

Zarządzenie Nr 43/2015
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 29 kwietnia 2015 roku

KA.0050.43.2015

w sprawie: polityki rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy we Wręcycy Wielkiej przyjętego Zarządzeniem Nr 15/2012 przez Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 26 stycznia 2012 r. (z późn. zm.)

Wójt Gminy Wręczyca Wielka zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka instrukcję w sprawie rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia zawiera opis systemu przetwarzania danych (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2.

Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Uchyla się Zarządzenie Nr 33/2014 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 13 marca 2014 roku w sprawie: polityki rachunkowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja w sprawie rachunkowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Instrukcja została opracowana m.in. na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz. 1399 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289);
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 119 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.).

II. Instrukcja ustala zasady postępowania w zakresie przypisu, odpisu, księgowania należności, poboru, windykacji, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz kontroli terminowości ww. czynności.

Rozdział 1. Wymiar opłaty.

§ 1.

1. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru opłaty, a podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podmiotów zobowiązanych do wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowią:

- 1) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jej zmiany i korekty;
- 2) decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 2.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty (Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji;
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar, w ramach czynności sprawdzających dokonują:

- 1) korekty deklaracji z urzędu, przy błędach rachunkowych lub oczywistych omyłkach, jeżeli zmiana wysokości opłaty nie przekracza 1.000,- zł;

- 2 wezwania składającego deklarację do jej skorygowania oraz złożenia niezbędnych wyjaśnień, ze wskazaniem przyczyn, z powodu których informacje zawarte w deklaracji poddaje się w wątpliwość;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji;
- 4) wezwania do złożenia deklaracji, jeżeli deklaracja nie została złożona mimo takiego obowiązku;
- 5) wszczęcia postępowania w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) przeprowadzenia postępowania dowodowego;
- 7) wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3.

1. Przypis dokonywany jest w wymiarze miesięcznym. Wraz z wpływem nowych deklaracji, zmian lub korekt deklaracji następuje zmiana wartości przypisu.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „Opłaty za usuwanie odpadów” firmy Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa.
3. Po dokonaniu wymiaru kwoty i określeniu terminu płatności należności dane przekazywane są automatycznie do księgowości opłaty do programu Districtus – Moduł Windykacji firmy Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa.

§ 4.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje;
 - 2) decyzje;
 - 3) korekty deklaracji;
 - 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień;
 - 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty opłat ustalonych na osoby, które zmarły;
 - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 2. Pobór opłaty.

§ 5.

1. Wpłaty na poczet opłaty mogą być dokonywane za pośrednictwem banku (na konto Gminy Wręczyca Wielka w BS we Wręczycy Wielkiej nr 54 8249 0001 2001 0000 0912 0001), lub poczty.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości).
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia;
 - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;

- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek Urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego.
5. Do rozliczania należności finansowych i wystawiania pokwitowań (dowodów wpłaty) do banku, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, upoważnione są podinspektor ds. księgowości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansowym oraz podinspektor ds. rozliczeń wpłat za wodę i ścieki (w zastępstwie).
6. Pokwitowania z rozliczonych należności finansowych są dostarczane do Banku Spółdzielczego przez osobę rozliczoną.
7. Dowody bankowe dostarczane są przez bank do skarbnika gminy lub podinspektora ds. budżetu.

Rozdział 3. Ewidencja księgową opłat.

§ 6.

1. Rejestracja przypisów i odpisów odbywa się w Referacie Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, co umożliwia księgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości analitycznej i syntetycznej.
2. Księgowanie wpłat, zwrotów i przeksięgowania odbywa się w Referacie Finansowym.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego lub przeniesione na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej opłaty i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach miesięcznych.
5. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 7.

Wyciągi z rachunków bankowych lub ich kopie, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 8.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na zobowiązanym ciąży zobowiązanie z różnych tytułów, dokonana wpłata zalicza się na poczet opłaty o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że zobowiązany wskaże, na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział 4. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 9.

1. Kontrolę terminowości wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykonuje się przez analizę kont płatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont płatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek płatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości opłaty.

§ 10.

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało w sposób deklaratoryjny, pracownik sporządza niezwłocznie upomnienie, z tym, że uznaje się, że ww. zasada jest zachowana gdy upomnienia wystawione są za okres czteromiesięczny w terminie do 30 dni po jego upływie. Upomnienia wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym, że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 31 lipca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 31 stycznia roku następnego (np. w przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia).

2. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

3. Tryb doręczania upomnień oraz w przypadku niemożności ich doręczania podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Upomnienie zawiera w szczególności:

- nazwę wierzyciela (Gminy Wręczyca Wielka) i adres siedziby;
- datę wystawienia upomnienia;
- nazwę lub nazwisko i imię zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane;
- wskazanie:
 - a) wysokość należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którą należy uiścić oraz okresu którego dotyczy,
 - b) rodzaj (odsetki podatkowe) i wysokość odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności z tytułu opłaty za gospodarkę odpadami komunalnymi naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek, według której należy obliczyć dalsze odsetki,

- c) sposobu zapłaty opłaty,
 - d) wysokości należnych kosztów upomnienia,
 - wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;
 - pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności;
 - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu Gminy;
 - inne dane np. informujące o terminach płatności opłaty itp.
- Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - kopia pozostaje w aktach.
6. Upomnienia numerowane są narastająco.
7. Upomnienie doręcza się za pośrednictwem operatora pocztowego lub pracownika urzędu.
8. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii upomnienia.
9. Na karcie kontowej płatnika opłaty umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia.

§ 11.

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik odpowiedzialny za księgowość opłaty sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze w terminie: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 20 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 20 marca następnego roku.
2. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny. Podania dotyczące umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty wpływają do Referatu Finansowego, tam też są rozpatrywane.

§ 12.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty lub rozłożenia na raty, pracownik Referatu Finansowego czyni stosowną adnotację na koncie.
2. Jeżeli zobowiązany nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje taki obowiązek lub nie doręczono go wcześniej;
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego.

§ 13.

1. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty, a zobowiązanie powstało poprzez wydanie decyzji po jej uprawomocnieniu się - pracownik sporządza w terminie do 30 dni tytuł wykonawczy wg aktualnego wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Finansów i przesyła do właściwego organu egzekucyjnego.

Rozdział 5. Likwidacja nadpłat.

§ 14.

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu,

chyba, że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

§ 15.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie zobowiązanego.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązanie sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu pocztowego na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt zobowiązanego. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej. Czynności dotyczące nadpłat będą prowadzone przez pracownika Referatu Finansowego, który kwotę do zwrotu (przed wypełnieniem przekazu) pobiera z konta podstawowego Gminy Wręczyca Wielka w formie zaliczki (z której musi się rozliczyć w ciągu 7 dni).

Rozdział 6. Postępowanie zabezpieczające.

§ 16.

W każdym roku właściwy pracownik księgowości dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. W przypadku, gdy dany zobowiązany nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy przygotowują wniosek o wpis do hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą dla nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki stosownie do art. 34 i 35 ustawy- Ordynacja podatkowa.

§ 17.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania.

Rozdział 7. Sprawozdawczość.

§ 18.

1. Podinspektor ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty, które przekazuje pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych w terminie umożliwiającym jego sporządzenie.

2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Opis systemu przetwarzania danych (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wprowadza się dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, która obejmuje opis zasady ochrony danych, przeznaczenia programu, sposób zapewnienia właściwego stosowania i przebiegu przetwarzania danych.

Zasady ochrony danych.

Zasady ochrony danych zawarte są w poszczególnych instrukcjach obsługi.

Poza tym ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na dyskietki, płyty CD, inne dyski twarde po wprowadzeniu większych zmian w danych przechowywanych przez program (np. raz w miesiącu),
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresów obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowanie programów zabezpieczających,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

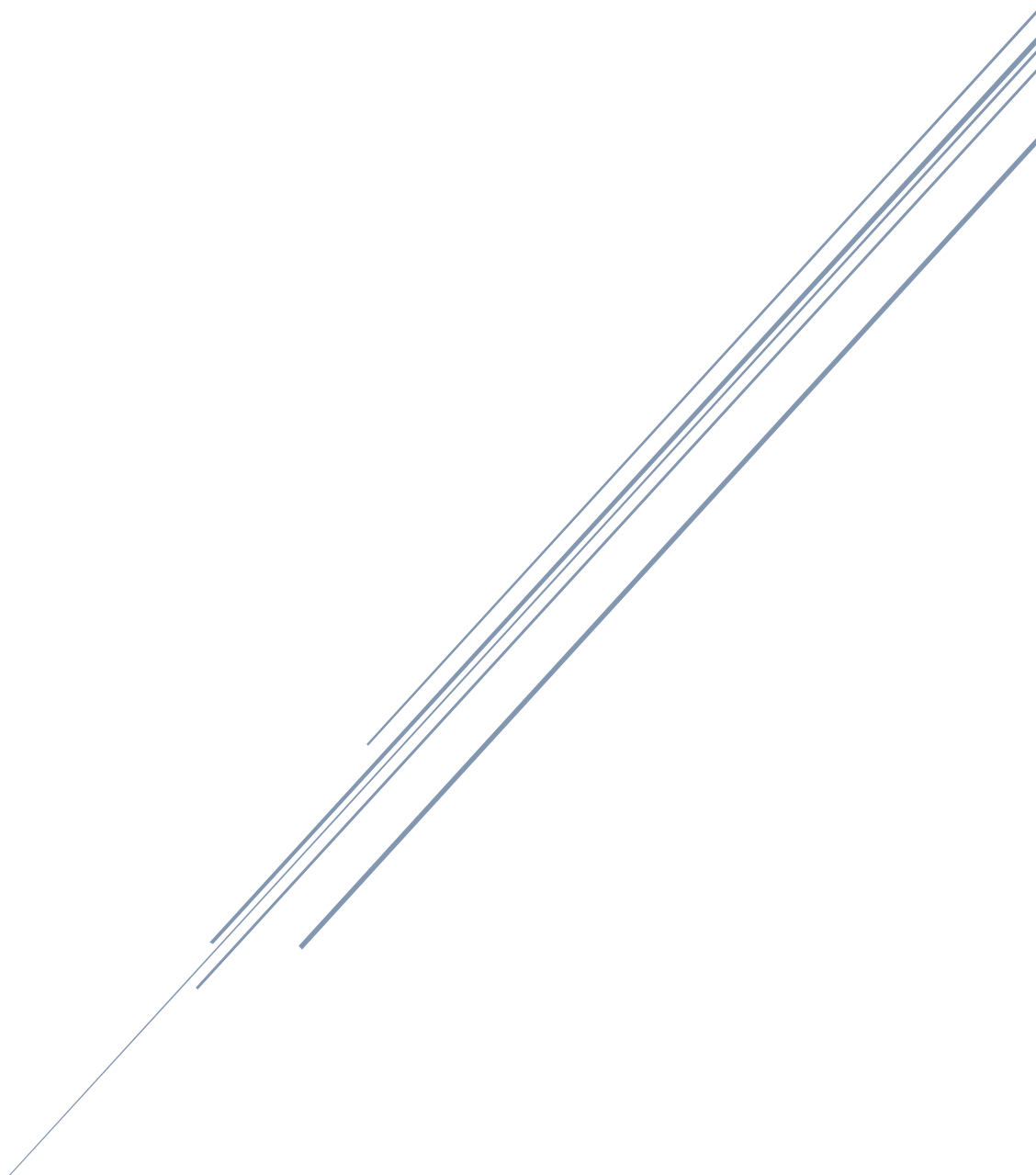
Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Zasady ochrony danych do Programu „Opłaty za usuwanie odpadów i Districtus Moduł Windykacji” Firmy Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa zostały zgłoszone i zarejestrowane w ogólnokrajowym, jawnym rejestrze zbiorów danych osobowych, prowadzonych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych pod nazwą „Elektroniczny rejestr płatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi”.

Aktualna wersja oprogramowania to 2.04.057k.378. Program jest wykorzystywany od 13 lutego 2015 r. **Instrukcja:**

MODUŁ WINDYKACJI

Podręcznik użytkownika



Korelacja SI
2014

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Funkcje programu.....	5
2.1	Organizacja danych	5
2.2	Parametry pracy modułu windykacji.....	14
2.3	Parametry stałe	14
2.4	Parametry zmienne	17
2.5	Wprowadzanie stóp odsetek.....	20
3.	Dokumenty księgowe	23
3.1	Stan płatności	25
3.2	Tworzenie dokumentów księgowych.....	26
3.3	Wpłaty	27
3.3.1	Wpłata indywidualna.....	28
3.3.2	Wpłata dodatkowa (brak przypisu)	33
3.3.3	Wpłata zbiorcza	36
3.4	Upomnienie	43
3.4.1	Wystawienia upomnień automatycznie.....	45
3.5	Umorzenie	48
3.6	Przypis.....	51
3.6.1	Przypis inny.....	51
3.7	Odpis.....	54
3.8	Odroczenie	56
3.9	Zwrot	59
3.10	Zaliczenie na konto.....	62
3.11	Przeksięgowanie	66
3.12	Rozłożenie na raty	70
3.13	Zaległość - ubiegły rok	76
3.14	Nadpłata - ubiegły rok	84
3.15	Tytuł wykonawczy	87
3.16	Korekta dodatnia	94
3.17	Korekta ujemna	96
3.18	Wstrzymanie odsetek.....	99
3.19	Spłata inna	101

3.20	Zabezpieczenie należności.....	103
3.21	Przedawnienie	106
4.	Poprawianie dokumentów	109
5.	Zamknięcie okresów rozliczeniowych	111
5.1	Zamknięcie okresu.....	111
5.2	Zamknięcie roku	111
6.	Wydruki	113
7.	Najczęściej zadawane pytania przez użytkowników	116

1. Wstęp

Moduł Windykacje wchodzi w skład pakietu DISTRICTUS i jest w pełni zintegrowany z programami Podatki Gminne, Podatek od Środków Transportowych, Opłata od Posiadania Psów oraz Pakietu Komunalnego (Opłata za Wodę i Ścieki, Opłata za Usuwanie Odpadów)

Program zapewnia:

- ewidencję kartotek księgowych,
- wyszukiwanie osób, instytucji wg wybranej kategorii,
- współpracę z programem DISTRICTUS Kasa Urzędu,
- bieżące naliczenie stanu odsetek karnych, wg różnych stóp odsetkowych (ustawowe, podatkowe)
- przeglądanie stanu kont płatników,
- wspiera egzekucje komorniczą należności (wezwania do zapłaty, upomnienia, tytuły wykonawcze),
- ewidencjonowanie tytułów wykonawczych z podziałem wg urzędów skarbowych,
- wydruk decyzji i postanowień do wystawionych dokumentów,
- dostarczenie informacji o bieżącym stanie rozliczeń,
- księgowanie wpłat zbiorczych z wyciągów bankowych,
- automatyczne księgowanie wpłat z Wirtualnych Rachunków (indywidualne konta bankowe),
- automatyczne księgowanie wpłat inkasenckich,
- automatyczne i indywidualne wystawienie upomnień,
- obliczanie skutków finansowych dla sprawozdań,
- szybki podgląd rozliczenia kartoteki płatnika,
- sprawozdania dla zdefiniowanego przez użytkownika terminu (na podany dzień, okresowe, kwartalne, roczne)
- operacje na dokumentach księgowych (przypisy, przeksięgowania, zaliczenia, odpisy, umorzenia, przedawnienia)
- wykonanie bilansu rocznego z wyliczonym saldem poszczególnych kont z podziałem na należności pozostałe do zapłaty, nadpłaty, zaległości, należne naliczone odsetki, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
- zamykanie i otwieranie roku z możliwością próbnego zamknięcia roku i pracą w dwóch okresach,
- wpisywanie daty doręczenia dokumentu przy pomocy czytników,
- archiwizację wydruków,

Obsługa modułu:

- tworzenie dokumentu odbywa się w obrębie jednej zakładki,
- możliwość wydruku z poziomu dokumentu,
- szybki podgląd dokumentów na kartotece,
- szybkie wyszukiwanie dokumentów
- intuicyjny interfejs podpowiadający użytkownikowi przy operacjach księgowania dokumentów,
- wszystkie wydruki posiadają okienko z indywidualnymi parametrami wydruku,
- w każdej chwili dostępna pomoc,

Moduł windykacji zapewnia pełną współpracę z pozostałymi programami poprzez:

- przyjmowanie przypisów i odpisów z prowadzeniem ewidencji za bieżący rok budżetowy jak i lata ubiegłe,
- rozbudowany mechanizm księgowania wpłat i zwrotów,
- bieżące księgowanie dokumentów,
- możliwość przeksięgowania należności pomiędzy nimi,
- zaawansowany mechanizm współpracy z programem Kasa Urzędu w konfiguracjach: tryb pracy Kasy lub Likwidatury,

Informacje dodatkowe:

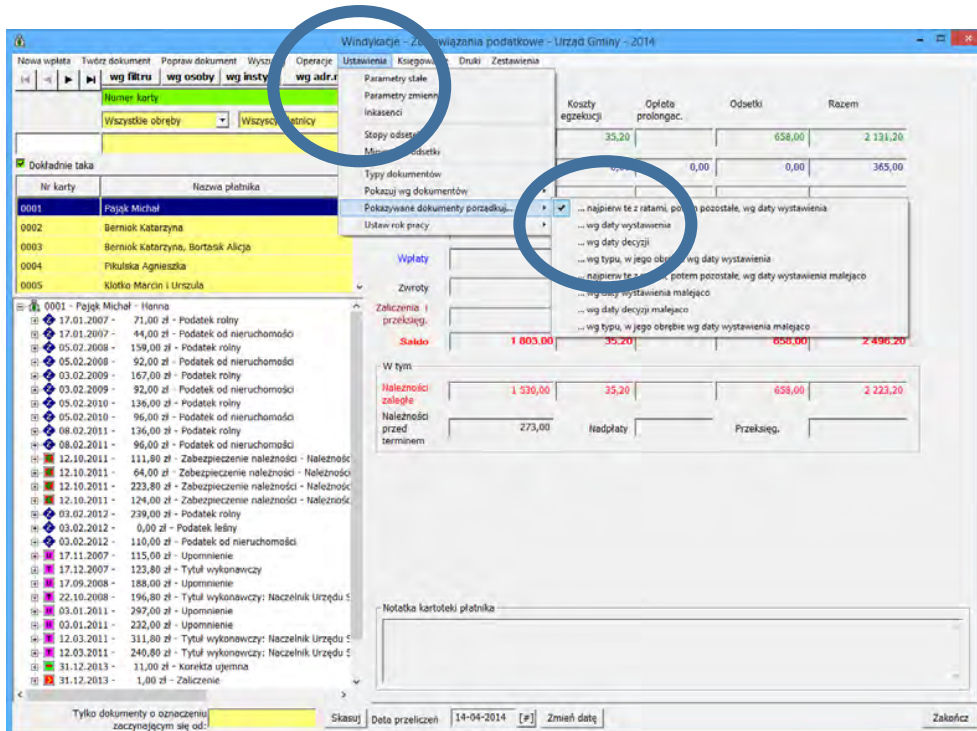
- blokowanie oraz zamykanie okresów księgowania przy uzgodnionych sprawozdaniach,
- uproszczony sposób wprowadzenia zaległości dla nowych klientów,
- kalkulator odsetkowy,

2. Funkcje programu

2.1 Organizacja danych

W module Windykacje dane księgowe przypisane są do osób, grupy osób oraz instytucji w postaci jednostek nazywanych kartami podatników/płatników. Są to te same jednostki, które występują w programie głównym – łącznikiem jest **Numer karty**. W module Windykacje możemy dokonywać selekcji kartotek:

- z podziałem na osoby prawne lub fizyczne,
- z podziałem wg obrębów wcześniej zdefiniowanych w systemie przez użytkownika,
- wg zdefiniowanego przez użytkownika filtru.



2-1

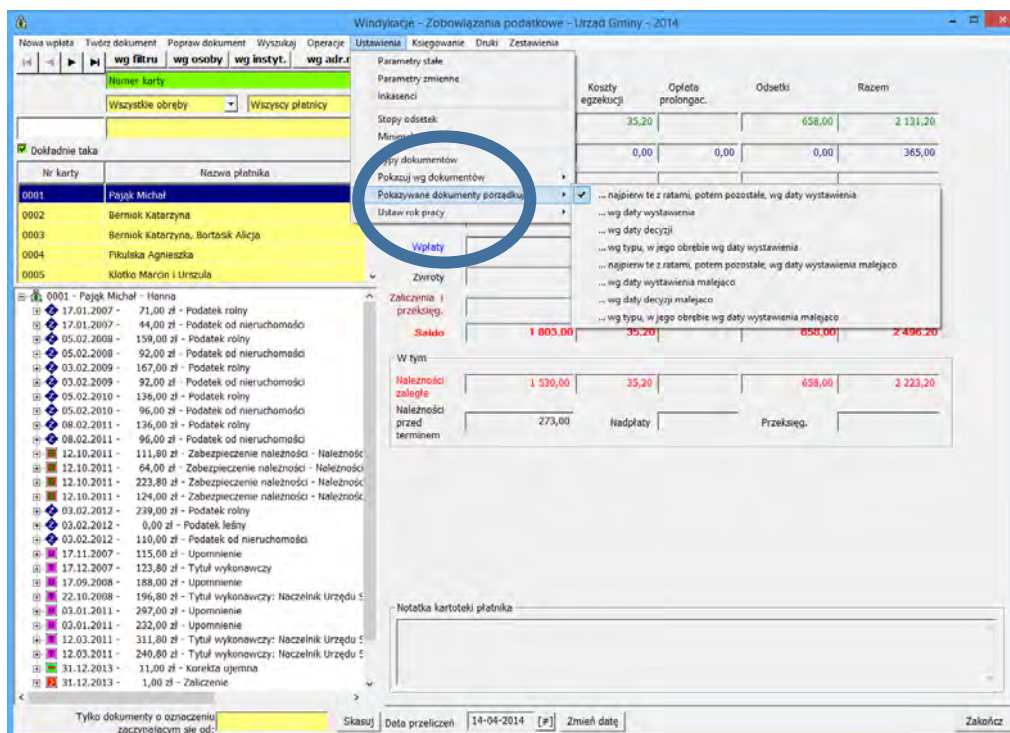
Z kartotką podatnika/płatnika powiązane są dokumenty księgowe, które program pokazuje wg określonego widoku:

- widok wg dokumentów dostępny pod klawiszem F2,
- widok wg terminów dostępny pod klawiszem F3,
- widok wg terminów odroczonech dostępny pod klawiszem F11.

Dodatkowo użytkownik może uporządkować dokumenty:

- wg daty wystawienia,
- wg daty decyzji,
- wg typu w jego obrębie wg daty wystawienia,
- najpierw te z ratami, potem pozostałe, wg daty wystawienia malejąco,
- wg daty wystawienia malejąco,
- wg daty decyzji malejąco,
- wg typu w jego obrębie wg daty wystawienia, malejąco,

Aby ustawić w/w selekcje należy wybrać z zakładki **Ustawienia** → **Pokazywane dokumenty** **porządkuj...**



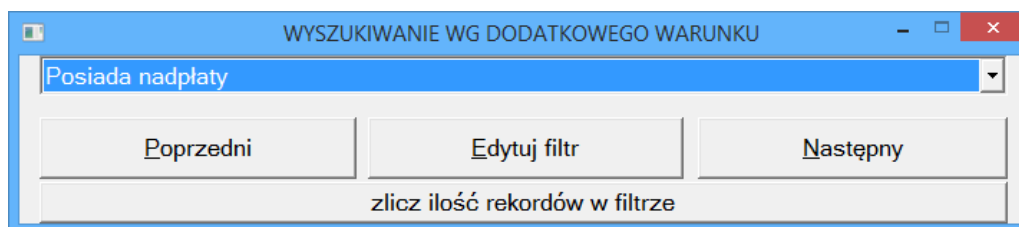
2-2

Użytkownik ma możliwość wyszukiwania kartotek oraz płatników:

- wg zdefiniowanego filtra,
- wg osoby,
- wg instytucji,

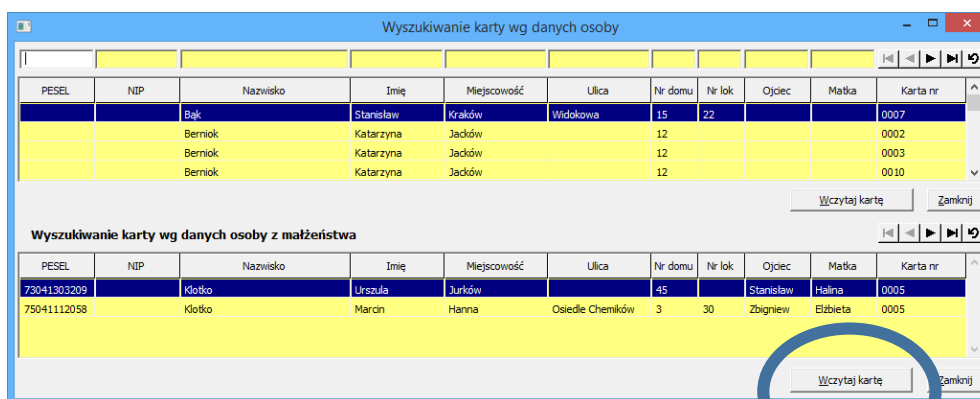
- wg adresu nieruchomości,

Wyszukiwanie wg zdefiniowanego filtru:



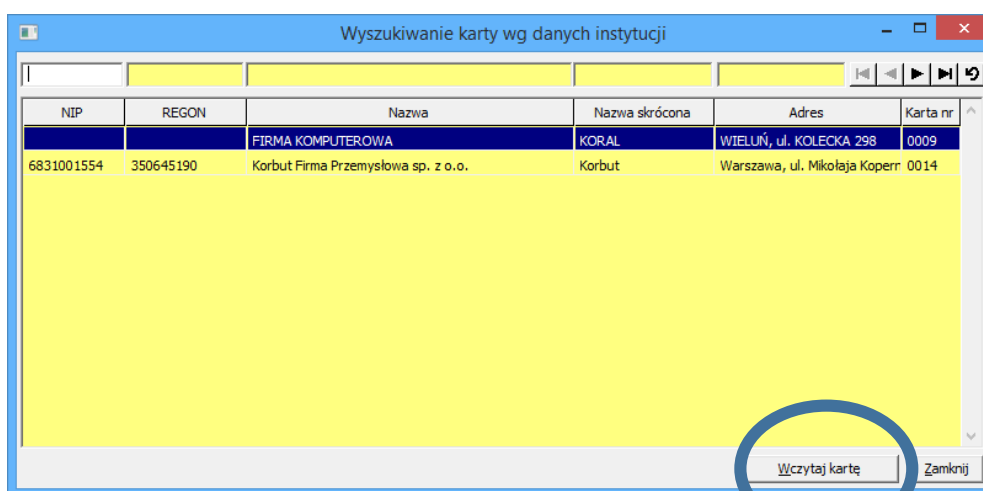
2-3

Wyszukiwanie wg osoby:



2-4

Wyszukiwanie wg danych instytucji:



2-5

Wyszukiwanie wg adresu nieruchomości:



Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Karta	Nazwa
Abramowice		123		0013	Wasik Janusz
Abramowice	Leśna	11		0008	Nowak Adam
Abramowice	Rolnicza	12		0009	KORAL
Abramowice	Warszawska	130		0014	Korbut
Hanin		8		0001	Pająk Michał
Hanna	os. Chemików	3		0005	Kłotko Marcin i Urszula
Jacków		12		0002	Berniok Katarzyna
Pusta Wola		15		0007	Bąk Stanisław

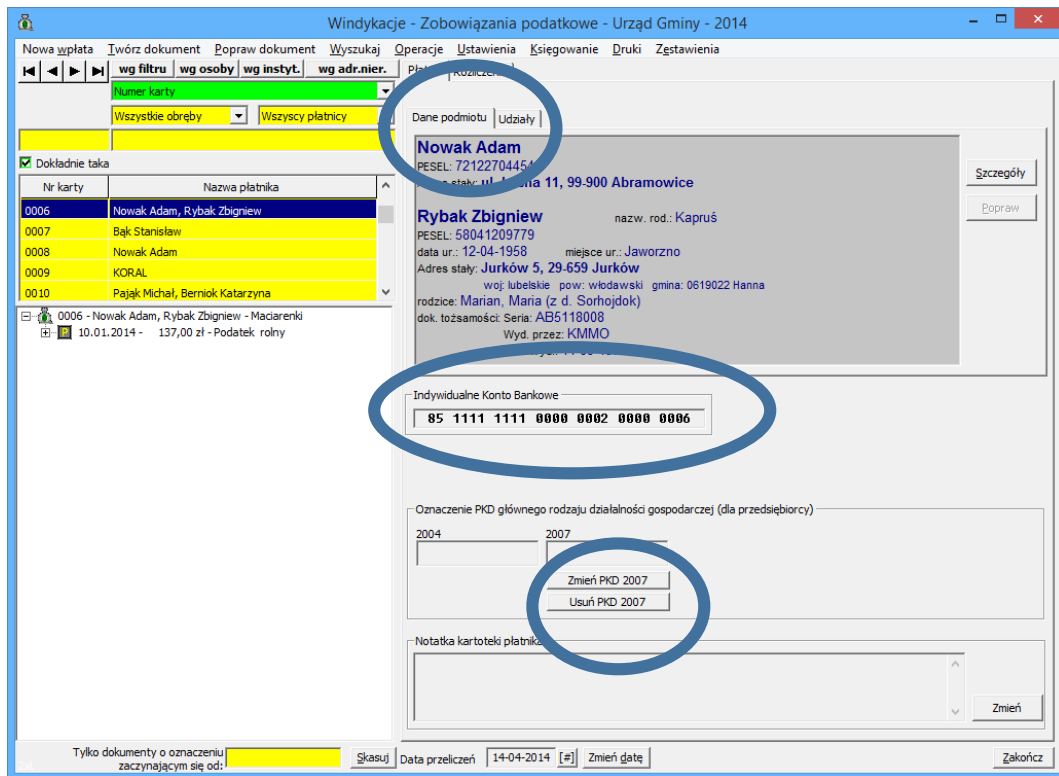
2-6

Okno kartoteki podzielone jest na dwie części, z lewej strony widoczne jest „drzewo” płatnika wraz z jego wszystkimi dokumentami, natomiast z prawej strony mamy dostępne zakładki:

- płatnik
- rozliczenie
- dokument
- rozliczenie dokumentu

Na zakładce **Płatnik** znajdują informacje o płatnikach z uwzględnieniem podziału:

- „osoba fizyczna” / „osoba prawna”,
- danych adresowych
- danych o współwłaścicielach.



2-7

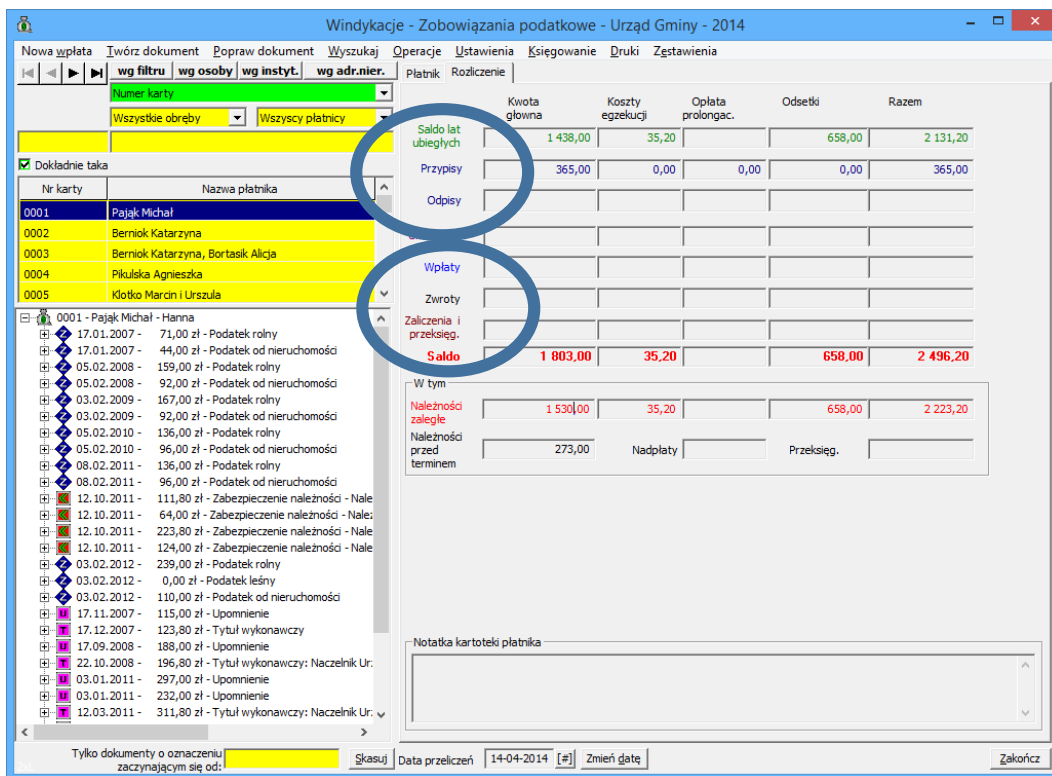
Dodatkowo mamy możliwość:

- wpisania oznaczenia PKD,
- informacja o indywidualnym numerze konta bankowego
- ustawienia daty przeliczeń na podany dzień dla konta płatnika,..
- wprowadzenia dodatkowych informacji lub notatek.

Na zakładce **Rozliczenie** znajdują się informacje dotyczące:

- Salda lat ubiegłych
- Przypisów
- Odpisów
- Umorzeń
- Wpłat
- Zwrotów
- Zaliczeń i przebiegowań

- Salda należności zaległych oraz przed terminem z wyliczoną kwotą główną, kosztami egzekucji, opłatą prolongacyjną i odsetkami.



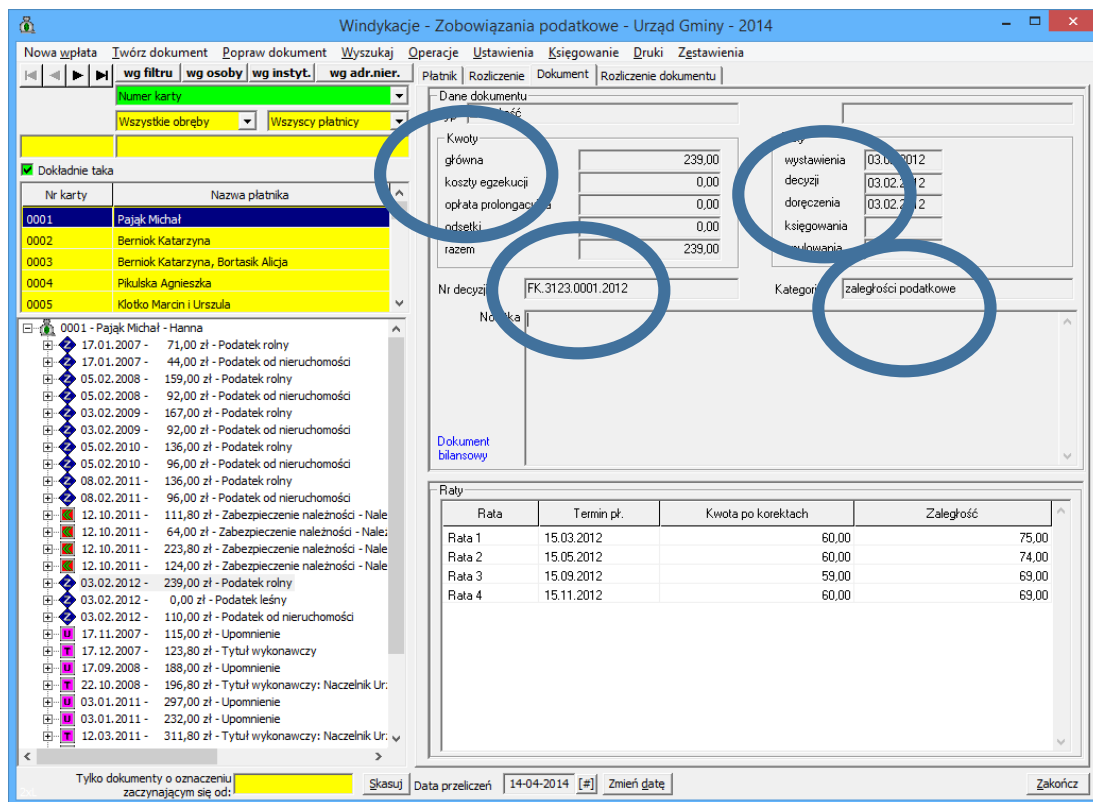
2-8

Jeżeli zaznaczymy określony dokument to po prawej stronie pojawiają się dwie nowe zakładki: **Dokument** i **Rozliczenie Dokumentu**.

Na zakładce **Dokument** mamy informacje dotyczące wybranego dokumentu:

- data wystawienia,
- data decyzji,
- data doręczenia,
- data księgowania,
- data anulowania dokumentu.
- kwota główna,
- koszty egzekucji,
- odsetki,
- opłata prolongacyjna,
- kwota razem.
-

Na dole okienka wyświetlone są raty wybranego dokumentu, Kategorie odsetkowe wraz z numerem decyzji.



2-9

Na zakładce **Rozliczenie dokumentu** znajdują się informacje dotyczące:

- Salda lat ubiegłych,
- Przypisów korygujących,
- Odpisów,
- Upomnień i egzekucji,
- Po Korektach
- Umorzeń
- Po umorzeniach
- Wpłat
- Zaliczeń / przebiegowań / rozłożeń
- Po wpłatach
- Zwrotów
- Zwrotów / zaliczeń / przebiegowań
- Saldo

Windykacje - Zobowiązania podatkowe - Urząd Gminy - 2014

Nowa wpłata | Twórz dokument | Popraw dokument | Wyszukaj | Operacje | Ustawienia | Księgowanie | Druki | Zgstawienia

wg filtru | wg osoby | wg instyt. | wg adr.nier. | Platnik | Rozliczenie | Dokument | Rozliczenie dokumentu

Numer karty: []
 Wszystkie obreby: [] | Wszyscy płatnicy: []

Dokładnie taka

Podatek rolny - 03.02.2012

Typ	Kwota główna	Koszty egzekucji	Opłata prolongacyjna	Odsetki	Kwota razem
Saldo lat ubiegłych	239,00			48,00	287,00
Przypisy korygujące					0,00
Odpisy					0,00
Upomnienia i egzekucja					
Po korektach	239,00			48,00	287,00
Umorzenia					0,00
Po umorzeniach	239,00			48,00	287,00
Wpłaty					0,00
Zaliczenia/przeksięg./rozł.					0,00
Po wpłatach	239,00			48,00	287,00
Zwroty/zaliczenia/przeksięg.					0,00
Saldo	239,00			48,00	287,00

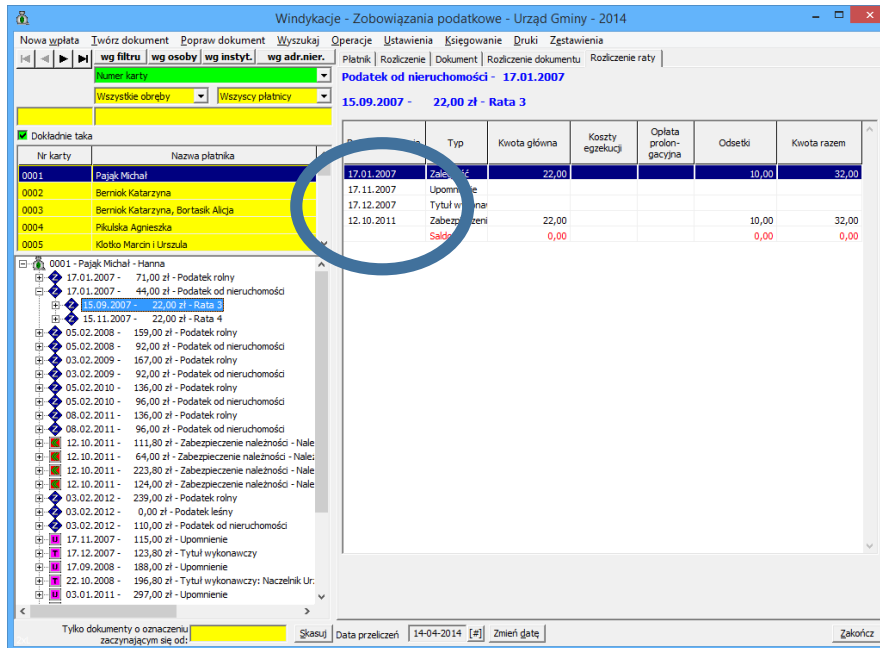
Tylko dokumenty o oznaczeniu [] zaczynającym się od: []
 Skasuj | Data przeliczeń: 14-04-2014 [] | Zmień datę [] | Zakończ

2-10

Jeżeli przejdziemy na następny poziom „drzewka z dokumentami” określanej jako rata dokumentu, to dodatkowo obok trzech zakładek ukaże się zakładka **Rozliczenie raty**, gdzie ukazane zostaną dokumenty związane z ratą.

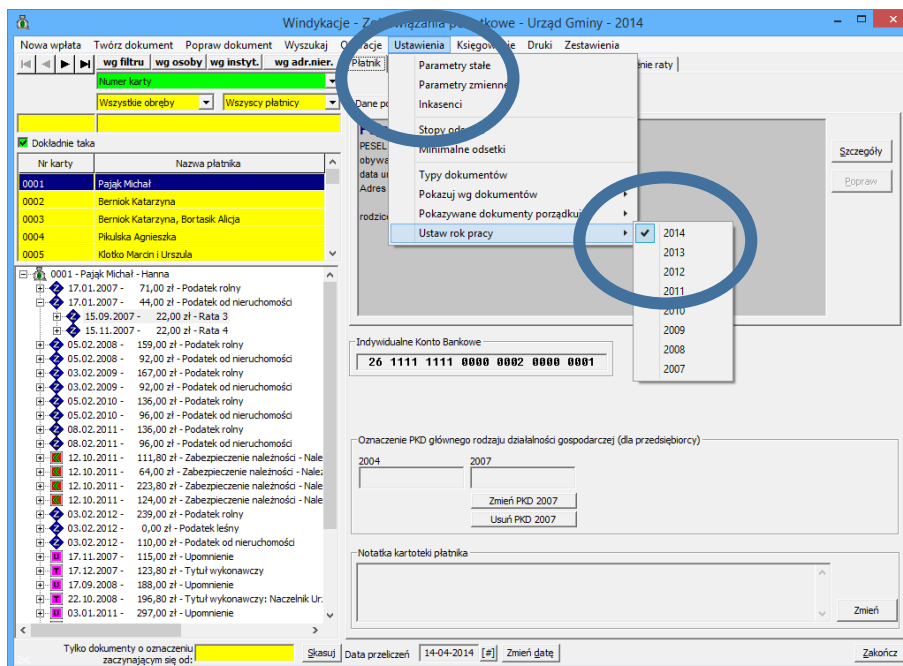
Na zakładce **Rozliczenie Raty** znajdują się informacje:

- data wystawienia dokumentu,
- typ dokumentu,
- kwota główna,
- kwota egzekucji,
- opłat prolongacyjna,
- odsetki,
- kwota razem,
- saldo,
- termin płatności,
- rata,
- rodzaj należności,



2-11

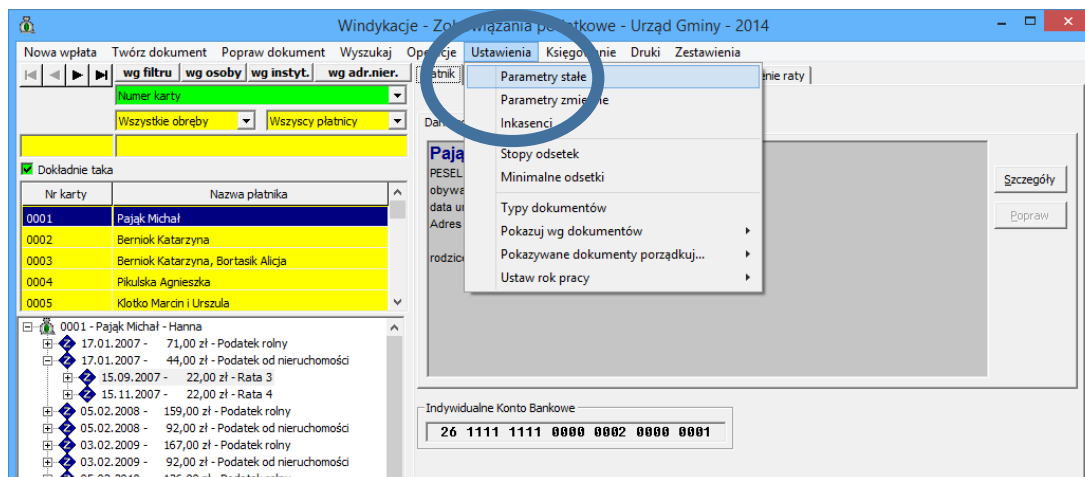
W module Windykacji mamy możliwość obejrzenia danych archiwalnych z poprzednich lat. Aby je obejrzeć wybieramy z menu opcję **Ustawienia** → **Ustaw rok pracy**



2-12

2.2 Parametry pracy modułu windykacji

W opcjach **Windykacje** → **Ustawienia** możemy ustalać parametry dotyczące pracy modułu windykacji potrzebne do prawidłowego rozliczania należności.



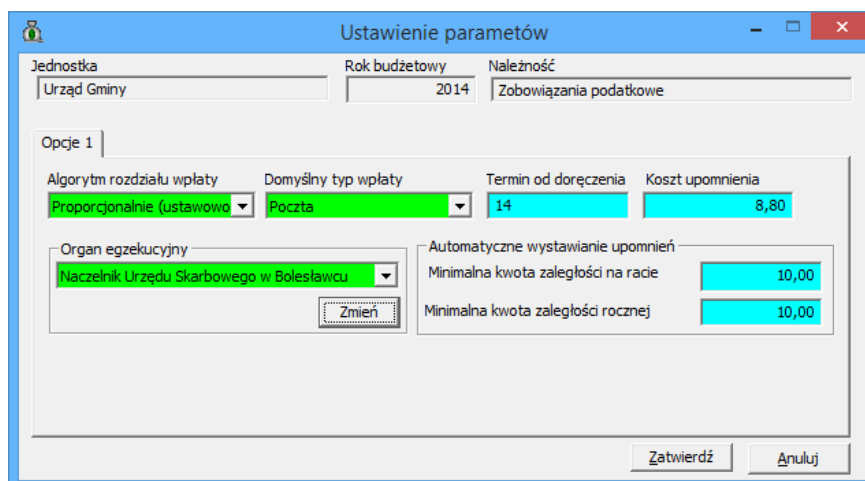
2-13

W module Windykacje istnieją dwa typy parametrów:

- parametry stałe
- parametry zmienne

2.3 Parametry stałe

Wybierając z menu opcję **Ustawienia** → **Parametry stałe** na ekranie ukazuje się okno **Ustawienia parametrów**.

