorcami wydruków. Przyciskiem

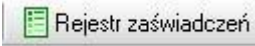


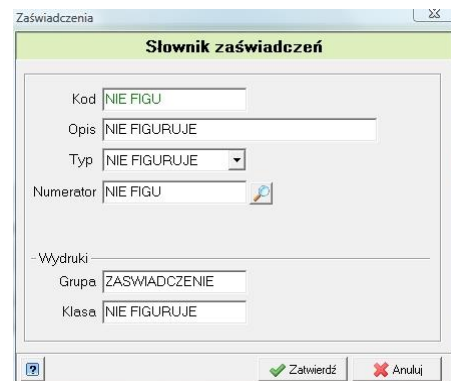
otwieramy okno Słownik

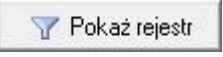



zaświadczeń, wprowadzamy Kod i Opis, Typ wybieramy z listy rozwijanej (do wyboru: figuruje, nie figuruje, brak), Numerator (patrz rozdział 6.2.2) – czyli zadany format numeru – wybieramy klikając na lupkę. Dwa ostatnie pola *Grupa i Klasa* pochodzą z bazy wzorców wydruków. Musimy najpierw tam sprawdzić 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 . Odczytujemy pola Grupa i Klasa, i te wartości wpisujemy w te same pola w Słowniku zaświadczeń, po czym wciskamy przycisk **Zatwierdź**.

Ostatnim przyciskiem w **Kreatorze zaświadczeń** jest przycisk , którym otwieramy rejestr wszystkich wydanych zaświadczeń, jest to lista pism opisana numerem zaświadczenia, datą, numerem karty, podatnikiem itd.

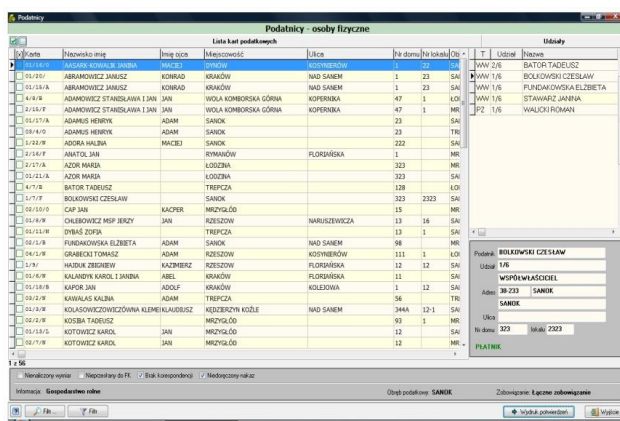


Rejestr można drukować (bądź przeglądać) w zadanym okresie czasowym, wybierając daty **od ... do...**, listę możemy dodatkowo zawęzić do typu zaświadczenia (klikamy na lupkę przy polu **Typ**), po zadaniu tych warunków wciskamy przycisk . Ponadto z rejestru można usuwać pozycje przyciskiem . Rejestr zaświadczeń dostępny jest również w menu głównego **Wydruki -> 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, a następnie zaznaczyć 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 operacji jest przycisk funkcyjny w prawym dolnym rogu okna. W tym przypadku będzie to