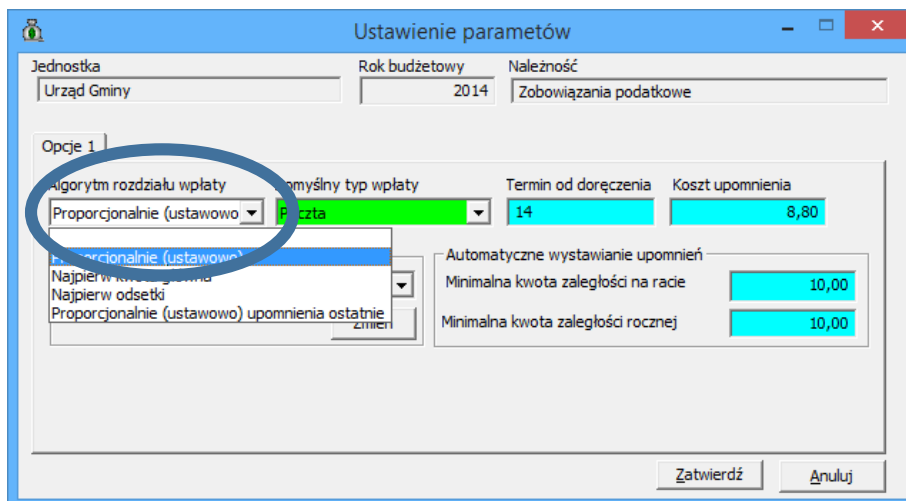


2-14

W oknie **Ustawienia** znajdują się informacje dotyczące:

- jednostki budżetowej
- roku budżetowego w którym aktualnie pracuje moduł
- rodzaju należności podatkowej

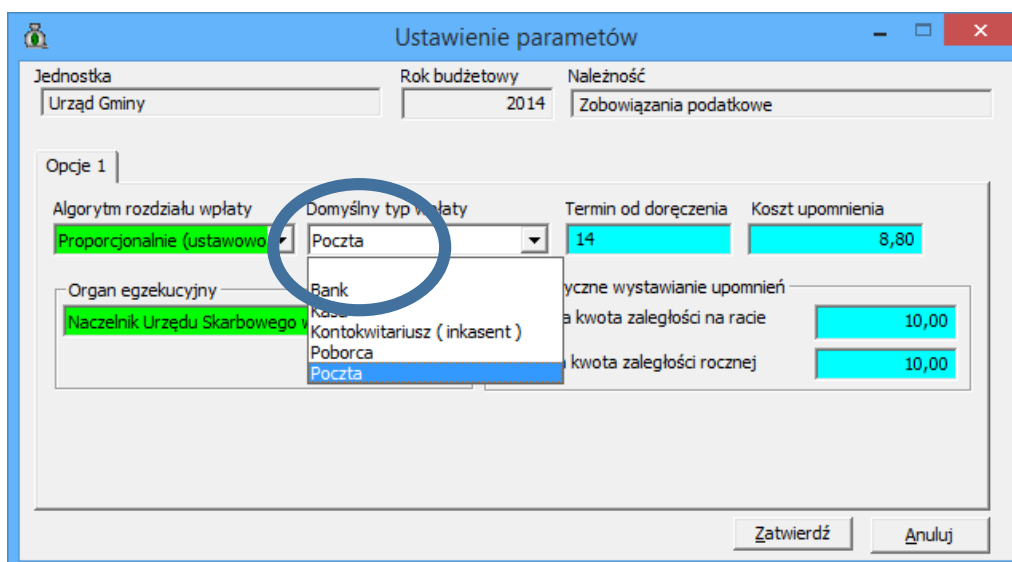
„**Algorytm podziału wpłaty**” – określa w jaki sposób program będzie rozdzielał wpłatę pomiędzy poszczególnymi grupami należności, kwotami głównymi i odsetkami.



2-15

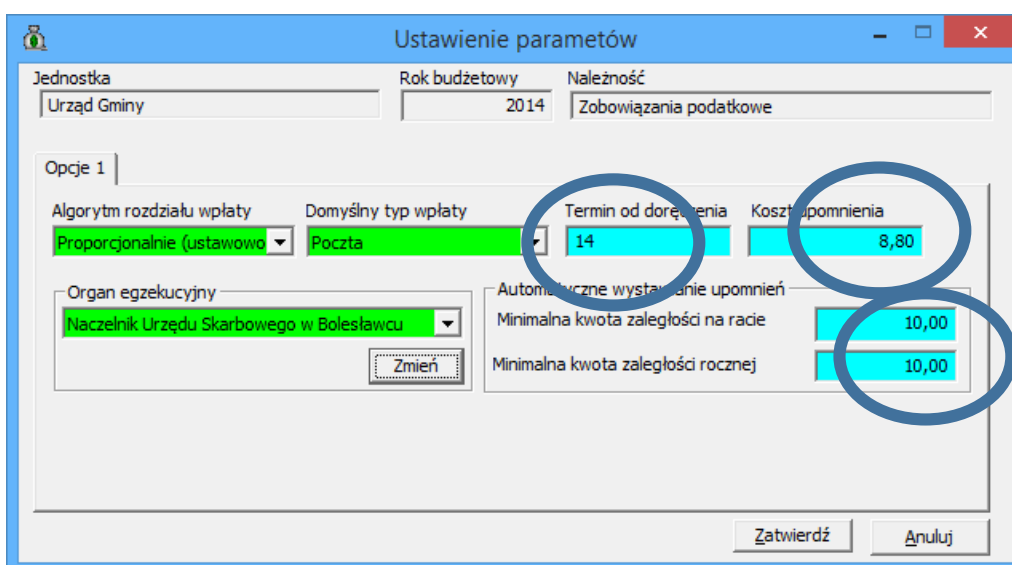
Użytkownik może dany podział zmienić, tutaj definiujemy tylko jego wstępny kształt. Mamy do dyspozycji:

- **Najpierw odsetki** – wpłaty księgowane są w pierwszej kolejności na należnych odsetkach i kosztach upomnień,
- **Najpierw kwota główna** – wpłaty księgowane są w pierwszej kolejności na wszystkie raty (bieżące i przyszłe) a następnie na odsetki,
- **Proporcjonalnie (ustawowo)** – jeżeli wpłata nie pokrywa w całości zaległości, jest rozdysponowana proporcjonalnie na odsetki i kwotę główną.
- **Proporcjonalnie (ustawowo) upomnienia ostatnie** - jeżeli wpłata nie pokrywa w całości zaległości, jest rozdysponowana proporcjonalnie na odsetki, kwotę główną na końcu koszty upomnienia.



2-16

Pole „**Domyślny typ wpłaty**” pozwala użytkownikowi zdefiniować jaki rodzaj wpłaty będzie księgowany w pierwszej kolejności.



2-17

Pole „**Termin od doręczenia**” dotyczy dokumentów przypisujących należność. Jeżeli wprowadzimy dla takiego dokumentu datę doręczenia, to odsetki będą naliczane dopiero po upływie tego terminu.

Zaznaczenie opcji „**Minimalne odsetki licz dla terminu płatności**” ustala sposób w jaki będą naliczane odsetki dla terminu płatności na racie.

UWAGA!

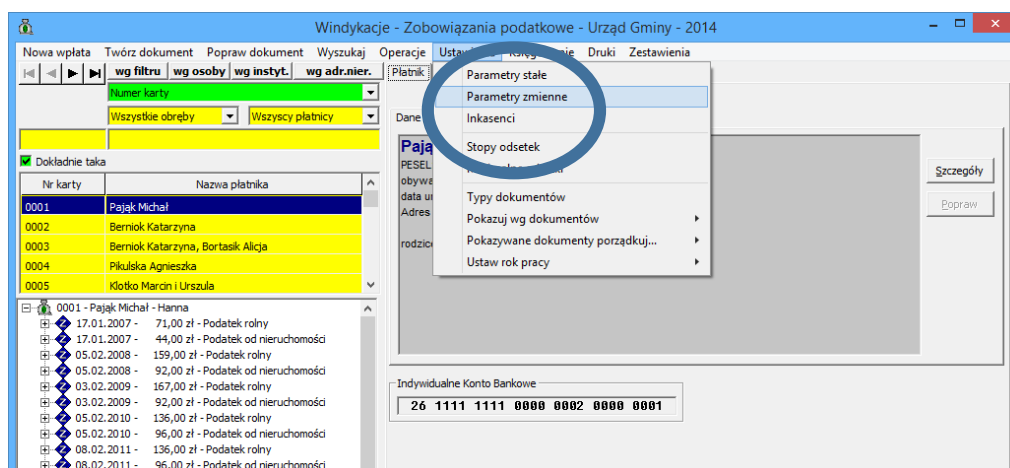
Zaleca się w programach podatkowych o **zaznaczenie** tej opcji.

„**Koszt upomnienia**” – to kwota, jaką program będzie proponował przy wystawianiu upomnienia. Jeżeli wystawiamy pojedyncze upomnienie kwotę tą możemy zmienić.

Opcja „**Automatyczne wystawienie upomnień**” pozwala na konfigurację mechanizmu „**Wystaw upomnienie**”. Pozwala określić minimalną kwotę zaległości na racie do której wystawimy upomnienie.

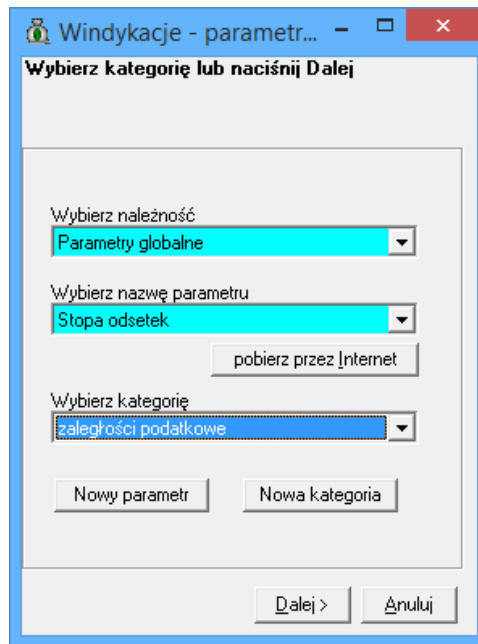
2.4 Parametry zmienne

Aby wprowadzić parametry zmienne wybieramy z menu opcję **Windykacje** → **Parametry zmienne**



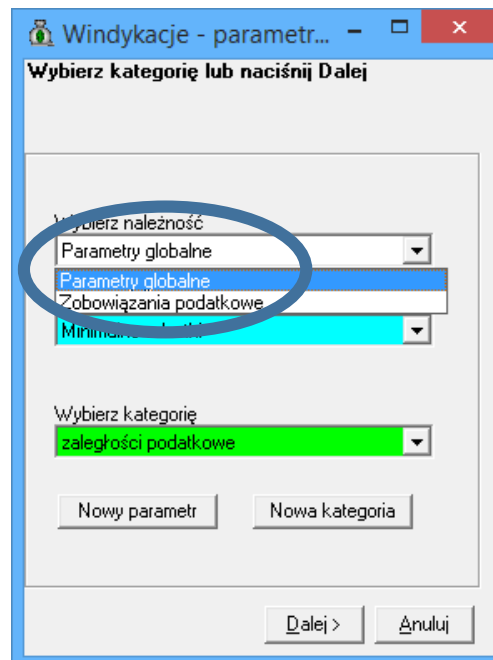
2-18

Pojawi się okienko „**Windykacje – parametry zmienne**”



2-19

W pierwszym polu wybieramy parametry globalne lub zaległości podatkowe dla danych należności.



2-20

UWAGA!

„**Parametry globalne**” mają nadrzędny charakter w programie i są to parametry zdefiniowane dla całej aplikacji.

„**Zaległości podatkowe**” mają lokalny charakter dla danego programu i definiujemy je dla wybranej kategorii. Wówczas te parametry przejmują nadrzędny charakter w programie.

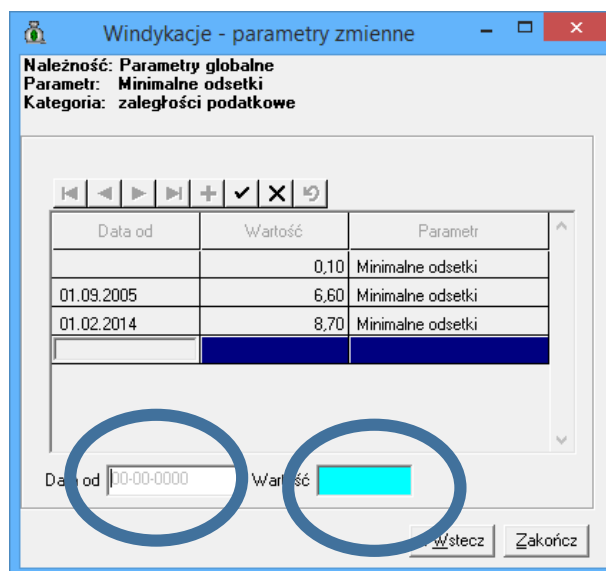
Program pozwala wprowadzić następujące parametry dla:

- stopy odsetek,
- minimalne odsetki,
- zaokrąglenie odsetek,
- minimalną kwotę,
- minimalną ratę,
- zaokrąglenie,
- procent opłaty prolongacyjnej.

Oprócz wybrania określonego parametru musimy również wybrać kategorię:

- brak,
- ustawowe,
- zaległości podatkowe.

Aby wprowadzić nowy parametr klikamy „+” „**dodanie nowego wiersza**” i wprowadzamy odpowiednio „**Data od**” oraz „**Wartość**”.

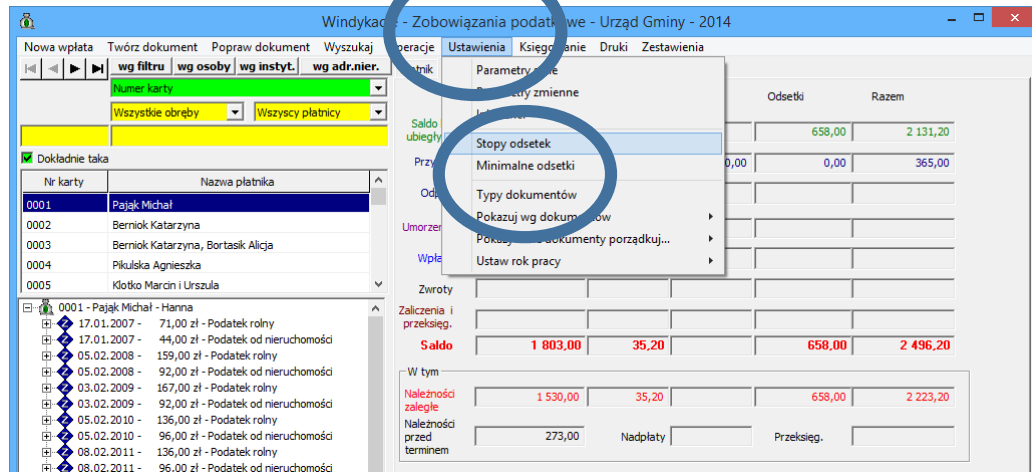


2-21

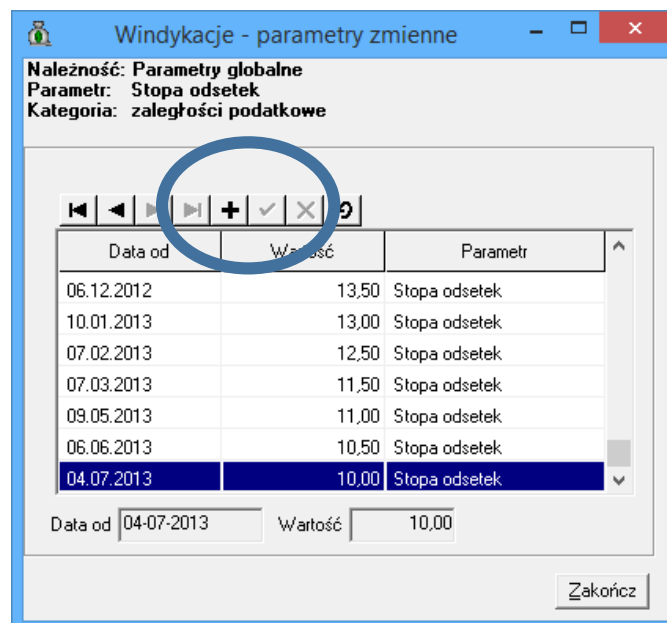
Klikamy przycisk **Zatwierdź**. Podobnie postępujemy pozostałymi parametrami.

2.5 Wprowadzanie stóp odsetek

Aby wprowadzić aktualnie obowiązujące stopy odsetek należy wybrać z menu **Windykacje** → **Ustawienia** → **Stopy odsetek**.

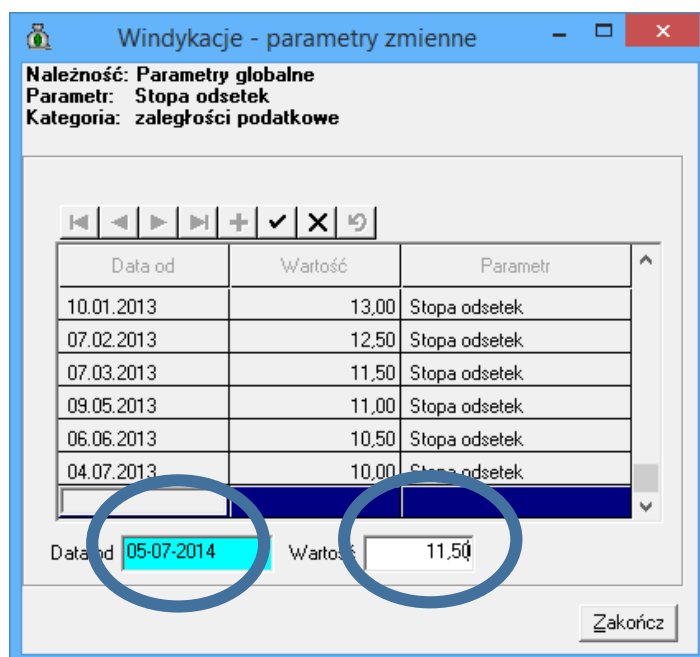


2-22



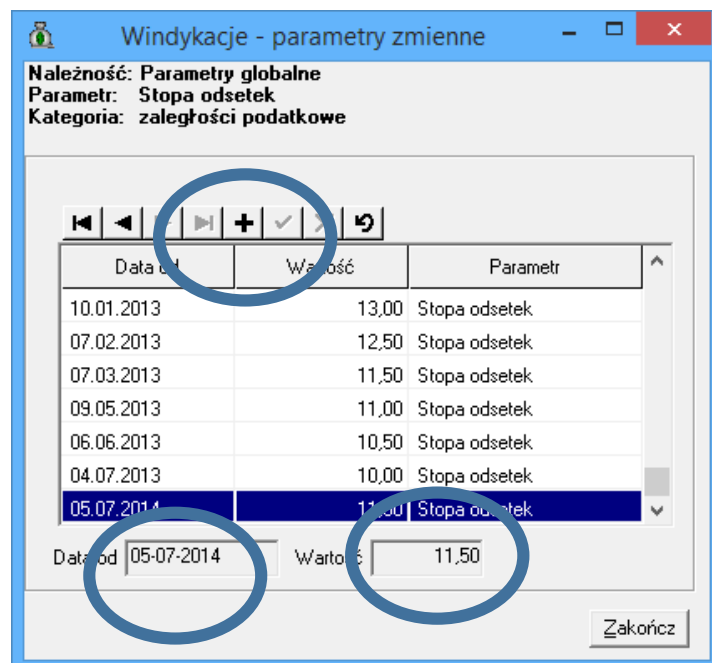
2-23

Następnie naciskamy „+” z nawigatora i wpisujemy dane „Data od” oraz „Wartość” bezpośrednio w podświetlone pola.



2-24

Stopy odsetek istnieją w postaci historycznej, to znaczy podajemy przy nich datę, od kiedy obowiązują. Program dopuszcza, aby pierwsza data na liście była pusta. Oznacza to, że dana wartość obowiązuje od początku działania programu.



2-25

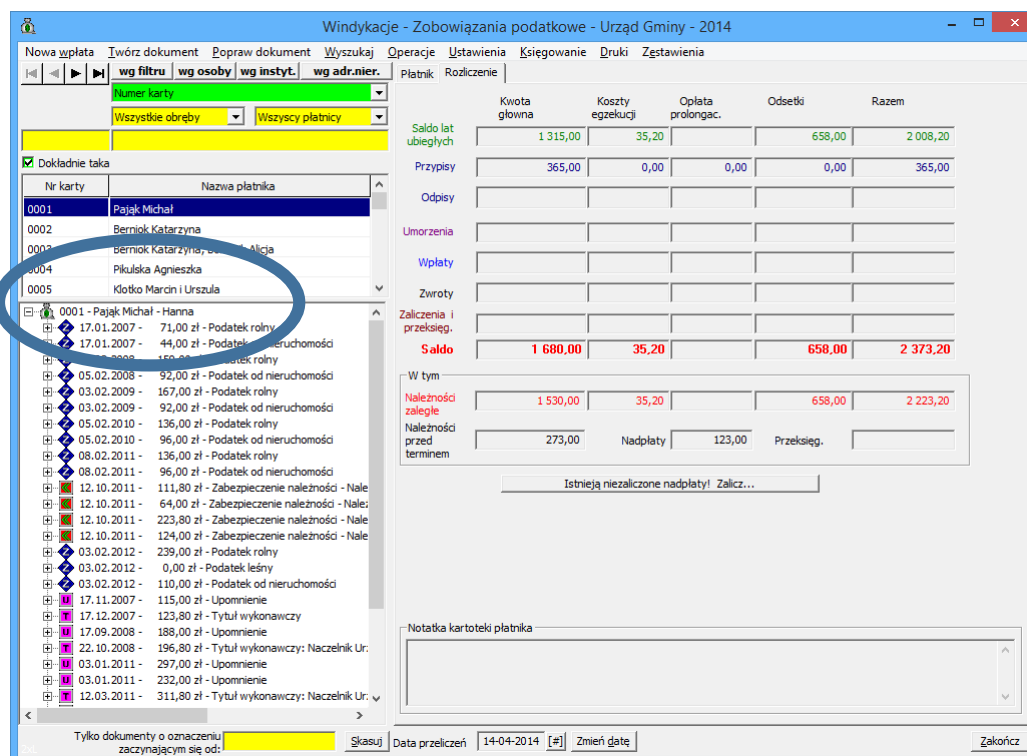
UWAGA!

Od wprowadzonych wielkości stóp odsetek zależą wysokości należnych odsetek, a zatem podstawowe wielkości używane przy podziale wpłat, obliczaniu należności.

Raz wprowadzonych pozycji nie można już zmieniać! Jeśli wprowadzimy błędną wartość, to bezwarunkowo należy się z opcji **Windykacje** → **Parametry zmienne** wycofać **bez zapisywania zmian**.

3. Dokumenty księgowo

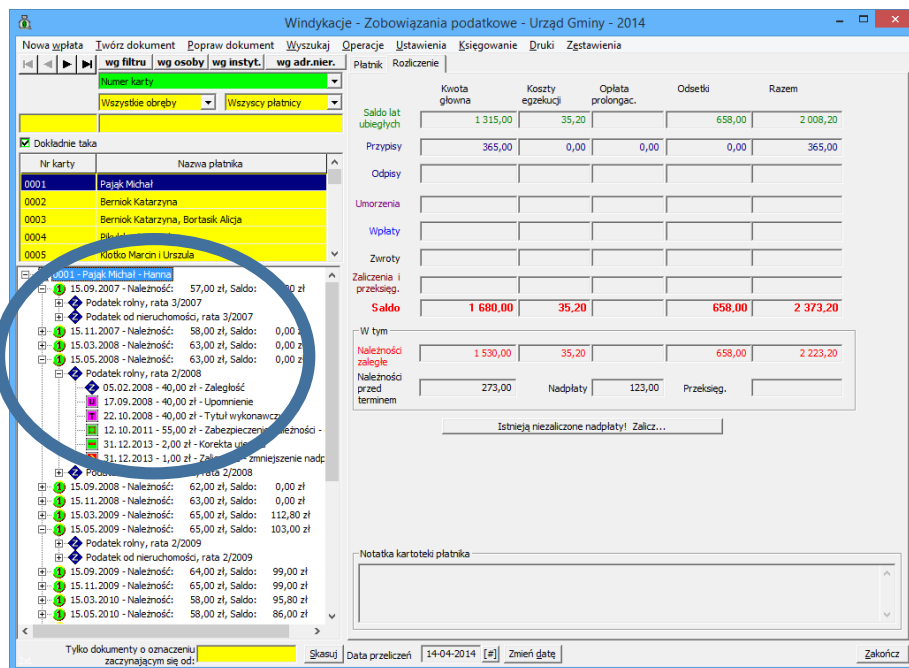
Dokumenty księgowo odpowiadają pojedynczej operacji (np. wpłata, upomnienie, odroczenie terminu płatności), chociaż w niektórych przypadkach jedna operacja może skutkować wystawieniem kilku dokumentów księgowych (np. wymiar). Po rozwinięciu drzewka z zaznaczonym dokumentem widzimy albo raty tego dokumentu albo związane dokumenty jednostkowe.



3-1

Na podglądzie dokumentów w Module windykacyjnym do programu Podatki Gminne mamy zaznaczone w opisie dokumentu księgowego z jakim podatkiem są związane konkretne dokumenty. Dla Środków transportu w opisie jest numer rejestracyjny pojazdu, którego dotyczy dany podatek. Dla Podatku od posiadania psów w opisie jest identyfikator psa. Dla pozostałych programów współpracujących z Modułem Księgowym nie ma potrzeby stosowania dodatkowych oznaczeń.

Podgląd terminów płatności możemy uzyskać naciskając klawisz <F3> na klawiaturze.

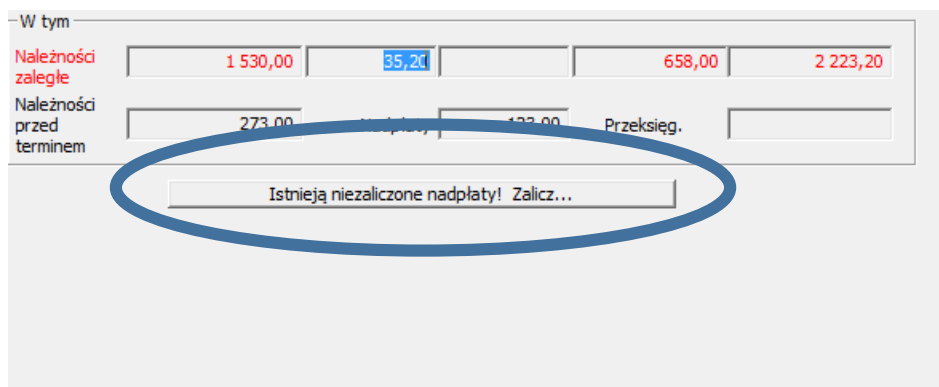


3-2

Każdy z dokumentów ma swój bieżący stan spłat. Przyjmowane wpłaty są rozdzielane przez użytkownika pomiędzy poszczególne raty, a w obrębie raty na spłaty właściwych kwot i odsetek lub kosztów upomnień.

Może się tak zdarzyć, że w jednej z rat jest nadpłata, podczas gdy inna zawiera zaległość. W takiej sytuacji można dokonać **Zaliczenia na konto**, czyli przeniesienia nadpłaty z jednej raty na zaległość innej.

Ponieważ powyższa sytuacja jest sytuacją niestabilną i powinna zostać skorygowana, program po napotkaniu takiej karty za każdym razem pojawia się przycisk **Istnieją niezaliczone nadpłaty! Zalicz...**, który powinniśmy nacisnąć i dokonać operacji zaliczania.



3-3

3.1 Stan płatności

Wprowadzone dokumenty księgowo posiadają określoną *datę wystawienia*, czyli dzień, na który należy uwzględnić stan płatności przy ich rozliczeniu. Moduł windykacyjny działa w ten sposób, że każdą ratę rozlicza na dany dzień, obliczając należne odsetki, stan spłat, uwzględniając umorzenia, nowe przypisy, itp. W związku z tym požądane jest tworzenie dokumentów księgowych kolejno według ich dat. W oczywisty sposób, jeśli np. umorzmy należność w maju, a potem wprowadzimy wpłatę dokonaną w marcu, to umorzenie majowe okaże się już za duże. Nie jest wskazane pozostawianie takich sytuacji nie rozwiązanych – może to zdezorganizować dalszą pracę programu.

Wyświetlane na ekranie dane dotyczą dnia dzisiejszego. Na ten dzień liczone i pokazywane są karne odsetki. Także na ten dzień obliczane są zaległości. Jeśli nie minął jeszcze termin płatności jakiejś należności, to nie będzie ona wliczana w zaległość.

Możemy zmienić datę przeliczeń naciskając przycisk **Zmień datę** znajdujący się w dolnej części okna. Po jej wpisaniu i zatwierdzeniu data zmienia kolor na czerwony (jeżeli wpisaliśmy datę inną niż aktualna). Wszystkie należności oraz karne odsetki liczone są na podany dzień. Może się zdarzyć, że przy którymś dokumencie zamiast kwoty pojawi się napis **NIE PRZELICZONO**. Oznacza to, że dokument został wystawiony później niż wpisana data i nie jest uwzględniany w przeliczeniach.

	Kwota główna	Koszty egzekucji	Opłata prolongac.	Odsetki	Razem
Saldo lat ubiegłych	1 438,00	35,20		526,00	1 999,20
Przypisy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Odписы					
Umorzenia					
Wpłaty					
Zwroty					
Zaliczenia i przeksięgi					
Saldo	1 438,00	35,20		526,00	1 999,20

W tym:

Należność zaległa	1 438,00	35,20		526,00	1 999,20
Należności przed terminem					

Notatka kartoteki płatnika

zaczynającym się od: [] Data przeliczeń: 05-05-2013 [] Zmień datę [] Zakończ []

3.2 Tworzenie dokumentów księgowych.

W module Windykacje wszystkie dokumenty wprowadzamy przez zakładkę **Windykacje**
→ **Twórz dokument**.

Nowy dokument

Pajak Michał

0001 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu

Księgowy typ dokumentu

Typ dokumentu

Opis dokumentu

Nr decyzji

Notatka:

Księgowy opis dokumentu

Dane dokumentu

Data wystawienia

Wpłata
Umorzenie
Odroczenie terminu
Rozłożenie na raty
Odpis
Przepis korygujący
Upomnienie
Zwrot
Zaliczenie
Przeksięgowanie
Wpłata dodatkowa (brak przypisu)
Tytuł wykonawczy
Zaległość
Nadpłata
Przepis inny
Korekta dodatnia
Korekta ujemna
Wstrzymanie odsetek
Spłata inna
Zabezpieczenie należności
Przedawnienie
Odroczenie raty

Anuluj Dalej

3-5

Dostępne dokumenty księgowe w programach podatkowych to:

- Wpłata,
- Umorzenie,
- Odroczenie terminu,
- Rozłożenie na raty,
- Odpis,
- Upomnienie,

- Zwrot,
- Zaliczenie,
- Przeksięgowanie,
- Wpłata dodatkowa (brak przypisu),
- Tytuł wykonawczy,
- Zaległość,
- Nadpłata,
- Przypis inny,
- Korekta dodatnia,
- Korekta ujemna,
- Wstrzymanie odsetek,
- Spłata inna,
- Zabezpieczenie należności,
- Przedawnienie,

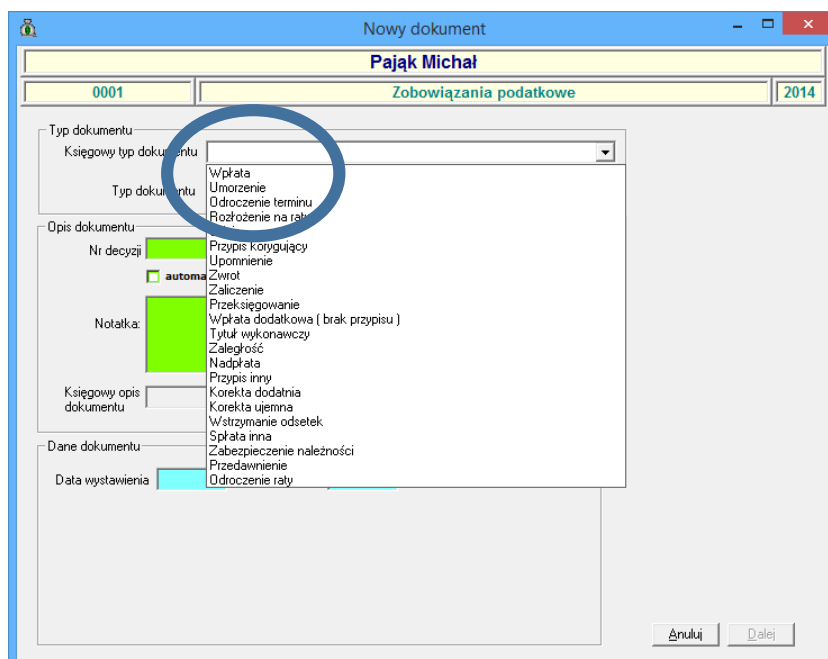
3.3 Wpłaty

Wpłaty przechowywane są w dwojaki sposób – jako dane sumaryczne z określeniem pochodzenia wpłaty i jako dokumenty księgowe rozdysponowania wpłaty pomiędzy poszczególne grupy, a w ich obrębie pomiędzy spłaty kwot głównych, odsetek i kosztów upomnień. Rozdysponowanie odbywa się w momencie wpisywania wpłaty w programie. Nie można go później zmienić (inaczej niż ewentualne zaliczanie na konta nadpłat w grupach), choć jest możliwe skreślenie całej wpłaty i jej ponowne wpisanie (z nowym podziałem). Jednak ta operacja nie jest zalecana, zwłaszcza, gdy po wprowadzeniu wpłaty były tworzone inne dokumenty księgowe (może zostać zdezorganizowany chronologiczny stan spłat, którego używaliśmy tworząc inne dokumenty księgowe).

Wpłaty przyjmowane są dwoma sposobami. Poprzez naciśnięcie klawisza <F5> będąc w głównym oknie modułu Windykacji, przez opcję **Twórz dokument** na koncie właściwego podatnika/dłużnika, bądź metodą tzw. wpłaty zbiorczej poprzez wybranie z menu opcji **Operacje → Wpłata zbiorcza**.

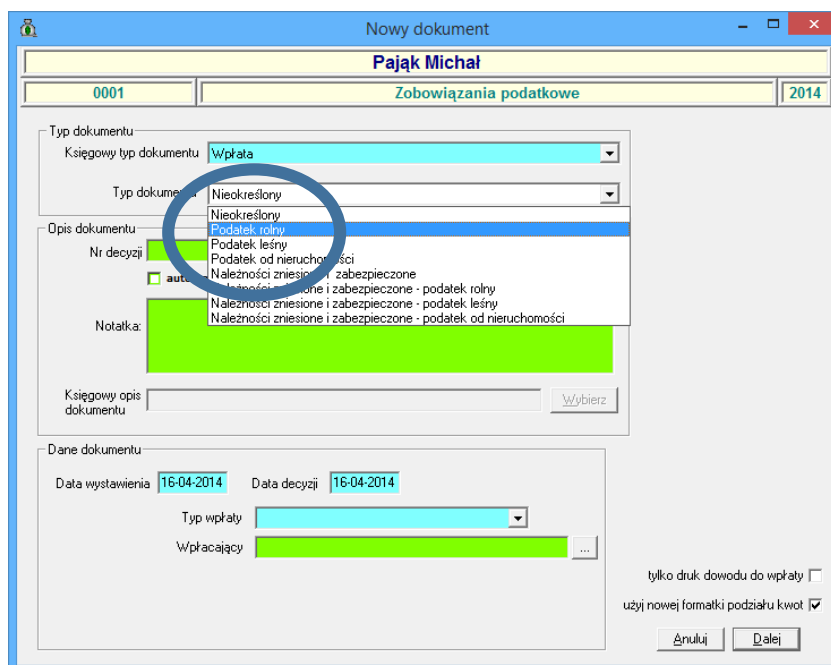
3.3.1 Wpłata indywidualna

Po naciśnięciu klawisza <F5> lub wybranie z menu **Nowa Wpłata** na ekranie ukaze się poniższe okno.



3-6

- wybieramy Typ dokumentu.



3-7

- wprowadzamy **Oznaczenie** (zaznaczając *automatyczny* program sam generuje oznaczenie wpłaty – po uzgodnieniu instrukcji numerującej z serwisem)

3-8

- następnie wpisujemy datę wystawienia – jest to data dokonania wpłaty przez podatnika (czyli dzień, na który będą liczone zaległości i odsetki do wpłaty),
- datę decyzji – jest to data księgowania wpłaty na koncie urzędu,
- wybieramy typ wpłaty inaczej - pochodzenie (Bank, Kasa, Kontokwitariusz, Poborca, Poczta). Dla **Wpłaty** przy pierwszym wejściu wpisany jest typ wpłaty pobierany z parametrów (**Ustawienia** → **Parametry stałe**).
- uzupełnić pole *Notatka*, wpisując np. numer z kwitariusza podatkowego,
- sprowadzamy dane osoby wpłacającej za pomocą przycisku znajdującego się z prawej strony pola **Wpłacający** [...] wybieramy osobę wpłacającą i przechodzimy „Dalej”.

Na ekranie ukaże się kolejne okno. U góry tego okna widać dane płatnika, poniżej pojawiają się wszystkie raty nie zapłacone.

Nowy dokument: Wpłata

Pająk Michał

0001 Zobowiązania podatkowe 2014

Kwota wpłaty <F4> Wpisz i rozdziel kwotę kolejnego typu

Pokaż pozycje:
 wszystkie należności ubiegłe lata tylko zaznaczone
 tylko nie zapłacone po terminie komasuj wg terminu

Razem pozycja: Podział na kategorie: Kwota główna Koszty egzekucji Opłata prolong. Odsetki

Podatek rolny	Rata nr 1				
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 1	Płatne do 15-03-2009	75,80	42,00	8,80	25,00
Podatek rolny	Rata nr 2	67,00	42,00		25,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 2	Płatne do 15-05-2009				
Podatek rolny	Rata nr 3	63,00	41,00		22,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 3	Płatne do 15-09-2009				
Podatek rolny	Rata nr 4	64,00	42,00		22,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 4	Płatne do 15-11-2009				
Podatek od nieruchomości	Rata nr 1	37,00	23,00		14,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 5	Płatne do 15-03-2009				

PODAJEMY KOLEJNO:

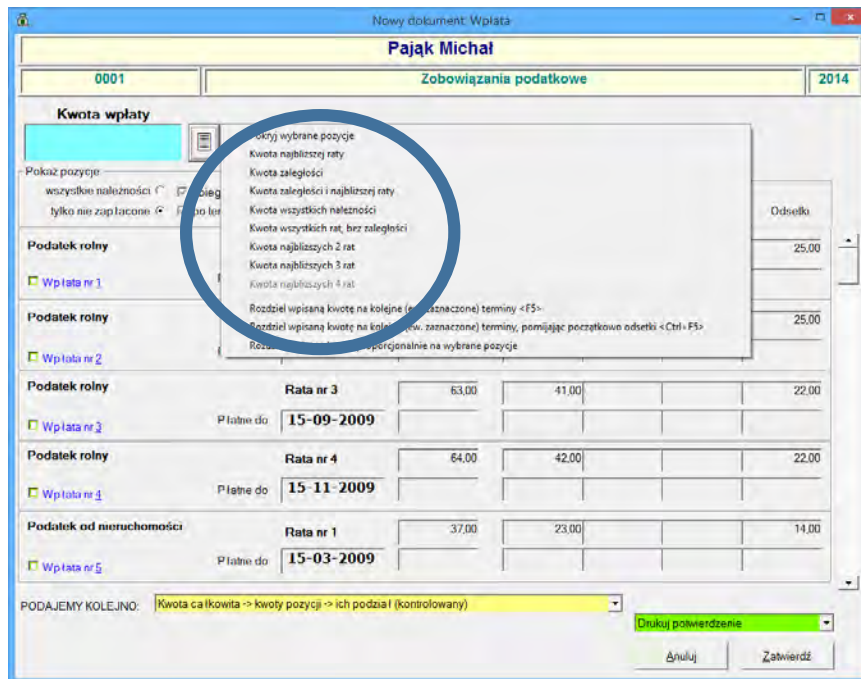
3-9

Program umożliwia wsparcie dla najczęściej wykonywanych wpłat. Aby wyliczyć od razu kwotę najbliższej raty naciskamy klawisz **<F4>**.

Powtórne naciśnięcie **<F4>** spowoduje wpisanie się kwoty zaległości, a jeżeli naciśniemy klawisz ten po raz trzeci, to zostanie wyliczona kwota zaległości i najbliższej raty. Naciśnięcie **<F4>** po raz czwarty spowoduje wpisanie się ogólnej kwoty jaką płatnik ma do zapłacenia.

Następnie naciskamy **<F5>**, co powoduje rozdzielenie podanej kwoty na kolejne terminy płatności, a w obrębie terminu proporcjonalnie na konkretne raty w podatkach lub po kolei, na kolejne raty terminu w pozostałych terminach.

Klikając przycisk rozszerzania danej wpłaty mamy dostępne różne warianty księgowania.



3-10

Po rozksięgowaniu wpłaty klikamy **Zatwierdź**. Program automatycznie wygeneruje wydruk o zarachowaniu wpłaty.

Dostępne sposoby rozksięgowania kwot:

- ***pokryj wybrane pozycje*** – po wskazaniu przez użytkownika rat program automatycznie rozksięguje wskazaną kwotę;
- ***kwota najbliższej raty*** – zaksięgowanie wpłaty na najbliższej racie;
- ***kwota zaległości*** – zaksięgowanie wpłaty na ratach zaległych;
- ***kwota zaległości i najbliższej raty*** - zaksięgowanie wpłaty na ratach zaległych i najbliższych ratach;
- ***kwota wszystkich należności*** – zaksięgowanie wpłaty na wszystkich należnościach;
- ***kwota wszystkich rat, bez zaległości*** - zaksięgowanie wpłaty na ratach bieżących;
- ***kwota 2 rat*** – zaksięgowanie wpłaty tylko na pierwszych dwóch ratach;
- ***kwota 3 rat*** – zaksięgowanie wpłaty tylko na pierwszych trzech ratach;
- ***kwota 4 rat*** – zaksięgowanie wpłaty tylko na pierwszych czterech ratach;

Nowy dokument: Wpłata

Pająk Michał

0001 **Zobowiązania podatkowe** 2014

Kwota wpłaty

Pokaz pozycje:

wszystkie należności ubiegłe lata tylko zaznaczone
 tylko nie zapłacone po terminie komasuj wg terminu

Podział na kategorie:

Razem pozycja:	Kwota główna	Koszty egzekucji	Opłata prolong	Odsetki
Podatek rolny Rata nr 1	75,80	42,00	8,80	25,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 1 Płatne do: 15-03-2009				
Podatek rolny Rata nr 2	67,00	42,00		25,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 2 Płatne do: 15-05-2009				
Podatek rolny Rata nr 3	63,00	41,00		22,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 3 Płatne do: 15-09-2009				
Podatek rolny Rata nr 4	64,00	42,00		22,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 4 Płatne do: 15-11-2009				
Podatek od nieruchomości Rata nr 1	37,00	23,00		14,00
<input type="checkbox"/> Wpłata nr 5 Płatne do: 15-03-2009				

PODAJEMY KOLEJNOŚĆ: Kwota całkowita -> kwoty pozycji -> ich podział (kontrolowany)

Kwota całkowita -> kwoty pozycji -> ich podział (kontrolowany)
 Kwoty pozycji -> ich podział (kontrolowany) >>> kwota całkowita
 Kontrolowany podział kwot pozycji >>> kwoty pozycji >>> kwota całkowita
 Niekontrolowany podział kwot pozycji >>> kwoty pozycji >>> kwota całkowita

Drukuj potwierdzenie

Anuluj Zatwierdź

3-11

Użytkownik decyduje w jakiej kolejności będą księgowane kwoty wpłat. Służy do tego lista wyboru kolejności księgowania.

Po rozksięgowaniu wpłaty klikamy **Zatwierdź**. Program automatycznie wygeneruje wydruk o zarachowaniu wpłaty.

Wpłata (wersja 0.30.258 z 30.01.2014)

skala: 125%

Wyszukaj stronę nr

Czas wykonania: godz. 00:00:01

Przebieg

Marginesy

Drukuj

Eksportuj do HTML

Zapisz jako PDF

Zakończ zamykaj

Podaj parametry wydruku:

rodzaj: Potwierdzenie wpłaty

kwota zaleg (dla postanowienia): 1377,00

Wprowadź Zamiechaj

Strona 0/0 Wykonywanie raportu - strona 1

3-12

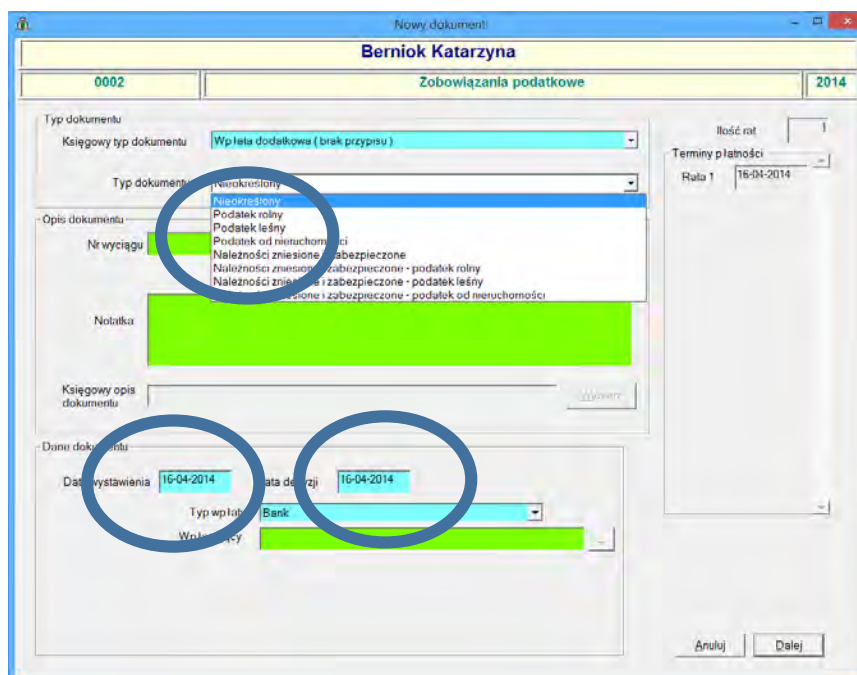
UWAGA!

Każdą wprowadzoną wpłatę możemy skreślić.

Najpierw zaznaczamy wpłatę, a następnie wybieramy z menu opcję **Popraw dokument** → **Skreśl** lub po zaznaczeniu wpłaty naciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy opcję „**Skreśl**”.

3.3.2 Wpłata dodatkowa (brak przypisu)

Wybieramy z zakładki **Twórz dokument** → **Wpłata dodatkowa (brak przypisu)**.



3-13

Przy wprowadzaniu Wpłaty dodatkowej (brak przypisu) bardzo ważne jest aby określić, rodzaj należności podatku. W przeciwnym razie sprawozdania wykażą taką wpłatę jako niesklasyfikowaną pod postacią paragrafu. Dalej postępujemy analogicznie jak w przypadku wpłat:

- wprowadzamy **Oznaczenie** (zaznaczając *automatyczny* program sam generuje oznaczenie wpłaty)
- następnie wpisujemy datę wystawienia – jest to data dokonania wpłaty przez podatnika (czyli dzień, na który będą liczone zaległości i odsetki do wpłaty),
- datę decyzji – jest to data księgowania wpłaty na koncie urzędu,
- wybieramy typ wpłaty inaczej - pochodzenie (Bank, Kasa, Kontokwitariusz, Poborca, Poczta). Dla **Wpłaty** przy pierwszym wejściu wpisany jest typ wpłaty pobierany z parametrów (**Ustawienia** → **Parametry stałe**).
- uzupełnić pole *Notatka*, wpisując np. numer z kwitariusza podatkowego,
- sprowadzamy dane osoby wpłacającej za pomocą przycisku znajdującego się z prawej strony pola **Wpłacający** [...] wybieramy osobę wpłacającą.

Przechodzimy klikając przycisk „Dalej”.

3-14

Pojawi się okno z możliwością wprowadzenia kwoty.

Nowy dokument: Podatek od nieruchomości

Berniak Katarzyna

0002 Zobowiązania podatkowe 2014

Dane dokumentu

Księgowy typ dokumentu: Wpłata dodatkowa (brak przypisu) Typ dokumentu: Podatek od nieruchomości

Data wystawienia: 16-04-2014 Data decyzji: 16-04-2014 Data księgowania:

Kwota główna: 120,00

Anuluj Dodaj

3-15

Na drzewku pojawi się wpłata z odpowiednimi oznaczeniami.

Windykacja - Zobowiązania podatkowe - Urząd Gminy - 2014

Nowa wpłata Twórz dokument Popraw dokument Wyszukaj Operacje Ustawienia Księgowanie Dokumenty

wg filtru wg osoby wg instyt. wg adr.nier.

Numer karty: Wszystkie obręby Wszyscy płatnicy

Dokładnie taka

Nr karty	Nazwa płatnika
0001	Pajak Michal
0002	Berniak Katarzyna
0003	Berniak Katarzyna, Bortelik Alicja
0004	Pańska Anna
0005	Kłotko Marcin i Urszula

0002 - Berniak Katarzyna - Jacków

10.01.2014 - 1 710,00 zł - Podatek od nieruchomości

16.04.2014 - 120,00 zł - Podatek od nieruchomości

Dane dokumentu

Typ: Wpłata dodatkowa (brak przypisu) Typ wpłaty: Bank

Kwota główna: 120,00 Data wystawienia: 16.04.2014

koszty ewidenc. 0,00 Data decyzji: 16.04.2014

opłata prolongacyjna 0,00

odsetki 0,00

razem 120,00

Wniosek bankowy

Wpłacający: Berniak Katarzyna, Jacków 12

Notatka

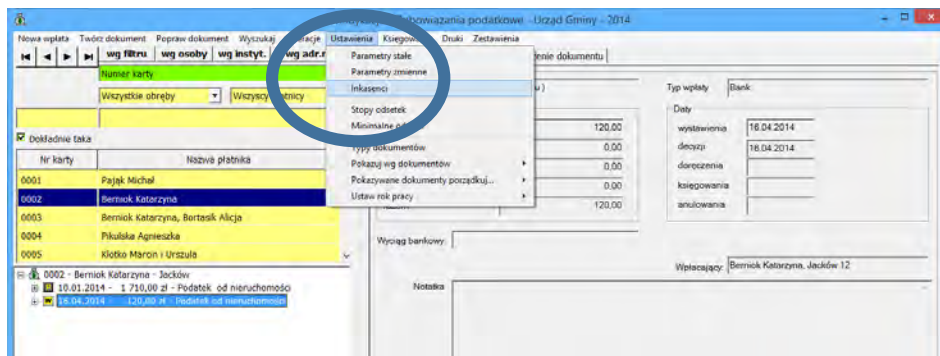
Rata	Termin pl.	Kwota po korektach	Zaległość
Rata 1	16.04.2014		-120,00

Tylko dokumenty o oznaczeniu zaczynającym się od: Skasuj Data przeliczeń: 16-04-2014 Zmień datę Zakończ

3-16

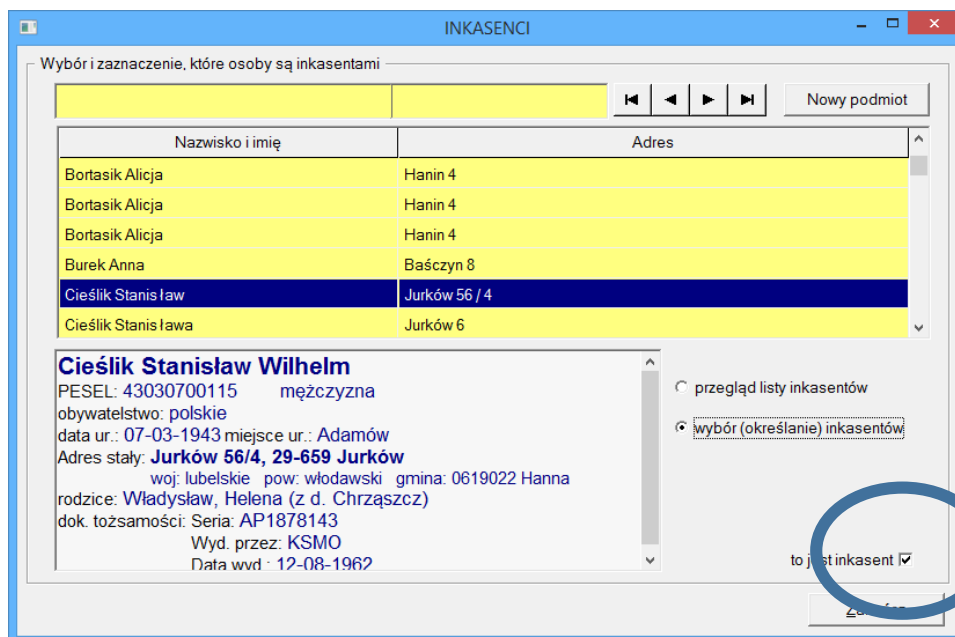
3.3.3 Wpłata zbiorcza

Przyjmowanie wpłaty zbiorczej rozpoczynamy od zdefiniowania osoby inkasenta.



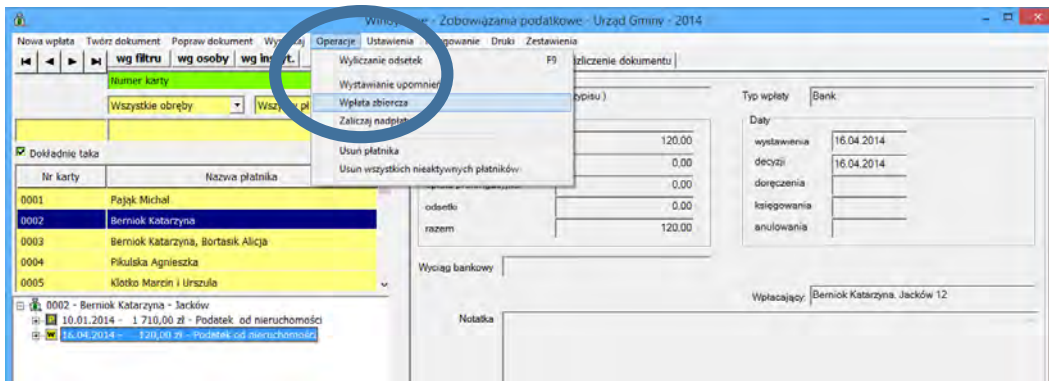
3-17

Ustawiamy z prawej strony „**wybór (określenie) inkasentów**”. Następnie wpisujemy nazwisko i imię inkasenta. Po wyszukaniu podmiotu należy zaznaczyć opcję „**to jest inkasent**”. W przypadku kiedy osoba inkasenta nie jest wprowadzona w programie klikamy „**Nowy podmiot**” i wprowadzamy osobę do programu.

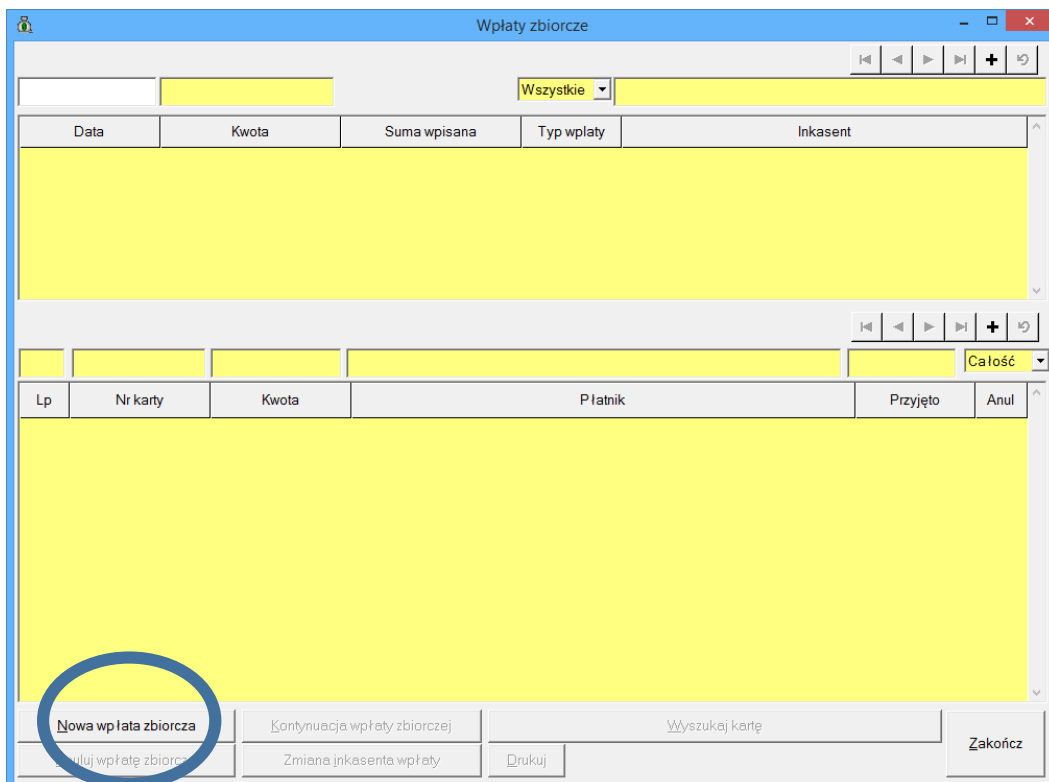


3-18

Przyjmowanie wpłaty zbiorczej odbywa się za pomocą opcji **Operacje** → **Wpłata zbiorcza** przewidziane jest dla sytuacji, gdy musimy zaksięgować naraz większą grupę wpłat.



3-19



3-20

Przy księgowaniu wpłaty zbiorczej wybieramy „**Nowa wpłata Zbiorcza**”. Następnie wskazujemy inkasenta, w pole **Data wystawienia** automatycznie wpisuje się termin płatności ostatniej raty, natomiast w pole **Data wystawienia** bieżąca data. Następnie wpisujemy **Kwotę wpłaty zbiorczej**, **Oznaczenie** oraz wybieramy **Typ wpłaty** i **Obręb**.

3-21

W polu **Spłacane** mamy do wyboru:

3-22

- **tylko należne kwoty** – program na każdej karcie będzie brał pod uwagę tylko kwotę należności bez odsetek i kosztów upomnień,
- **kwoty, odsetki i upomnienia** – program będzie uwzględniał również odsetki i koszty upomnień.

Następnie przechodzimy **Dalej**, gdzie dla każdej wybranej osoby ustalamy, które należności są spłacane. Na ekranie ukaże się poniższe okno.

Wpłata zbiorcza

12-03-2014 Śro Inkasent: Cieślak Stanisław Obręb: Baścżyn wszystkie

Kwota wpłaty zbiorczej: 1 200,00 zł Pozostało do zaliczenia: 1 200,00 zł

Duplikuj pozycję Dodaj płatnika na listę Usuń z listy

Nr karty	Płatnik	Adres	Kwota
0015	Kaczmarek Tomasz	Tomaszki, ul. Zielona 5	
0011	Masłowski Józef, Wasik Janusz	Hanna, os. Chemików 1 / 2	

Nr pozycji: 1 Data przyjęcia wpłaty: 0-03-2014 Pon ✓

Zaległości	Bieżące z zaległościami	31,00	<input type="radio"/> Bieżące zaległości (F2)	Zaległości (F7)
Kwartał I	Bieżące do zapłaty	31,00	<input type="radio"/> Bieżące do zapłaty (F3)	<input type="radio"/> Wszystko (F8)
Kwartał II	Dwa kwartały	63,00	<input type="radio"/> 2 kwartały (F4)	<input type="radio"/> Inny podział (F9)
Kwartał III	Trzy kwartały	94,00	<input type="radio"/> 3 kwartały (F5)	<input type="radio"/> Pomiń (F10)
Kwartał IV	Cztery kwartały	125,00	<input type="radio"/> 4 kwartały (F6)	Wpłacający: (F11)

Uwagi:

Pozycje numeruj co: 1 << Wstecz Zakończ Anuluj

3-23

W górnej jego części znajduje się lista osób z danego obrębu, natomiast poniżej w kolumnie **Zaległości** mamy zaległości z zeszłego roku oraz należności z bieżącego roku (Kwartał 1, Kwartał 2, Kwartał 3, Kwartał 4).

W następnej kolumnie widnieją proponowane kwoty do zapłaty które dzielą się na:

Bieżące z zaległościami – oznaczają bieżące należności i wszystkie zaległości,

Bieżące do zapłaty – należności do zapłaty dla bieżącego terminu płatności (dla którego robimy wpłatę zbiorczą).

Z prawej strony pól dopisane są klawisze funkcyjne, których możemy użyć zamiast zaznaczania w odpowiednich polach.

Wpłata zbiorcza

12-03-2014 Śro Inkasent: Cieśliak Stanisław Obręb: Baścżyn wszystkie

Kwota wpłaty zbiorczej: 1 200,00 zł Pozostało do zaliczenia: 1 132,00 zł

Duplikuj pozycję Dodaj płatnika na listę Usuń z listy

Nr karty	Płatnik	Adres	Kwota	
0015	Kaczmarek Tomasz	Tomaszki, ul. Zielona 5	31,00	B
0011	Masłowski Józef, Wasik Janusz	Hanna, os. Chemików 1/2	37,00	2
0001	Pająk Michał	Kraków, ul. Lea 114		

Nr pozycji: 3 Data przyjęcia wpłaty: 10-03-2014 Pon ✓

Zaległości: 1 759,20 Bieżące z zaległościami: 1 851,20 Bieżące z zaległościami (F2) Zaległości (F7)

Kwarta I: 92,00 Bieżące do zapłaty: 92,00 Bieżące do zapłaty (F3) Wszystko (F8)

Kwarta II: 91,00 Dwa kwartały: 183,00 2 kwartały (F4) Inny podział (F9)

Kwarta III: 91,00 Trzy kwartały: 274,00 3 kwartały (F5) Wskazujący: Co miesiąc (F10)

Kwarta IV: 91,00 Cztery kwartały: 365,00 4 kwartały (F6) (F11)

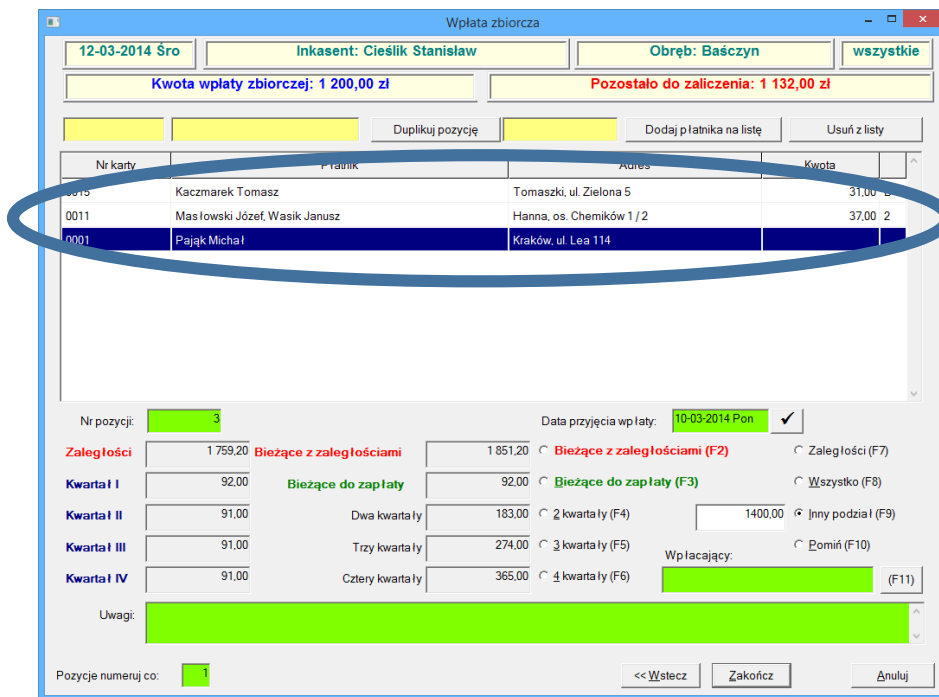
Uwagi:

Pozycje numeruj co: 1 << Wstecz Zakończ Anuluj

3-24

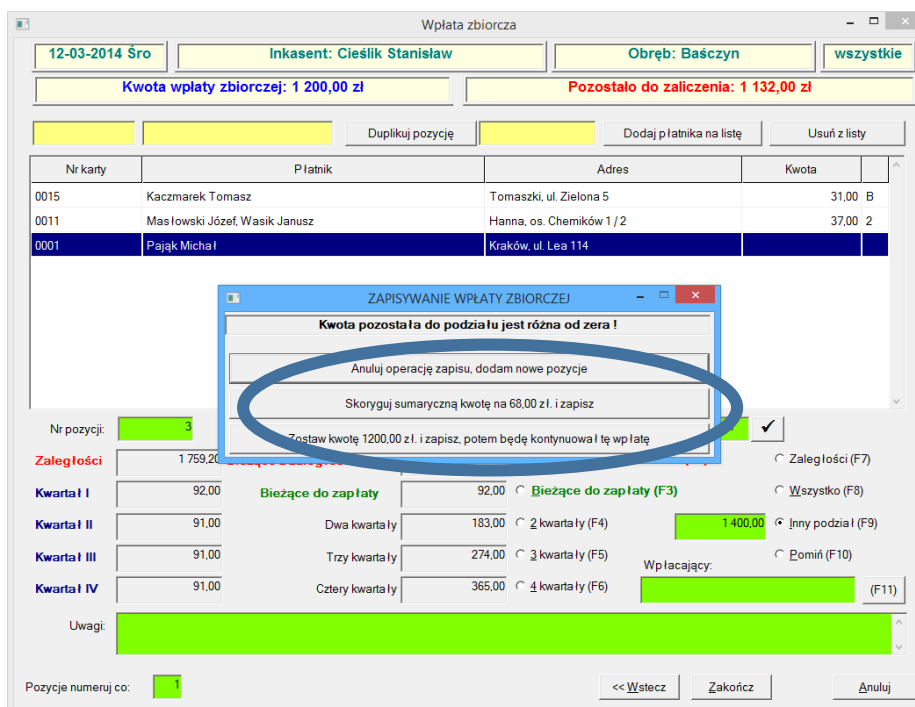
Na podstawie kontokwitariusza sprawdzamy czy kwota wpłacona przez daną osobę zgadza się z którąś z kwot widocznych w dolnej części ekranu. Jeżeli tak, to zaznaczamy odpowiedni przełącznik lub naciskamy odpowiedni klawisz z klawiatury (<F2>,<F3>,<F4> itd.).

Program automatycznie zaliczy odpowiednią kwotę podatnikowi i przejdzie na następną osobę. A jeżeli kwota z kontokwitariusza nie odpowiada z żadnej widocznych kwot, to klikamy w polu **Inny podział** lub naciskamy klawisz <F9>, wpisujemy kwotę wpłaty i jeszcze raz naciskamy klawisz <F9>.



3-25

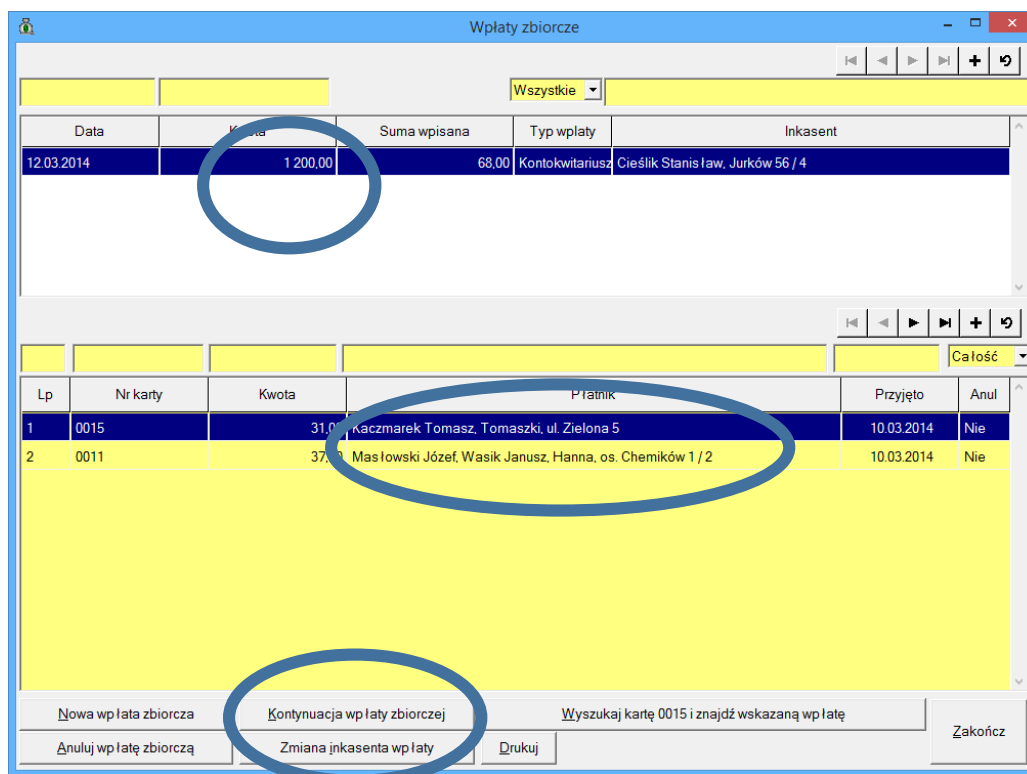
Po wprowadzeniu kwot dla wszystkich osób kończymy operację przyjmowania wpłaty zbiorczej naciśnięciem przycisku **Zakończ**.



3-26

Program zada pytanie użytkownikowi czy zapisać wpłatę zbiorczą. W przypadku kiedy kwota wpłaty zbiorczej jest inna niż wprowadzona przez użytkownika program zapyta się czy skorygować sumaryczną kwotę lub pozwoli na dalszą kontynuację wpłaty. Program pozwala również na kontynuację wpłaty zbiorczej.

Program po zatwierdzeniu zapisania transakcji dokonuje operacji wpłaty dla poszczególnych osób. Dla osób, które miały kwotę wpisaną ręcznie pokazuje się okienko umożliwiające ręczne rozdelenie tej kwoty na raty. Dla pozostałych osób operacja wykonywana jest automatycznie. Po zakończeniu transakcji użytkownik otrzymuje informacje podsumowujące zaksięgowanie wpłaty zbiorczej.



3-27

3.4 Upomnienie

Aby wystawić upomnienie należy z menu wybrać **Twórz dokument e** → **Upomnienie**.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' window for 'Berniok Katarzyna, Bortasik Alicja'. The document type is 'Upomnienie' (highlighted with a blue circle) and the document type is 'Nieokreślony'. The document number is '12014' (highlighted with a blue circle) and the issue date is '16-04-2014'. The cost of the reminder is '11.60' and it is for 'Berniok Katarzyna'. The 'automatyczny' checkbox is unchecked. The 'Data wystawienia' and 'Data decyzji' are both '16-04-2014'. The 'Koszt upomnienia' is '11.60' and 'Upomnienie dla:' is 'Berniok Katarzyna'. The 'Anuluj' and 'Dalej' buttons are visible at the bottom right.

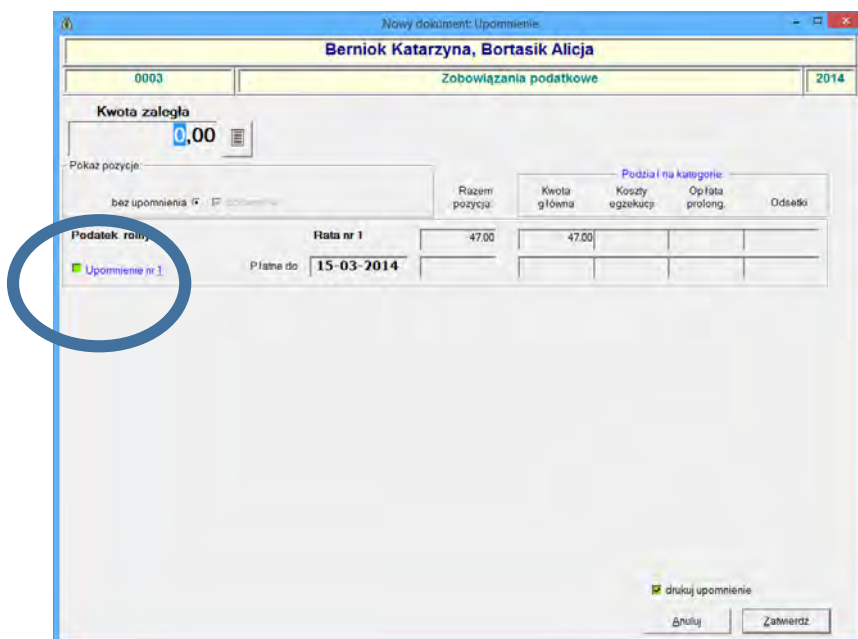
3-28

Aby wystawić indywidualne upomnienie należy podać datę wystawienia upomnienia i jego koszt (koszt upomnień jest sugerowany zgodnie z wpisem w **Ustawienia** → **Parametry stałe**). W pole **Numer upomnienia** wpisujemy oznaczenie upomnienia i przechodzimy **Dalej**.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' window for 'Berniok Katarzyna, Bortasik Alicja'. The document type is 'Upomnienie' and the document type is 'Nieokreślony'. The document number is '12014' and the issue date is '16-04-2014'. The cost of the reminder is '11.60' and it is for 'Berniok Katarzyna'. The 'automatyczny' checkbox is unchecked. The 'Data wystawienia' and 'Data decyzji' are both '16-04-2014'. The 'Koszt upomnienia' is '11.60' and 'Upomnienie dla:' is 'Berniok Katarzyna'. The 'Anuluj' and 'Dalej' buttons are visible at the bottom right.

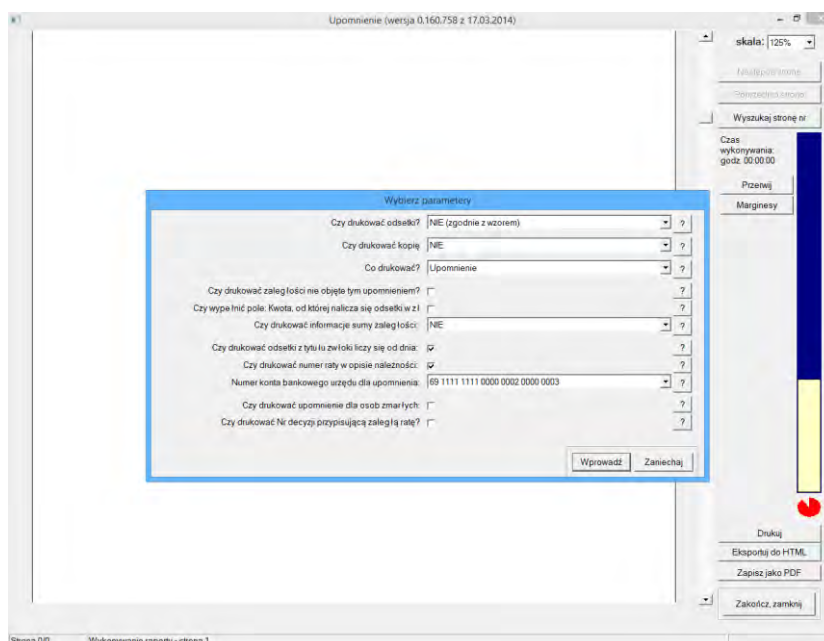
3-29

Następnie określamy ratę, której upomnienie dotyczy - wybieramy spośród rat będących zaległościami na dzień wystawienia upomnienia.



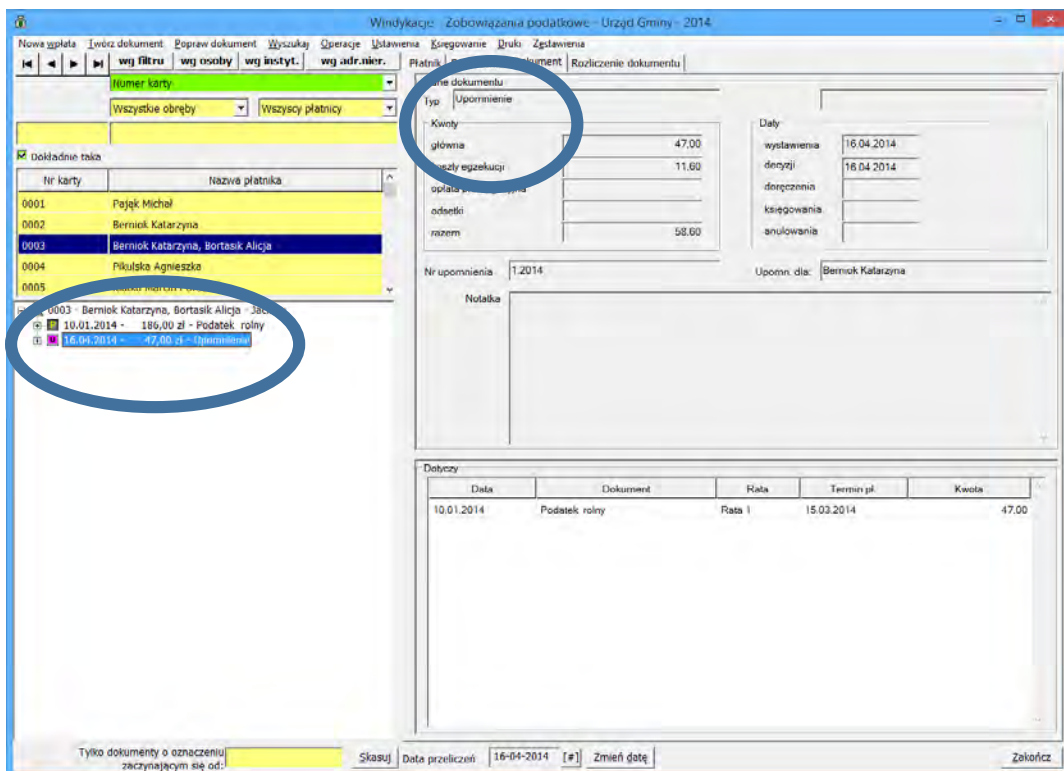
3-30

Operację kończymy naciśnięciem przycisku **Zatwierdź**. Program zapyta czy wydrukować upomnienie.



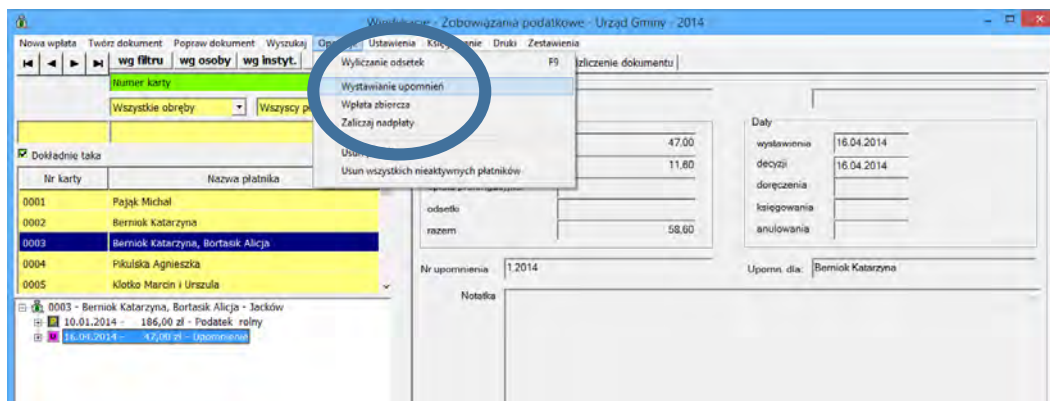
3-31

Upomnienia automatycznie pojawi się na drzewku dokumentów.



3.4.1 Wystawienia upomnień automatycznie.

Aby program dokonał automatycznego wystawienia upomnień należy z menu wybrać **Operacje** → **Wystawienie upomnień**.



3-32

Pojawi się okienko z parametrami automatycznego wystawienia upomnień.

3-33

Użytkownik programu ma możliwość określenia dla kogo, których terminów rat oraz dla jakiego rodzaju zaległości wystawiamy grupę upomnień.

3-34

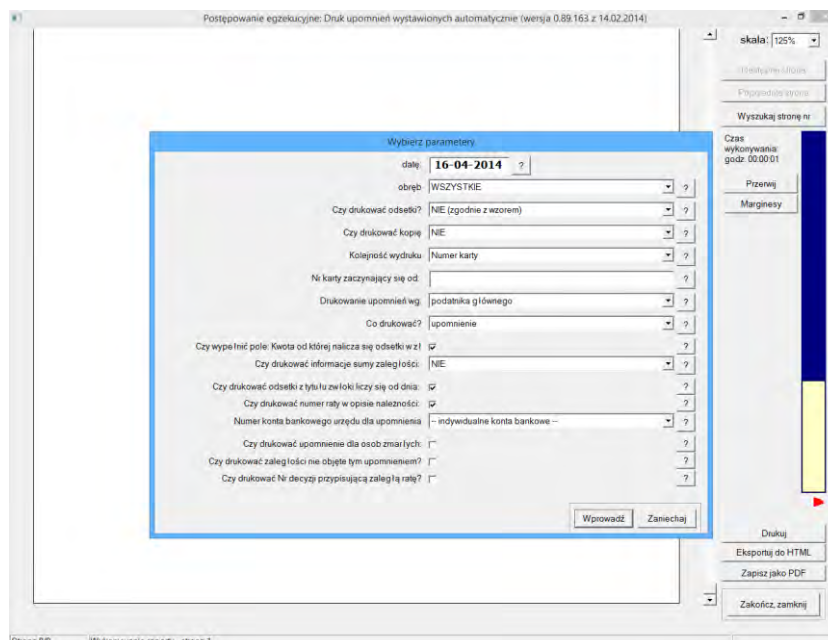
Dostępne opcje:

- rodzaj płatnika – Osoba fizyczna, Osoba prawna, Dowolny,
- wystawienie grupy upomnień do konkretnej raty w której określamy **Minimalną kwotę zaległości na racie, Terminy raty od: - do:**
- wystawienie grupy upomnień do zaległości z bieżącego roku z określeniem **Minimalnej kwoty rocznej do której wystawiamy upomnienia.**
- upomnienia wystawiaj tylko do zaległości bez upomnień.
- wystawienie grupy upomnień dla wskazanego przez użytkownika obrębu.

Po dokonaniu selekcji klikamy przycisk **Wystaw upomnienia**. Program automatycznie wystawi grupę upomnień dla wskazanych przez użytkownika płatników z zaległościami.

Po zakończeniu operacji wystawienia grupy upomnień mamy możliwość wydruku. W tym celu wybieramy z menu **Zestawienia** → **Postępowanie egzekucyjne: Druk upomnień wystawionych automatycznie** i klikamy **Wykonaj**.

Rozpocznie się generowanie grupy upomnień wystawionych automatycznie. Dodatkowo istnieje możliwość tak samo jak w przypadku pojedynczego upomnienia zdefiniowania parametrów wydruku.



3.5 Umorzenie

Jest to dokument zmniejszający zaległość. Aby wprowadzić umorzenie na karcie podatnika/dłużnika wybieramy z menu opcję **Twórz dokument e** → **Umorzenie**.

3-36

Najpierw wprowadzamy datę wystawienia (równą zgodnie z obowiązującymi przepisami dacie złożenia podania o umorzenie) oraz datę decyzji i jej oznaczenie (Nr decyzji).

3-37

Dodatkowo możemy wskazać typ umorzenia:

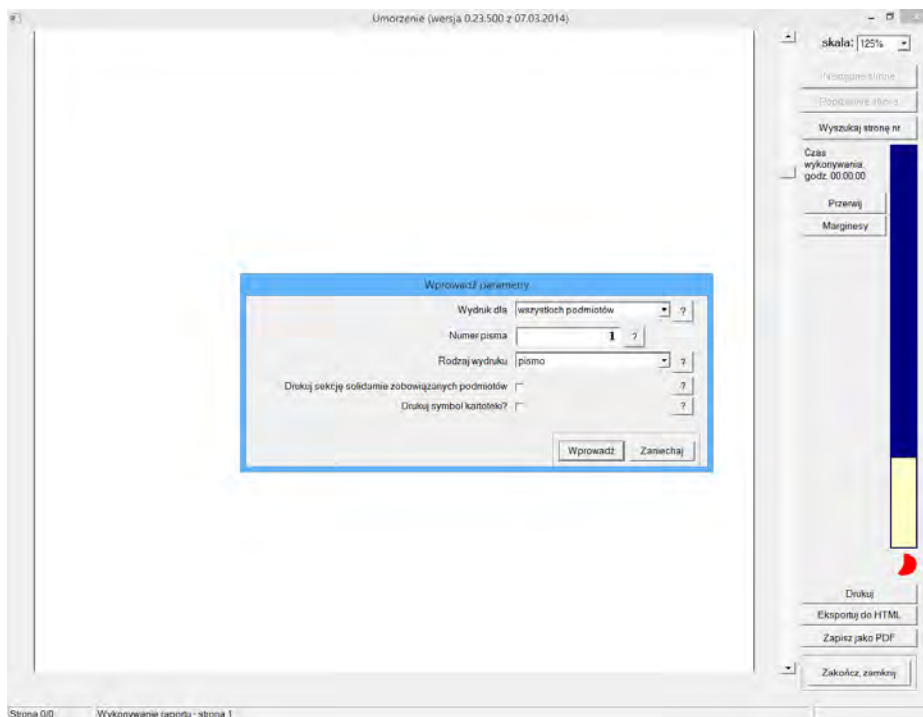
- na wniosek
- z urzędu.

Przechodzimy **Dalej**, wpisujemy kwotę umorzenia i określamy dla których rat przeprowadzamy umorzenie.

Kwota umorzenia		0004		Zobowiązania podatkowe		2014	
128,00							
Podatek rolny		Rata nr 4		31,00	31,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie nr 1	Płatne do	15-11-2013	31,00	31,00			
Podatek rolny		Rata nr 1		32,00	32,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie nr 2	Płatne do	15-03-2014	32,00	32,00			
Podatek rolny		Rata nr 2		33,00	33,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie nr 3	Płatne do	15-05-2014	33,00	33,00			
Podatek rolny		Rata nr 3		32,00	32,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie nr 4	Płatne do	15-09-2014	32,00	32,00			
Podatek rolny		Rata nr 4		32,00	32,00		
<input type="checkbox"/> Umorzenie nr 5	Płatne do	15-11-2014					

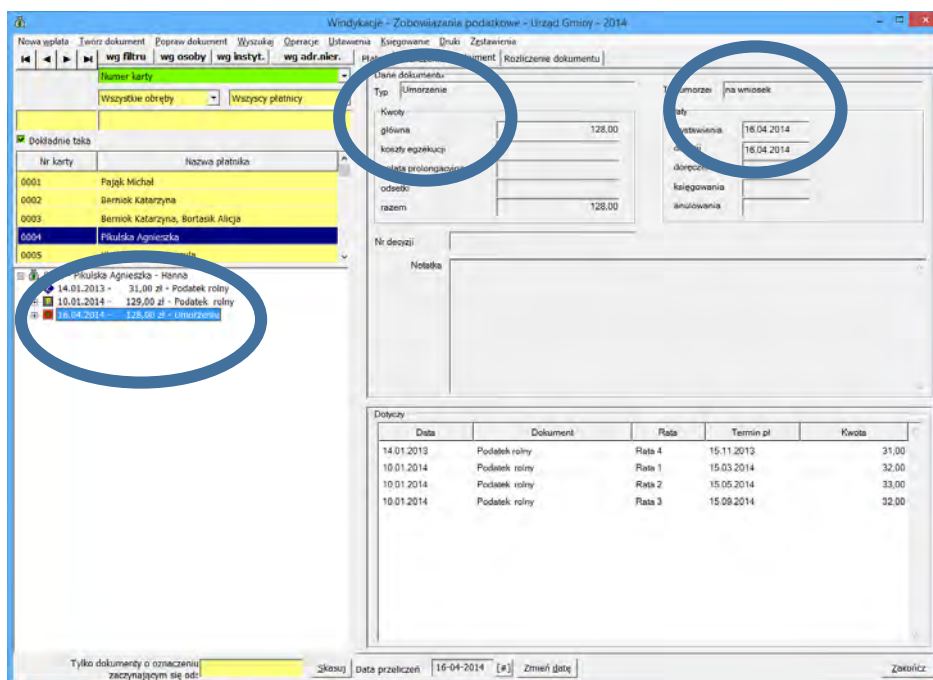
3-38

Klikamy **Zatwierdź** program automatycznie wygeneruje wydruk.



3-39

Dokument umorzenia pojawi się automatycznie na drzewku dokumentów.



3-40

3.6 Przepis

Jest to dokument zwiększający kwotę należności.

3.6.1 Przepis inny

Przepis ten będzie określany w zestawieniach jako przepis, możemy przy jego pomocy określić nowe raty.

Aby nanieść przepis inny należy wybrać z menu opcję **Twórz Dokument** → **Przepis inny**.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New Document) form in the Districtus software. The form is for 'Pikulska Agnieszka' and 'Zobowiązania podatkowe' (Tax Liabilities) for the year 2014. The 'Typ dokumentu' (Document Type) is set to 'Przepis inny' (Other Prescription) and 'Typ dokumentu' (Document Type) is 'Nieokreślony' (Undefined). The 'Data wystawienia' (Issue Date) is '16-04-2014' and 'Data decyzji' (Decision Date) is '16-04-2014'. The 'Kategoria odsetek' (Interest Category) is 'zaległości podatkowe' (Tax Arrears). The 'Ilość rat' (Number of Installments) is '0'. The 'Terminy płatności' (Payment Terms) field is empty. The 'Dane dokumentu' (Document Data) section includes a checkbox for 'automatyczny' (Automatic) and 'Dokument wymaga doręczenia' (Document requires delivery). The 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next) buttons are at the bottom right.

3-41

Po wybraniu przepisu pierwotnego i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji przepisu, nr decyzji (Oznaczenie), kategorie odsetkową oraz ilość i terminy płatności rat i przechodzimy **Dalej**.

3-42

W przypadku zaznaczenia **Dokument wymaga doręczenia**. Program wystawi dokument na drzewku z określeniem **NIE DORĘCZONO**.

3-43

Po przejściu **Dalej**, dla Przypisu innego określamy kwotę przypisu oraz kwoty poszczególnych rat.

3.7 Odpis

Dokument ten zmniejsza kwotę należności. Aby wprowadzić Odpis wybieramy z menu opcję **Twórz dokument** → **Odpis** wprowadzamy dane.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' window for 'Pikulska Agnieszka'. The document type is 'Odpis' and the decision number is '1-2014'. The dates for issuance and decision are both '16-04-2014'. The 'Typ odpisu' is set to 'Zwycikly odpis'. The window also shows the account number '0004' and the tax obligation category 'Zobowiązania podatkowe' for the year '2014'.

3-46

Po określeniu księgowego typu dokumentu podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji przypisu, nr decyzji (oznaczenie) oraz typ odpisu i przechodzimy **Dalej**.

The screenshot shows the 'Nowy dokument: Odpis' window for 'Pikulska Agnieszka'. The total amount is 47,00. The window displays a table of payment rates with the following data:

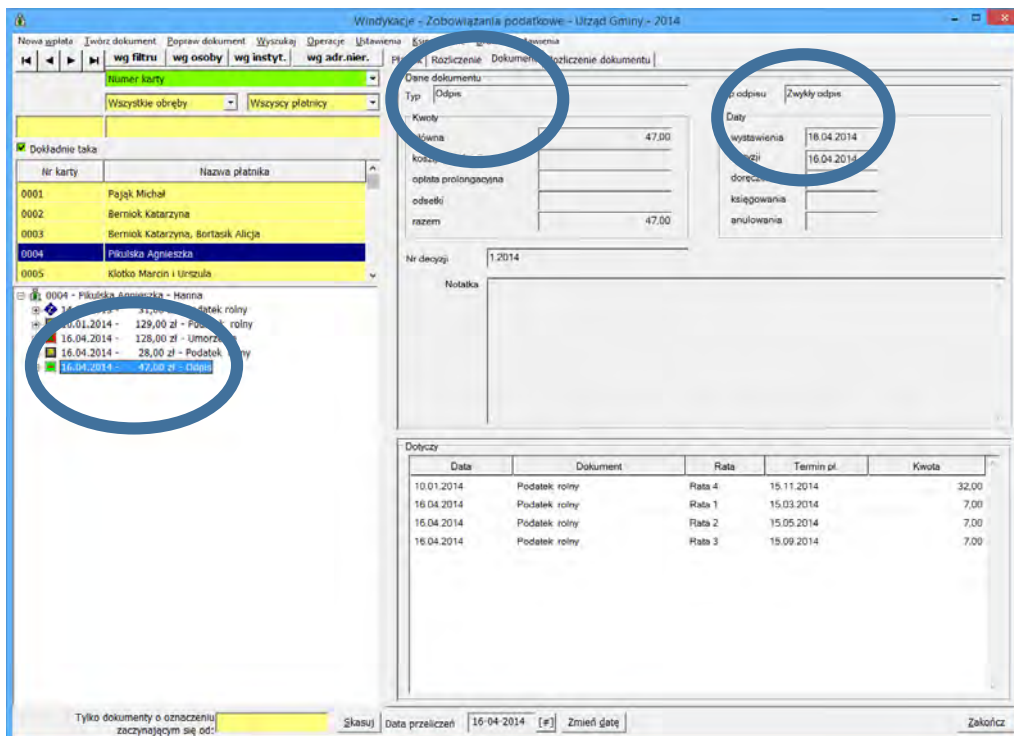
Podatek rolny	Rata nr	Razem pozycjak	Kwota główna	Koszty egzekucyj	Opłata prolong	Odszko
Odpis nr 1	15-11-2014	32,00	32,00			
Odpis nr 2	30-04-2014	7,00	7,00			
Odpis nr 3	15-05-2014	7,00	7,00			
Odpis nr 4	15-09-2014	1,00	1,00			
Odpis nr 5	15-11-2014	7,00	7,00			

The 'Zatwierdź' button is highlighted in the bottom right corner.