Id	Imię i nazwisko	Imię ojca	Miejscowość	Ulica	nr domu	nr lokalu	Op	Uz	Nazwa
01/12/01	ABRAMOWICZ JANUSZ	KONRAD	KORNAŁÓW	NAD SANEK	1	23	SA	WW 1/6	BOLKOWSKI CZESŁAW
01/14/A	ABRAMOWICZ JANUSZ	KONRAD	KORNAŁÓW	NAD SANEK	1	23	SA	WW 1/6	FUNDACOWSKA ELŻBIETA
4/9/0	ADAMOWICZ STANISŁAW I JAN	JAN	WOLA KOMBORSKA GÓRKA	KOPERNIKA	47	1	LO	WW 1/6	STAWARZ JANINA
01/14/F	ADAMOWICZ STANISŁAW I JAN	JAN	WOLA KOMBORSKA GÓRKA	KOPERNIKA	47	1	MR	PC 1/6	WALUCH ROMAN
01/17/A	ADAMUS HENRYK	ADAM	SANOK		23		SA		
01/14/0	ADAMUS HENRYK	ADAM	SANOK		23		TR		
01/14/F	ADAMA MAŁINA	MAŁCZ	SANOK		222		SA		
01/14/F	ANATOL JAN	RYMBAŃCOW	FLORBAŃSKA		3		MR		
01/17/A	AZOR MARJA		ŁOZDZINA		323		MR		
01/14/A	AZOR MARJA		ŁOZDZINA		323		SA		
01/17/0	BATOR TADEUSZ		TREPCZA		128		MR		
01/17/F	BOLKOWSKI CZESŁAW		SANOK		323	2323	SA		
01/10/0	CAP JAN	KACPER	MRZYGŁÓD		15		MR		
01/14/F	CHEBOWICZ MISP JENNY	JAN	RIEŻSÓW	NARUSZEWICZA	13	16	SA		
01/14/F	DYBAŚ ZOFIA		TREPCZA		13	1	SA		
01/17/0	FUNDACOWSKA ELŻBIETA	ADAM	SANOK	NAD SANEK	88		MR		
01/14/F	GRABECZY TOMASZ	ADAM	RIEŻSÓW	KOZYMBROW	111	1	LO		
01/9/	HADUK ZBIGNIEW	KAZIMIERZ	RIEŻSÓW	FLORBAŃSKA	12	12	SA		
01/14/F	KALANDYK KAROL I JANINA	ABEL	KORNAŁÓW	FLORBAŃSKA	11		SA		
01/14/0	KARPIK JAN	ABDUS	KORNAŁÓW	KOLEJOWA	1	12	SA		
01/14/F	KAROLIUSZ KALINA	ADAM	TREPCZA		36		TR		
01/14/F	KOŁASOWICZOWICZOWA KLEMENKA JESZU	ADAM	RIEŻSÓW	KOZYMBROW	111		SA		
01/14/0	KOŚCIBA TADEUSZ		MRZYGŁÓD		93	12	MR		
01/14/0	KOTOWICZ KAROL	JAN	MRZYGŁÓD		12		SA		
01/17/F	KOTOWICZ KAROL	JAN	MRZYGŁÓD		12		MR		

 lub 

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

10.3. Rejestr wymiarowy.

Raport lista podatników

Rejestr wymiarowy

Data od 22.10.2022 31.10.2022 wg daty doręczenia

Obręb

Rodzaj podatku Wszystkie

Rodzaj decyzji Wszystkie

Status eksportu Wszystkie

Data doręczenia Wszystkie

Zwol nieruchomosc

Podatki Wszystkie

Miejscowość

Brak wszczęcia postępowania podatkowego

Dane podatnika płatnika

Do kolumny udziałowcy wstaw głównego wł.

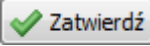
Dopisz współwłaścicieli do osobnych wierszy rejestru

Wyświetl zaległość nadpłate

Odwołania

Zawsze ostatnie naliczenie

Zatwierdź Anuluj

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  rozpoczyna generowanie rejestru.

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 przypisów i odpisów

Data od wg daty doręczenia

Obręb

Status eksportu

Naliczenia do

Zwol nieruchomości

Podatki

Data doręczenia

Brak wszczęcia postępowania podatkowego

Na wydruku umieść dane adresowe płatnika

Na wydruku umieść dane współwłaścicieli

Na wydruku umieść adres korespondencyjny

Naliczenia techniczne

Kontekst


Odwołania

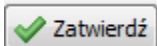
?

10.5. Rejestr ulg.

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

10.6. Sprawozdanie.

System wyposażony jest w funkcjonalność generowania sprawozdania z wymiaru. Sprawozdanie generujemy na dzień – datę wprowadzamy w polu **Sprawozdanie na dzień**. Wybieramy obręb klikając na lupkę  lub wybieramy całą gminę pozostawiając puste pole **Obręb**, dodatkowo można wybrać rodzaj podatnika (w grupie powyżej 1 ha, poniżej 1 ha, podatnicy podatku leśnego) oraz rodzaj decyzji wymiarowej (łącznie zobowiązanie,

podatek rolny, leśny, od nieruchomości), a także określić czy sprawozdanie ma być generowane z naliczeń przestanych/ nie przestanych 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 .