3-47

Wybieramy raty, których odpis dotyczy i kwoty odpisu do poszczególnych rat. Zaznaczymy **Nie przeliczaj** następnie wskazujemy raty których dotyczy odpis i w polu **Saldo kwoty głównej** wprowadzamy kwotę odpisu.

Klikamy **Zatwierdź**, dokument odpisu pojawi się na drzewku dokumentów.



3-48

3.8 Odroczenie

Dokument zmieniający termin płatności zaległości. Dotyczy raty jako całości. Skutkiem jego utworzenia jest nie naliczanie odsetek od podanej kwoty w okresie od daty podania do nowego terminu płatności. Odsetki będą liczone za okres od poprzedniego terminu płatności do daty podania i od nowego terminu płatności do daty wpłaty.

Aby wystawić dokument **Odroczenie** należy wybrać z menu opcję **Twórz Dokument** → **Odroczenie**

The screenshot shows a software window titled "Nowy dokument" (New document) for user "Berniok Katarzyna". The document details are as follows:

- Document Number: 0002
- Category: Zobowiązania podatkowe (Tax liabilities)
- Year: 2014
- Document Type: Odroczenie terminu (Term extension)
- Accounting Document Type: Nieokreślony (Undefined)
- Decision Number: 1.2014
- Automatic: automatyczny
- Note: Redacted
- Submission Date: 16-05-2014
- Decision Date: 16-05-2014
- Late Payment Percentage: 50.00

Buttons: Anuluj (Cancel), Dalej (Next)

3-49

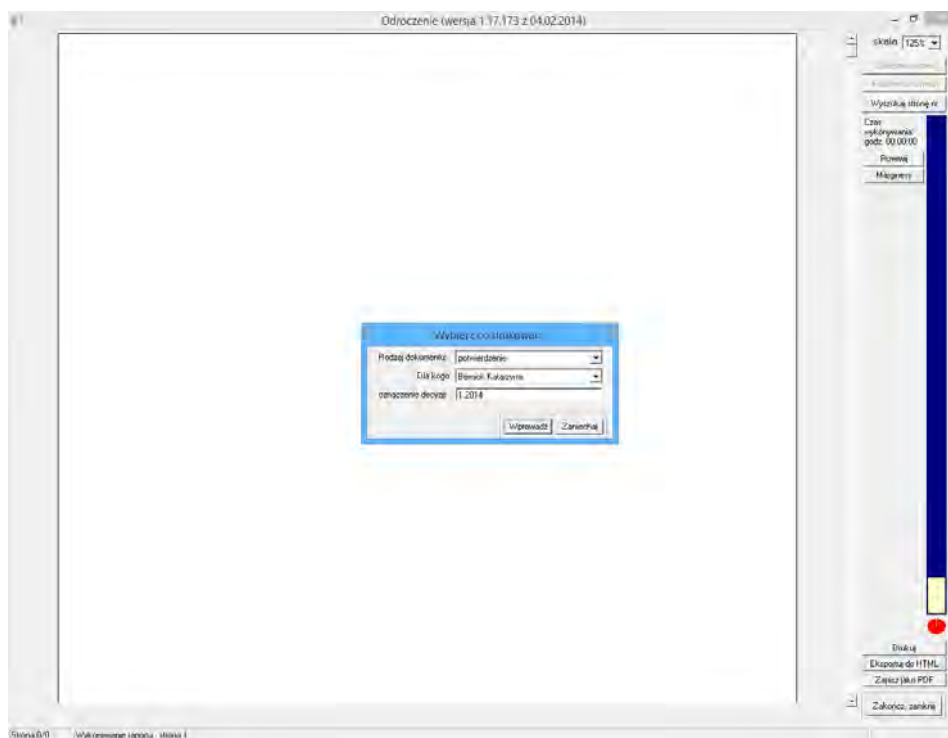
Po określeniu księgowego typu dokumentu podajemy datę podania oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie) oraz **Procent opłaty prolongacyjnej** i przechodzimy **Dalej**.

3-50

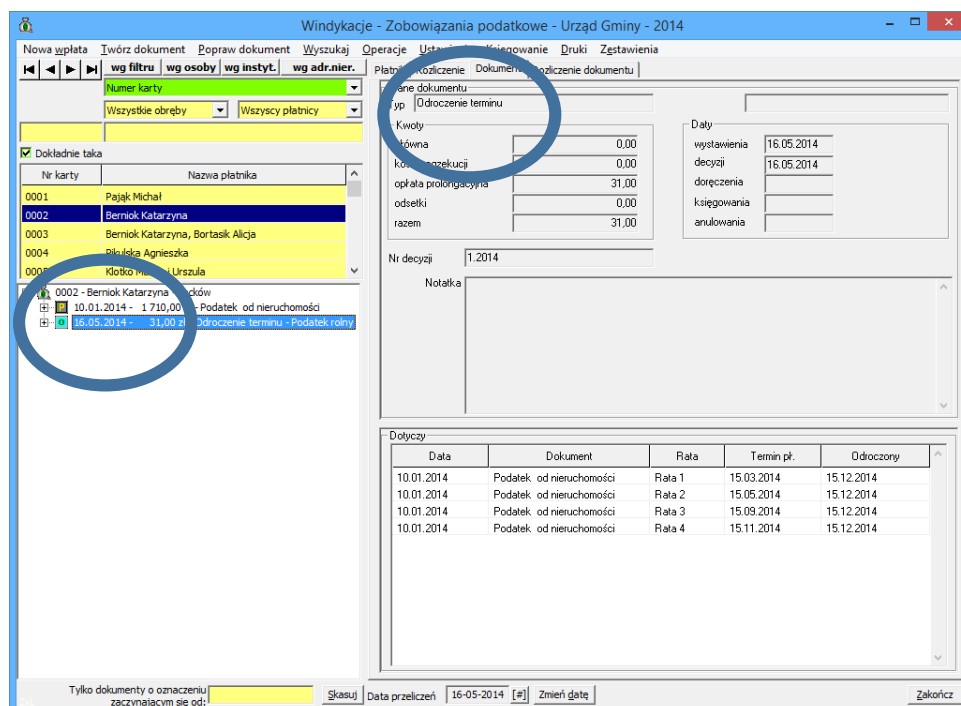
W oknie tym zaznaczamy, które raty odznaczamy i wpisujemy nowe terminy płatności. Program sam wyliczy opłatę prolongacyjną.

3-51

Klikamy **Zatwierdź**, dokument odroczenia terminu pojawi się na drzewku dokumentów.



3-52



3-53

3.9 Zwrot

Są dwie sytuacje, gdzie z punktu widzenia księgowości, dopuszczalne jest wykonanie zwrotu:

1. Zwrot nadpłaconych kwot. Dokument należy wystawiać dla karty, w której jest nadpłata i jego kwota nie powinna przewyższać kwoty nadpłaty
2. Zwrot błędnie zaksięgowanej wpłaty

Aby wystawić dokument **Odroczenie** należy wybrać z menu opcję **Twórz Dokument** → **Zwrot**

The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New document) window. The window title is 'Nowy dokument' and the user is 'Cieślik Stanisław'. The document number is '0016' and the category is 'Zobowiązania podatkowe' for the year '2014'. The 'Typ dokumentu' (Document type) is set to 'Zwrot' (Refund), which is circled in blue. The 'Typ dokumentu' (Document type) is set to 'Nieokreślony' (Undefined). The 'Opis dokumentu' (Document description) section includes 'Nr decyzji' (Decision number) '1.2014', a checked 'automatyczny' (automatic) checkbox, and a 'Notatka' (note) field. The 'Dane dokumentu' (Document data) section includes 'Data wystawienia' (Issue date) '16-05-2014', 'Data decyzji' (Decision date) '16-05-2014', and 'Typ zwrotu' (Refund type) 'Niewypłacony' (Unpaid), which is also circled in blue. There are 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next) buttons at the bottom right.

3-54

Po określeniu księgowego typu dokumentu podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie) oraz określamy **Typ zwrotu** i przechodzimy **Dalej**.

Dostępne są dwa typy zwrotu:

- **niewypłacony** – zwrot zostanie wypłacony w kasie (ważne aby został zaznaczony w przypadku współpracy programu księgowego z programem **DISTRICTUS - Kasa Urzędu**).

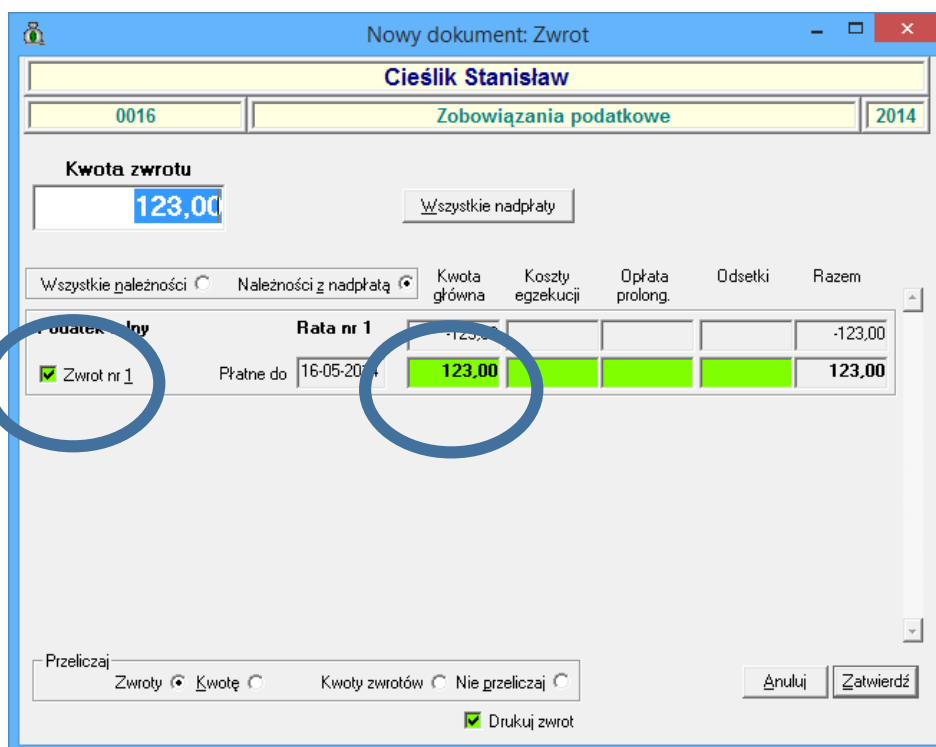
- **wypłacony** - zwrot z został wypłacony.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' window with the following details:

- Window title: Nowy dokument
- User: Cieślik Stanisław
- Document number: 0016
- Year: 2014
- Document type: Zwrot
- Accounting type: Nieokreślony
- Decision number: 1.2014
- Automatyczny:
- Issuance date: 16-05-2014
- Decision date: 16-05-2014
- Refund type dropdown: Niewypłacony (selected), Wypłacony, Wypłacony w banku, Wypłacony w kasie
- Buttons: Anuluj, Dalej

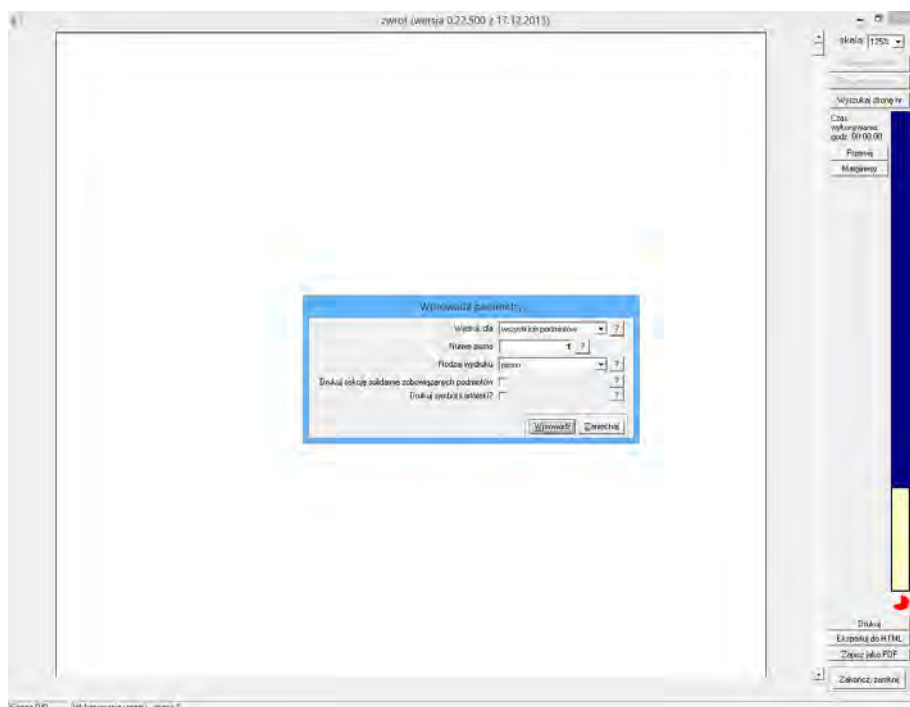
3-55

Musimy podać datę zwrotu (tzn. od kiedy zostaje nim obciążone konto księgowe), datę decyzji oraz jego kwotę. Kwota zwrotu zostanie odjęta od sumy wpłat począwszy od dnia zwrotu.



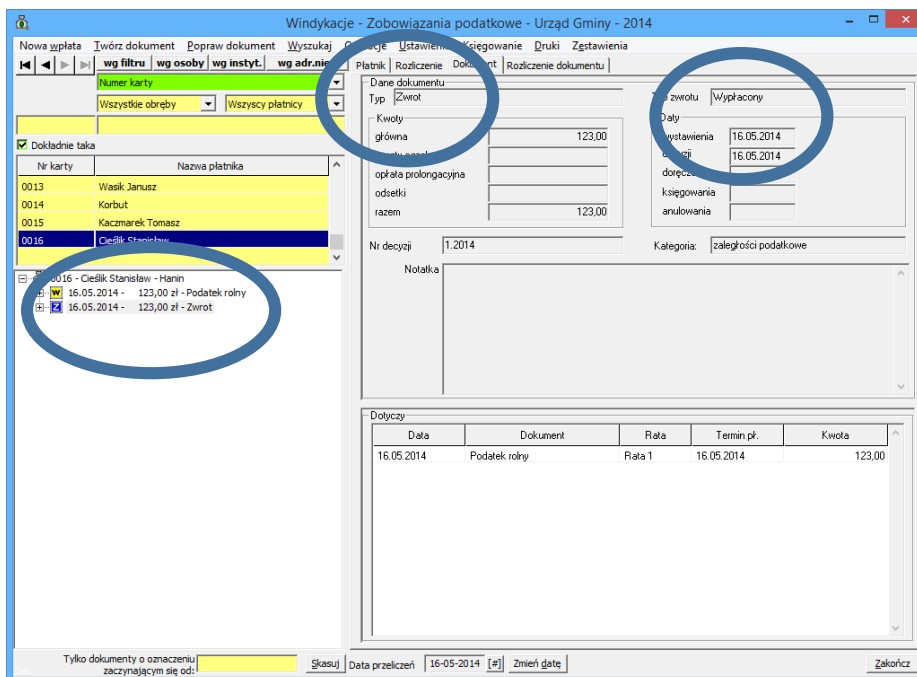
3-56

Klikamy **Zatwierdź**, pojawi się okno wydruku.



3-57

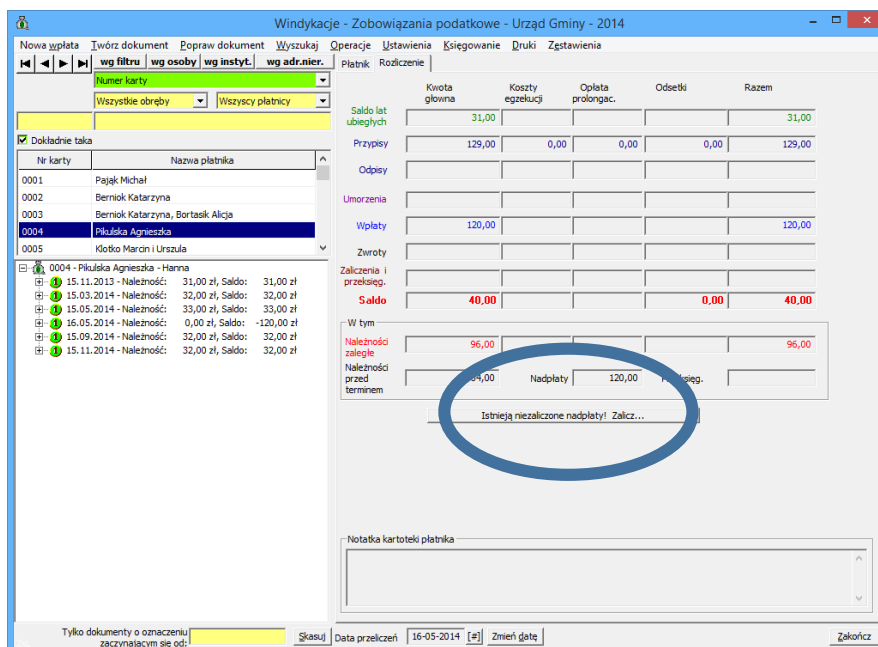
Klikamy **Zamknij** dokument zwrotu pojawi się na drzewku dokumentów.



3-58

3.10 Zaliczenie na konto

Operacja dotyczy istniejącej nadpłaty na racie oraz jednocześnie występującej należności do spłaty. Sytuację przedstawia poniższy ekran.

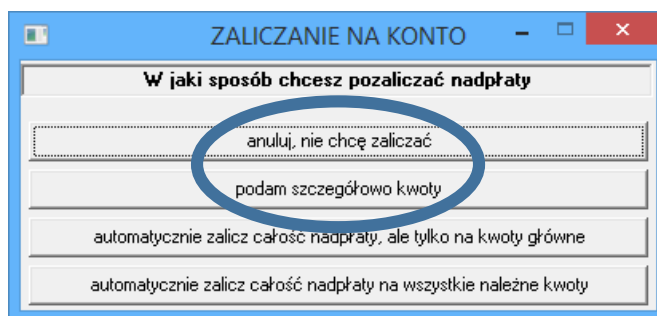


3-59

Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Zaliczenie**. Lub klikamy przycisk **Istnieją niezaliczone nadpłaty Zalicz...**

Jeżeli na karcie są równocześnie raty z nadpłatą i z zaległością, to po każdym wejściu na kartę pojawia się dodatkowy przycisk **Istnieją niezliczone nadpłaty! Zalicz**

Klikamy w przycisk pojawi się okno **Zaliczenie na Konto**.

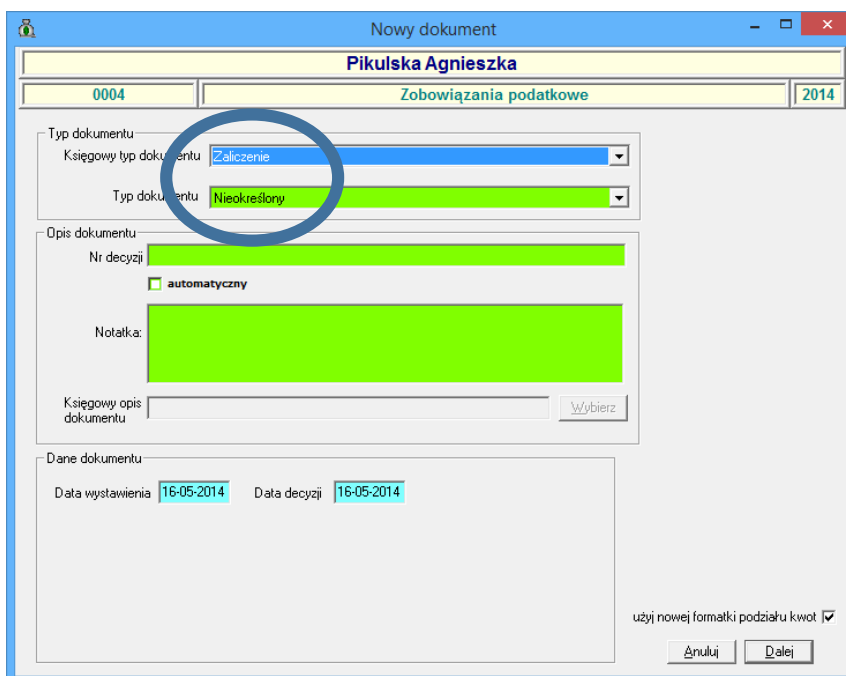


3-60

Dostępne opcje to:

- automatycznie zalicz całość nadpłaty, ale tylko na kwoty główne
- automatycznie zalicz całość nadpłaty na wszystkie należne kwoty
- podam szczegółowo kwoty

Wybierając opcję podam szczegółowo kwoty pojawi się operacja taka sama jak w przypadku wybrania z menu **Twórz dokument** → **Zaliczenie**.



3-61

Po określeniu księgowego typu dokumentu podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie) i przechodzimy **Dalej**.

W następnym oknie wpisujemy kwotę zaliczenia, która nie powinna przewyższać kwoty nadpłaty i przechodzimy **Dalej**

Nowy dokument: Podatek rolny

Pikulska Agnieszka

0004 Zobowiązania podatkowe 2014

Zaliczenie: 120,00

Wszystkie nadpłaty | Nadpłaty do kwoty należności

Wszystkie należności	Należności z nadpłatą	Kwota główna	Koszty egzekucyj	Opłata prolong.	Odsetki	Razem
Podatek rolny	Rata nr 1	-120,00				-120,00
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie nr 1	Płatne do: 16-05-2014	120,00				120,00

Przeliczaj:
 Zaliczenia
 Kwotę
 Kwoty zaliczeń
 Nie przeliczaj

Anuluj | Dalej

3-62

Następnie zaznaczamy raty na które chcemy dokonać zaliczenia.

Nowy dokument: Podatek rolny

Pikulska Agnieszka

0004 Zobowiązania podatkowe 2014

Kwota zaliczenia: 120,00

Pokaż pozycje:
 tylko nie zapłacone
 komasuj wg terminu

Razem pozycja:	Kwota główna	Koszty egzekucyj	Opłata prolong.	Odsetki
Podatek rolny Rata nr 4	31,00	31,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie nr 1 Płatne do: 15-11-2013	31,00	31,00		
Podatek rolny Rata nr 1	32,00	32,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie nr 2 Płatne do: 15-03-2014	32,00	32,00		
Podatek rolny Rata nr 2	33,00	33,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie nr 3 Płatne do: 15-05-2014	33,00	33,00		
Podatek rolny Rata nr 3	32,00	32,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Zaliczenie nr 4 Płatne do: 15-09-2014	24,00	24,00		
Podatek rolny Rata nr 5	32,00	32,00		
<input type="checkbox"/> Zaliczenie nr 5 Płatne do: 15-11-2014	0,00	0,00	0,00	0,00

Podajemy KALENDARZ: Kwota całkowita -> kwoty pozycji -> ich podział (kontrolowany)

Drukuj potwierdzenie

Anuluj | Zatwierdź

3-63

3.11 Przeksięgowanie

Operacja analogiczna do *Zaliczenia na konto*, ale kwota przeksięgowania rozdzielana jest na należności innego podatnika.

Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Przeksięgowanie**.

Nowy dokument

Pikulska Agnieszka

0004 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu

Księgowy typ dokumentu Przeksięgowanie

Typ dokumentu Nieokreślony

Opis dokumentu

Nr decyzji

automatyczny

Notatka

Księgowy opis dokumentu Wybierz

Dane dokumentu

Data wystawienia 16-05-2014 Data decyzji 16-05-2014

użyj nowej formatki podziału kwot

Anuluj Dalej

3-66

Nowy dokument

Pikulska Agnieszka

0004 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu

Księgowy typ dokumentu Przeksięgowanie

Typ dokumentu Podatek rolny

Opis dokumentu

Nr decyzji

automatyczny

Notatka

Księgowy opis dokumentu Wybierz

Dane dokumentu

Data wystawienia 16-05-2014 Data decyzji 16-05-2014

użyj nowej formatki podziału kwot

Anuluj Dalej

3-67

Po określeniu księgowego typu dokumentu podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie) i przechodzimy **Dalej**.

3-68

W tej części przebiegowania decydujemy, którą należność zamierzamy przebiegować i przechodzimy **Dalej**

3-69

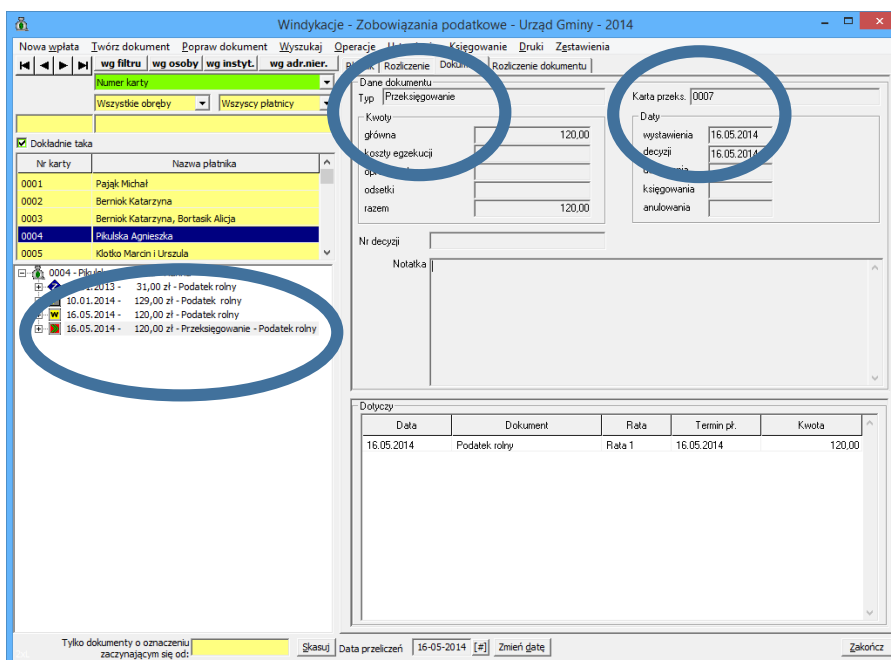
Następnie wybieramy osobę, na której rzecz przeksięgowujemy nadpłatę. Dalsze postępowanie jest identyczne jak przy zaliczeniu.

3-70

Następnie zaznaczamy raty na które chcemy dokonać zaliczenia kwoty z przebiegowania. Klikamy **Zatwierdź** program automatycznie wygeneruje wydruk.

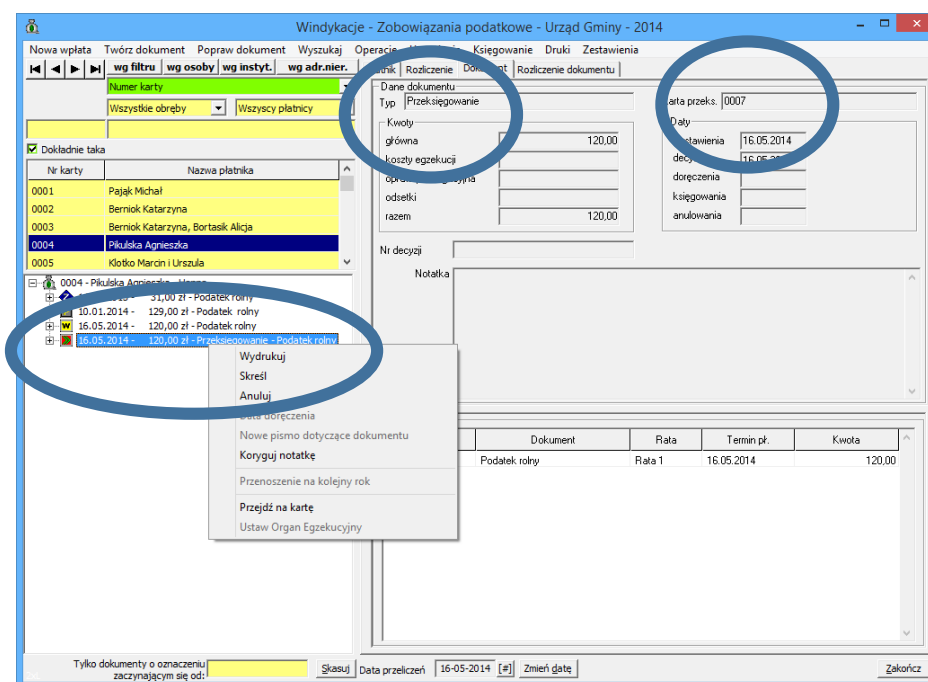
3-71

Klikamy **Zatwierdź**, dokument przeksięgowania pojawi się na drzewku dokumentów.

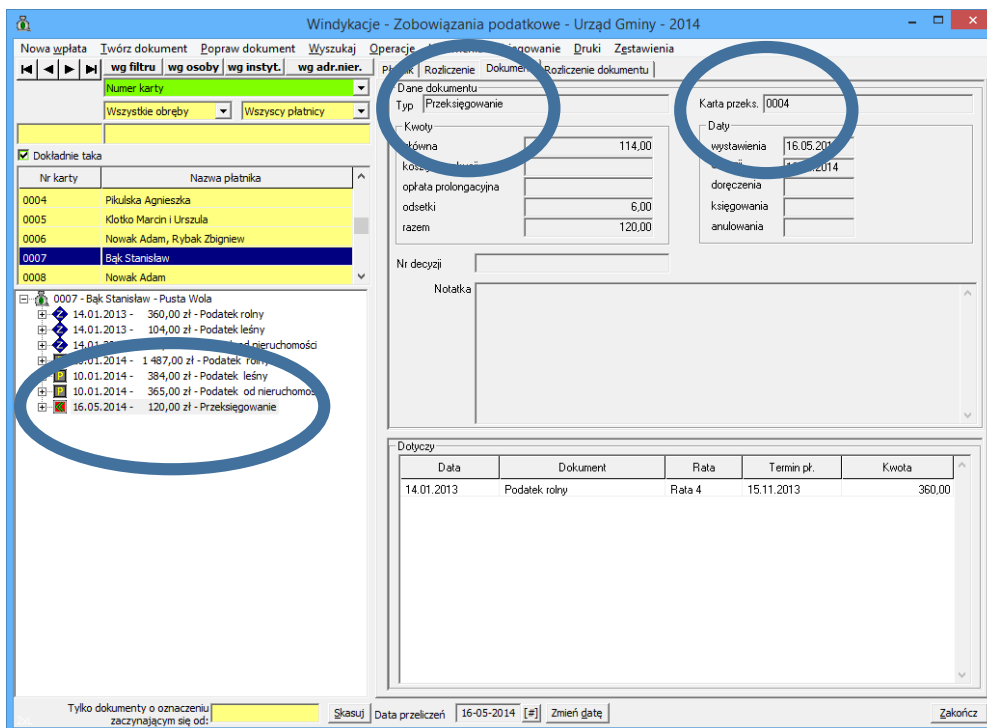


3-72

Aby przejść na kartotekę na którą dokonano przeksięgowania wpłaty należy kliknąć prawym klawiszem myszy na dokumencie przeksięgowanie i wybrać **Przejdź na kartę**.



3-73



3-74

UWAGA!!!

Zaliczenie na konto jest operacją przeniesienia płatności z jednej należności na inną w obrębie danego podatnika. *Przebieganie nadpłaty* przenosi płatność pomiędzy podatnikami.

3.12 Rozłożenie na raty

Dotyczy konkretnego dokumentu, zaległości lub należności z niezapłaconej raty albo sumarycznej (ze wszystkich rat) zaległości z podanego dnia.

Zaległość lub należność jest w podanym dniu zredukowana o kwotę rozkładaną na raty (tak, jakby ją spłacono) i ta kwota dzielona jest na pewną ilość rat z nowymi terminami płatności.

Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Rozłożenie na raty**.

3-75

3-76

Po wybraniu rozłożenia na raty i określeniu typu należności podajemy datę podania oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), kategorie odsetkową oraz Procent opłaty prolongacyjnej i przechodzimy **Dalej**.

Nowy dokument: Podatek rolny

Nowak Adam

0008 Zobowiązania podatkowe 2014

Do rozłożenia
3354,00 Kwota typu: Kwota wszystkich należności

Pokaż pozycje:
wszystkie należności tylko zaznaczone
tylko zaległe po terminie

Razem pozycja: Podział na kategorie: Kwota główna Koszty egzekucji Opłata prolong. Odsetki

Podatek od nieruchomości	Rata nr 1	1690,00	1663,00		27,00
<input checked="" type="checkbox"/> Rozłożenie nr 1	Płatne do 15-03-2014	1690,00	1663,00		27,00
Podatek od nieruchomości	Rata nr 2	1664,00	1664,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Rozłożenie nr 2	Płatne do 15-05-2014	1664,00	1664,00		

PODAJEMY KOLEJNO: Kwota całkowita -> kwoty pozycji -> ich podział (kontrolowany)

Anuluj Dalej

3-77

Wykonując tę operację najpierw wybieramy czy chcemy rozłożyć na raty konkretną ratę, czy wszystkie zaległości z podanego dnia.

Możemy rozłożyć na raty samą zaległość/należność, jak również odsetki (jeżeli rozkładamy zaległość). Odsetki są wyliczane na dzień określony w polu **Data podania/płatności**. Jeżeli rozłożymy na raty zaległość bez odsetek, przy oryginalnej grupie płatności pozostaną do spłaty odsetki przeliczone na dzień podania, a przy ratach z rozłożenia (niespłaconych w terminie) pojawią się odsetki od dnia podania do dnia wpłaty i przechodzimy **Dalej**.

Nowy dokument: Podatek rolny

Nowak Adam

0008 Zobowiązania podatkowe 2014

Ilość rat: 12

najbliższy roboczy termin

Terminy płatności:

Rata 1: 15-04-2015 Śro
 Rata 2: 15-05-2015 Pia
 Rata 3: 15-06-2015 Pon
 Rata 4: 15-07-2015 Śro
 Rata 5: 17-08-2015 Pon
 Rata 6: 15-09-2015 Wto
 Rata 7: 15-10-2015 Czw
 Rata 8: 16-11-2015 Pon
 Rata 9: 15-12-2015 Wto
 Rata 10: 15-01-2016 Pia
 Rata 11: 15-02-2016 Pon
 Rata 12: 15-03-2016 Wto

Przebieg dokumentu:
 Data wystawienia: 16-05-2014 decyzji: 16-05-2014 księgowania:

Kategoria:

Procent opłaty prolongacyjnej: 50,00

Kwota do rozłożenia:

Kwota główna	Koszty egzekucyj	Opłata prolong.	Odsetki	Razem
3327,00	0,00	0,00	27,00	3354,00

3-78

Po zatwierdzeniu liczby rat, na które chcemy rozłożyć zaległość/należność program pokazuje tabelę z domyślnym podziałem na równe raty.

Nowy dokument: Podatek rolny

Nowak Adam

0008 Zobowiązania podatkowe 2014

Kwota do rozłożenia:

	Kwota główna	Koszty egzekucyj	Opłata prolong.	Odsetki	Razem
Kwota do rozłożenia	3327,00	0,00	228,00	27,00	3582,00

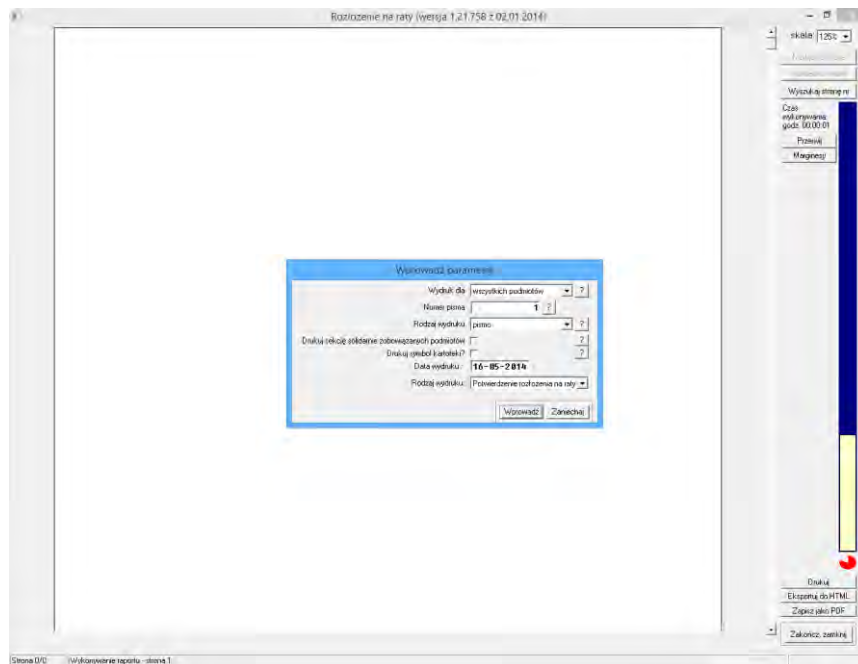
Rata nr	Płatne do	Kwota główna	Koszty egzekucyj	Opłata prolong.	Odsetki	Razem
Rata nr 1	15-04-2015	277,00	0,00	13,00	2,00	292,00
Rata nr 2	15-05-2015	277,00	0,00	14,00	2,00	293,00
Rata nr 3	15-06-2015	277,00	0,00	15,00	2,00	294,00
Rata nr 4	15-07-2015	277,00	0,00	16,00	2,00	295,00
Rata nr 5	17-08-2015	277,00	0,00	17,00	2,00	296,00
Rata nr 6	15-09-2015	277,00	0,00	18,00	2,00	297,00

Przeliczaj: Kwoty rat

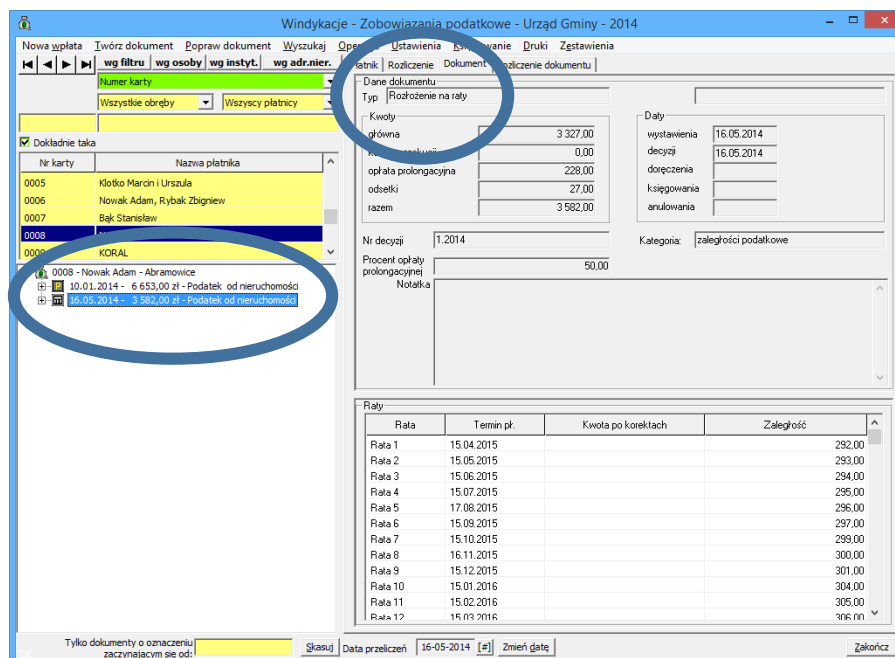
Drukuj potwierdzenie

3-79

Jeżeli w decyzji określono inny podział na raty, wpisujemy w kolumnach *kwota* i *odsetki* odpowiednie wartości. Program kontroluje, czy rozdzieliliśmy na raty całą rozkładaną zaległość. Dla każdej raty z rozłożenia musimy oczywiście określić termin płatności. Po wpisaniu wszystkich potrzebnych informacji zatwierdzamy operację przyciskiem **Zatwierdź**. Program automatycznie wygeneruje wydruk.



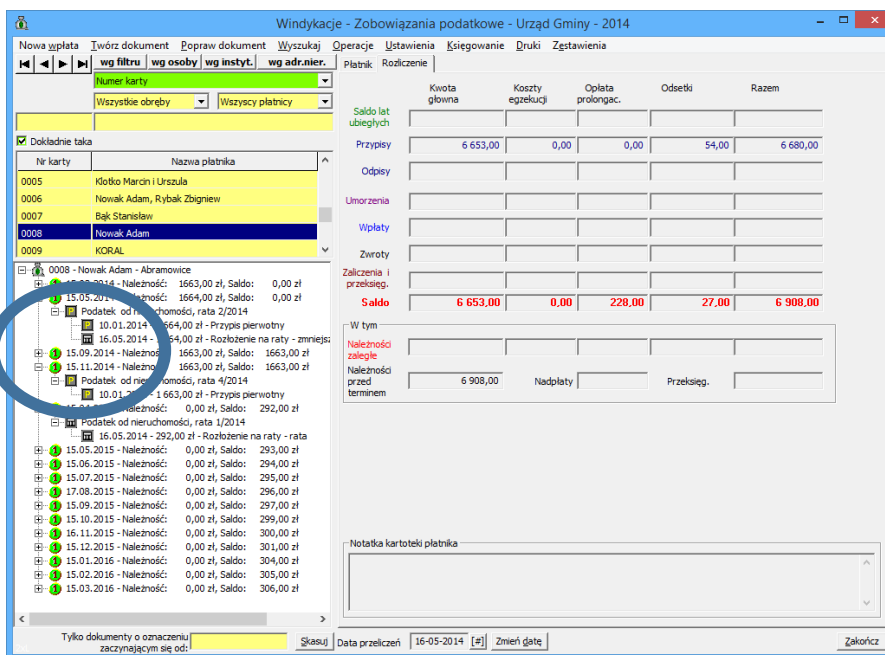
3-80



3-81

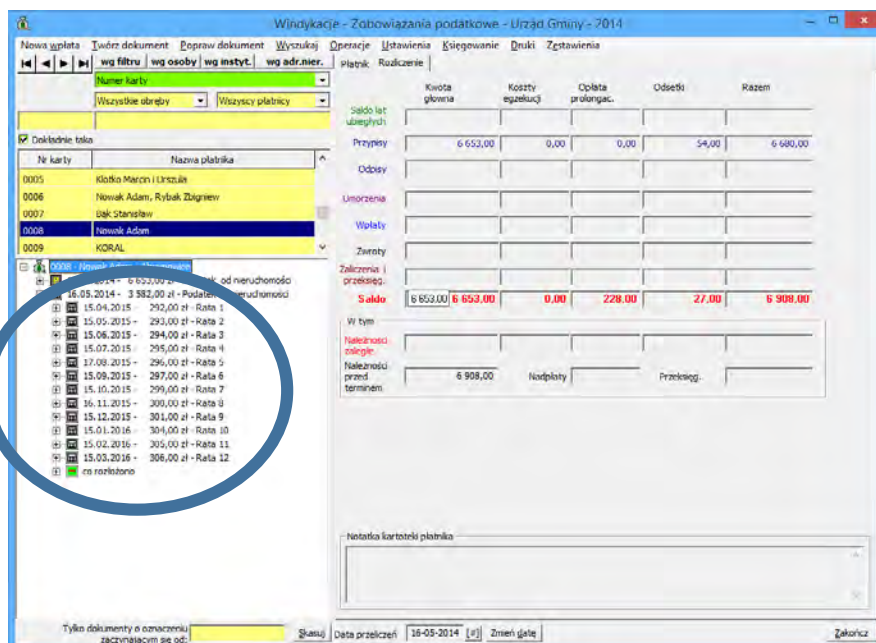
Dokument **Rozłożenie na raty** pojawi się na drzewku dokumentów.

Podgląd terminów według rat **F3**.



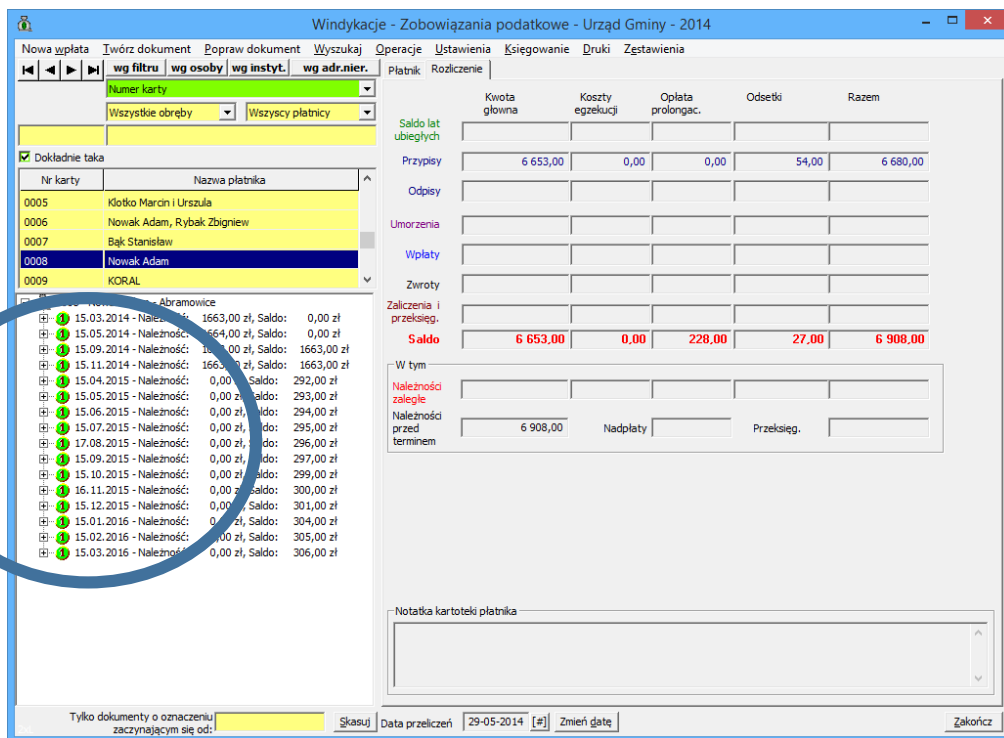
3-82

Sumaryczny podgląd wszystkich rat z rozłożenia możemy uzyskać po naciśnięciu klawisza **<F2>**



3-83

Podgląd wszystkich rat z rozłożenia możemy uzyskać po naciśnięciu klawisza <F11>



3-84

3.13 Zaległość - ubiegły rok

Operacja do korygowania salda utworzonego przez bilans ubiegłego roku księgowego. Używana również w sytuacji rozpoczynania pracy z programem, dla wprowadzenia salda początkowego. Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Zaległość**.

Nowy dokument

Cieślik Stanisław

0016 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu
 Księgowy typ dokumentu: Zaległość
 Typ dokumentu: Podatek rolny

Opis dokumentu
 Nr decyzji:
 automatyczny
 Notatka:
 Księgowy opis dokumentu:

Dane dokumentu
 Data wystawienia: 31-12-2013 Data decyzji: 31-12-2013
 Kategorie odsetek: zaległości podatkowe
 Dokument bilansowy

Terminy płatności
 Rata 1: 31-12-2013

3-85

Nowy dokument

Cieślik Stanisław

0016 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu
 Księgowy typ dokumentu: Zaległość
 Typ dokumentu: Podatek rolny

Opis dokumentu
 Nr decyzji:
 automatyczny
 Notatka:
 Księgowy opis dokumentu:

Dane dokumentu
 Data wystawienia: 31-12-2013 Data decyzji: 31-12-2013
 Kategorie odsetek: zaległości podatkowe
 Dokument bilansowy

Terminy płatności
 Rata 1: 31-12-2013

3-86

Po wybraniu dokumentu zaległości i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), kategorie odsetkową i przechodzimy **Dalej**.

Cieślik Stanisław					
0016	Zobowiązania podatkowe	2014			
Dane dokumentu					
Księgowy typ dokumentu	Zaległość	Typ dokumentu	Podatek rolny		
Data wystawienia	31-12-2013	Data decyzji	31-12-2013	Data księgowania	
Kwota razem	144,60				
Kwota główna	120,00				
Koszty egzekucji	11,60				
Opłata prolongacyjna					
Odsetki	13,00				

3-87

Mamy dwie możliwości podania zaległej kwoty:

- wprowadzamy kwotę zaległości, zaległe koszty upomnień i oryginalny termin płatności zaległej kwoty,
- wprowadzamy kwotę zaległości, zaległe koszty upomnień i odsetki przeliczone na podany dzień oraz termin płatności równy dacie, na którą liczyliśmy odsetki (najczęściej jest to 31 grudnia ubiegłego roku bilansowego).

Nowy dokument: Podatek rolny

Cieślik Stanisław

0016 Zobowiązania podatkowe 2014

Dane dokumentu

Księgowy typ dokumentu: Zaległość Typ dokumentu: Podatek rolny

Data wystawienia: 31-12-2013 Data decyzji: 31-12-2013 Data księgowania:

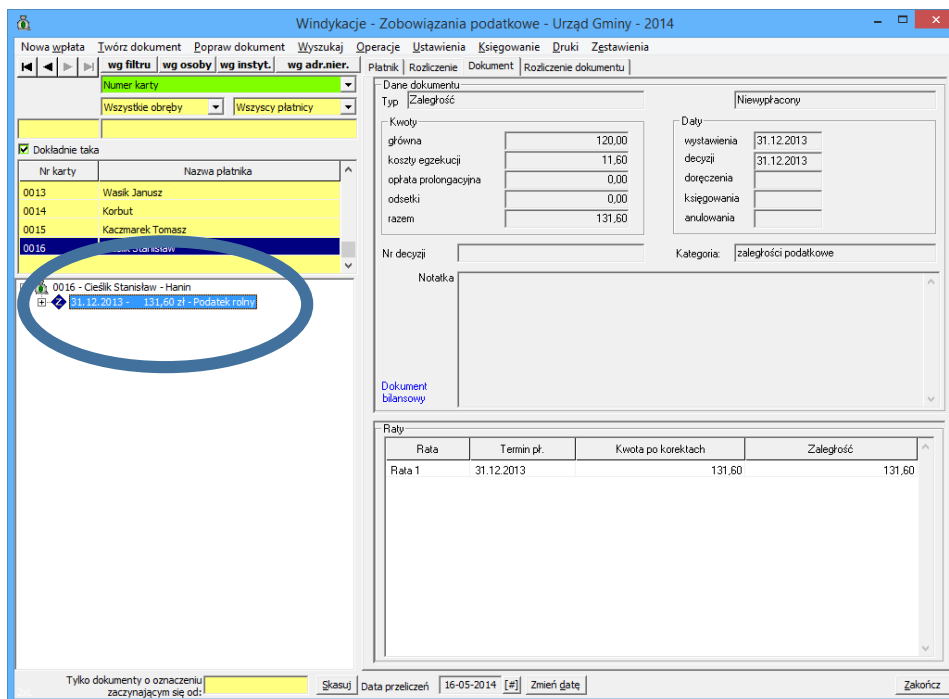
Kwota razem	131,60
Kwota główna	120,00
Koszty egzekucji	11,60
Opłata prolongacyjna	
Odsetki	0,00

Anuluj Dodaj

3-88

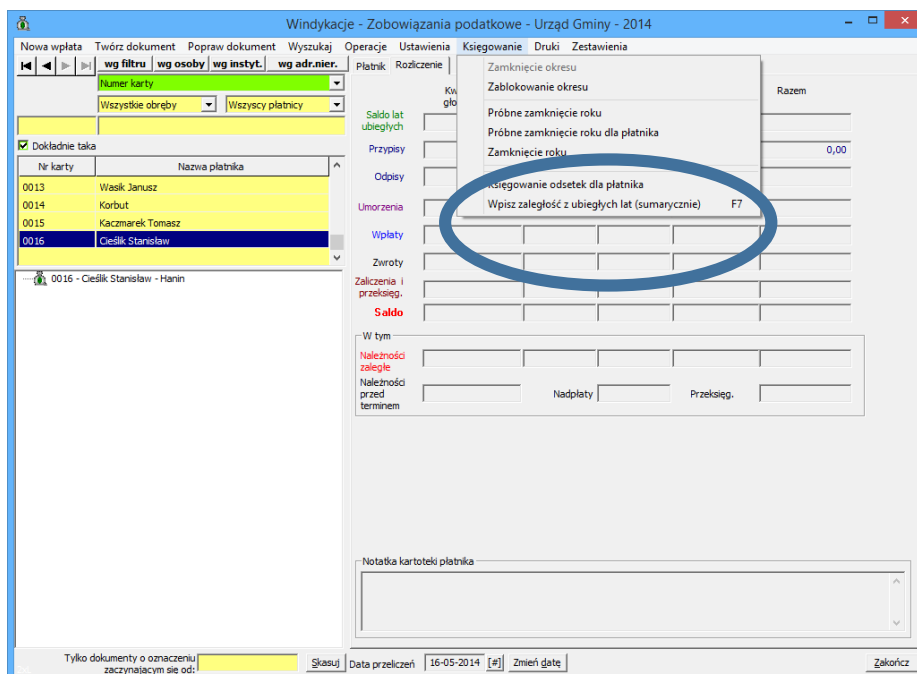
Lepszym rozwiązaniem jest zastosowanie pierwszego sposobu wprowadzania zaległości – mamy wtedy gwarancję poprawnego naliczenia odsetek, ponieważ są one liczone od początku przez program. Wyklucza to błędy w naliczaniu powstające przy częstej zmianie stóp procentowych.

Klikamy **Zatwierdź**, dokument zaległości pojawi się na drzewku dokumentów.



3-89

W przypadku rozpoczęcia pracy z programem przy wpisywaniu zaległości z lat ubiegłych należy wybrać z menu **Księgowanie** → **Wpisz zaległość z ubiegłych lat (sumarycznie) F7**.



3-90

Pojawi się okno z możliwością wpisania kwoty głównej zaległości dla wskazanego terminu.

Nowy, sumaryczny dokument zaległości

Data wystawienia:	Termin:	od nieruchomości:	rolny:	leśny:
02-01-2013	15-03-2013 Pt			
	15-05-2013 Śr			
	15-09-2013 Nd			
	15-11-2013 Pt			

Data decyzji: 02-01-2013

Nr decyzji:

Notatka:

Anuluj

Zatwierdź

3-91

W okienku mamy możliwość wprowadzenia:

- daty wystawienia dokumentu,
- daty decyzji,
- daty terminu raty (w przypadku osób fizycznych 4 raty),
- kwot dla wszystkich trzech podatków,
- nr decyzji (Oznaczenia),

Należy pamiętać iż program naliczy samodzielnie odsetki od wprowadzonego przez użytkownika terminu.

Nowy, sumaryczny dokument zaległości

Data wystawienia:	Termin:	od nieruchomości:	rolny:	leśny:
02-01-2013	15-03-2013 Pt	120,00	43,00	8,00
	15-05-2013 Śr	120,00	33,00	8,00
	15-09-2013 Nd	120,00	43,00	8,00
	15-11-2013 Pt	980,00	43,00	9,00

Data decyzji: 02-01-2013

Nr decyzji:

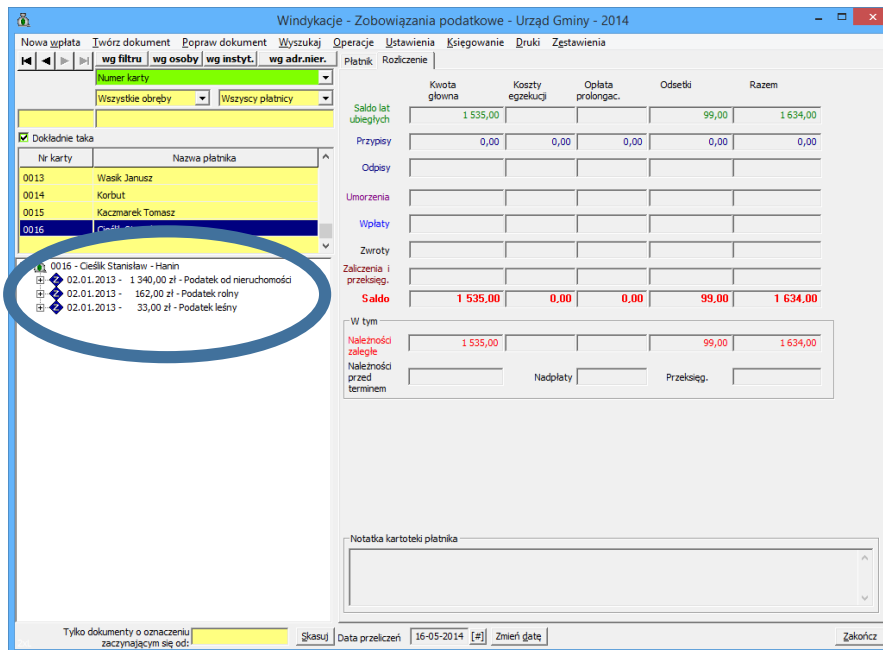
Notatka:

Anuluj

Zatwierdź

3-92

Klikamy **Zatwierdź**, dokument zaległości pojawi się na drzewku dokumentów.



3-93

W przypadku osób prawnych postępujemy analogicznie.



3-94

W okienku mamy możliwość wprowadzenia:

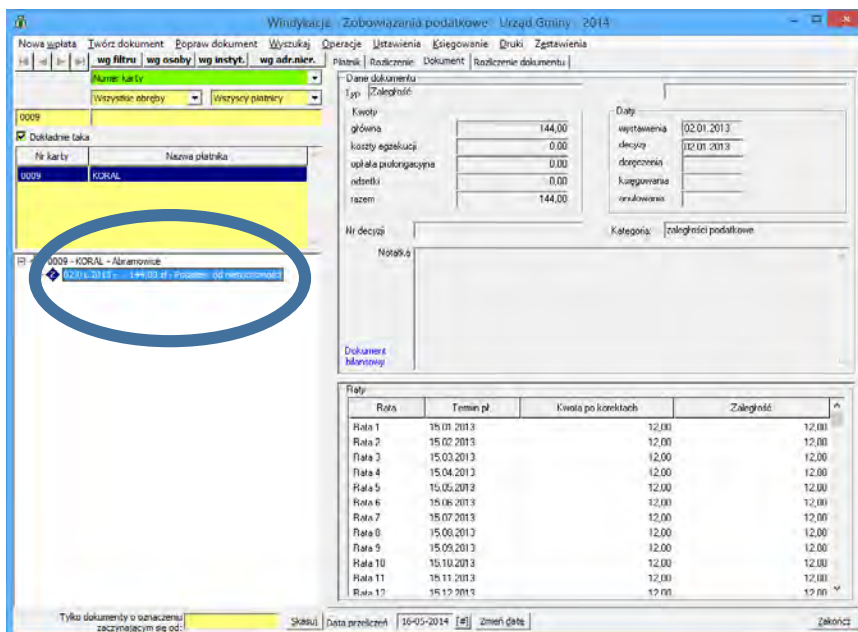
- daty wystawienia dokumentu,
- daty decyzji,
- daty terminu raty (w przypadku osób fizycznych 4 raty dla podatku rolnego i 12 rat dla podatku od nieruchomości i podatku leśnego),
- kwot dla wszystkich trzech podatków,
- nr decyzji (Oznaczenia),

Należy pamiętać iż program naliczy samodzielnie odsetki od wprowadzonego przez użytkownika terminu.

Data wystawienia:	Termin:	od nieruchomości:	rolny:	leśny:
02-01-2013	15-01-2013 Wt	12,00		
	15-02-2013 Pt	12,00		
Data decyzji: 02-01-2013	15-03-2013 Pt	12,00		
Nr decyzji:	15-04-2013 Pn	12,00		
	15-05-2013 Śr	12,00		
	15-06-2013 So	12,00		
	15-07-2013 Pn	12,00		
	15-08-2013 Cz	12,00		
	15-09-2013 Nd	12,00		
	15-10-2013 Wt	12,00		
	15-11-2013 Pt	12,00		
	15-12-2013 Nd	12,00		

3-95

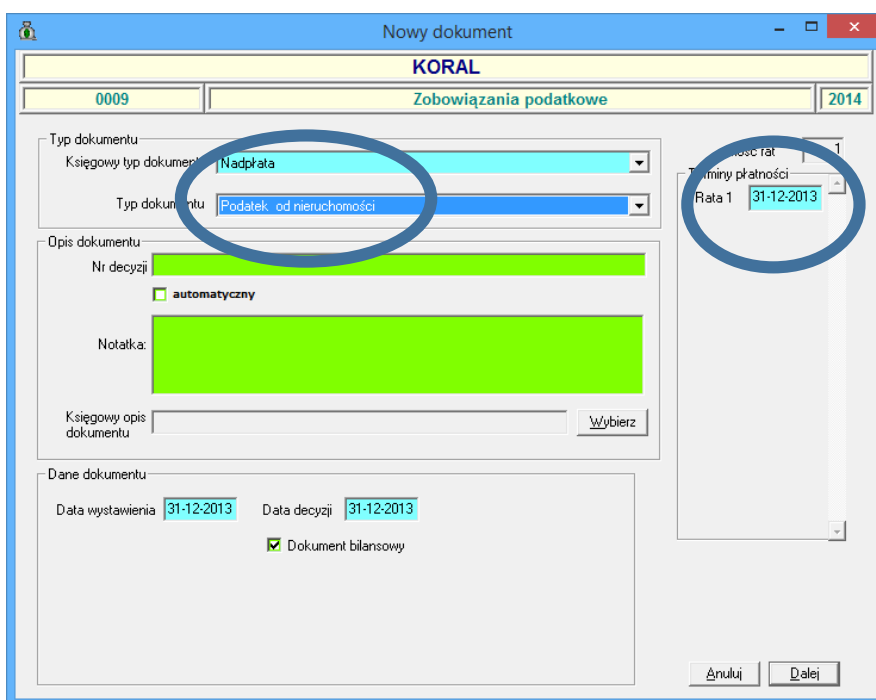
Klikamy **Zatwierdź**, dokument zaległości pojawi się na drzewku dokumentów.



3-96

3.14 Nadpłata - ubiegły rok

Operacja podobna do wprowadzania zaległości – z tym, że podajemy jedynie kwotę nadpłaty z ubiegłego roku. Operację uruchamiamy wybierając z menu **Twórz dokument** → **Nadpłata**



3-97

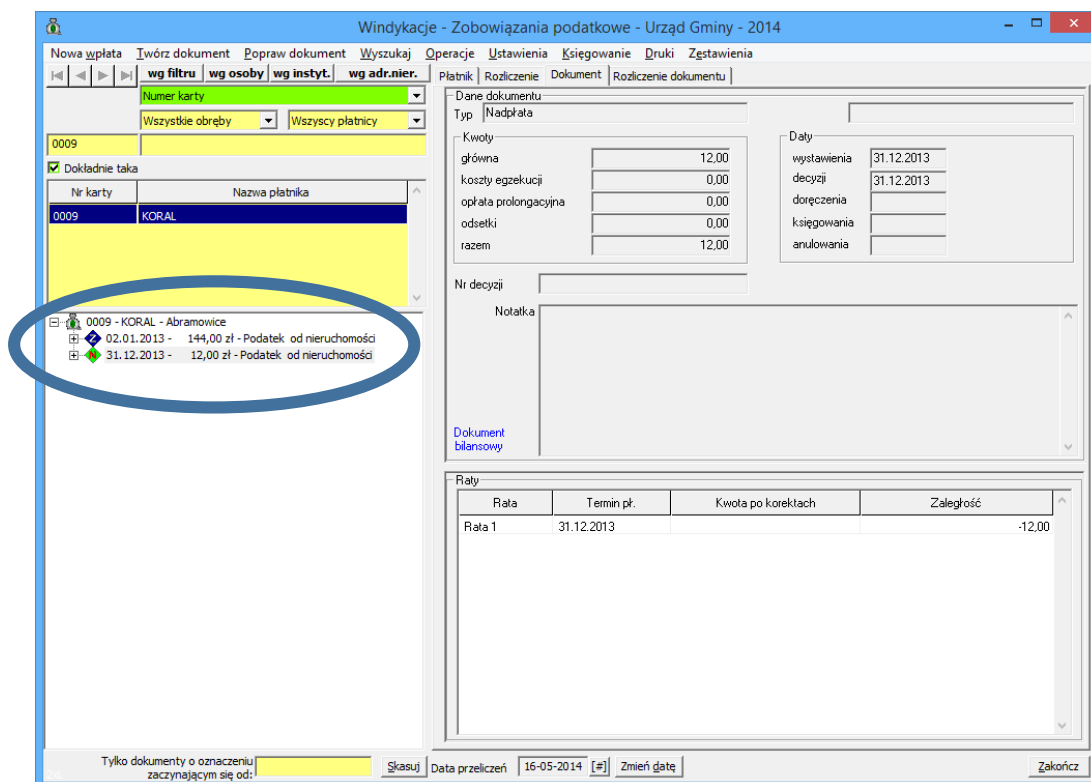
Po wybraniu dokumentu zaległości i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie) i przechodzimy **Dalej**.

3-98

Mamy możliwość wprowadzenia

- kwoty głównej,
- kosztów egzekucji,
- opłaty prolongacyjnej,
- odsetek,

Klikamy **Dodaj**, dokument nadpłaty pojawi się na drzewku dokumentów.



3-99

Nadpłata z ubiegłego roku jest do wykorzystania w opcji **Zaliczenie** w celu pokrycia bieżących należności. Tak zaliczonej nadpłaty nie powinno się już korygować.

Program dopuszcza sytuację, kiedy ktoś wprowadzi równocześnie zaległość i nadpłatę za ubiegły rok.

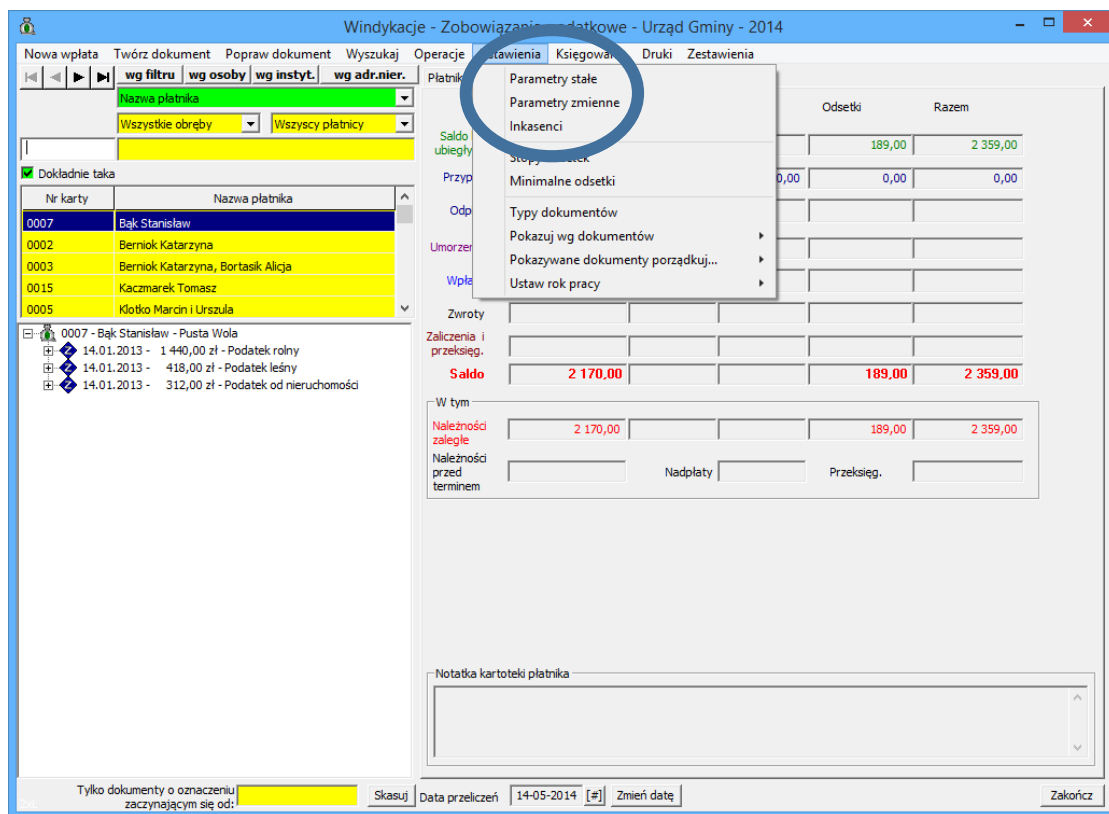
3.15 Tytuł wykonawczy

Tytuł wykonawczy możemy aktualnie wystawić dla:

- rat którym uprzednio zostało wystawione i skutecznie doręczone upomnienie.
- rat bez upomnienia.

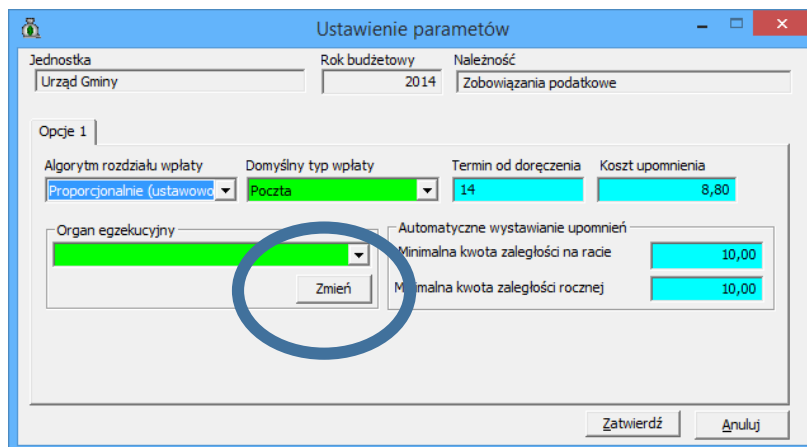
Dokument ma charakter informacyjny, jedynym wyjątkiem jest sytuacja, kiedy Moduł Księgowy współpracuje z programem Kasa Urzędu. W tym wypadku raty, do których wystawiono tytuł wykonawczy mają w kasie zablokowaną możliwość dokonania wpłat. Wpłaty na raty posiadające tytuł wykonawczy można dokonać wybierając w typie wpłaty „Poborca”.

Aby przystąpić do operacji wystawienia tytułu wykonawczego należy ustalić domyślny urząd skarbowy w menu **Ustawienia** → **Parametry stale**.



3-100

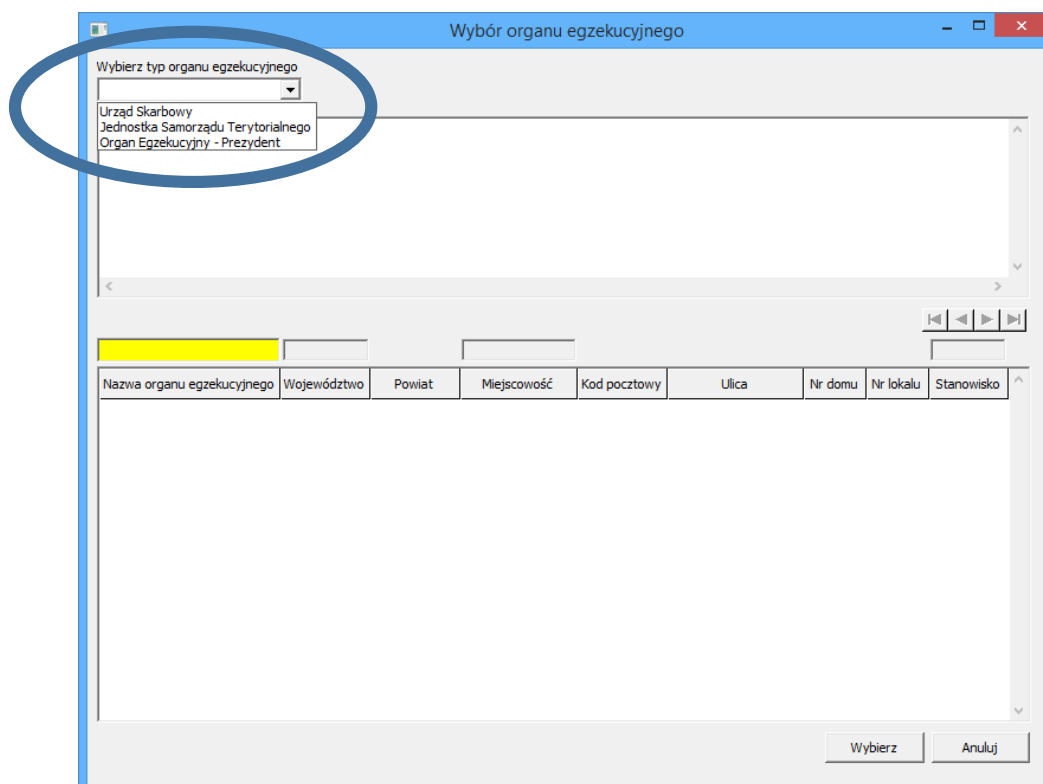
Pojawi się okno z możliwością wskazania Organu egzekucyjnego. Klikamy przycisk **Zmień**.



3-101

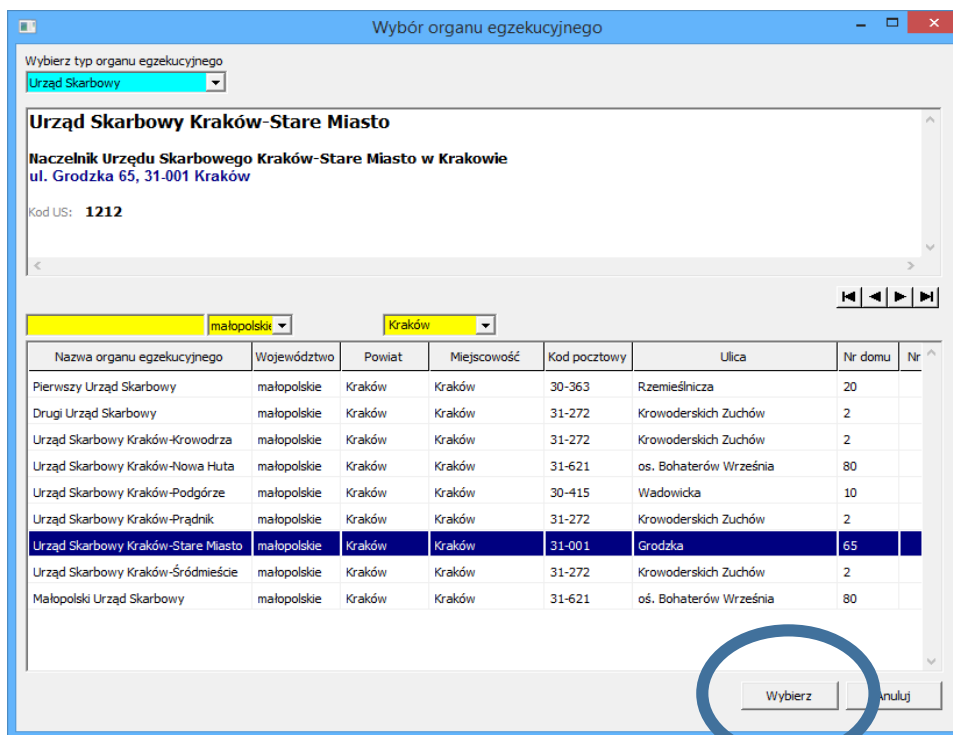
W oknie **Wybór organu egzekucyjnego** użytkownik może dokonać wyboru z 3 dostępnych słowników organów egzekucyjnych:

- urząd skarbowy
- jednostka samorządu terytorialnego
- organ egzekucyjny – prezydent.



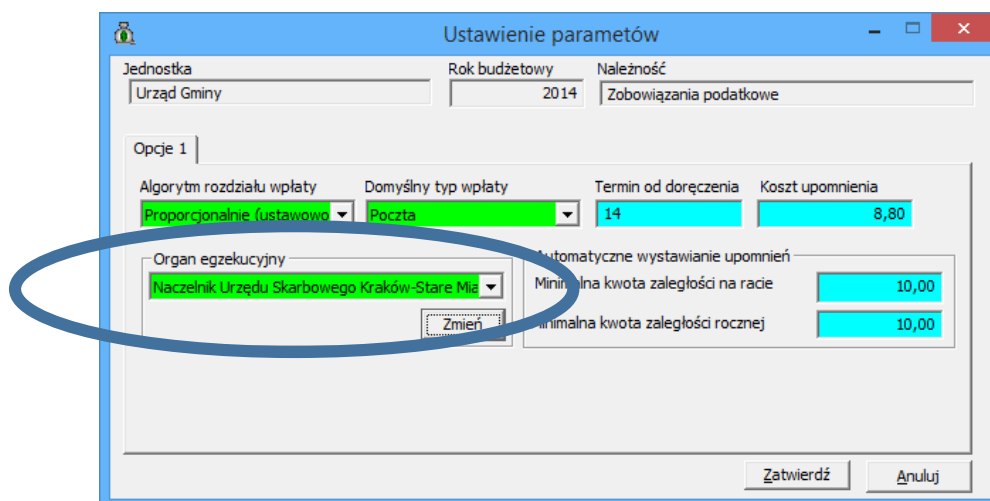
3-102

Każdy słownik posiada możliwość szybkiego wyszukiwania po nazwie województwa, miejscowości, organu egzekucyjnego. Po ustaleniu urzędu skarbowego klikamy **Wybierz**.



3-103

Wskazany urząd skarbowy pojawi się na formatce Ustawienia parametrów.



3-104

Klikamy **Zatwierdź**.

Następnie wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Tytuł wykonawczy** wystawiamy dokument.

The screenshot shows a 'Nowy dokument' window with the following details:

- Header: Bąk Stanisław, Kłotko Marcin i Urszula, Cieślik Stanisław
- Fields: 0007, Zobowiązania podatkowe, 2014
- Typ dokumentu: Księgowy typ dokumentu: Tytuł wykonawczy; Typ dokumentu: Nieokreślony
- Opis dokumentu: Nr tytułu: 1.2014; automatyczny (checked); Organ egzekucyjny: Naczelnik Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto w Krakowie (with a 'Wybierz' button)
- Dane dokumentu: Data wystawienia: 14-05-2014; Data decyzji: 14-05-2014
- Buttons: Anuluj, Dalej

3-105

Pojawi się okno **Nowy dokument**. Program automatycznie podpowie numer tytułu wykonawczego oraz nazwę organu egzekucyjnego.

W przypadku tytułów wykonawczych kierowanych do innych urzędów skarbowych należy kliknąć przycisk **Wybierz** dostępny na formatce i zmienić domyślny urząd skarbowy na właściwy.

W kolejnym kroku podajemy datę wystawienia, datę decyzji, a następnie w polu **Tytuł dla:** definiujemy komu wystawiamy tytuł wykonawczy w przypadku grupy osób lub małżeństwa.

Po wskazaniu osoby pojawi się możliwość wybrania osób **Dodatkowo zobowiązanych**. Następnie klikamy Dalej.

Nowy dokument

Bąk Stanisław, Kłotko Marcin i Urszula, Cieślik Stanisław

0007 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu
 Księgowy typ dokumentu: Tytuł wykonawczy
 Typ dokumentu: Nieokreślony

Opis dokumentu
 Nr tytułu: 1.2014
 automatyczny
 Notatka:
 Organ egzekucyjny: Naczelnik Urzędu Skarbowego Kraków-Stare Miasto w Krakowie
 Księgowy opis dokumentu:

Dane dokumentu
 Data wystawienia: 14-05-2014 Data wycofania: 14-05-2014
 Tytuł: Kłotko Urszula
 Dodatkowo zobowiązani:
 Bąk Stanisław
 Cieślik Stanisław
 Kłotko Marcin

Anuluj Dalej

3-106

Pojawi się okno z możliwością wskazania upomnienia na które wystawiamy tytuł wykonawczy. W przypadku braku upomnienia należy wybrać opcję **bez wyboru upomnienia**.

Nowy dokument: Tytuł wykonawczy

Bąk Stanisław, Kłotko Marcin i Urszula, Cieślik Stanisław

0007 Zobowiązania podatkowe 2014

Wybierz upomnienie, do którego zostanie podpisany tytuł wykonawczy

Z dnia	Na kwotę	Data doręczenia	Notatka	Kwota do zapłaty
14 maja 2014	819,60	14.05.2014		810,80
			bez wyboru upomnienia	

Anuluj Wybierz

3-107

Klikamy przycisk **Wybierz**.

Wskazujemy raty na które wystawiamy tytuł wykonawczy. Zaznaczamy **Drukuj tytuł wykonawczy**.

Podział na kategorie:					
Razem pozycja:	Kwota główna	Koszty egzekucji	Opłata prolong.	Odsetki	
Rata nr 1	412,80	360,00	8,80	44,00	
Podatek rolny					
<input checked="" type="checkbox"/> Tytuł wykonawczy nr 1	Płatne do 15-03-2013	412,80	360,00	8,80	44,00
Rata nr 2	398,00	360,00		38,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Tytuł wykonawczy nr 2	Płatne do 15-05-2013				

3-108

Klikamy **Zatwierdź** program automatycznie wygeneruje wydruk.

Wybierz dane administracyjne

Data wystawienia tytułu wykonawczego: 14-05-2014

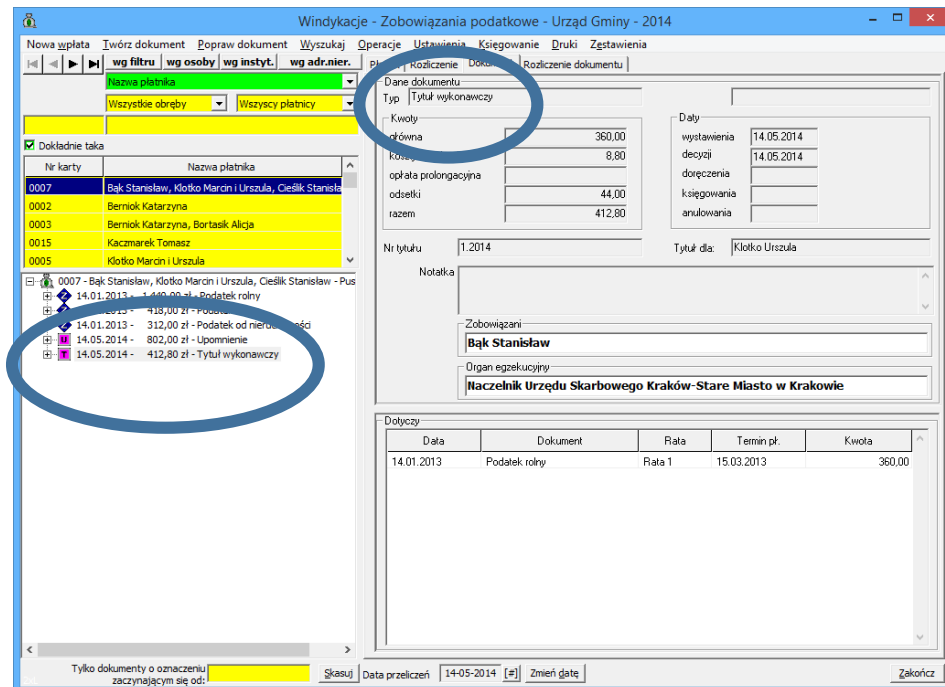
Data dostarczenia opłaty: 8,80

Data dostarczenia opłaty: 15-03-2013

Zatwierdź Zamknij

3-109

Klikamy **Zatwierdź**, dokument tytuł wykonawczy pojawi się na drzewku dokumentów.



3-110

Na zakładce **Dokument** pojawią się informacje dotyczące wystawionego tytułu wykonawczego:

kwota główna, koszty upomnienia, opłata prolongacyjna, odsetki, kwota razem, data wystawienia, data decyzji, nr tytułu, tytuł dla, zobowiązani, organ egzekucyjny.

3.16 Korekta dodatnia

Dokument **Korekta dodatnia** pozwala skorygować dodatnio kwotę raty z rozróżnieniem kwoty głównej, kosztów egzekucji, opłaty prolongacyjnej, odsetek.

Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Korekta dodatnia**.

The screenshot shows a software window titled "Nowy dokument" for user "Wasik Janusz". The document number is "0013" and the year is "2014". The document type is "Korekta dodatnia" and the category is "Zobowiązania podatkowe". The "Typ dokumentu" is "Nieokreślony". The "Data wystawienia" and "Data decyzji" are both "16-05-2014". The "Typ korekty" is "Jako przypis". The "automatyczny" checkbox is unchecked. There are buttons for "Anuluj" and "Dalej".

3-111

The screenshot shows a software window titled "Nowy dokument" for user "Wasik Janusz". The document number is "0013" and the year is "2014". The document type is "Korekta dodatnia" and the category is "Zobowiązania podatkowe". The "Typ dokumentu" is "Podatek rolny". The "Data wystawienia" and "Data decyzji" are both "16-05-2014". The "Typ korekty" is "Jako przypis". The "automatyczny" checkbox is unchecked. There are buttons for "Anuluj" and "Dalej".

3-112

Po wybraniu dokumentu korekta dodatnia i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), wybieramy **Typ korekty** i przechodzimy **Dalej**.

Typ korekty:

- jako przypis – oznacza daną korektę jako wliczaną do sprawozdań
- korekta wielkości – oznacza daną korektę jako nie wliczaną do sprawozdań.

Nowy dokument: Podatek rolny

Wasik Janusz

0013 Zobowiązania podatkowe 2014

Kwota korekty
52,00 <F4> Wpisz maksymalną sensowną kwotę

Pokaż pozycje:
wszystkie należności tylko nadpłacone
ubiegłe lata tylko zaznaczone
po terminie

		Razem pozycja:	Podział na kategorie:			
			Kwota główna	Koszty egzekucji	Opłata prolong.	Odsetki
Podatek rolny	Rata nr 4	0,00	78,00			13,00
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta dodatnia nr 1	Płatne do 15-11-2012	13,00				13,00
Podatek od nieruchomości	Rata nr 4	0,00	239,00			39,00
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta dodatnia nr 2	Płatne do 15-11-2012	39,00				39,00
Podatek rolny	Rata nr 1	0,00	81,00			
<input type="checkbox"/> Korekta dodatnia nr 3	Płatne do 15-03-2014					
Podatek rolny	Rata nr 2	0,00	80,00			
<input type="checkbox"/> Korekta dodatnia nr 4	Płatne do 15-05-2014					
Podatek rolny	Rata nr 3	0,00	81,00			
<input type="checkbox"/> Korekta dodatnia nr 5	Płatne do 15-09-2014					

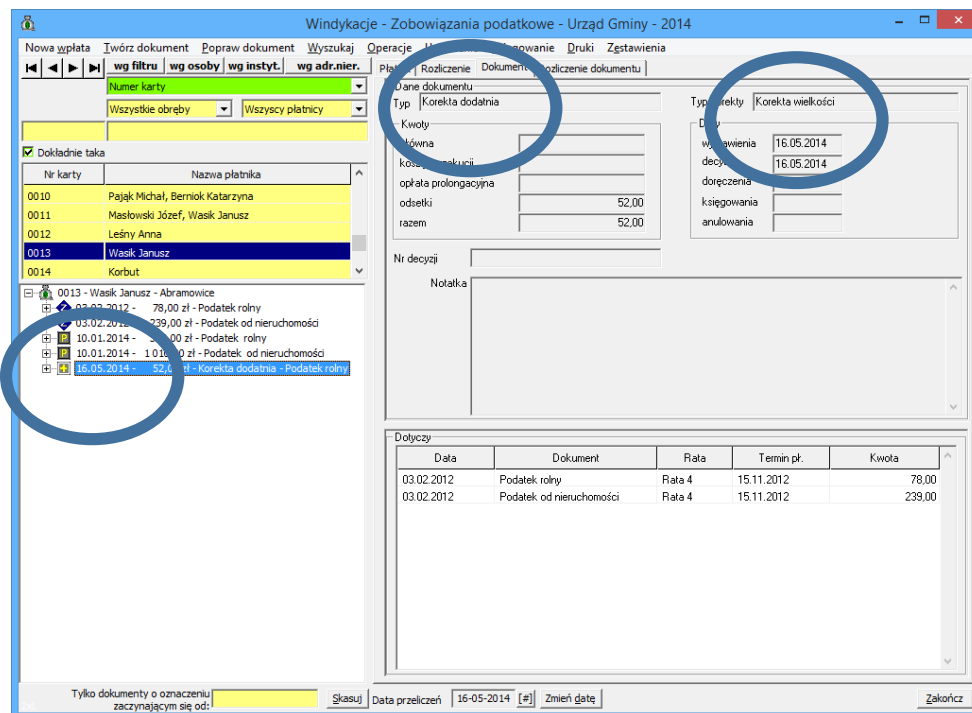
PODAJEMY KOLEJNO: Niekontrolowany podział kwot pozycji >>> kwoty pozycji >>> kwota całkowita

Drukuj potwierdzenie

Anuluj Zatwierdź

3-113

Zaznaczamy Nie przeliczaj, następnie zaznaczamy raty do korekty i wpisujemy kwoty korekt. Klikamy **Zatwierdź**, dokument korekta dodatnia pojawi się na drzewku dokumentów.



3-114

3.17 Korekta ujemna

Dokument **Korekta ujemna** pozwala skorygować ujemnie kwotę raty z rozróżnieniem kwoty głównej, kosztów egzekucji, opłaty prolongacyjnej, odsetek.

Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Korekta ujemna**.

Nowy dokument

Wasik Janusz

0013 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu:
Księgowy typ dokumentu: Korekta ujemna
Typ dokumentu: Nieokreślony

Opis dokumentu:
Nr decyzji:
 automatyczny
Notatka:

Księgowy opis dokumentu: Wybierz

Dane dokumentu:
Data wystawienia: 16-05-2014 Data decyzji: 16-05-2014
Typ korekty: Jako odpis

Anuluj Dalej

3-115

Nowy dokument

Wasik Janusz

0013 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu:
Księgowy typ dokumentu: Korekta ujemna
Typ dokumentu: Podatek rolny

Opis dokumentu:
Nr decyzji:
 automatyczny
Notatka:

Księgowy opis dokumentu: Wybierz

Dane dokumentu:
Data wystawienia: 16-05-2014 Data decyzji: 16-05-2014
Typ korekty: Jako odpis

Anuluj Dalej

3-116

Po wybraniu dokumentu korekta ujemna i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), wybieramy **Typ korekty** i przechodzimy **Dalej**.

Typ korekty:

- jako odpis – oznacza daną korektę jako wliczaną do sprawozdań
- korekta wielkości – oznacza daną korektę jako nie wliczaną do sprawozdań.

Nowy dokument: Podatek rolny

Wasik Janusz

0013 **Zobowiązania podatkowe** 2014

Kwota korekty
 <F4> Wpisz maksymalną sensowną kwotę

Pokaż pozycje: tylko nie zapłacone ubiegłe lata tylko zaznaczone komasuj wg terminu po terminie

Podział na kategorie: Kwota główna, Koszty egzekucji, Opłata prolong., Odsetki

Podatek rolny	Rata nr 4	91,00	78,00		13,00
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta ujemna nr 1	Płatne do 15-11-2012				
Podatek rolny nieruchomości	Rata nr 4	278,00	239,00		39,00
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta ujemna nr 2	Płatne do 15-11-2012				
Podatek rolny	Rata nr 1	81,00	81,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta ujemna nr 3	Płatne do 15-03-2014	12,00			12,00
Podatek rolny	Rata nr 2	80,00	80,00		
<input checked="" type="checkbox"/> Korekta ujemna nr 4	Płatne do 15-05-2014	12,00			12,00
Podatek rolny	Rata nr 3	81,00	81,00		
<input type="checkbox"/> Korekta ujemna nr 5	Płatne do 15-09-2014				

PODAJEMY KOLEJNO: Niekontrolowany podział kwot pozycji >>> kwoty pozycji >>> kwota całkowita

Drukuj potwierdzenie

3-117

Zaznaczamy Nie przeliczaj, następnie zaznaczamy raty do korekty i wpisujemy kwoty korekt. Klikamy **Zatwierdź**, dokument korekta ujemna pojawi się na drzewku dokumentów.

Windykacje - Zobowiązania podatkowe - Urząd Gminy - 2014

Nowa wpłata | Twórz dokument | Popraw dokument | Wyszukaj | Operacje | Ustawienia | Księgowanie | Druki | Zestawienia

Dokładnie taka

Numer karty: 0013 Wasik Janusz

Typ: Korekta ujemna

Kwoty: główna, koszty egzekucji, odsetki, razem

Dane dokumentu: Kwota korekty, Korekta wielkości

Daty: wystawienia, anulowania

Nr karty: 0010 Pająk Michał, Berniok Katarzyna; 0011 Masłowski Józef, Wasik Janusz; 0012 Leśny Anna; 0013 Wasik Janusz; 0014 Korbut

0013 - Wasik Janusz - Abramowice

03.02.2012 - 28,00 zł - Podatek rolny

10.01.2014 - 322,00 zł - Podatek od nieruchomości

10.01.2014 - 1 010,00 zł - Podatek od nieruchomości

16.05.2014 - 24,00 zł - Korekta ujemna - Podatek rolny

Data	Dokument	Rata	Termin pt.	Kwota
10.01.2014	Podatek rolny	Rata 1	15.03.2014	81,00
10.01.2014	Podatek rolny	Rata 2	15.05.2014	80,00

Tylko dokumenty o oznaczeniu: Data przeliczeń: 16-05-2014

3-118

3.18 Wstrzymanie odsetek

Dokument **Wstrzymanie odsetek** jest to dokument, który wstrzymuje naliczanie odsetek od: . Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Wstrzymanie Odsetek**.