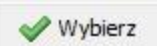
10.7. Zestawienie zbiorcze gruntów.

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 wcześniej 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 wzór wydruku i klikamy przycisk



10.10. Wzorce wydruków.

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

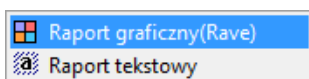
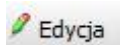


Tabela formularzy obsługiwana jest poprzez pasek funkcyjny widoczny u góry:



- dodanie nowego formularza, wzorzec graficzny lub tekstowy;



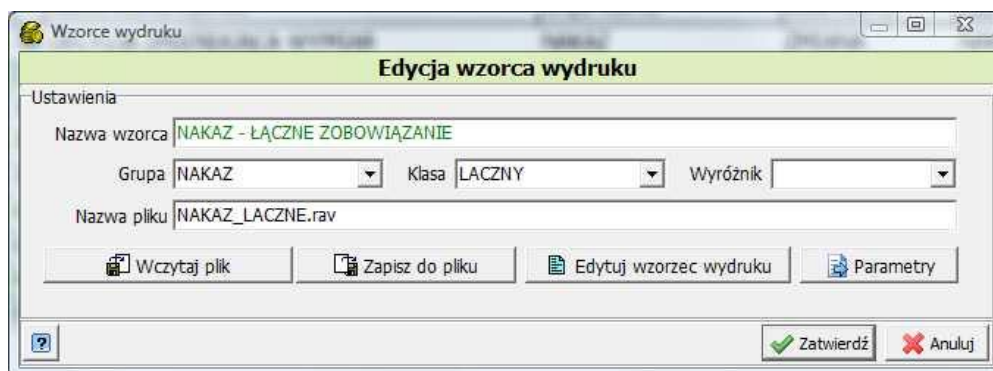
- edycja parametrów formularza, po wybraniu tej opcji dostępne są klawisze funkcyjne obsługujące wybrane opcje;




- usunięcie wskazanego rekordu.


Przejęcie 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.


S	T	Nazwa wzorca wydruku	Grupa wzorca	Klasa wzorca	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>		ZASWIADCZENIE O POSIADANIU GRUNTU <1HA	ZASWIADCZENIE	FIGURUJE	ZASW.
<input type="checkbox"/>		INFORMACJA - NIE FIGURUJE	ZASWIADCZENIE	NIE FIGURUJE	ZASW.
<input type="checkbox"/>		LISTA ULG GRUNTOWYCH	WYDRUK	LISTA ULG GR	REJ_U
<input type="checkbox"/>		DECYZJA ZMIENIAJĄCA WYMIAR	NAKAZ	ZMIANA	NAKAZ
<input type="checkbox"/>		ZASWIADCZENIE O POSIADANIU GRUNTU > 1HA	ZASWIADCZENIE	FIGURUJE	ZASW.
<input type="checkbox"/>		REJESTR WYMIAROWY - SZCZEGÓŁOWY	WYDRUKI	LISTA PODATNIK	REJ_V
<input type="checkbox"/>		KARTA GOSPODARSTWA	KARTA	KARTA	KART
<input type="checkbox"/>		REJESTR PRZYPIŚÓW/ODPIŚÓW - UPROSZCZONY	WYDRUKI	REJESTR PRZ	ODI
<input type="checkbox"/>		REJESTR WYMIAROWY - UPROSZCZONY	WYDRUKI	LISTA PODATNIK	REJ_V
<input type="checkbox"/>		REJESTR PRZYPIŚÓW/ODPIŚÓW - SZCZEGÓŁOWY	WYDRUKI	REJESTR PRZ	ODI
<input type="checkbox"/>		NAKAZ - ŁĄCZNE ZOBOWIĄZANIE	NAKAZ	ŁACZNY	NAKAZ
<input type="checkbox"/>		NAKAZ - PODATEK LEŚNY	NAKAZ	LEŚNY	NAKAZ



Klawisz  Wczytaj plik zczytuje plik z raportem z wskazanego folderu systemowego.

Funkcja  Zapisz do pliku eksportuje formularz do podkatalogu **Raporty.org**. Opcja

 Parametry pozwala na wejście w tryb edycji pól opisowych przekazywanych do formularza w formie parametrów. Aby wejść w tryb edycyjny Raportu graficznego należy uruchomić moduł **Rave**

 Edytuj wzorec wydruku .