The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New document) window. At the top, there is a header with 'Korbut' and a table with columns '0014', 'Zobowiązania podatkowe', and '2014'. Below this, the 'Typ dokumentu' (Document type) section has 'Księgowy typ dokumentu' (Accounting document type) set to 'Wstrzymanie odsetek' and 'Typ dokumentu' (Document type) set to 'Nieokreślony'. The 'Opis dokumentu' (Document description) section includes a 'Nr decyzji' (Decision number) field, a checked 'automatyczny' (automatic) checkbox, and a 'Notatka' (note) field. The 'Dane dokumentu' (Document data) section shows 'Data podania' (Submission date) and 'Data decyzji' (Decision date) both set to '16-05-2014'. There are 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next) buttons at the bottom right.

3-119

The screenshot shows the 'Nowy dokument' (New document) window. At the top, there is a header with 'Korbut' and a table with columns '0014', 'Zobowiązania podatkowe', and '2014'. Below this, the 'Typ dokumentu' (Document type) section has 'Księgowy typ dokumentu' (Accounting document type) set to 'Wstrzymanie odsetek' and 'Typ dokumentu' (Document type) set to 'Podatek rolny'. The 'Opis dokumentu' (Document description) section includes a 'Nr decyzji' (Decision number) field, a checked 'automatyczny' (automatic) checkbox, and a 'Notatka' (note) field. The 'Dane dokumentu' (Document data) section shows 'Data podania' (Submission date) and 'Data decyzji' (Decision date) both set to '16-05-2014'. There are 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next) buttons at the bottom right.

3-120

Po wybraniu dokumentu korekta ujemna i określeniu typu należności podajemy datę podania oraz datę decyzji, oznaczenie, i przechodzimy **Dalej**.

Podatek od nieruchomości	Rata nr	Kwota główna	Koszty egzekucji	Odsetki	Płatne do
Podatek od nieruchomości	Rata nr 1	1524,00		44,00	31-01-2014
<input checked="" type="checkbox"/> Wstrzymanie nr 1	Razem	1568,00			
Podatek od nieruchomości	Rata nr 2	1524,00		7,00	15-02-2014
<input checked="" type="checkbox"/> Wstrzymanie nr 2	Razem	1561,00			15-06-2016
Podatek od nieruchomości	Rata nr 3	1524,00		25,00	15-03-2014
<input checked="" type="checkbox"/> Wstrzymanie nr 3	Razem	1549,00			15-06-2014
Podatek od nieruchomości	Rata nr 4	1524,00		13,00	15-04-2014
<input type="checkbox"/> Wstrzymanie nr 4	Razem	1537,00			

3-121

Zaznaczamy raty dla których wstrzymujemy naliczanie odsetki i podajemy termin zakończenia wstrzymania odsetek.

Klikamy **Zatwierdź**, dokument wstrzymania odsetek pojawi się na drzewku dokumentów.

Data	Dokument	Plata	Termin pł.	Wstrzymanie
16.01.2014	Podatek od nieruchomości	Rata 1	31.01.2014	15.06.2016

3-122

3.19 Spłata inna

Dokument **Spłata inna** – to sposób spłaty na podstawie art. 65 oraz art. 66 par. 1 pkt. 2. Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Spłata inna**.

Nowy dokument

Korbut

0014 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu:

Księgowy typ dokumentu: Spłata inna

Typ dokumentu: Nieokreślony

Opis dokumentu:

Nr decyzji: [Green highlighted]

automatyczny

Notatka: [Green highlighted]

Księgowy opis dokumentu: [] Wybierz

Dane dokumentu:

Data wystawienia: 16-05-2014 Data decyzji: 16-05-2014

Wpłacający: [Dropdown menu with 'Mikol' selected]

Anuluj Dalej

3-123

Nowy dokument

Korbut

0014 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu:

Księgowy typ dokumentu: Spłata inna

Typ dokumentu: Nieokreślony

Opis dokumentu:

Nr decyzji: [Green highlighted]

automatyczny

Notatka: [Green highlighted]

Księgowy opis dokumentu: [] Wybierz

Dane dokumentu:

Data wystawienia: 16-05-2014 Data decyzji: 16-05-2014

Wpłacający: [Dropdown menu with 'Mikol' selected]

Anuluj Dalej

3-124

Po wybraniu dokumentu Spłata inna i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), wybieramy **Typ spłaty**, wpłacającego i przechodzimy **Dalej**.

Nowy dokument: Spłata inna

Korbut

0014 Zobowiązania podatkowe 2014

Kwota spłaty
1568,00

Pokaż pozycje: tylko zaznaczone po terminie

		Razem pozycja:	Podział na kategorie:			
			Kwota główna	Koszty egzekucji	Opłata prolong.	Odsetki
Podatek od nieruchomości	Rata nr 1	1568,00	1524,00			44,00
<input checked="" type="checkbox"/> Spłata inna nr 1	Płatne do 31-01-2014	1568,00	1524,00			44,00
Podatek od nieruchomości	Rata nr 2	1561,00	1524,00			37,00
<input type="checkbox"/> Spłata inna nr 2	Płatne do 15-02-2014					
Podatek od nieruchomości	Rata nr 3	1549,00	1524,00			25,00
<input type="checkbox"/> Spłata inna nr 3	Płatne do 15-03-2014					
Podatek od nieruchomości	Rata nr 4	1537,00	1524,00			13,00
<input type="checkbox"/> Spłata inna nr 4	Płatne do 15-04-2014					
Podatek od nieruchomości	Rata nr 5	1524,00	1524,00			
<input type="checkbox"/> Spłata inna nr 5	Płatne do 15-05-2014					

PODAJEMY KOLEJNO: Kwota całkowita -> kwoty pozycji -> ich podział (kontrolowany)

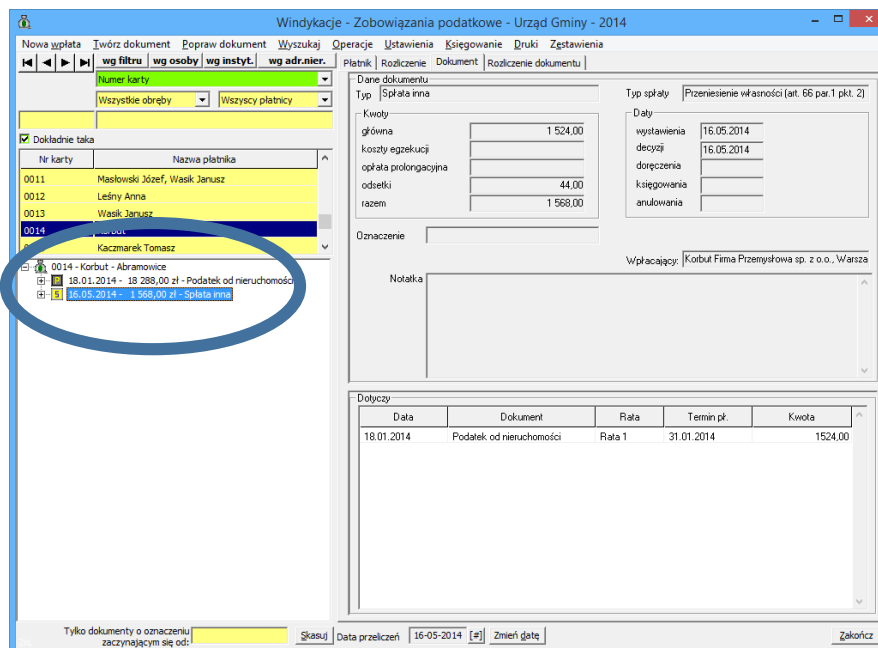
Drukuj potwierdzenie

Anuluj Zatwierdź

3-125

Wprowadzamy kwotę spłaty innej i rozdzielamy na odpowiednie raty. W przypadku wprowadzenia kwot na odpowiednio wskazane należność przez użytkownika należy zaznaczyć opcję **Nie przeliczaj**.

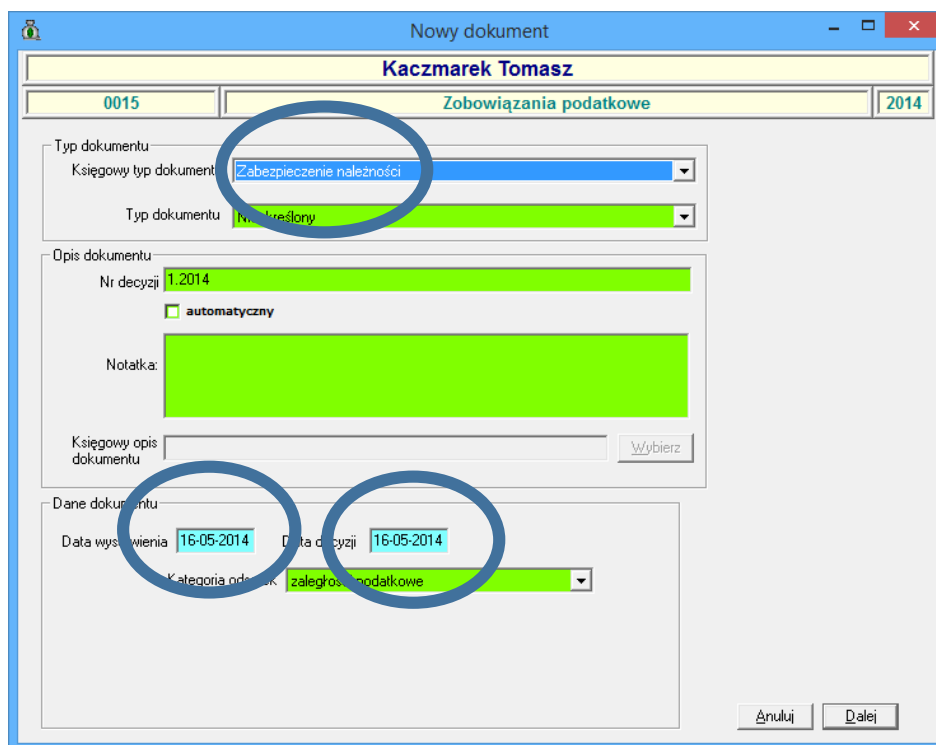
Klikamy **Zatwierdź**, dokument Spłata inna pojawi się na drzewku dokumentów.



3-126

3.20 Zabezpieczenie należności.

Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Zabezpieczenie należności**.



3-127

Nowy dokument

Kaczmarek Tomasz

0015 Zobowiązania podatkowe 2014

Typ dokumentu
 Księgowy typ dokumentu: Zabezpieczenie należności
 Typ dokumentu: Nieokreślony

Opis dokumentu
 Nr decyzji: 1|2014
 automatyczny
 Notatka:
 Księgowy opis dokumentu:

Dane dokumentu
 Data wystawienia: 15-05-2014 Data decyzji: 16-05-2014
 Kategoria odsetek: zaległości podatkowe

3-128

Po wybraniu dokumentu Zabezpieczenie należności inna i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), wybieramy **Typ zabezpieczenia**, i przechodzimy **Dalej**.

Nowy dokument: Zabezpieczenie należności

Kaczmarek Tomasz

0015 Zobowiązania podatkowe 2014

Kwota 63,00

Pokaż pozycje: tylko zaznaczone Razem pozycja: Podział na kategorie: Koszty egzekucji Opłata prolong. Odsetki

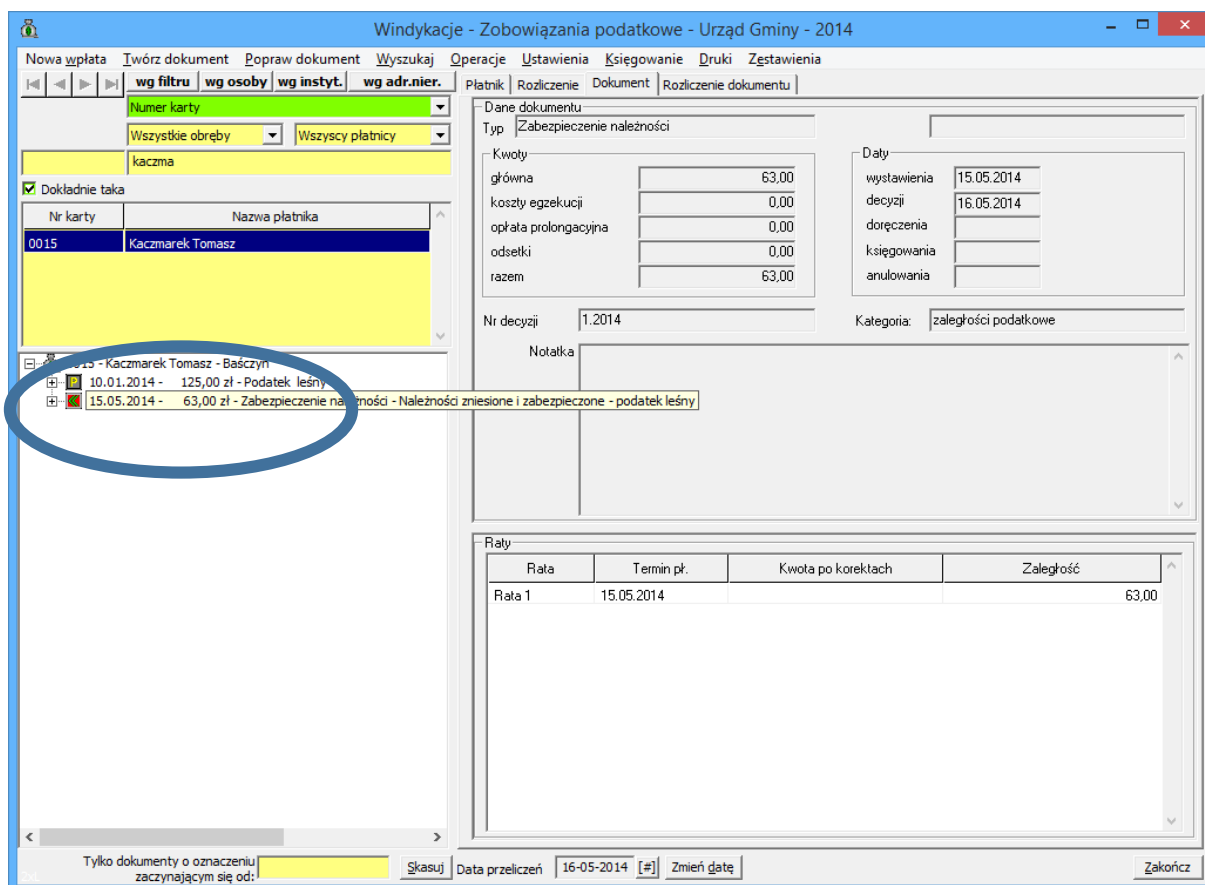
Podatek leśny	Rata nr		Kwota główna			
<input checked="" type="checkbox"/> Zabezpieczenie nr 1	Płatne do 15-03-2014	31,00	31,00			
<input checked="" type="checkbox"/> Zabezpieczenie nr 2	Płatne do 15-05-2014	32,00	32,00			
<input type="checkbox"/> Zabezpieczenie nr 3	Płatne do 15-09-2014	31,00	31,00			
<input type="checkbox"/> Zabezpieczenie nr 4	Płatne do 15-11-2014	31,00	31,00			

PODAJEMY KOLEJNO: Drukuj potwierdzenie

3-129

Wprowadzamy kwotę zabezpieczenia, następnie zaznaczamy raty dla których wprowadzamy zabezpieczenie należności. Program automatycznie rozdzieli wprowadzoną kwotę. W przypadku wprowadzanie kwoty różnej od sumy rat użytkownik ma możliwość wprowadzania kwoty częściowej. Aby wprowadzić kwotę częściową należy przełączyć **Podajemy Kolejno** na **Niekontrolowany podział kwot pozycji**.

Klikamy **Zatwierdź**, dokument Zabezpieczenie należności pojawi się na drzewku dokumentów.



3-130

3.21 Przedawnienie

Dokument **Przedawnienie** służy do przedawnienia wskazanych przez użytkownika należności. Operację wykonujemy wybierając z menu opcję **Twórz dokument** → **Przedawnienie**.

The screenshot shows a software window titled "Nowy dokument" for user "Cieślak Stanisław". The window contains a header with "0016", "Zobowiązania podatkowe", and "2014". Below the header, there are several sections for document configuration:

- Typ dokumentu:** "Księgowy typ dokumentu" is set to "Przedawnienie" and "Typ dokumentu" is set to "Nieokreślony".
- Opis dokumentu:** "Nr decyzji" is a redacted field. The "automatyczny" checkbox is checked. "Notatka:" is a large redacted text area. "Księgowy opis dokumentu" is empty with a "Wybierz" button.
- Dane dokumentu:** "Data wystawienia" and "Data decyzji" are both set to "16-05-2014". "Typ przedawnienia" is set to "Z mocy prawa".

Buttons "Anuluj" and "Dalej" are located at the bottom right.

3-131

This screenshot is identical to the previous one, showing the "Nowy dokument" window for "Cieślak Stanisław". The configuration is the same, but the "Typ przedawnienia" dropdown menu is now set to "Z mocy prawa" and is circled in blue.

3-132

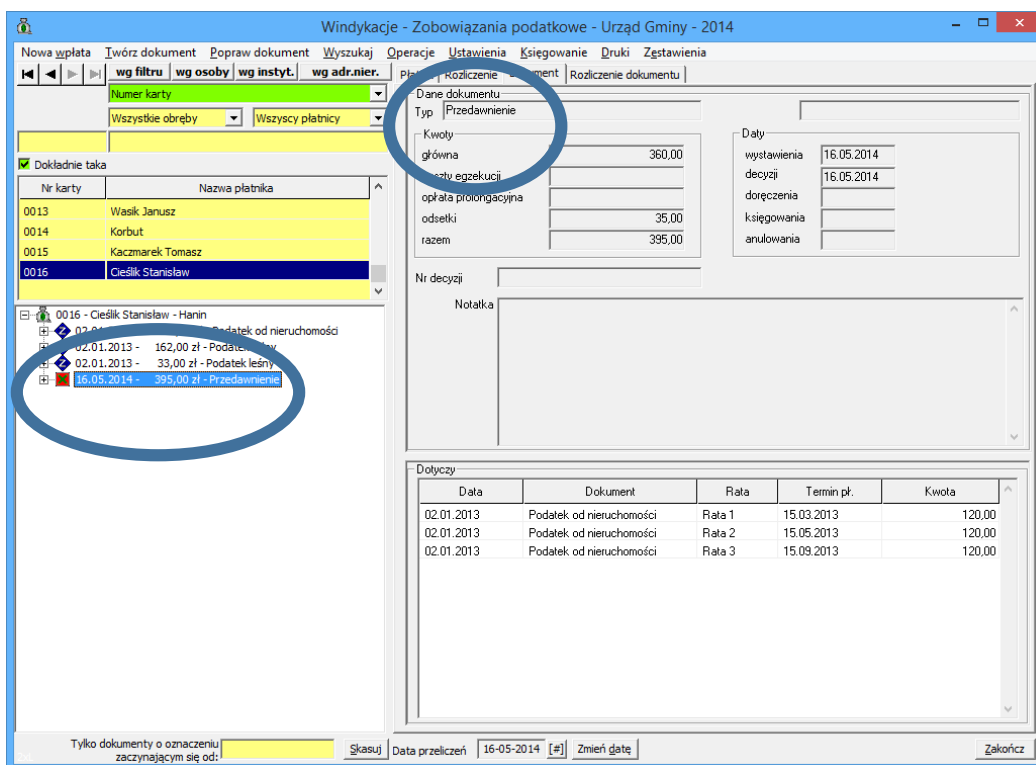
Po wybraniu dokumentu Przedawnienie inna i określeniu typu należności podajemy datę wystawienia oraz datę decyzji, nr decyzji (Oznaczenie), **Typ przedawnienia** i przechodzimy **Dalej**.

3-133

Wprowadzamy kwotę przedawnienia, zaznaczamy raty klikamy **Wylicz kwotę i pokryj wybrane należności**. Program automatycznie rozdzieli wprowadzona kwotę. W przypadku wskazania konkretnej raty i tylko części przedawnianej należności należy zaznaczyć **Nie przeliczaj** i wprowadzić kwotę.

3-134

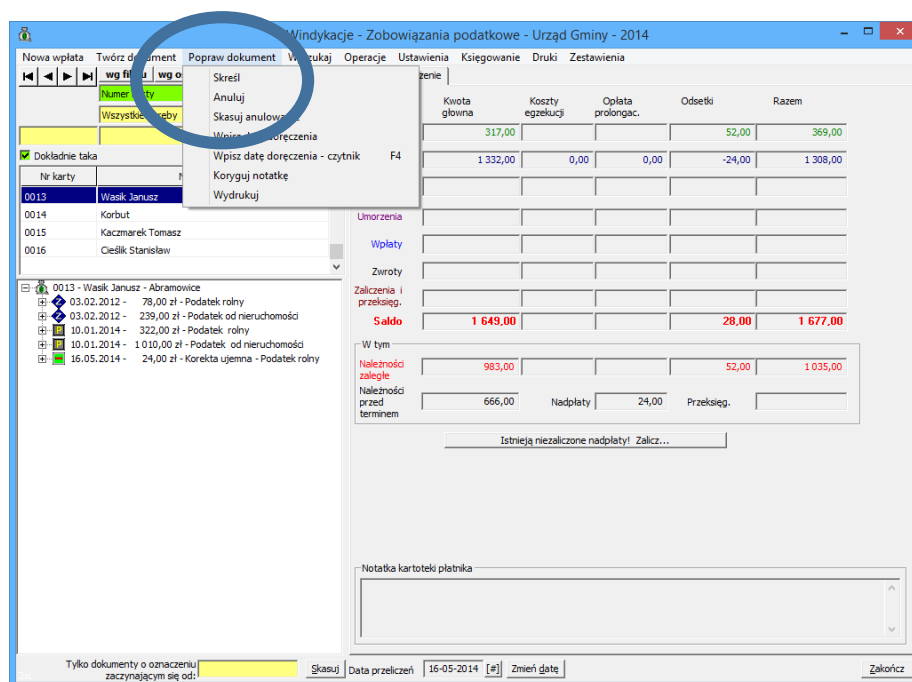
Klikamy **Zatwierdź**, dokument Przedawnienie pojawi się na drzewku dokumentów.



3-135

4. Poprawianie dokumentów

Program umożliwia korektę dokumentów. Mamy możliwość dokonania operacji skreślenia dokumentu, anulowania, wpisz datę doręczenia, wpisz datę doręczenia – czytnik F4, koryguj notatkę.



4-1

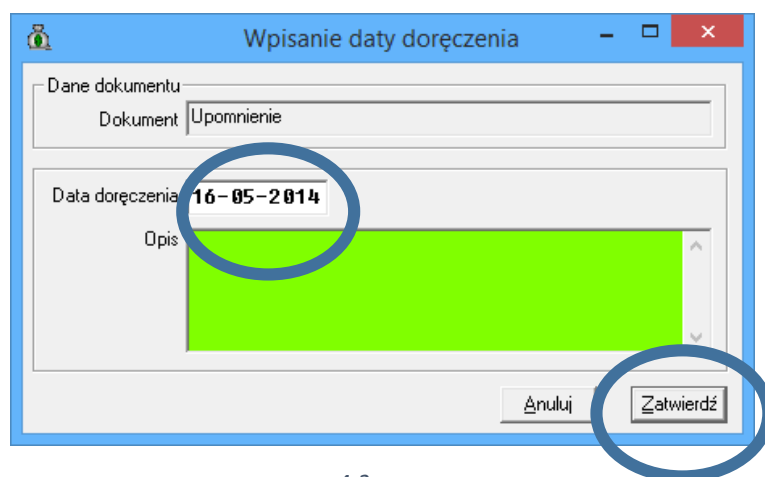
Operacja skreślenia przewidziana jest do usunięcia niewłaściwie wprowadzonego dokumentu. Dokumenty możemy również anulować. Dokumenty skreślone są usuwane w sposób ostateczny z bazy, natomiast dokumenty anulowane są nadal w bazie, ale po dacie anulowania nie są uwzględniane przy przeliczeniach należności. Natomiast od daty decyzji do daty anulowania są uwzględniane w sprawozdaniach.

Aczkolwiek skreślić można wpłatę wprowadzoną kiedykolwiek, to czynienie tego po tym, jak utworzyliśmy inne dokumenty jest ryzykowne i może doprowadzić do niezgodności księgowych. Nie zawsze można będzie też skreśloną wpłatę odtworzyć w identycznej postaci (identycznie rozdzieloną).

Operacja skreślenia jest przeznaczona jedynie dla zaawansowanych użytkowników. Wykreśla ona wskazany dokument wraz ze wszystkimi z nim bezpośrednio powiązаныmi (dla zaliczenia na

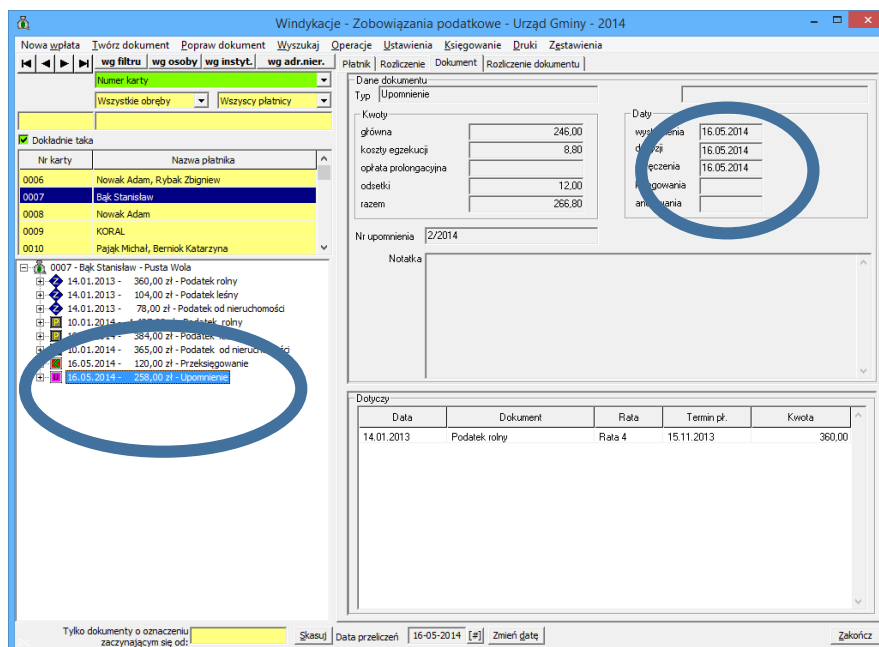
konto będą to także pochodne dokumenty wpłat, dla rozłożenia na raty powstałe w jego wyniku raty itp.)

Datę doręczenia wpisujemy dla dokumentów utworzonych w module windykacyjnym. Wpisanie daty doręczenia powoduje przesunięcie terminu płatności o ilość dni ustawioną w przepisach (**Ustawienia** → **Parametry stałe**, pole Termin od doręczenia). Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami jest to 14 dni. Dotyczy ono dokumentów upomnienia, przypisy.



Wprowadzamy datę doręczenia dokumentu i klikamy zatwierdź.

Na drzewku w zakładce **Dokument** pojawi się informacja z datą doręczenia.



5. Zamknięcie okresów rozliczeniowych

5.1 Zamknięcie okresu

W programie możemy dokonać zamknięcia okresu rozliczeniowego wybierając z menu **Księgowanie** → **Zamknięcie okresu**. Operacja ta powoduje zablokowanie możliwości zmian dokumentów pochodzących z tego okresu.

5.2 Zamknięcie roku

Osobną operacją jest zamknięcie roku. Aby dokonać zamknięcia roku należy w pierwszej kolejności otworzyć nowy rok (z menu wybieramy **Księgowanie** → **Otwarcie nowego roku**), następnie załogować się do programu wybierając nowo otwarty rok.

Przed Zamknięciem roku zalecane jest wykonanie zamknięcia próbnego, które pozwala sprawdzić salda i skorygować znalezione błędy.

Próbne Zamknięcie roku - przelicza salda bilansu otwarcia nowego roku.

Próbne zamknięcie roku dla płatnika – wykonuje tę samą operację tylko dla pojedynczej karty.

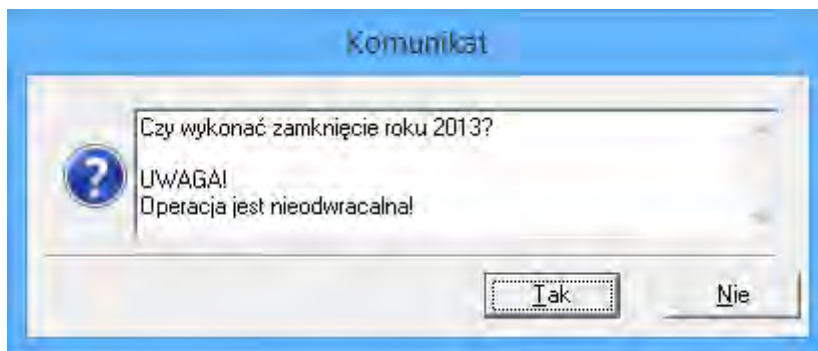
Próbne zamknięcie nie blokuje możliwości zmian w starym roku.

Opcja **Zamknięcie roku** wykonuje taką samą operację jak próbne zamknięcie roku, tylko blokuje możliwość zmian w starym roku.



Uwaga:

Jeżeli po próbnym zamknięciu roku nie stwierdziliśmy błędów w saldach, podczas ostatecznego Zamknięcia roku można nie wykonywać powtórnie przeliczeń i uznać Zamknięcie próbne jako ostateczne.



5-1

Jeżeli wybierzemy **Tak** operacja jest nie odwracalna i zostanie wykonane zamknięcie roku.

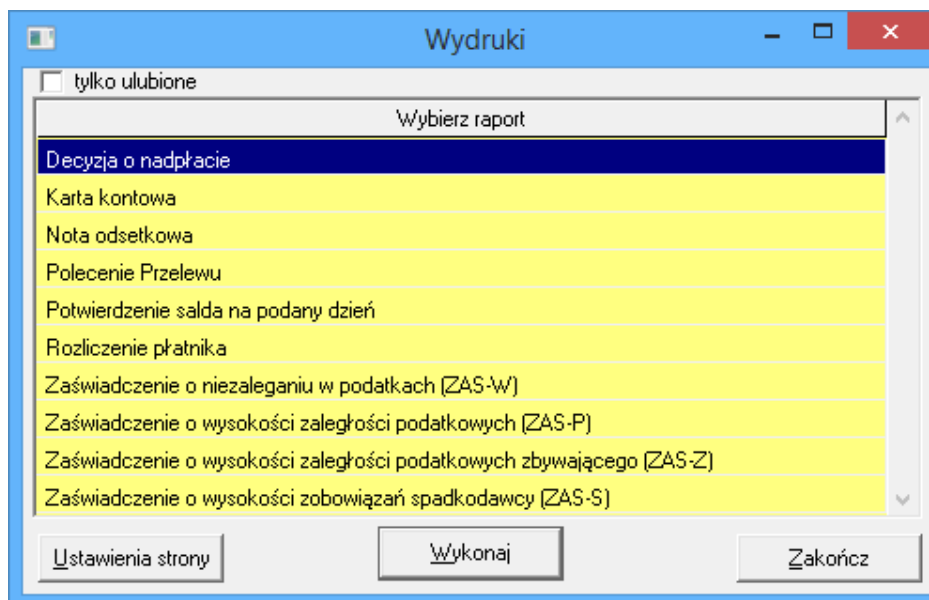
6. Wydruki

Z modułu Windykacji mamy możliwość wykonania wydruków dotyczących indywidualnego podatnika oraz wydruków zbiorczych dotyczących całej bazy lub wyselekcjonowanych rekordów. Zbiór wydruków jest uzależniony od użytkowanego programu wymiarowego.

Druki decyzji i potwierdzeń dla indywidualnego podatnika:

- Odroczenie terminu,
- Postanowienie o przeksięgowaniu,
- Postanowienie o zaliczeniu,
- Potwierdzenie o przedawnianiu ,
- Potwierdzenie o zarachowaniu wpłaty,
- Potwierdzenie przeksięgowania,
- Potwierdzenie wpłaty,
- Potwierdzenie zaliczenia,
- Rozłożenie na raty,
- Upomnienie,
- Tytuł Wykonawczy,

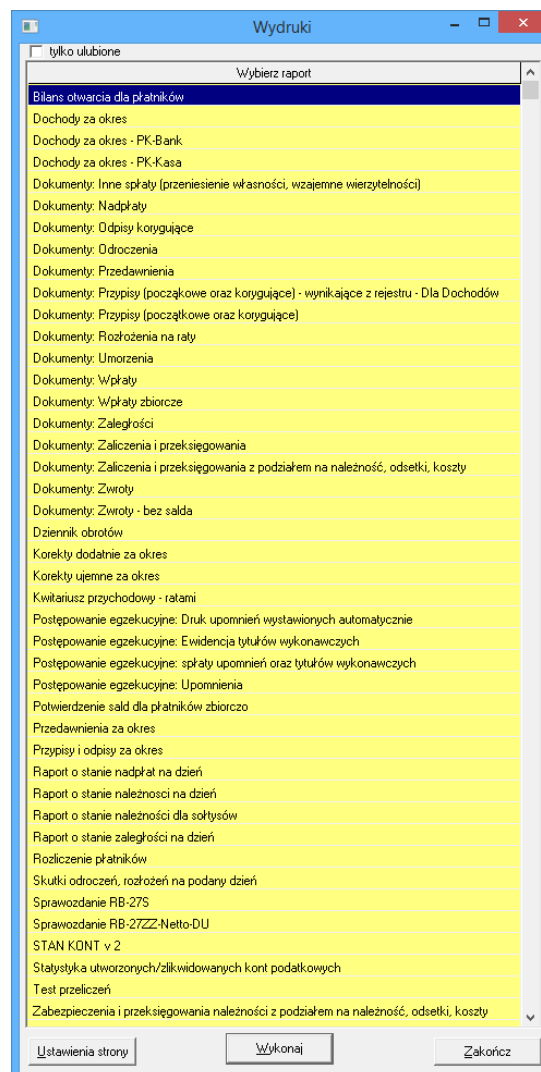
Zestaw wydruków indywidualnych dostępnych z menu **Druki**:



6-1

Wydruki Indywidualne:

- Karta kontowa,
- Decyzja o nadpłacie,
- Nota odsetkowa,
- Potwierdzenie salda na podany dzień,
- Rozliczenie płatnika,
- Wezwanie do zapłaty zbiorcze,
- Wezwanie do zapłaty,
- Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach (ZAS-W),
- Zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych (ZAS-P),
- Zaświadczenie o wysokości zobowiązań spadkodawcy (ZAS-S),



6-2

Wydruki zestawień:

- Bilans otwarcia dla płatników,
- Dochody za okres,
- Dokumenty: Inne spłaty (przeniesienie własności, wzajemne wierzytelności),
- Drukowanie upomnień wystawionych automatycznie,
- Dziennik obrotów,
- Ewidencja tytułów wykonawczych,
- Ewidencja upomnień,
- Potwierdzenie sald dla płatników zbiorczo,
- Przedawnienia za okres,
- Przypisy i odpisy za okres,
- Raport o stanie nadpłat na dzień,
- Raport o stanie należności dla sołtysów,
- Raport o stanie zaległości na dzień,
- Rozliczenie płatników,
- Sprawozdanie RB-27S,
- Zaległości w wybranych okresach czasowych,
- Zestawienie korekt dodatnich za okres,
- Zestawienie korekt ujemnych za okres,
- Zestawienie nadpłat,
- Zestawienie odpisów korygujących,
- Zestawienie przedawnień,
- Zestawienie przypisów początkowych oraz korygujących,
- Zestawienie rat,
- Zestawienie rozłożeń na raty,
- Zestawienie spłat wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
- Zestawienie stanu kont na dzień dla płatników,
- Zestawienie stanu kont na dzień,
- Zestawienie umorzeń,
- Zestawienie wpłat zbiorczych,
- Zestawienie wpłat,
- Zestawienie zaległości,
- Zestawienie zaliczeń i przebiegowań z podziałem na należność, odsetki, koszty,
- Zestawienie zaliczeń i przebiegowań,
- Zestawienie zwrotów,

7. Najczęściej zadawane pytania przez użytkowników

1. Czy w programie istnieje archiwum wystawionych dokumentów, wydruków?

Archiwum druków uzyskamy po wybraniu z menu **System/Archiwum druków**

2. Gdzie poprawia się ustawienia wydruku?

Ustawienia techniczne wydruków można poprawić w oknie **Ustawienia drukarki i rozmiar wydruku** po wybraniu z menu **System/Drukarka i marginesy druku**

3. Jaka jest przyczyna pojawienia się komunikatu: „Brak rekordów o podanych parametrach wyszukiwania”?

Najprawdopodobniej wybrany zakres danych jest różny od danych w programie. Należy zwrócić uwagę na wpisywane wartości w pola do wyboru.

4. Dlaczego w module „Windykacje” nie widać dłużnika/podatnika?

Aby została utworzona w Windykacjach karta dłużnika/podatnika należy po wprowadzeniu nowej karty w programie wymiarowym obliczyć należność lub otworzyć okienko windykacji dla pojedynczego dłużnika/podatnika.

5. Czy można dodać dłużnika w module Windykacje?

Nie ma możliwości dodania dłużnika w module Windykacje. Dodajemy go w programie Dochody Skarbu Państwa na zakładce **Obsługa dłużników**

6. Jak utworzyć nowy dokument w module Windykacje?

Nowy dokument tworzymy poprzez wybranie z menu opcji **Twórz dokument**. Na ekranie pojawia się okno **Nowy dokument**, gdzie wybieramy „księgowy typ dokumentu” oraz typ (należności/ umowy) jakiej ma dotyczyć dany dokument. Następnie uzupełniamy pozostałe pola.

7. Gdzie można edytować/ dodawać typy dokumentów?

Typy dokumentów są edytowalne w oknie **Typy dokumentów** po wybraniu z menu **Ustawienia/Typy dokumentów**

8. Czy dodanie nowej wpłaty na zakładce Windykacje w oknie „Obsługa dłużników” jest równoznaczne z dodaniem nowej wpłaty w module Windykacje?

Tak jest to ta sama operacja. Funkcja została specjalnie udostępniona z pozycji obsługi dłużników w celu zoptymalizowania pracy w systemie. (Nie ma potrzeby przechodzenia do modułu windykacyjnego.)

9. Czy wpłata utworzona w opcji „Twórz dokument” różni się od wpłaty utworzonej za pomocą opcji „Nowa wpłata”?

Nie. Obydwie opcje dodawania wpłat służą do wykonania tej samej operacji.

10. Czy możemy edytować dokumenty windykacyjne?

Nie ma możliwości edycji i poprawy już wprowadzonych dokumentów, możemy je jedynie usunąć.

11. Dlaczego w module windykacji nie można utworzyć wszystkich typów dokumentów księgowych np. nie ma możliwości wystawienia tytułu wykonawczego?

Program dopuszcza wystawianie niektórych typów dokumentów tylko jeżeli jest wystawiony dokument poprzedzający. Np. aby wystawić tytuł wykonawczy należy wystawić uprzednio upomnienie (dopuszczamy możliwość konfiguracji dostępności dokumentów księgowych zgodnie z charakterystyką i specyfikacją pracy klienta).

12. Dlaczego w „Windykacjach” dla wybranego płatnika nie jest widoczna zakładka „Rozliczenie raty”

W windykacjach mamy możliwość podglądu danych w ujęciu wg dokumentów (F2), terminów (F3), terminów odroczonej (F4). Oprócz tego po prawej stronie klikając na konkretny dokument i rozwijając go mamy możliwość szczegółowego podglądu danych rozliczeniowych.

13. Jak skreślić dokument w module „Windykacje”?

Skreślenie dokumentu polega na zaznaczeniu konkretnego dokumentu, naciśnięciu prawego klawisza myszy i wybraniu odpowiedniej opcji.

14. Dlaczego nie można usunąć dokumentu w module Windykacje?

Niektóre dokumenty są wystawiane „automatycznie” np. przypisy dotyczące wystawionych umów lub należności. W celu ich usunięcia należy wybrać opcję **Obsługa dłużników** i tam usunąć należności. Po tej operacji w windykacjach nie będą już widoczne przypisy.

15. Jak zmienić kolumnę „kwota Vat” na „Koszty egzekucji” na zakładce Rozliczenie w module windykacji?

Mamy możliwość wyboru danych jakie będą pokazywane w oknie rozliczenie w module windykacje. W tym celu wchodzimy w **Ustawienia/Na rozliczeniach pokazuj „VAT”** lub „Koszty egzekucji”

16. Gdzie można ustalić/zaktualizować wartości dla minimalnych odsetek?

Wartość minimalnych odsetek ustawiamy w module Windykacje po wybraniu z menu **Ustawienia/Minimalne odsetki**.

17. Gdzie można zmienić algorytm rozdzielenia wpłaty pomiędzy należnością główną, a odsetkami?

Ustawienia algorytmu rozdziału kwot podczas spłaty jest edytowalne w polu Algorytm rozdziału wpłaty w oknie **Ustawienie parametrów** po wybraniu z modułu Windykacji **Ustawienia/Parametry stałe**

18. Gdzie można ustalić / zmienić wysokość kosztów upomnienia?

Koszty upomnienia można edytować w oknie **Ustawienie parametrów** po wybraniu z menu **Ustawienia/Parametry stałe /koszty upomnienia**

19. Gdzie można zmienić termin doręczenia.

Koszty upomnienia można edytować w oknie **Ustawienie parametrów** po wybraniu z menu **Dłużnicy i należności/Windykacje/Parametry stałe**.

20. Gdzie można zmienić stopy odsetek?

Stopy odsetek są edytowalne w okienku **Ustawienia/Stopy odsetek**.

21. W jaki sposób działa naliczanie w module Windykacje?

Moduł windykacji automatycznie wylicza odsetki, nadpłaty. Przeliczenia dokonują się automatycznie (domyślnie dla systemowej daty w komputerze). Istnieje możliwość zmiany daty przeliczeń. W tym celu w Windykacjach należy zmienić datę przeliczeń widoczną na dole okienka rozliczeń.

22. Jak wyliczyć nadpłatę?

Moduł windykacji automatycznie wylicza odsetki, nadpłaty.

23. Czy można dokonać wpłaty zbiorczej

Wpłatę zbiorczą wykonujemy w module Windykacje wybierając z menu opcję **Operacje /Wpłata zbiorcza**

24. Jak dokonać próbnego zamknięcia roku

Są dostępne dwie opcje próbnego zamknięcia roku: ogólnie dla wszystkich dłużników lub pojedynczo dla konkretnego dłużnika. Obydwie skutkują wprowadzeniem wartości BO (pozycja I w prawym oknie rozliczeń „Saldo lat ubiegłych”). Próbne zamknięcie roku można powtarzać dowolną ilość razy.

25. Jak zablokować możliwość zmian dokumentów windykacyjnych?

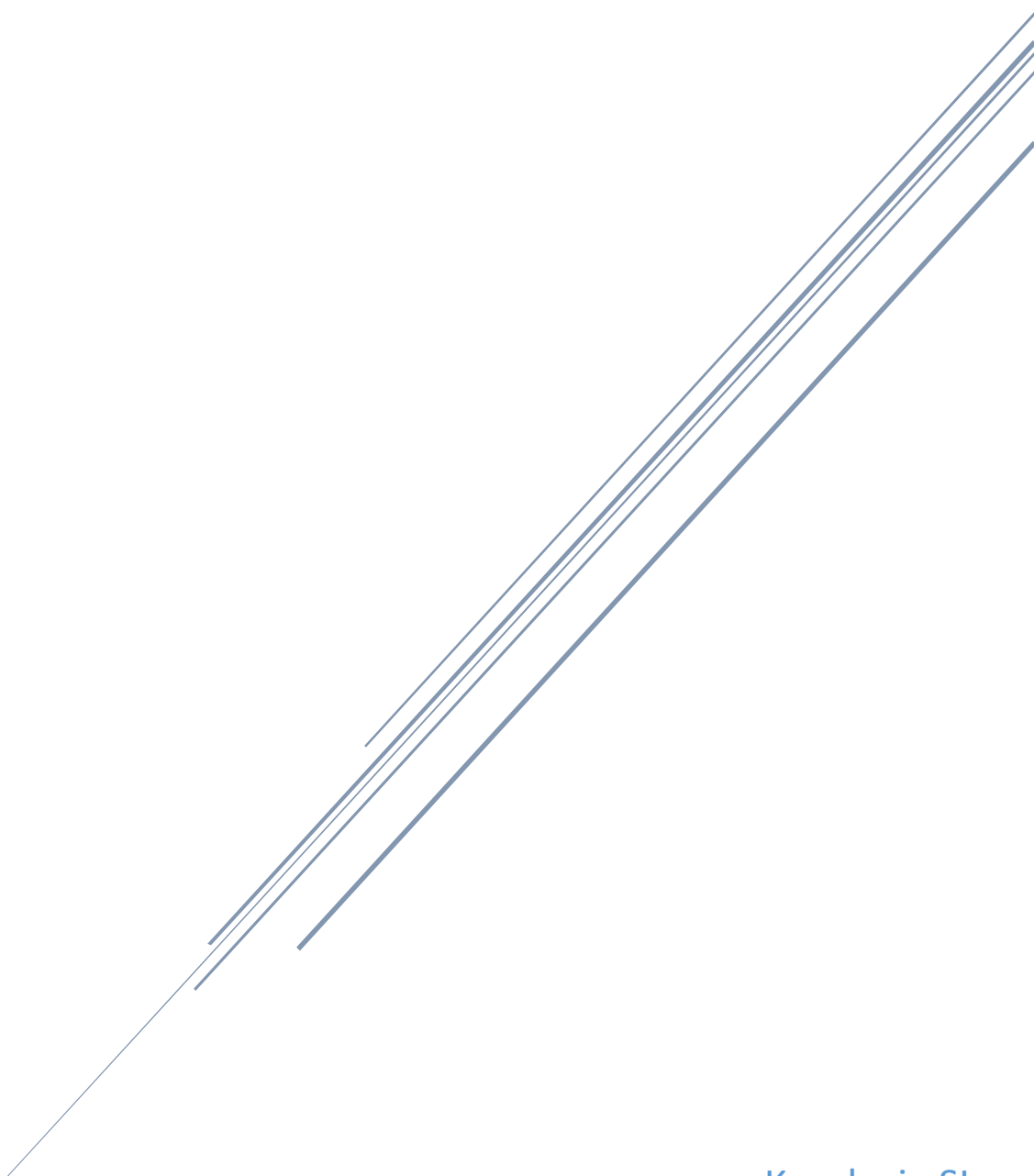
W module Windykacje istnieje opcja zamknięcia okresu księgowego. Znajduje się ona w zakładce **Księgowanie/Zablokowanie okresu**. Dokumenty pochodzące z zamkniętego okresu nie mogą zostać usunięte.

26. Czy istnieje możliwość samodzielnej aktualizacji programu

Przed operacją aktualizacji programu prosimy o kontakt z działem serwisu w celu ustalenia szczegółów aktualizacji zarówno programu jak i raportów (druków). Rozwiązanie to wiąże się z indywidualnymi ustawieniami oraz inną strukturą organizacyjną pracy każdego klienta.

OPŁATY ZA USUWANIE ODPADÓW

Podręcznik użytkownika



Korelacja SI
2014

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
1.1.	Charakterystyka programu.....	3
1.2.	Podstawowe funkcje	3
1.3.	Wymagania środowiskowo sprzętowe.....	3
1.4.	Rozpoczęcie pracy z programem.....	4
2.	Konfiguracja i ustawienia programu.....	6
2.1.	Towary / cennik	6
2.2.	Parametry sposobu naliczania.....	9
2.3.	Klasyfikacja SWW	12
2.4.	Tworzenie globalnych definicji opłat.....	13
2.5.	Ustawienie parametrów.....	21
2.6.	Parametry określające wielkości opłat.....	26
2.7.	Konfiguracja listy obrębów i grup płatności	28
2.8.	Wczytywanie definicji raportów.....	30
2.9.	Awaryjne logowanie z uprawnieniami serwisowymi	31
3.	Tworzenie kart ewidencji punktów	32
3.1.	Tworzenie nowego punktu odbioru	32
4.	Uzupełnianie danych punktu odbioru i poruszanie po kartach opłat	35
4.1.	Dane karty punktu	35
4.2.	Ustawienie formy własności.....	36
4.3.	Korekty wielkości opłaty, zmiana parametrów (np. liczby osób)	40
4.4.	Dodawanie, usuwanie, modyfikacja licznika pojemników	40
4.5.	Umowy na wywóz nieczystości płynnych lub wywóz odpadów.....	42
4.6.	Dodawanie i modyfikacja definicji opłat	44
4.7.	Dane szczegółowe naliczenia – zakładka okres rozliczeniowy	45
4.8.	Dane rat – zakładka Naliczono	46
4.9.	Pisma	47
5.	Operacje na kartach	51
5.1.	Wyszukiwanie kart.....	51
5.2.	Wyszukiwanie wg zdefiniowanego filtra.....	51
5.3.	Krygowanie danych punktu	52
5.4.	Korygowanie danych podmiotu	54

5.5.	Naliczanie opłat – tworzenie należności	56
5.6.	Wycofanie / anulowanie naliczenia.....	57
5.7.	Korekta należności.....	57
5.8.	Zmiana naliczenia	57
5.9.	Wydruki	58
5.10.	Tworzenie i wydruk faktur do rat	59
5.11.	Zamykanie okresu bez korekty naliczenia i okresu z zerową należnością.....	59
5.12.	Zmiana podmiotu / przeniesienie punktu do innego płatnika	60
5.13.	Przenoszenie karty do/z archiwum	60
5.14.	Tworzenie i wykorzystywanie bazy adresowej.....	61
6.	Operacje masowe	62
6.1.	Aktualizacja danych wg ewidencji ludności.....	62
6.2.	Zbiorcze naliczanie, cofanie, anulowanie opłat.....	64
6.3.	Masowe zamykanie okresów rozliczeniowych.....	65
6.4.	Wczytywanie danych ze skaner kodów kreskowych.....	68
7.	Otwieranie nowego roku.....	69
7.1.	Otwarcie nowego roku w programie.....	69
8.	Moduł faktur.....	70
9.	Rejestr firm wywozowych	71
9.1.	Dodawanie firm do rejestru / poprawianie danych w rejestrze	71
9.2.	Dodawanie instalacji przetwarzających odpady	74
9.3.	Sprawozdania roczne.....	75
10.	Aktualizacja słowników.....	78

1. Wstęp

1.1. Charakterystyka programu

DISTRICTUS – Opłaty za Usuwanie Odpadów ma za zadanie przyspieszyć, poprawić oraz zoptymalizować pracę osób odpowiedzialnych z gospodarkę śmieciową.

Program został tak skonstruowany, aby instalacja wersji podstawowej programu nie stanowiła przeszkód rozbudowy jego funkcjonalności w przyszłości.

Program jest skonstruowany modułowo, tak, że oprócz modułu Opłat za Usuwanie Odpadów można do programu dołożyć moduł obsługi Opłat za Wodę.

Program może współpracować z czytnikami kodów kreskowych wspomagających obsługę gospodarki odpadami.

Program jest zabezpieczony przed używaniem go przez osoby nieposiadające stosownych uprawnień systemem haseł.

1.2. Podstawowe funkcje

- ewidencja punktów odbioru odpadów – odbiorcy indywidualni i zbiorowi (definiowane przez użytkownika zasady rozliczeń, możliwość zdefiniowania różnych opłat w danym okresie)
- ewidencja punktów odbioru nieczystości stałych – kartoteka adresowa oraz wiele innych kartotek pomocniczych,
- definiowanie taryf i opłat stałych – za śmieci, opłat abonamentowych i innych dowolnie zdefiniowanych,
- wydruki decyzji / informacji / wezwań (do złożenia deklaracji / wyjaśnień, innych)
- obsługa czytników kodów kreskowych dla usprawnienia procesu zbierania danych o odpadach
- wydruki i rejestry, zestawienia analityczne - analiza danych kart w różnych przekrojach, wiele innych zestawień i wydruków
- prowadzenie windykacji – pełna obsługa naliczania odsetek, generowanie wezwań do zapłaty i upomnień.

1.3. Wymagania środowiskowo sprzętowe

Program **DISTRICTUS - Opłaty za Usuwanie Odpadów** przeznaczony jest do pracy na komputerach osobistych klasy PC. Może pracować zarówno na jednym stanowisku jak i w sieciach, przy czym w wypadku pracy wielostanowiskowej należy instalować na platformach serwerowych wraz z serwerami baz Microsoft SQL Server 2005, Microsoft SQL Server 2008 oraz w wersjach EXPRESS.

Program **DISTRICTUS – Opłaty za Usuwanie Odpadów** wymaga komputera, o co najmniej poniższej konfiguracji.

Wymagania serwera minimalne/zalecane:

- procesor: 2 GHz (zalecane procesory serwerowe)
- pamięć: 1024 MB (2048 MB dla bazy MS SQL i Windows w wersji serwerowej)
- szybki dysk twardy, działający w trybie UDMA (SCSI dla wersji serwerowej)
- system operacyjny: Windows XP/7 (Windows 2000 Server, Windows 2003 Server lub wyższy)

Wymagania minimalne stacji roboczej:

- procesor: minimum 1.5 GHz (niezalecane procesory klasy Duron i Celeron)
- pamięć: minimum 512 MB
- system operacyjny: Windows 2000, Windows XP, Vista, Windows 7
- rozdzielczość ekranu (minimalna): 1024 x 768

Wymagania zalecane stacji roboczej:

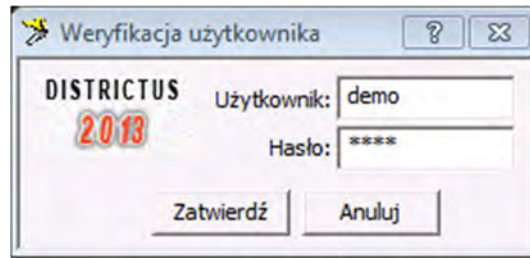
- procesor: 2 GHz (*zalecane procesory dwurdzeniowe*)
- pamięć: 1024 MB
- szybki dysk twardy, działający w trybie UDMA
- system operacyjny: Windows 2000, Windows XP, Vista, Windows 7
- rozdzielczość ekranu (minimalna) : 1024 x 768

1.4. Rozpoczęcie pracy z programem

UWAGA!

Czynności związane z instalacją serwera SQL, tworzeniem dostępu do źródła danych (ODBC), konfiguracją użytkowników i ich uprawnień, administracji systemem opisano w instrukcji dotyczącej części windykacyjnej programu (**Windykacje**).

Po uruchomieniu program poprosi o podanie loginu i hasła użytkownika (*szczegóły w rozdziale „Administrowanie programem”*). Login i hasło nadawany jest użytkownikowi.

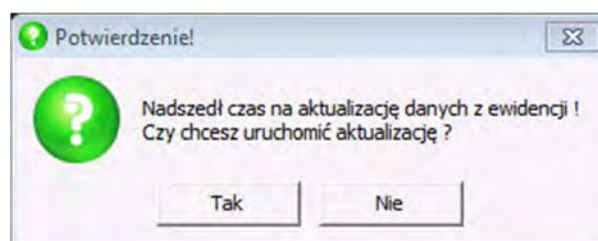


Zatwierdzenie prawidłowo wpisanego loginu i hasła spowoduje wyświetlenie formatki, z wyborem kontekstu pracy (*dokładny opis w rozdziale „Ustawienie Parametrów” w instrukcji obsługi Windykacji*).



Po wybraniu kontekstu pracy program wyświetli formatkę z menu głównym zawierającą uporządkowane funkcje programu.

Gdy włączona jest opcja aktualizacji danych wg ewidencji ludności a od ostatniego procesu uzgadniania danych w PESEL minęło więcej niż określona liczba miesięcy może pojawić się komunikat o potrzebie aktualizacji.



Należy tu wybrać właściwą opcję.

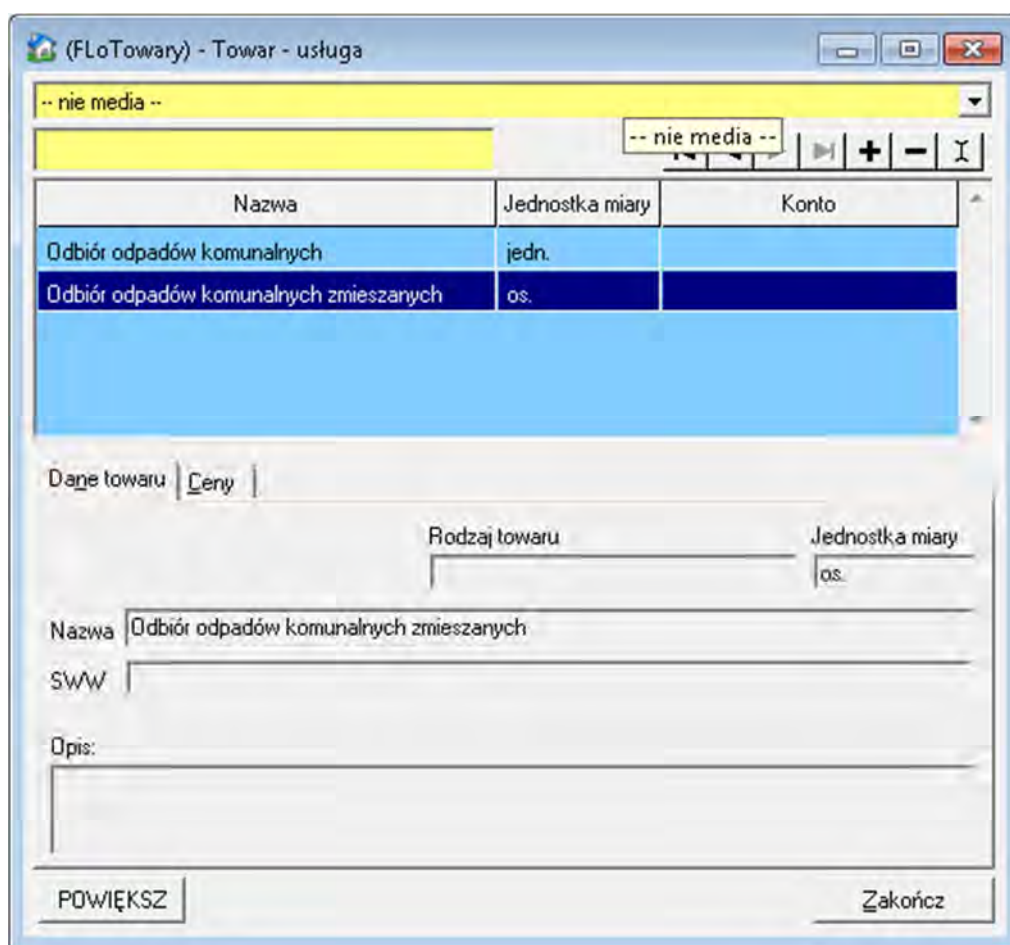
Uruchomienie tego procesu możliwe jest również ręcznie. Czynności z tym związane opisano w dalszej części.

2. Konfiguracja i ustawienia programu

Przedstawiono tutaj główne i częściowo niezbędne do rozpoczęcia pracy w programie ustawienia. Niektóre z nich mogą wymagać modyfikacji lub uzupełnienia podczas pracy ze względu np. na ustalenie nowej opłaty.

2.1. Towary / cennik

Konfiguracja cennika dostępna jest z głównego okna programu poprzez **System → Towary**.



Pozycje w cenniku pogrupowano wg rodzajów odpadów, np. *odpady niesegregowane*, *odpady niesegregowane – szkło*, *odpady niesegregowane – papier*, *odpady niesegregowane – plastik* itd., oraz tzw. „nie media” w której najczęściej grupuje się opłaty dodatkowe/abonamentowe.

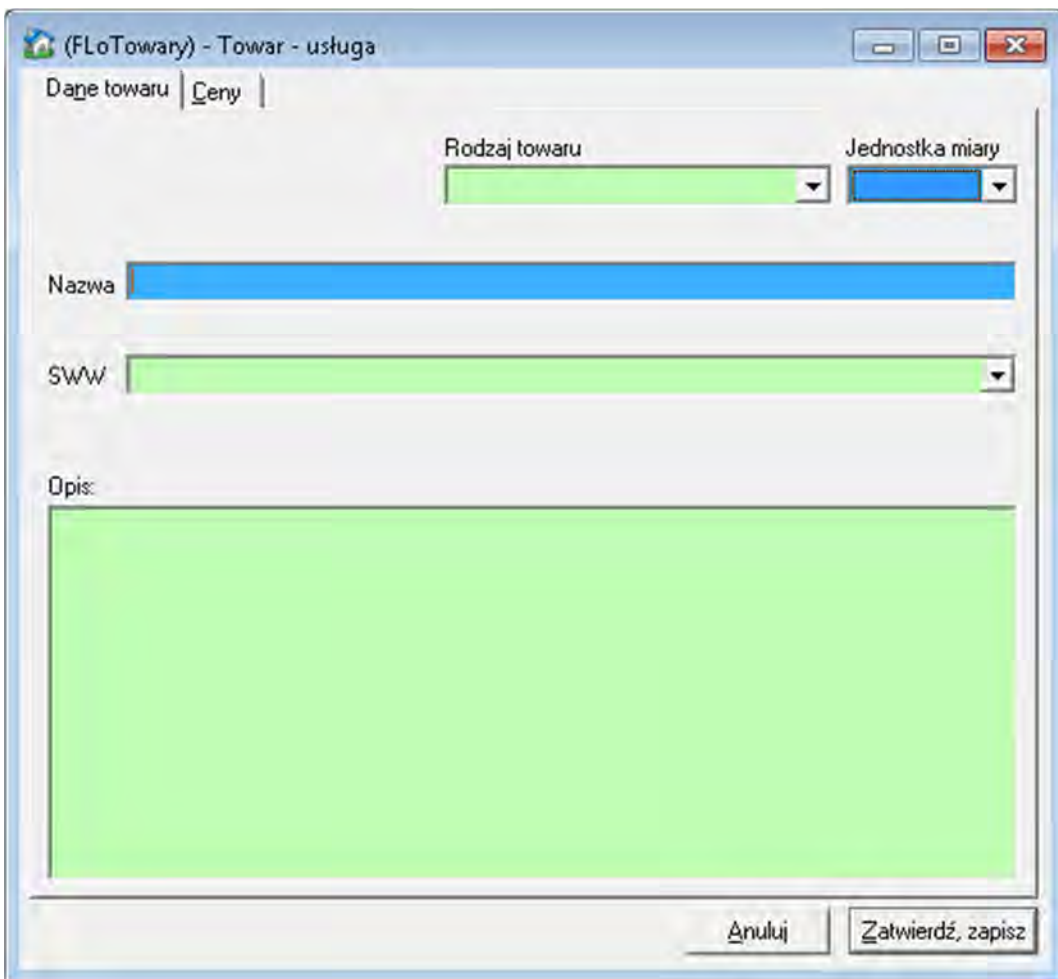
Dodając nowe pozycje należy najpierw wybrać z listy rozwijanej w górnej części okna właściwą grupę.

DODAWANIE NOWEJ POZYCJI CENNIKA

Przyciskiem **+** dostępnym na pasku nawigatora można dodać nową pozycję cennika.

Przy tej operacji należy określić:

- nazwę towaru (najczęściej wg nazewnictwa określonego w uchwale ustalającej stawki opłat),
- grupę, (gdy włączono podział na typy pomocnicze parametrem „*Liczenie opłat: Czy windykacje i faktury rozdzielne wg typu pomocniczego*” - parametr ustawiany przez serwis),
- klasyfikację SWW (PKWiU),
- opcjonalnie opis taryfy (informacja dla użytkownika programu),
- jednostkę miary,
- cenę,
- stawkę VAT,
- typ ceny (netto, brutto),
- od kiedy dana cena obowiązuje.



The screenshot shows a software window titled "(FLoTowary) - Towar - usługa". The window has a tabbed interface with the "Ceny" tab selected. The "Dane towaru" section contains the following fields:

- "Rodzaj towaru": A dropdown menu with a green background.
- "Jednostka miary": A dropdown menu with a blue background.
- "Nazwa": A text input field with a blue background.
- "SWW": A dropdown menu with a green background.
- "Opis": A large text area with a green background.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Anuluj" and "Zatwierdź, zapisz".

Pozycję cennika (nową taryfę) można utworzyć również podczas operacji tworzenia definicji opłat w momencie wyboru taryfy dla tworzonej definicji – rozdział „*Tworzenie definicji opłat*”.

ZMIANA CENY

Zmianę ceny wykonuje się w tym samym oknie programu gdzie poprzednio opisano dodawanie nowej pozycji.

W tym celu należy w oknie **Towar – usługa** dostępnym przez **System → Towary** zmienić zakładkę z domyślnie otwieranej **Dane towaru** na **Ceny**.

Zmianę należy wprowadzić za pomocą przycisku **Zmień cenę** wpisując nową cenę, ewentualnie zmieniając jej typ (netto/brutto) lub stawkę VAT oraz podając datę, od kiedy nowa cena obowiązuje.

Cena	StawkaVAT	Obowiązuje od	Typ ceny
9.80	nie podl.	1 styczeń 2012	Netto
1.80	nie podl.	1 styczeń 2011	Netto
1.70	nie podl.	1 styczeń 2000	Netto

Zmień cenę	Cena	VAT	Typ ceny
	9.80	nie podl.	Brutto

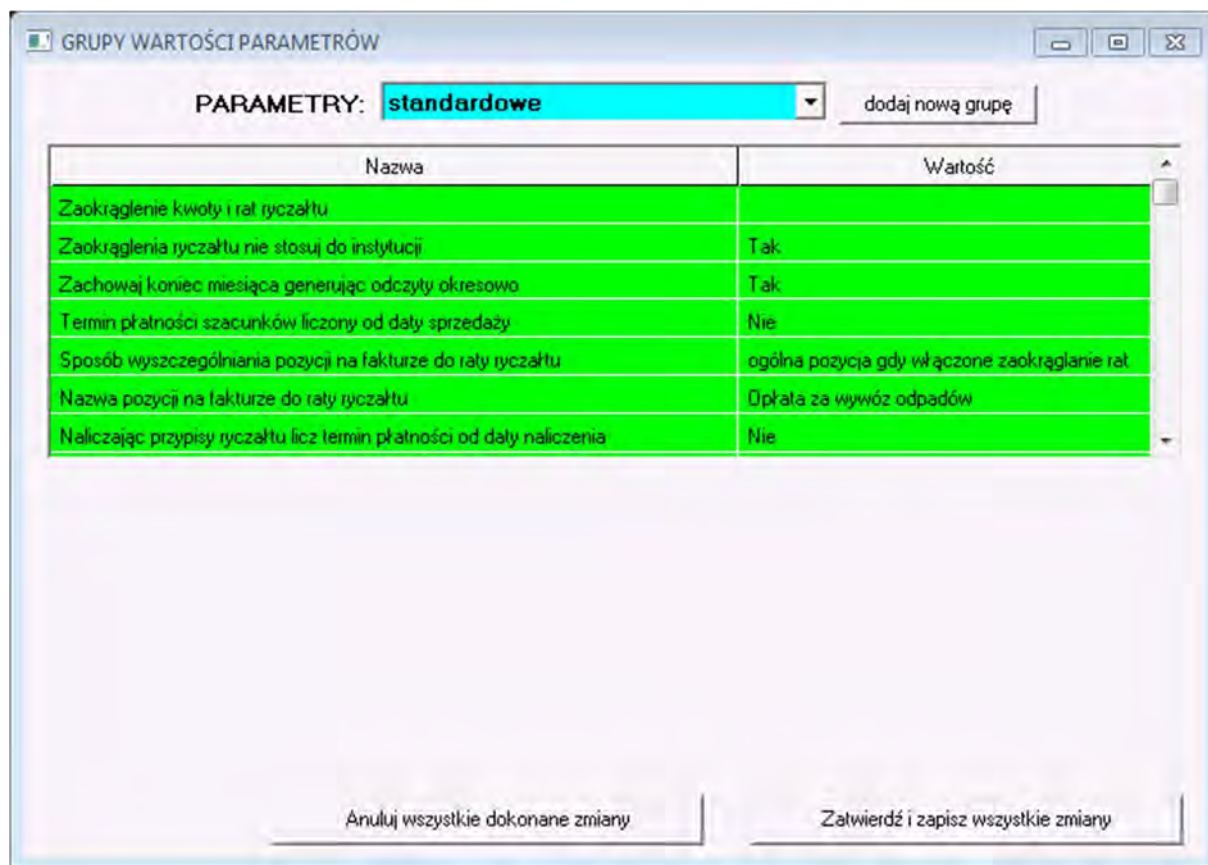
Obowiązuje od : 01-07-2013 [#]

Powód zmiany [kto zmienił]

Anuluj Zatwierdź, zapisz

2.2. Parametry sposobu naliczania

Dostępne przez **System** → **Parametry sposobu naliczania**.



The screenshot shows a software window titled "GRUPY WARTOŚCI PARAMETRÓW". At the top, there is a dropdown menu labeled "PARAMETRY:" with "standardowe" selected, and a button "dodaj nową grupę". Below this is a table with two columns: "Nazwa" and "Wartość". The table contains the following data:

Nazwa	Wartość
Zaokrąglenie kwoty i rat ryczałtu	
Zaokrąglenia ryczałtu nie stosuj do instytucji	Tak
Zachowaj koniec miesiąca generując odczyty okresowo	Tak
Termin płatności szacunków liczony od daty sprzedaży	Nie
Sposób wyszczególniania pozycji na fakturze do raty ryczałtu	ogólna pozycja gdy włączone zaokrąglenie rat
Nazwa pozycji na fakturze do raty ryczałtu	Opłata za wywóz odpadów
Naliczając przypisy ryczałtu licz termin płatności od daty naliczenia	Nie

At the bottom of the window, there are two buttons: "Anuluj wszystkie dokonane zmiany" and "Zatwierdź i zapisz wszystkie zmiany".

W tym miejscu programu możliwa jest modyfikacja sposobu działania programu (pozostała część ustawień w **System** → **Parametry programu**).

Zaokrąglenie kwoty i rat ryczałtu

Dla ryczałtowego naliczania opłat - kwota, do której mamy zaokrąglić wyliczoną należność, a także każdą z rat. Na różnicę wystawiony zostanie dodatni lub ujemny składnik 'zaokrąglenie' z VAT jak towar główny

Zaokrąglenia ryczałtu nie stosuj do instytucji

Dla ryczałtowego naliczania opłat - czy wyłączyć zaokrąglenia dla podmiotów niebędących osobami fizycznymi.

Zachowaj koniec miesiąca generując odczyt okresowo

Przy odczytach liczników ilości i pojemników z ustawionym automatycznym generowaniem okresowym odczytu - czy jeśli data poprzedniego odczytu była ostatnim dniem miesiąca, to data wygenerowanego odczytu też ma być ostatnim dniem kolejnego miesiąca.

Termin płatności szacunków liczony od raty sprzedaży

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

Sposób wyszczególniania pozycji na fakturze do raty ryczałtu

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

Nazwa pozycji na fakturze do raty ryczałtu

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

Naliczając przypisy ryczałtu licz termin płatności od daty naliczenia

Gdy naliczamy w trakcie roku to raty i przypisy dostają termin płatności nie wcześniejszy niż data naliczenia plus dniu na zapłatę (ewentualnie pojawiają się przypisy inne oprócz korygujących).

Maksymalna tolerancja daty sprzedaży

Gdy naliczamy w trakcie roku to raty i przypisy dostają termin płatności nie wcześniejszy niż data naliczenia plus dniu na zapłatę (ewentualnie pojawiają się przypisy inne oprócz korygujących).

Ile miesięcy w racie

Włącza liczenie ryczałtowe i ustawia długość okresu (w pełnych miesiącach) wg., którego sumowane są składniki opłat do generowania rat.

Dopuszczalne wartości: 0 (wyłączony ryczałt i komasacja składników na raty), 1, 2, 3, 4, 6, 12.

Ile dni na zapłatę raty

Ustawia sposób wyliczania poszczególnych terminów płatności dla rat z ryczałtu

Ile dni na zapłatę

Ustawia ile dni ma być od wystawienia do terminu płatności.

Gdy ujemne, to oznacza termin na tyle dni wstecz od końca miesiąca daty raty ryczałtu/daty wystawienia (-1 ostatni dzień miesiąca, -2 przedostatni itp.)

Uwaga jednak na parametry: 'Dni na zapłatę stosuj do miesiąca...' , które zmieniają sposób wyliczania terminu.

Faktura w miesiącu sprzedaży

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

Dopuszczalność ułamkowej ilości pojemników

Czy zezwalamy na podawanie precyzji dla liczników pojemników, (bo chcemy móc np. wprowadzać połówkę pojemnika).

Domyślna długość okresu rozliczeniowego

Ustawia domyślną długość okresu rozliczeniowego do automatycznego wyznaczania końca okresu przy jego tworzeniu

Dni na zapłatę stosuj do miesiąca raty

Ustawia sposób obliczania terminu płatności wg dni na zapłatę i ustalonego okresu rozliczeniowego.

Dopuszczalne wartości to: 0 - pierwszy miesiąc, 1 - drugi miesiąc ... , -1 - ostatni miesiąc, -2 - przedostatni miesiąc ...

Można też podać listę np. 1,2,1,2 gdy chcemy mieć inną wartość dla pierwszej, drugiej, kolejnej raty. Ostatnia podana liczba jest domyślna dla rat niewyszczególnionych.

Dni na zapłatę stosuj do miesiąca okresu

Ustawia sposób wyliczania terminu płatności wg dni na zapłatę i okresu rozliczeniowego (nie dotyczy rozliczeń jednorazowych i dla rat ryczałtu).

Dopuszczalne wartości to: 0 - używaj dni od daty wystawienia, nie od miesiąca okresu,

1 - pierwszy miesiąc okresu, 2 - drugi miesiąc okresu... -1 - ostatni miesiąc okresu, -2 - przedostatni miesiąc ...

Gdy tu nie zero, to podana w parametrze 'Ile dni na zapłatę' ilość dni zostanie dodana do początku lub, gdy ujemna, odjęta od końca wskazanego miesiąca okresu rozliczeniowego. Termin jednak nie będzie przed datą wystawienia.

Dni na wystawienie faktury

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

Dla rat z ryczałtu zaokrąglaj sumy miesięczne do podanej kwoty

Dla ryczałtowego naliczania opłat - jeśli nie zero to kwota, do której zaokrąglamy sumę składników opłat w każdym miesiącu. Na różnicę wystawiony zostanie dodatni lub ujemny składnik 'zaokrąglenie' z VAT jak towar główny

Data sprzedaży wg odczytu

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

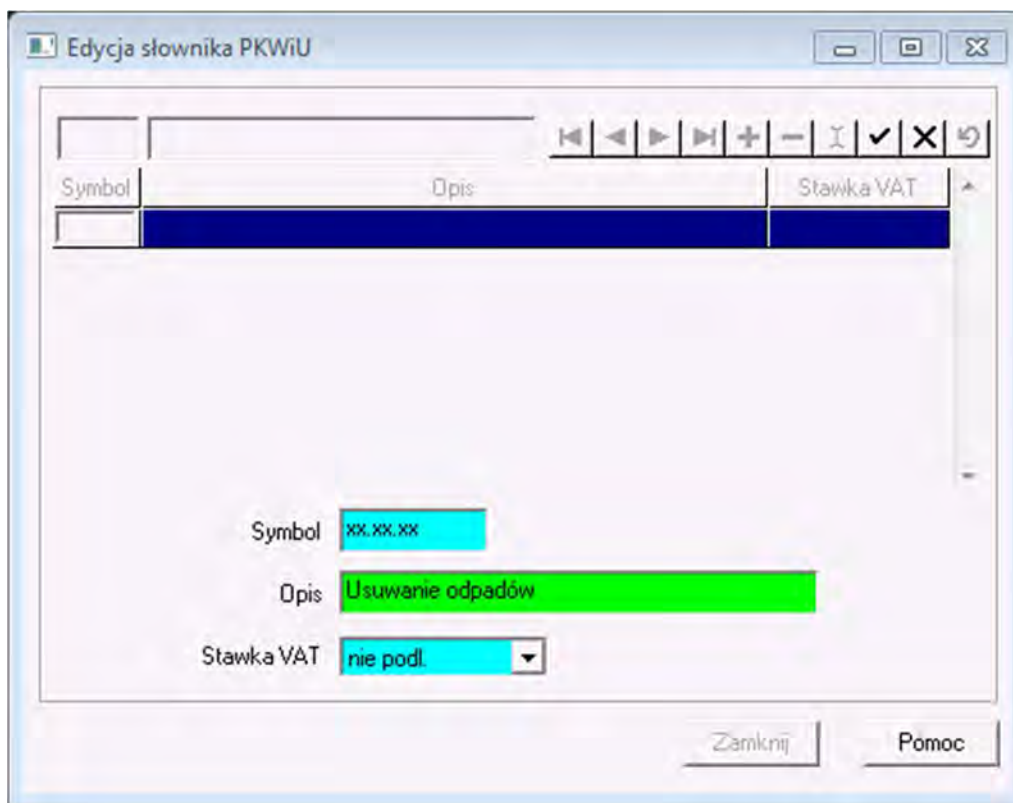
Czy zezwalamy na okresy z szacunku

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

Dodatkowo możliwe jest określenie nowych grup tych parametrów z niezależnymi ustawieniami tak, aby można było wskazać grupę parametrów zastosować na kartach. Do tego celu służy przycisk ***Dodaj nową grupę***. Należy podać nazwę nowo tworzonej grupy. Operacja ta kopiuje ustawienia standardowe które następnie po wyborze parametrów danej grupy można zmienić przyciskiem ***Zmień wartość***.

2.3. Klasyfikacja SWW

Dostępne przez **System** → **Klasyfikacja SWW**.



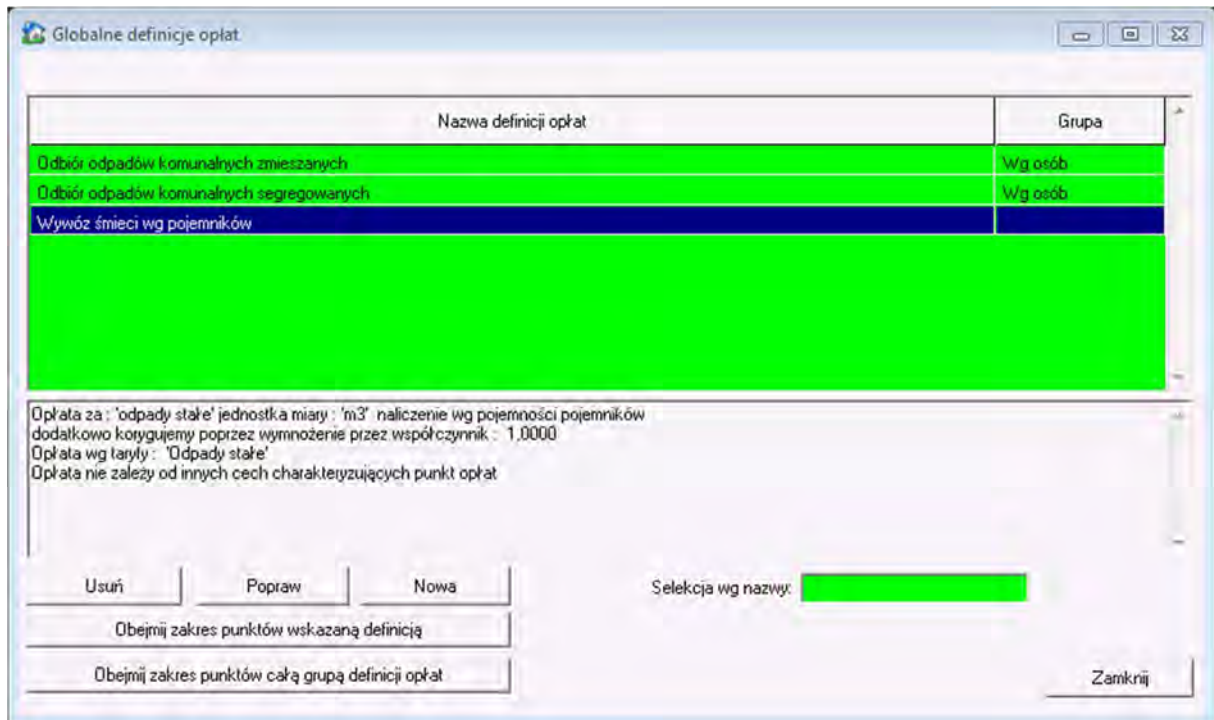
Przyciskami nawigatora należy dodać lub zmodyfikować istniejącą pozycję klasyfikacji.

UWAGA !

Dodane tutaj pozycje nie są automatycznie przypisywane do towarów i należy je powiązać z pozycją w cenniku przez **System → **Towary** jeżeli nie zrobiono tego wcześniej.**

2.4. Tworzenie globalnych definicji opłat

Dostępne przez **System** → **Globalne definicje opłat**.



Przyciski **Usuń**, **Popraw** i **Nowa** służą odpowiednio do usuwania, poprawiania i tworzenia nowych definicji opłat.

Przycisk **Obejmij zakres punktów wskazaną definicją** wywołuje okno wyszukiwania, w którym można wybrać zakres punktów, dla których zostanie dodana wskazana definicja.

Przycisk **Obejmij zakres punktów całą grupą definicji opłat** wywołuje okno wyszukiwania, w którym można wybrać zakres punktów, dla których zostaną dodane wszystkie definicje ze wskazanej grupy definicji opłat.

Uruchomienie tworzenia nowej definicji jak również modyfikacja istniejącej uruchamia kreatora tworzenia definicji, który w kolejnych krokach pozwala ustalić parametry tworzonej opłaty (cykliczność opłaty, zależność od wybranych parametrów, zależność od okresu rozliczeniowego, inne cechy charakteryzujące punkt, cenę, nazwę itp.).

W każdym z kroków dostępne wybory podane są w sposób opisowy, który pozwala na etapie tworzenia stwierdzić właściwe ustawienia.

Kreator pozwala na ustawienie dowolnych parametrów opłat. Ze względu na dużą liczbę możliwych kombinacji ustawień w niniejszej instrukcji przedstawiona dwa przykłady, które mogą być pomocne przy tworzeniu nowych lub modyfikacji istniejących definicji.

Użytkownik powinien zaznajomić się z przedstawionymi przykładami czytając ze zrozumieniem opisy w każdym kroku konfiguracji. Przykłady powinny pomóc użytkownikowi zrozumieć sposób i możliwości kreatora definicji celem późniejszego tworzenia własnych.

Przykład 1.

Kolejne ekrany przedstawiają sposób utworzenia miesięcznej opłaty za odbiór odpadów zależnej od liczby osób zamieszkałych (zł/miesiąc/osobę).

Kreator tworzenia definicji opłat

Wybierz w jaki sposób opłata będzie naliczana :

- stała opłata za cały okres, ewentualnie proporcjonalna do czasu trwania okresu rozliczeniowego lub naliczana regularnie co jakiś czas
- opłata za cały okres, zależna od wielkości podawanej cechy, ewentualnie proporcjonalna do czasu trwania okresu rozliczeniowego lub naliczana regularnie co jakiś czas
- częściowo sumowana w obrębie okresu wg odczytów wskazań liczników (lub nieregularnie podawanej ilości), wybranego medium
- częściowo sumowana w obrębie okresu wg nieregularnie podawanej ilości wyznaczonej cechy - lub ilości medium wliczanej z podawanej ilości pojemników i ich pojemności

nie naliczaj opłaty, tylko wylicz i wstaw ilość:

Anuluj Dalej >>

(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

OPŁATA WG WIELKOŚCI CECHY, PODAWANEJ DLA PUNKTU

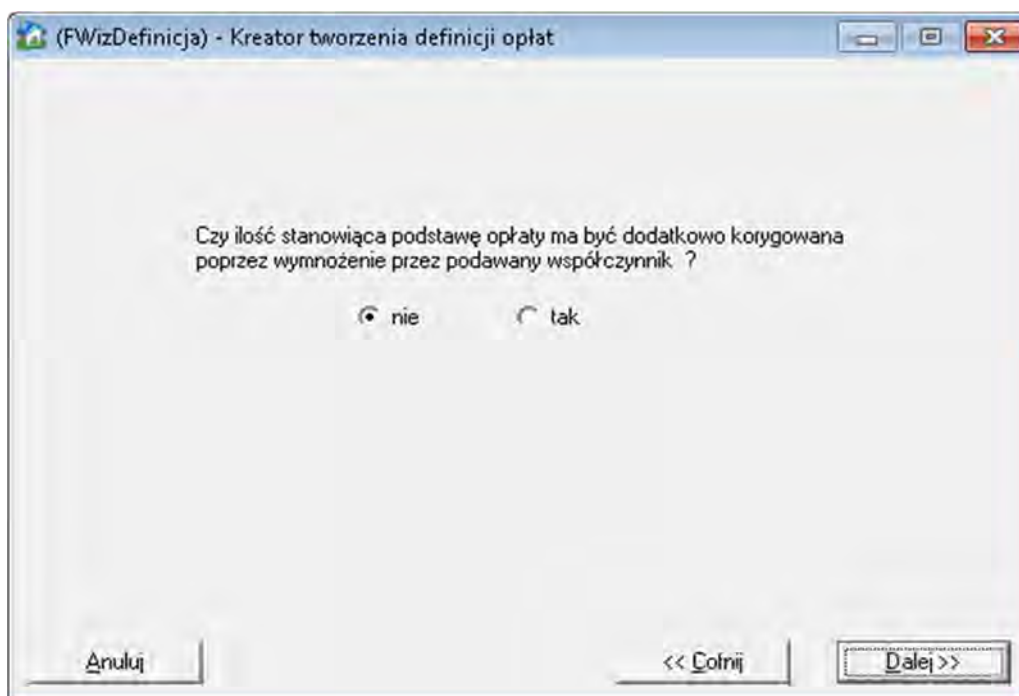
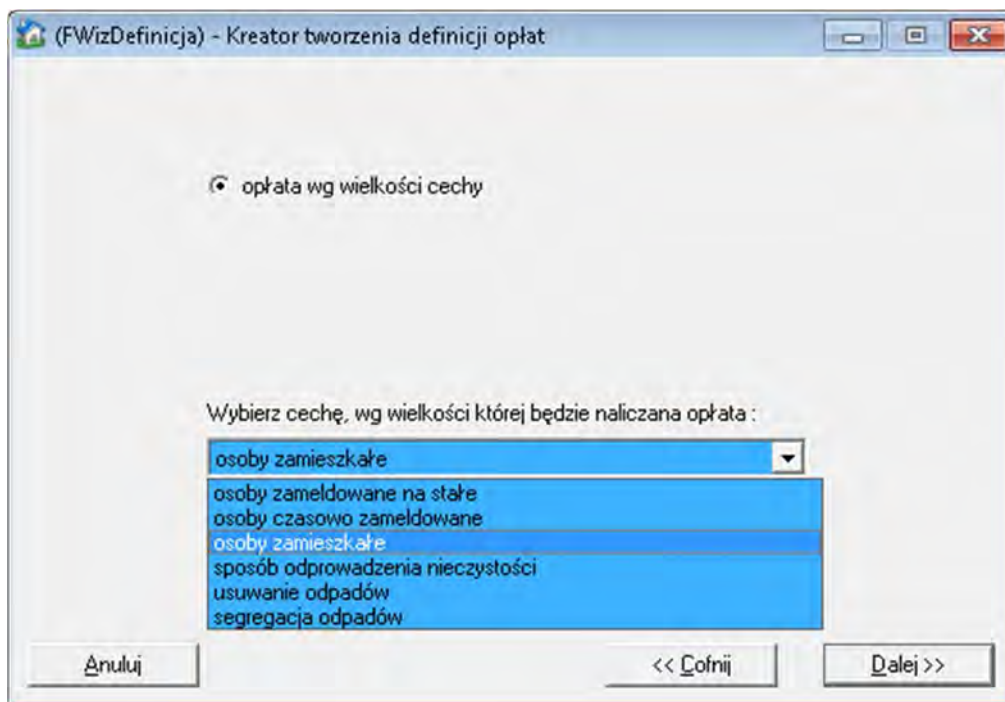
- wielkość opłaty nie zależy od długości okresu rozliczeniowego a tylko od wielkości cechy (wg stanu na początek okresu rozliczeniowego)
- opłata jest naliczana proporcjonalnie do ilości miesięcy w okresie rozliczeniowym i do wielkości cechy (w wypadku zmian wielkości cechy proporcjonalnie do okresu ich obowiązywania)
- opłata jest naliczana regularnie co jakiś czas, tyle razy ile się mieści w okresie rozliczeniowym proporcjonalnie do wielkości cechy (wg stanu na początek tych przedziałów czasu)

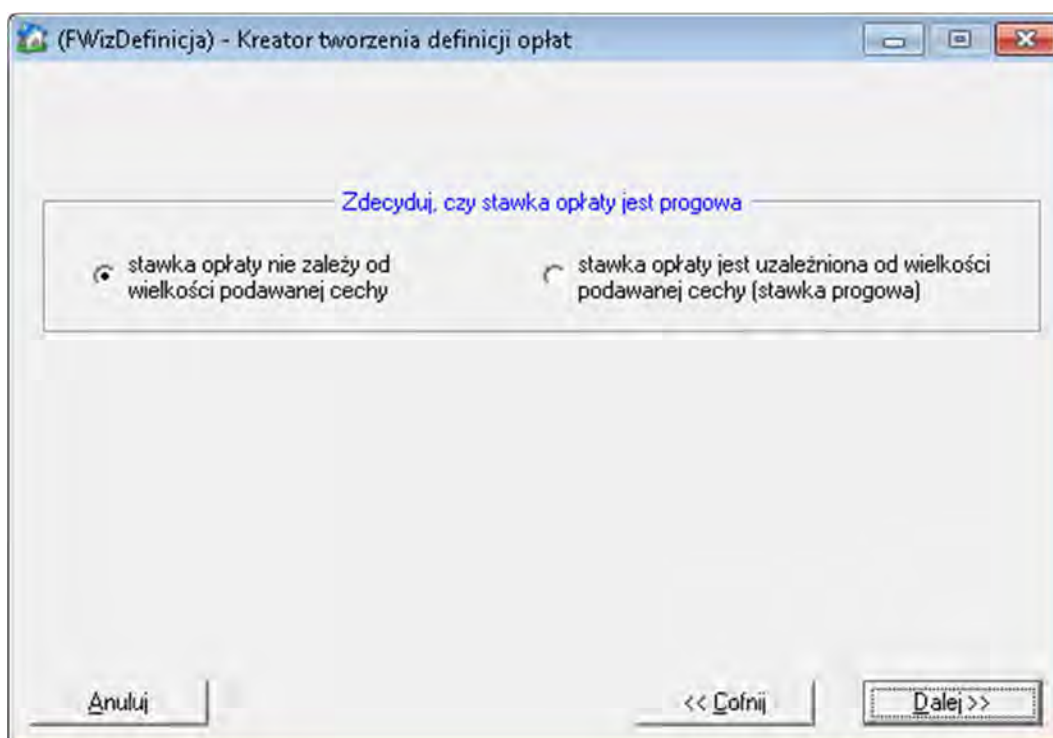
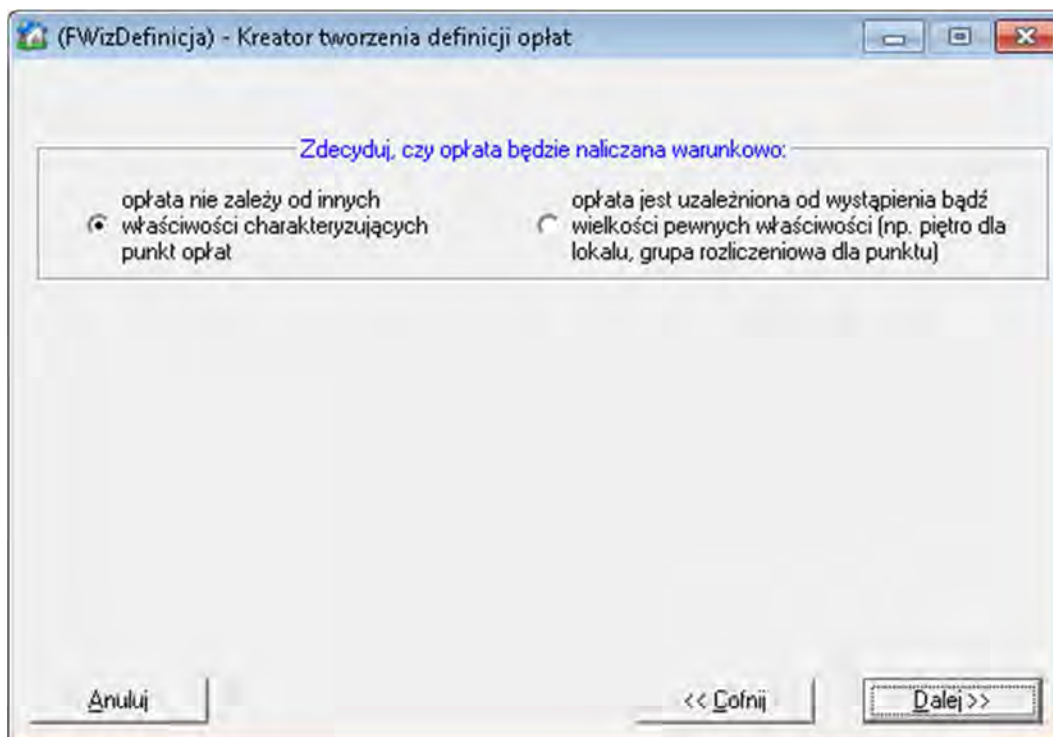
Jak często naliczamy opłatę:

licz wg stanu na koniec miesiąca

gdy nastąpi zmiana ceny podziel i licz proporcjonalnie do fragmentów czasu

Anuluj << Cofnij Dalej >>





(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

TARYFA, WG KTÓREJ NALICZANA BĘDZIE TA OPŁATA

Cena indywidualna Selekcja:

Kategoria	Nazwa
-- nie media --	Odbiór odpadów komunalnych
-- nie media --	Odbiór odpadów komunalnych zmieszanych

Kategoria: Nazwa:

Cena obowiązuje od: Opis:

Aktualna cena: zł.