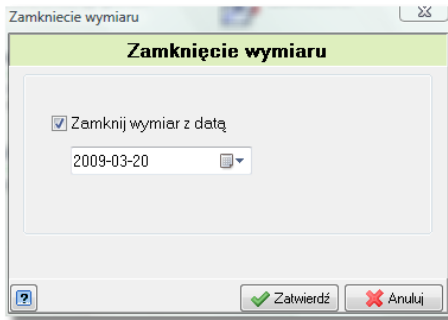
Domyślnym folderem systemowym jest podkatalog programu **Raporty.org**.

11. Zamknięcia.

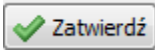
11.1. Zamknięcie trybu wymiarowego.

Zamknięcie wymiaru oznacza przejście z trybu wymiarowego do trybu zmian. Zamknięcia

wymiaru dokonujemy po naliczeniu wymiaru i wysłaniu go do modułu Księgowość Podatkowa. Po zamknięciu wymiaru klawisz  na karcie podatkowej jest nieaktywny. Dostępna staje się wówczas opcja przeliczenia



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

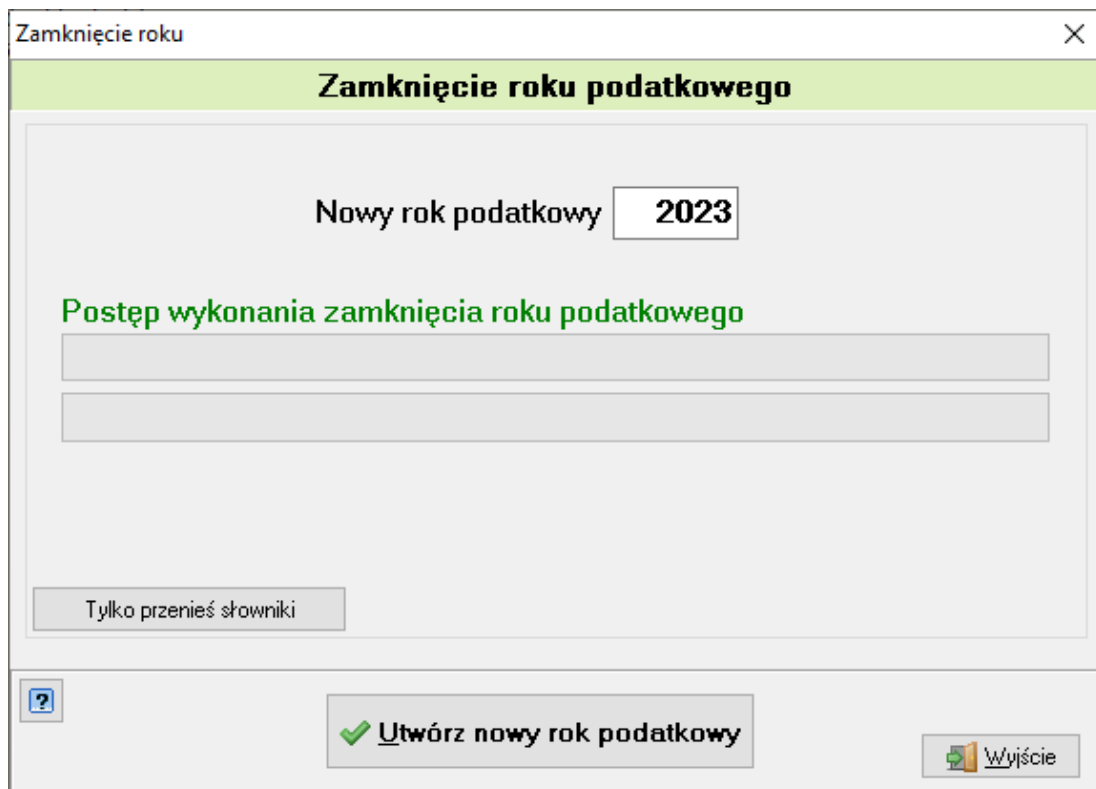
Aby zamknąć wymiar należy z menu **Operacje** wybrać opcję **Zamknięcie wymiaru**, program wyświetli okno w którym należy wybrać datę wykonania operacji i kliknąć w kwadracik przy napisie **Zamknij wymiar z datą**. Po zatwierdzeniu klawiszem , program przejdzie do sprawdzania dat wykonanych naliczeń. Warunkiem poprawnego przebiegu opisywanej procedury jest to, iż wskazana data nie jest wcześniejsza od któregośkolwiek 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.

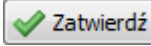


Istnieje możliwość wykonania operacji przeciwnej do opisywanej w tym rozdziale tzn. odblokowania trybu wymiaru, dotyczy ona tylko użytkowników o statusie „Administrator”, opcje wykorzystujemy tylko w szczególnych przypadkach.

11.2. Zamknięcie roku.



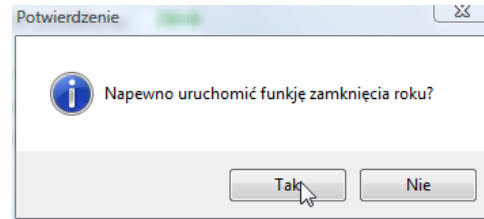
Operację zamknięcia roku wykonujemy po wprowadzeniu wszystkich zmian dotyczących zamykanego roku oraz po uzgodnieniu rejestru przypisów/odpisów. Operacja ta ma na celu wykonanie automatycznej archiwizacji wszelkich zapisów dokonanych w ewidencji w bieżącym roku obrachunkowym, dotyczy to gruntów, nieruchomości, 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  rozpocznie wykonywanie funkcji.



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

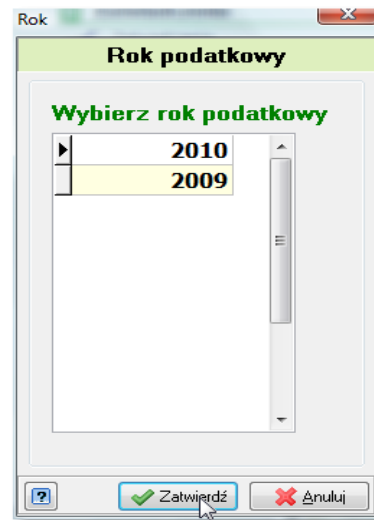
Program wyświetli komunikat rozpoczęcia procedury, a następnie przejdzie do właściwych czynności otwarcia nowego roku obrachunkowego.



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.

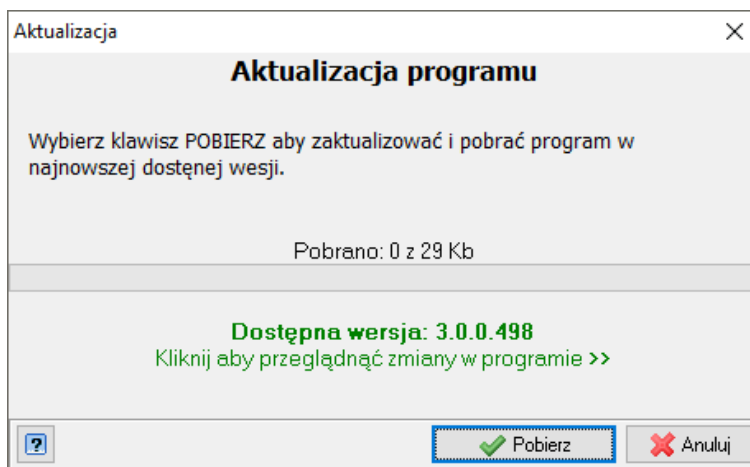


12. Administracja.

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.

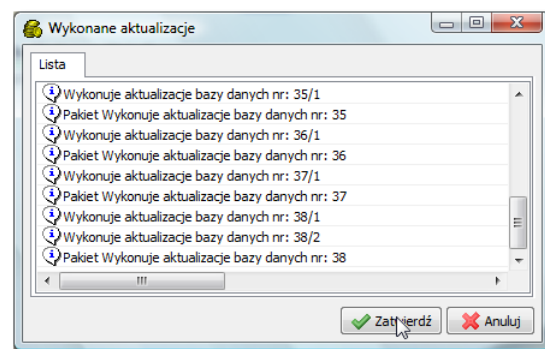
12.1. Aktualizacja programu.

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



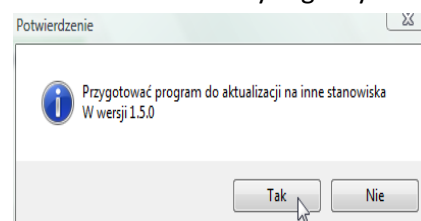
zaprojektowany system aktualizacja bazy danych może być przeprowadzona bezpośrednio z serwera lub ze stacji klienckiej. Aktualizacja bazy i programu odbywa się za pośrednictwem łącza internetowego. Przy uruchomieniu programu w lewym górnym rogu pod informacją o numerze wersji – o ile

jest dostępna wyższa wersja programu – pojawi się napis „Dostępna jest nowsza wersja programu 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



zaktualizowane. W przypadku wykrycia przez aplikację jakiegoś problemu operator zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem. W przypadku bezproblemowego przejścia przez wyżej opisaną procedurę 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



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 użytkownika: ADM

Hasło: *****

Powtórzenie hasła: *****

Zatwierdź Anuluj

Informacja

Hasło zostało zmienione.

OK

13. Dodatki.

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

13.1. Baza przypomnień.

System wyposażony jest w funkcjonalność określaną jako Przypomnicarz (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 Przypomnicarza oraz systematyczna praca z programem pozwala w pełni wykorzystać jego zalety. Przeglądanie i zarządzanie przypomnieniami dokonuje użytkownik w oknie wywoływanym poprzez opcję Baza przypomnień. Wyświetlone są tutaj wszystkie przypomnienia zdefiniowane przez użytkownika, jak również i te skierowane do niego przez innych użytkowników. W liście u góry okna znajduje się lista przypomnień, natomiast poniżej szczegółowe informacje o wybranym przypomnieniu. Wybrane przypomnienie można edytować (w oknie *definiowania przypomnienia*), zmieniając jego harmonogram, uspić na określony czas lub je usunąć.

Przypomnienie

Nowe przypomnienie

Harmonogram przypomnienia:

Dla: ADM

Data: 14 grudnia 2009 Pierwsze przypomnienie
poniedziałek Czas: 23:24:00

Natychmiastowe przypomnienie
 Wyskakujące
Dotyczy:
 Niezwiązane

Typ: codziennie

Dni tygodnia:
 Poniedziałek Piątek
 Wtorek Sobota
 Środa Niedziela
 Czwartek Dni robocze

Nagłówek: Przypomnienie

Treść: Załatwić sprawę zwrotu dla Kowalski Kazimierz

Zatwierdź Anuluj

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

Definiowanie przypomnienia rozpoczynamy od wskazania, dla kogo przypomnienie zostanie wygenerowane. Domyślnie podpowiadana jest osoba pracująca z programem, czyli zalogowany użytkownik. W tym przypadku użytkownik generuje dla siebie

przypomnienia, które pozwolą mu nie zapomnieć o żadnej ważnej sprawie, spotkaniu itp. Jeżeli chcemy wygenerować komunikat dla innego pracownika lub przekazać mu wiadomość (w dowolnym dniu o dowolnej porze), należy skorzystać z przycisku słownika znajdującego się przy polu **Dla**. Po

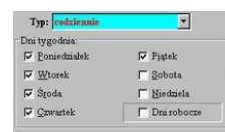
wyborze pracownika, do którego ma zostać wysłany komunikat, zostanie wyświetlony identyfikator wybranej osoby. Następnym krokiem jest zdefiniowanie daty i godziny pierwszego przypomnienia. Znaczenie daty i godziny jest zależne od wybranego poniżej typu przypomnienia. Dla przypomnień **jednokrotnych** 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.



- **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 opcję Uśpione. Jeżeli chcemy ponownie uaktywnić przypomnienie wystarczy tylko odznaczyć opcję Uśpione bez konieczności definiowania od nowa przypomnienia. Końcowym etapem jest zdefiniowanie nagłówka i

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

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

Biuro Usług Komputerowych „SOFTRES”
ul. Zaciszna 44,
35-326 Rzeszów
tel./fax (0-17) 857 35 30, 857 35 40
e_mail: biuro@softres.pl
www.softres.pl

Życzymy przyjemnego i efektywnego użytkowania naszego programu.