(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

Nazwa dla tej opłaty:

opłata ta ma zostać zastosowana tylko jednokrotnie, w bieżącym okresie rozliczeniowym

Zalicz do grupy opłat: obowiązuje od: włącznie

do: włącznie

DEFINICJA TWORZONEJ OPŁATY:

Opłata naliczana jest proporcjonalnie do wielkości cechy "osoby zamieszkałe" jednostka miary: "os."

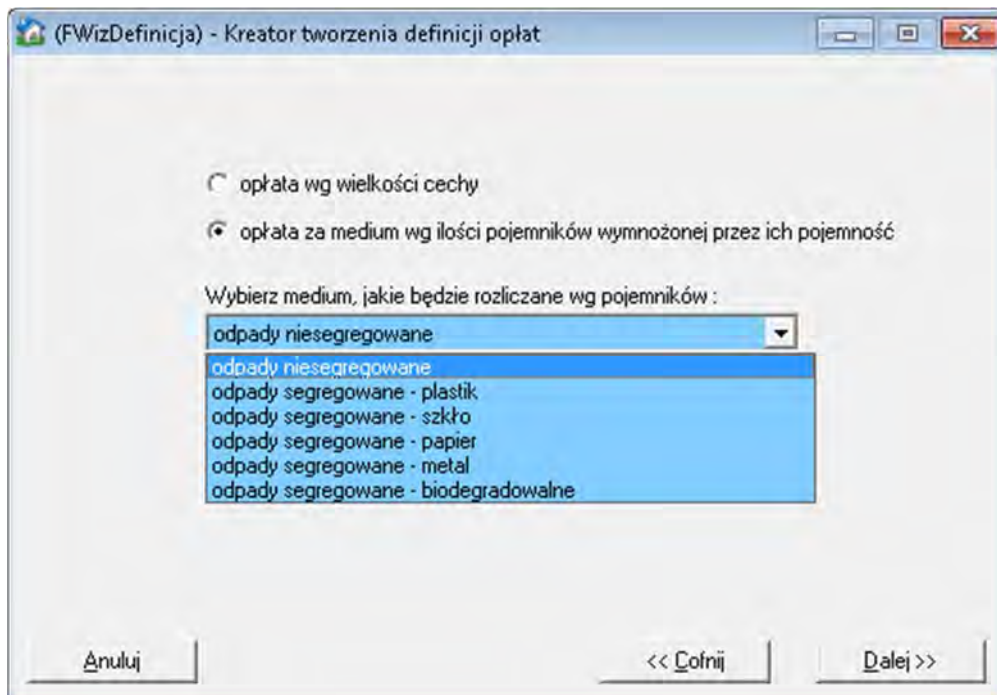
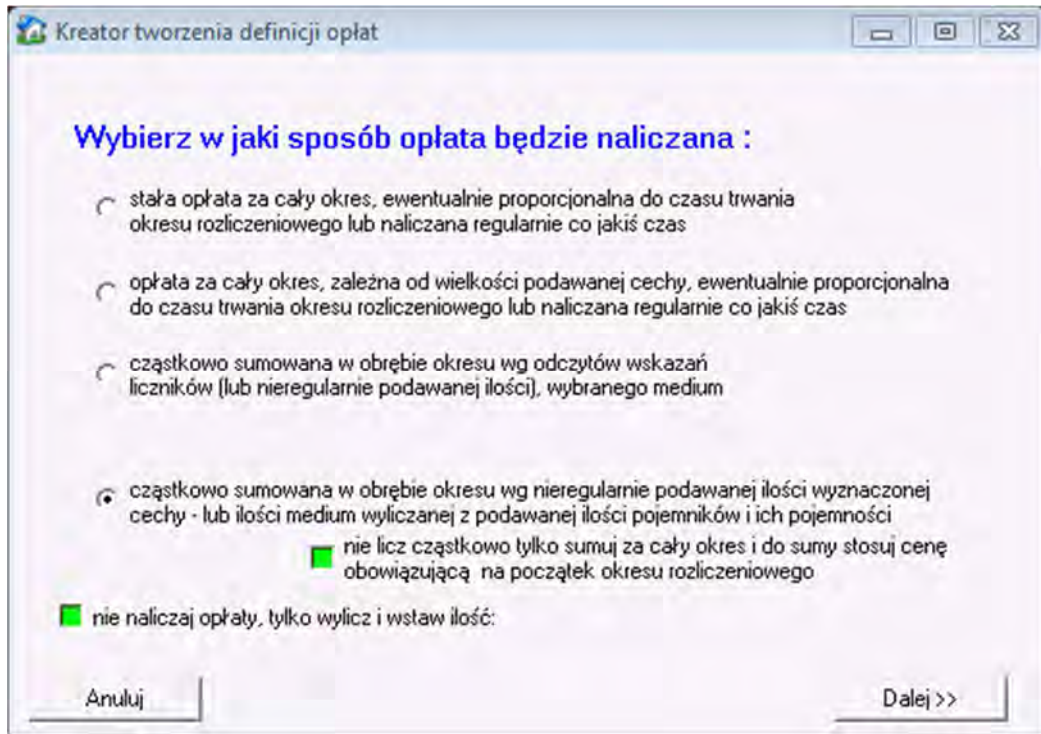
odczytywana okresowo: "miesięcznie"

Opłata wg taryfy: "Odbiór odpadów komunalnych"

Opłata nie zależy od innych cech charakteryzujących punkt opłat

Przykład 2.

Kolejne ekrany przedstawiają sposób utworzenia opłaty za wywóz odpadów w przypadku naliczania jej wg pojemności pojemników.



(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

Czy ilość stanowiąca podstawę opłaty ma być dodatkowo korygowana poprzez wymnożenie przez podawany współczynnik ?

nie tak

mnożnik lub normatyw:

wyliczona z wymnożenia ilość każdego składnika opłaty zaokrąglana jest do:

Wyliczona ilość dotyczy medium :

 <<

(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

Zdecyduj, czy opłata będzie naliczana warunkowo:

opłata nie zależy od innych właściwości charakteryzujących punkt opłat
 opłata jest uzależniona od wystąpienia bądź wielkości pewnych właściwości (np. piętro dla lokalu, grupa rozliczeniowa dla punktu)

 <<

(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

TARYFA, WG KTÓREJ NALICZANA BĘDZIE TA OPŁATA

Cena indywidualna Selekcja:

Kategoria	Nazwa
media: odpady niesegregowane	Wywóz odpadów wg pojemników - odpady niesegre

Kategoria: Nazwa:

Cena obowiązuje od: Opis:

Aktualna cena: zł.

(FWizDefinicja) - Kreator tworzenia definicji opłat

Nazwa dla tej opłaty:

opłata ta ma zostać zastosowana tylko jednokrotnie, w bieżącym okresie rozliczeniowym

Zalicz do grupy opłat: obowiązuje od: [#] włącznie
do: [#] włącznie

DEFINICJA TWORZONEJ OPŁATY:

Opłata za : 'odpady niesegregowane' naliczona wg pojemności pojemników dodatkowo korygowana poprzez wymnożenie przez współczynnik : 1,0000
Opłata wg taryfy : 'Wywóz odpadów wg pojemników - odpady niesegregowane'
Opłata nie zależy od innych cech charakteryzujących punkt opłat

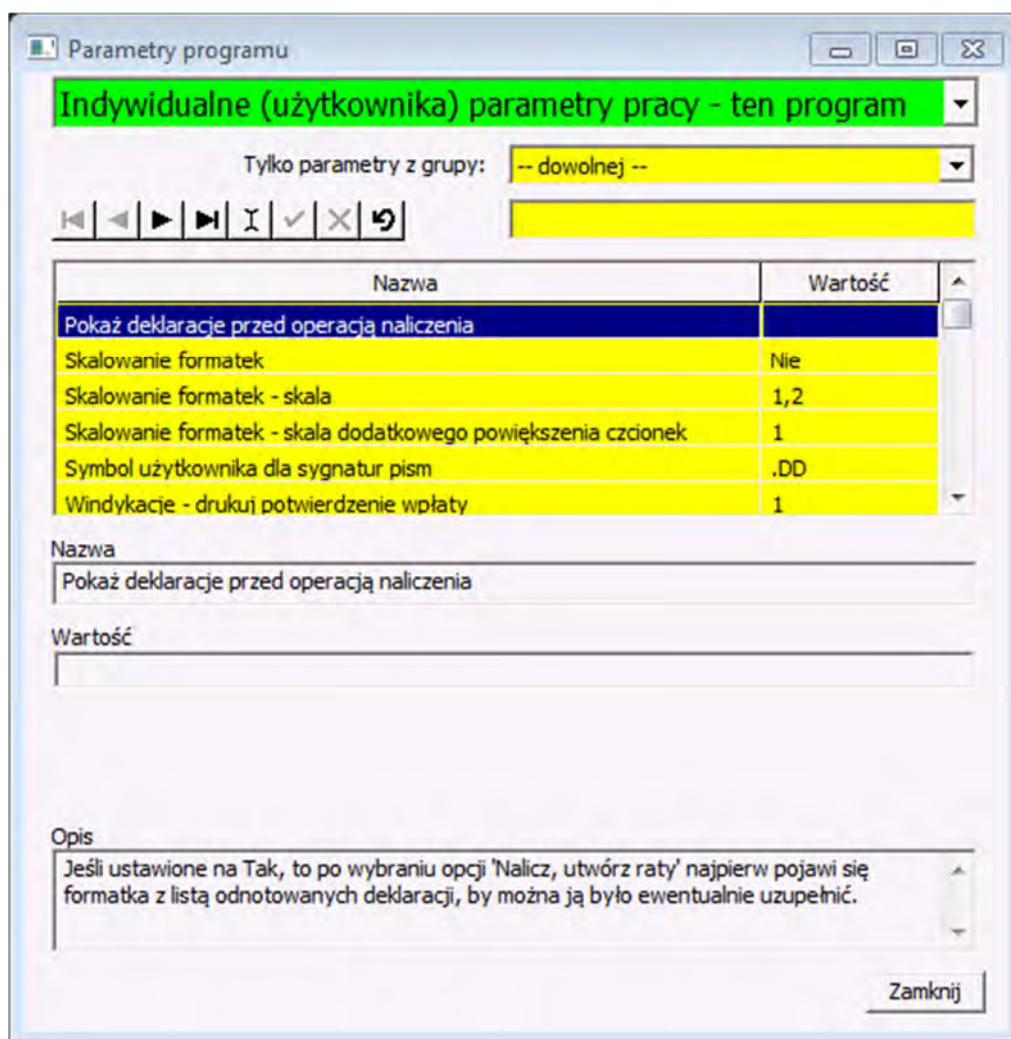
2.5. Ustawienie parametrów

Dostępne przez **System** → **Parametry programu**.

Ustawienia dostępne w tym miejscu programu pozwalają na modyfikację (w pewnym zakresie) sposobu działania programu oraz wydruków.

Pewne parametry dostępne mogą być modyfikowane jedynie przez serwis i nie są widoczne po zalogowaniu na konto zwykłego użytkownika.

PARAMETRY ZALEŻNE OD ZALOGOWANEGO UŻYTKOWNIKA.



SKALOWANIE OKIEN PROGRAMU

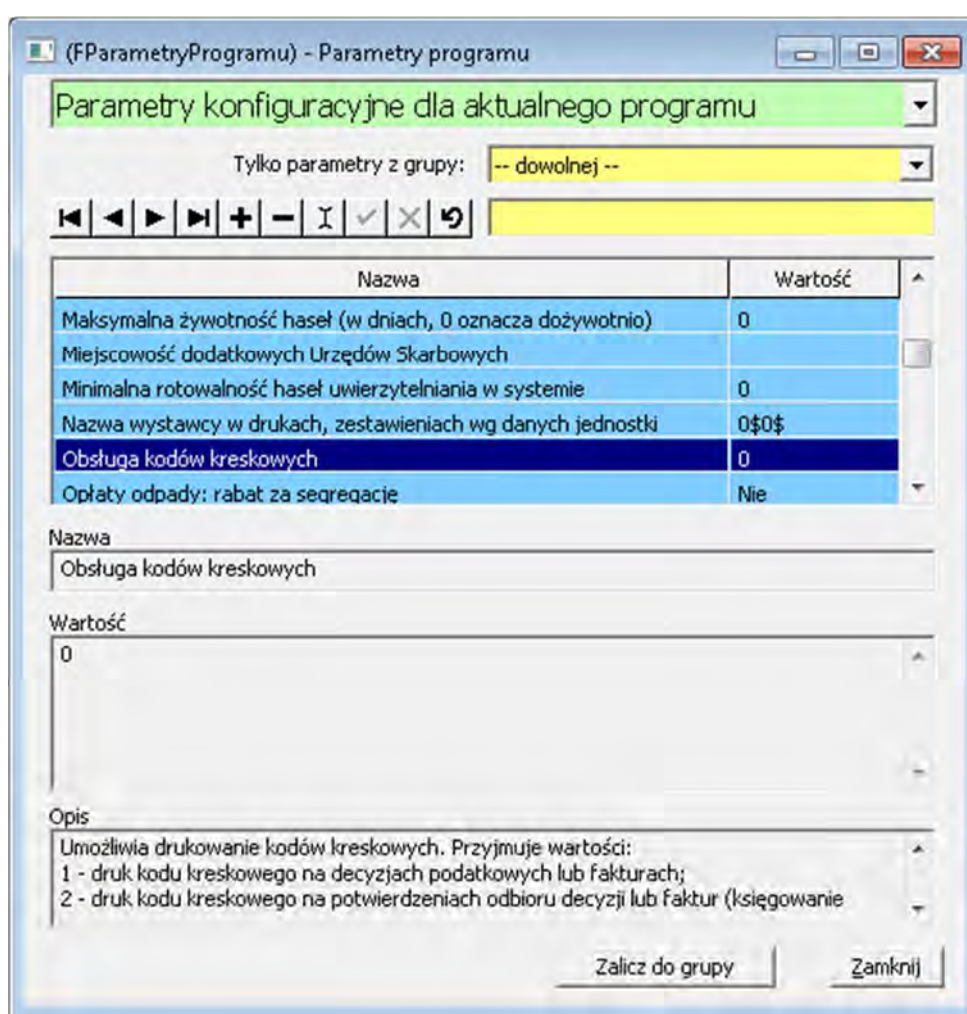
Po wejściu w **Parametry programu** z rozwijanej listy dostępnej w górnej części okna należy wybrać pozycję „**Indywidualne (użytkownika) parametry pracy - ten program**”.

Parametr „**Skalowanie formatek**” o możliwych do wyboru wartościach TAK/NIE określa czy włączona jest obsługa zmiany skali okien programu. Skalę powiększenia, względnie zmniejszenia okien w stosunku do oryginalnego wymiaru („1”) określa parametr „**Skalowanie formatek – skala**”. Np. wartość „1,3” powiększa okna o około 30 procent.

Skalowanie okien ustawiane jest osobno dla każdego użytkownika i jest niezależne od pozostałych.

Pozostałe parametry również możliwe są do modyfikacji a jak wpływają na działanie programu opisane jest w polu Opis przy parametrze.

PARAMETRY KONFIGURACYJNE DLA AKTUALNEGO PROGRAMU



Parametry zebrane pod pozycją **Parametry konfiguracyjne dla aktualnego programu** otwierane domyślnie przy wejściu w **System** → **Parametry programu** pozwalają ustawić sposób działania programu w pewnym zakresie możliwych zmian lub ułatwić jego obsługę przez np. uzupełnienie listy często wprowadzanych miejscowości wraz z kodami pocztowymi, aby przy

wprowadzaniu nowych punktów adresy uzupełniać wybierając z listy często używanych zamiast wpisywania ręcznego.

Parametry dotyczące programu Opłaty za Usuwanie Odpadów w większości przypadków zaczynają się od „**Naliczanie opłat: ...**” a następnie krótkiej nazwy, która wskazuje, za co dany parametr odpowiada. Opis parametru w dolnej części okna opisuje dokładnie sposób działania parametru i ewentualnie zakres możliwych ustawień.

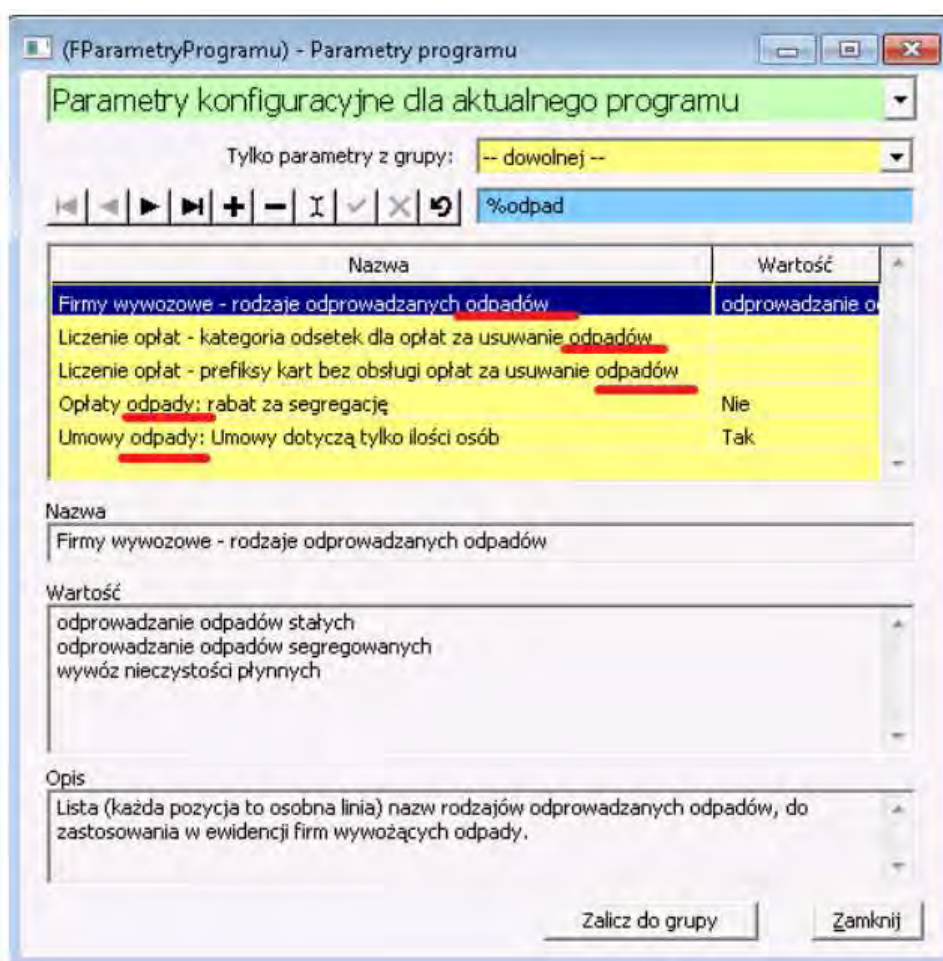
Niektóre z parametrów zgrupowano, aby ułatwić wyszukiwanie i zmianę konfiguracji. Dla zawężenia grupy wyświetlanych parametrów służy lista dostępna pod opisem **Tylko parametry z grupy**. Domyślnie ustawienie wyświetla wszystkie parametry.

Grupa najczęściej tworzona jest celem pogrupowania parametrów dotyczących zbliżonych działania bądź konfigurujących wybraną część programu lub

Grupowanie to może być w miarę rozwoju oprogramowania zmieniane lub uzupełniane o nowe listy lub pozycje przy już istniejących grupach.

UWAGA !

Wyszukiwanie parametrów, gdy nie jest znana dokładna nazwa ułatwia wpisanie znaku procent (%) w miejscu wyszukiwania parametru a następnie jakiegokolwiek ciągu literowego występującego w nazwie parametru.



USTAWIENIA OGÓLNYCH PARAMETRÓW DOTYCZĄCYCH KART OPŁAT

Za główne ustawienia dotyczące ustawień kart opłat, domyślnych ustawień i wprowadzania kart odpowiadają parametry:

Liczenie opłat - kategoria odsetek dla opłat za usuwanie odpadów

Ustawienie domyślnej kategorii odsetek ustawianej przy zakładaniu karty. Ustawienie możliwe do edycji po założeniu karty. Tu określa się jedynie, co ma być domyślnym wyborem, jeżeli nie ustawiono inaczej.

Liczenie opłat: prefiksy numerów kart

Rozdzielone przecinkami dopuszczalne początki numerów kart, do których doklejany będzie właściwy numer. Potrzebne, gdy w ten sposób chcemy rozbić punkty na grupy wg numeracji.

Liczenie opłat: zamykając skracaj niezakończone okresy

Gdy (chwilowo, po restarcie programu i zbiorczym zamykaniu okresu wraca na Nie) ustawić tu Tak, to można będzie zamknąć okresy rozliczeniowe, których data końca jest po aktualnej - zostanie ona przestawiona na aktualną.

Liczenie opłat: zezwalaj na zamykanie nieskorygowanych okresów rat ryczałtowych

Gdy (chwilowo, po restarcie programu i zbiorczym zamykaniu okresu wraca na Nie) ustawić tu Tak, to można będzie zamknąć okresy rozliczeniowe rozliczane ratami z ryczałtu także wtedy, gdy aktualne naliczenie wymagałoby korekty.

Liczenie opłat: zezwalaj na zamykanie zerowych okresów rozliczeniowych

Gdy (chwilowo, po restarcie programu i zbiorczym zamykaniu okresu wraca na Nie) ustawić tu Tak, to można będzie zamknąć okresy rozliczeniowe, z których sumaryczna opłata wynosi 0.00 zł.

Opłaty: Co ile miesięcy aktualizować wg Pesel dane dla opłat

Liczba miesięcy, co ile należy wykonać aktualizację, po przekroczeniu okresu tego okresu od ostatniej aktualizacji program przy każdym uruchomieniu proponuje wykonanie aktualizacji aż do ustawienia nowej daty poprawnego wykonania.

USTAWIENIA OPERACJI WYSTAWIANIA ORAZ WYDRUKU FAKTUR – FUNKCJONALNOŚCI WYCOFANE OD 1 LIPCA 2013 R.

Obsługa kodów kreskowych

Parametr umożliwia drukowanie kodów kreskowych. Przyjmuje wartości:

- 1 - druk kodu kreskowego na decyzjach podatkowych;
- 2 - druk kodu kreskowego na potwierdzeniach odbioru decyzji (księgowanie potwierdzenia odbioru);
- 3 - druk kodu kreskowego na potwierdzeniu odbioru upomnienia - księgowanie daty doręczenia upomnienia

4 - druk kodu kreskowego na dowodzie wpłaty, kontokwitariuszu itp. - księgowanie wpłaty z kodu kreskowego

np. wartość: 1234 wydrukuje kod kreskowy we wszystkich 4-ch przypadkach

PARAMETRY DOTYCZĄCE WYDRUKU DOKUMENTÓW

Dostępne dla druków: „Informacji o wysokości opłaty za usuwanie odpadów” , „Decyzji o wysokości opłaty za usuwanie odpadów” , „Wezwania do złożenia deklaracji” , „Wezwania do złożenia informacji lub wyjaśnień” , „Postanowienia o wszczęciu postępowania” , „Postanowienia siedmiodniowego” umożliwiają indywidualizację treści druków, poprzez edycję określonej części dokumentu np. podstawy prawnej, uzasadnienia, pouczenia itp.

INNE PARAMETRY

W programie dostępne są również inne parametry, których działanie zwykle podaje znajdujący się przy nich opis.

W miarę rozwoju oprogramowania mogą być dodawane nowe parametry lub modyfikacja istniejących lub grupowanie wielu parametrów w jeden z wieloma wartościami.

UWAGA !

Każdą zmianę parametrów należy wykonywać z należytą uwagą i świadomością jak zmieni to sposób działania programu !

2.6. Parametry określające wielkości opłat

Dostępne przez **System** → **Parametry określające wielkość opłat**.

Nazwa	Jednostka miary
osoby zamieszkałe	os.
sposób odprowadzenia nieczystości	szt.
usuwanie odpadów	szt.
segregacja odpadów	szt.

Nazwa:

Jednostka miary:

Wybór wartości ze słownika:

normatyw ilości

Ilość miejsc dziesiętnych:

Zatwierdź Anuluj

Opłaty mogą zależeć od różnych parametrów i w tym miejscu można zdefiniować dowolny parametr dla naliczania opłat. Parametr może też służyć jedynie celom informacyjnym. Jak w przykładzie z obrazka powyżej można np. ewidencjonować pojemność zbiornika na nieczystości płynne.

Parametry należy dodać dla grupy **Cechy określające podstawę lub sposób naliczania opłat**, która jest otwierana domyślnie przy wejściu w to miejsce programu (zmieniane rozwijaną listą u góry okna).

Należy pamiętać o właściwym określeniu jednostki miary dla dodawanego parametru oraz precyzji ustalonej w polu **Ilość miejsc dziesiętnych** (liczba osób prawdopodobnie zawsze całkowita, ale pojemność zbiornika może być podana dokładniej niż do 1 m3).

Modyfikacja lub usuwanie niepotrzebnych parametrów dostępne jest przez przyciski **Edytuj** i **Skreśl**, przy czym kreślenie możliwe jest jedynie w przypadku, gdy dany parametr nie jest zastosowany na którejkolwiek karcie.

Możliwe jest również dodawanie parametrów, których wartości wybierane są jedynie z określonego zakresu zdefiniowanego wcześniej słownika. Dodanie takich słowników możliwe jest jedynie przy uprawnieniach serwisowych.

Nazwa	JednostkaMiary
osoby zamieszkałe	os.
sposób odprowadzenia nieczystości	szt.
usuwanie odpadów	szt.
segregacja odpadów	szt.

Nazwa:

Jednostka miary:

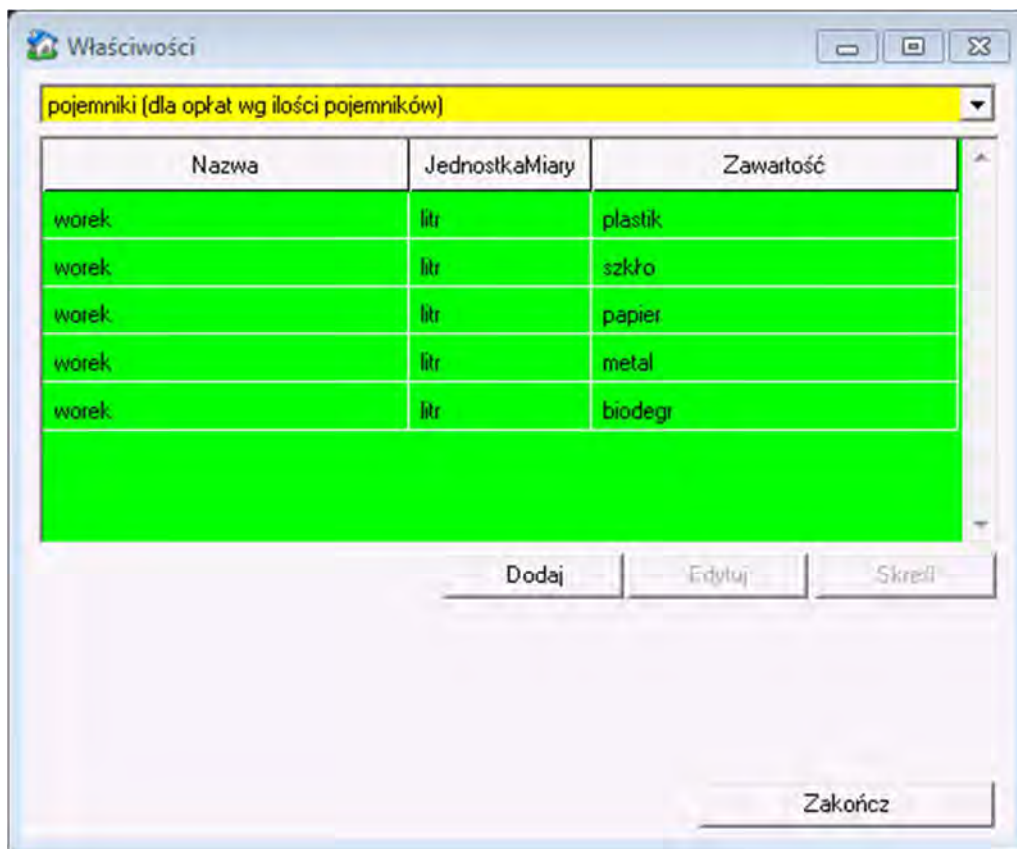
Wybór wartości ze słownika:

- Właściwość: odpady usuwa
- Właściwość: przyłącze kanalizacyjne
- Właściwość: segregacja odpadów

Przy dodawaniu parametru słownikowego konieczne jest wcześniejsze zdefiniowanie słownika dostępnych wartości i wskazanie go przy ustawieniach parametru.

DEFINIOWANIE POJEMNIKÓW DLA OPŁAT WG ILOŚCI POJEMNIKÓW

Definiowanie pojemników odbywa się po przełączeniu grupy parametrów na „pojemniki (dla opłat wg ilości pojemników)”



Program posiada określone domyślne wartości. Możliwe jest dodawanie nowych. Jednak zmianę ustawień tych parametrów zaleca się po konsultacjach z serwisem.

W tym miejscu ustawia się również konfigurację kodów kreskowych dla urządzeń automatycznie zbierających dane takich jak czytniki kodów kreskowych.

2.7. Konfiguracja listy obrębów i grup płatności

Program pozwala na grupowanie punktów wg dwóch rodzajów przyporządkowania.

Jednym z nich jest najczęściej podział na obręby (miejscowości lub części miejscowości). Drugim podziałem może być np. podział wg typu punktów: tereny zamieszkałe / tereny niezamieszkałe. Lub inny dowolny.

Konfiguracja przyporządkowania punktów ustalana w programie jest jednak dowolna i decyzja o sposobie organizacji grupowania w programie jest decyzją użytkownika. Należy jednak wziąć pod uwagę późniejszego zastosowania wprowadzanych grupowań dla selekcji punktów oraz potrzeb wydruków.

Konfiguracja listy obrotów i grup płatności odbywa się na dowolnej karcie punktu odbioru w zakładce **Karta punktu** poprzez wybranie z menu głównego **Korekty** → **Koryguj dane punktu**.

(FPunkt) - Dane punktu

Korekty Opłaty Wyszukiwanie Należności Druki Nowe pismo Deklaracje

szukaj **0038** **Burek Anna**

01-07-2013 - 31-12-2013

Karta punktu | Forma własności | Płatnik, adres | Naliczanie opłat odpady | Definicje opłat | Okres rozliczeniowy | Naliczono | Pisma

Baścżyn 8

Aktualny okres rozliczeniowy

Od: **01-07-2013** Do: **31-12-2013**

Długość następnego okresu rozliczeniowego: **12** mies.

Ile miesięcy na ratę tyczaftu: **3** mies.

Parametry: **standardowe**

Licz odsetki: **wg domyślnej kategorii**

Symbol karty punktu: **10005607**

0038

Grupa płatności: **nieokreślona**

Grupa punktów: **nieokreślona**

Numer trasy: **/**

Nr umowy na usuwanie odpadów

Notatki:

Info:

! Nie naliczono aktualnych rat!

Licznik nr: 'odczyt ilości medium: odpady segregowane - plastik', mierzący medium: odpady segregowane - plastik nie ma jeszcze odczytów w aktualnym okresie rozliczeniowym!

Licznik nr: 'odczyt ilości medium: odpady segregowane - plastik', mierzący medium: odpady segregowane - plastik - nie został objęty

Liczba osób zameldowanych wg PESEL: **0** os.


Liczba osób zamieszkających wg której opłata: **3** os.

Karty dotyczą importy danych z PESEL: **Tak**

Sumaryczna kwota: **156,80** zł.

Anuluj Zatwierdź

nie wystawiaj faktury przy zamknięciu okresu

Następnie przyciskiem  dostępnym przy liście grup płatności oraz grup punktów uruchamia się okno konfiguracji listy przedstawione na ekranie poniżej.

(EdycjaElementowSlovnika) - Edycja elementów słownika

Selekcja na wartość:

Nazwa słownika: **Smieci - grupa płatności**

Kod	Wartość elementu słownika
0	-- nieokreślona --
10	tereny zamieszkałe

Kod: Wartość elementu:

0 **-- nieokreślona --**

Pomoc Zamknij

Przyciskami paska nawigatora wykonać należy żądane operacje – dodania, modyfikacji lub usunięcia elementu listy.

Pole Kod nadawane jest przez program automatycznie.

Możliwe jest również wyszukiwanie wprowadzonych elementów listy przez wpisanie wyszukiwanej wartości w polu *Selekcja na wartość*.

2.8. Wczytywanie definicji raportów

Wczytywanie definicji raportów pobranych z **Panelu Klienta** na stronie internetowej firmy KORELACJA odbywa się przez **System → Administracja systemem → Import definicji raportów**.

Program prosi o wprowadzenie hasła i numeru umowy, które przesyłane są cyklicznie na ustalony z użytkownikiem adres e-mail (najczęściej do informatyka).



Po podaniu hasła należy wskazać pliki z definicjami raportów do wczytania.

UWAGA !

Spakowany plik z aktualnymi definicjami wydruków dla programu zawiera trzy katalogi:

- *_wszystkie_*,
- *Oplaty*,
- *WN*.

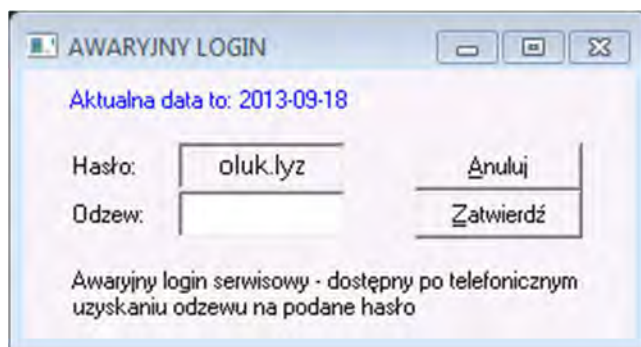
Należy wczytać raporty z wszystkich katalogów ! Katalog ***_wszystkie_*** nie zawiera wszystkich plików, choć jego nazwa może tak sugerować.

2.9. Awaryjne logowanie z uprawnieniami serwisowymi

W niektórych przypadkach istnieje potrzeba zmiany ustawień lub dokonania operacji dostępnej jedynie dla użytkownika z uprawnieniami serwisowymi.

Aby uzyskać takie uprawnienia należy wykonać następującą sekwencję czynności:

- uruchomić program,
- nie wpisując nazwy użytkownika ani hasła należy nacisnąć przycisk **Zatwierdź**
- teraz należy telefonicznie (dzwoniąc do firmy KORELACJA) uzyskać odzew na uzyskane w ten sposób hasło wpisując je w polu Odzew.



Po zatwierdzeniu uzyskuje się dostęp do funkcji programu na zasadzie praw serwisowych.

UWAGA !

Należy być ostrożnym w wykonywaniu czynności będąc zalogowanym z pełnymi uprawnieniami ze względu na możliwość dokonania wielu zmian lub usunięcia danych, których nie można usunąć zwykłym użytkownikowi.

3. Tworzenie kart ewidencji punktów



3.1. Tworzenie nowego punktu odbioru

W oknie głównym programu należy wybrać z menu głównego **Karty opłat**. Otwarty zostanie punkt ostatnio otwierany przez zalogowanego użytkownika.

Aby dodać nowy należy wybrać z menu głównego **Korekty** → **Dodaj nowy punkt**.

W oknie dodawania podmiotu należy wybrać właściwy przycisk:

Osoba – dla dodawania osoby fizycznej

Instytucja – dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych

Mażeństwo – jeżeli jako płatnik ma występować małżeństwo (na informacji np. Jan i Katarzyna Nowak)

W kolejnym oknie należy wyszukać osobę wpisując jej imię i nazwisko w odpowiednie pola.

Po prawej stronie okna lista osób występujących w bazie adresowej dopasowuje się do wpisanych danych. Jeżeli nowo dodawana osoba jest już w bazie osób (również osoby pochodzące z innych aplikacji i/lub ewidencji ludności – jeżeli te aplikacje są autorstwa firmy KORELACJA) po wskazaniu po prawej stronie okna właściwych danych należy wybrać przycisk **Wybierz**. Dla dodania nowej osoby, której nie ma jeszcze w bazie właściwym wyborem jest **Osoby nie ma na liście, chcę ją dodać**.

Wybór osoby z katalogu osób

Aby mieć możliwość dodania nowej osoby do katalogu postaraj się sprawdzić czy już w nim nie występuje. Wpisz przynajmniej początek nazwiska i imienia

Dane osoby

PESEL

Nazwisko Imię

Nazwisko - drugi człon Drugie imię

Info

Lista osób spełniająca zadane kryteria

PESEL	Dane osoby
	Bak Stanisław, Kraków, ul. Widokowa 15 / 22
	Berniok Katarzyna, Jacków 12
57070119741	Bortasik Alicja, Hanin 4
56021306944	Burek Anna, Baścżyn 8
43030700115	Cieślik Stanisław, Jurków 56 / 4
44052406889	Cieślik Stanisława, Jurków 6
79010614785	Dąbek Władysława, Hanna 221

Szczegółowe dane wybranej osoby

identPodmiotu=21
Burek Anna nazw. rod.: Oprządek
 PESEL: 56021306944 kobieta
 obywatelstwo: polskie
 data ur.: 13-02-1956 miejsce ur.: Kraśnik
 Adres stały: 29-658 Baścżyn 8
 woj: lubelskie pow: włodawski gmina: 0619022 Hanna
 rodzice: Roman, Bogumiła (z d. Snogieł)
 dok. tożs.: seria: AFK928035 wyd. przez: Wójt data wyd.: 05-05-2011

Grupy do których należy wybrana osoba

Nazwa

Dane grupy

Wybierz Edytuj i wybierz Osoby nie ma na liście, chce ją dodać Usuń

Wykorzystanie Anuluj

Po wpisaniu danych/wyborze właściwej osoby należy uzupełnić dane punktu odbioru (nazwa i adres punktu odbioru wody / odprowadzania ścieków / wywozu odpadów).

Dane punktu

Korekty Opłaty Wyszukiwanie Należności Druki Nowe pismo Deklaracje

szukaj 0038 Burek Anna 01-07-2013 - 31-12-2013

Karta punktu | Forma własności | Płatnik, adres | Naliczanie opłat odpady | Definicje opłat | Okres rozliczeniowy | Naliczono | Pisma

Adres płatnika

Baścżyn 8
 29-658 Baścżyn
 woj: lubelskie pow: włodawski gmina: 0619022 Hanna

Adres punktu wytwarzania odpadów

Kod poczt: 29-658 Poczta: Baścżyn
 TERYT: 0619022 Gmina: Hanna S Województwo: 06 lubelskie S
 Miejscowość: Baścżyn S Powiat: 0619 włodawski S
 Ulica, aleja, plac etc. Nr domu Nr lokalu
 ul. S 8 S
 Telefon e-mail
 tylko wg słowników

Adres podmiotu wpisz jako adres punktu odbioru

Nazwa punktu wytwarzania odpadów

Lokalizacja miejsca odbierania odpadów

Oznaczenia geodezyjne nieliczono

Anuluj Zatwierdź

Jeżeli adres punktu jest taki sam jak adres płatnika to wystarczy użyć przycisku **Adres podmiotu wpisz jako adres punktu odbioru** aby dane zostały automatycznie uzupełnione danymi adresowymi płatnika.

Na formatce możliwe jest również wpisanie opcjonalnej nazwy punktu wytwarzania odpadów jak i lokalizacji miejsca ich odbioru.

Po zatwierdzeniu danych należy wprowadzić szczegóły deklaracji, korzystając z przycisku **Lista deklaracji**, następnie używając przycisku **Nowa deklaracja** lub **+** uzupełnić wymagane pola.

4. Uzupełnianie danych punktu odbioru i poruszanie po kartach opłat

4.1. Dane karty punktu

W kolejnym kroku należy uzupełnić dane na zakładce **Karta punktu**.

Ustawić właściwy okres rozliczeniowy.

Symbol punktu tworzony jest automatycznie, jako kolejny lub wg instrukcji ustawionej w parametrze programu „**Automatyczne tworzenie numerów kart**” (parametr dostępny jedynie dla serwisu).

Jeżeli wykorzystywane będą trasy wywozu należy ustawić pole **Numer trasy** (podając: trasa / numer na trasie) oraz numer na tej trasie. Na tej podstawie można następnie ustawiać kolejność punktów na wydruku dla trasy odbioru odpadów.

Grupę płatności oraz **Grupę punktów** należy przyporządkować wg rozwijanej listy. Przygotowanie tej listy opisane jest w rozdziale „*Konfiguracja listy obrębów i grup płatności*”.

Pole Notatki służy użytkownikowi dla własnych zapisów i uwag.

Przyciski nawigacyjne w lewej górnej części ekranu służą kolejno do:



- przechodzenia na pierwszą kartę,
- przechodzenia na poprzednią kartę,
- przechodzenia na kolejną kartę,
- przechodzenia na ostatnią kartę,
- wywołania okna wyszukiwania karty.

4.2. Ustawienie formy własności

Na zakładce **Forma własności** należy wybrać właściwą formę własności nieruchomości, dla której składana jest deklaracja.

Dane punktu

Korekty Opłaty Wyszukiwanie Należności Druki Nowe pismo Deklaracje

szukaj 0038 Burek Anna 01-07-2013 - 31-12-2013

Karta punktu Forma własności Płatnik, adres Naliczanie opłat odpady Definicje opłat Okres rozliczeniowy Naliczono Pisma

Forma własności	Podmiot	Uwagi
składający deklarację	Burek Anna Baścżyn 8	automatycznie wygenerowane - do zweryfikowania

Forma własności: składający deklarację

Podmiot:

Burek Anna nazw. rod.: Oprządek
PESEL: 56021306944 kobieta
obywatelstwo: polskie
data ur.: 13-02-1956 miejsce ur.: Kraśnik
Adres stały: Baścżyn 8, 29-658 Baścżyn
woj: lubelskie pow: włodawski gmina: 0619022 Hanna
Adres korespondencyjny (programu): Baścżyn 8, 29-658 Baścżyn
woj: lubelskie pow:

Uwagi:

automatycznie wygenerowane - do zweryfikowania

4.3. Dodawanie i zmiana wartości parametrów naliczeń

Na zakładce **Naliczanie opłat odpady** należy uzupełnić właściwe dane dla poszczególnych zakładek.

01-0

Karta punktu | Forma własności | Płatnik, adres | **Naliczanie opłat odpady** | Definicje opłat | Okres rozliczeniowy | Naliczo

Parametry dla opłat | Liczniki | Umowy

WARTOŚCI PARAMETRÓW WG KTÓRYCH NALICZAMY OPŁATĘ

-- wszystkie parametry -- Pokazuj tylko wartości parametrów objętych aktua

Parametr	Wielkość	j.m.
sposób odprowadzenia nieczystości	nieokreślone	szt.
usuwanie odpadów	gmina	szt.
segregacja odpadów	TAK	szt.
osoby czasowo zameldowane	0	os.
osoby zameldowane na stałe	1	os.
osoby zamieszkałe	1	os.

Zakładka **Parametry dla opłat** posiada automatycznie utworzone domyślne parametry, których wartości należy ustawić. W przypadku braku parametru należy dodać nowy wykorzystując przycisk **Zmiany**.

Dane punktu

Korekty | Opłaty | Wyszukiwanie | Należności | Druki | Nowe pismo | Deklaracje

szukaj 0038 Burek Anna

01-07-2013 - 31-12-2013

Karta punktu | Forma własności | Płatnik, adres | **Naliczanie opłat odpady** | Definicje opłat | Okres rozliczeniowy | Naliczono | Pisma

Parametry dla opłat | Liczniki | Umowy

WARTOŚCI PARAMETRÓW WG KTÓRYCH NALICZAMY OPŁATĘ

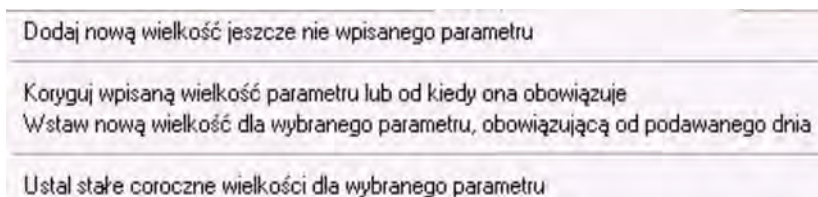
-- wszystkie parametry -- Pokazuj tylko wartości parametrów objętych aktualnym okresem rozliczeniowym

Parametr	Wielkość	j.m.	od - do
segregacja odpadów	TAK	szt.	zawsze - teraz
usuwanie odpadów	gmina	szt.	zawsze - teraz
sposób odprowadzenia nieczystości	nieokreślone	szt.	zawsze - teraz
osoby czasowo zameldowane	0	os.	zawsze - teraz
osoby zameldowane na stałe	0	os.	zawsze - teraz
osoby zamieszkałe	3	os.	18-09-2013 - teraz
osoby zamieszkałe	2	os.	zawsze - 17-09-2013

wartość : TAK

Zmiany

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą opcję:



- Dodaj nową wielkość jeszcze nie wpisanego parametru – dla dodania nowego parametru;
- Koryguj wpisaną wielkość parametru lub od kiedy ona obowiązuje – dla korekty wartości parametru;
- Wstaw nową wielkość dla wybranego parametru, obowiązującą od podawanego dnia – dla dodawania nowej wartości wybranego parametru;
- Ustal stałe coroczne wielkości dla wybranego parametru;

Szczegóły wybranych opcji opisano dokładniej niżej:

Dodaj nową wielkość jeszcze nie wpisanego parametru pozwoli dodać na listę parametrów dla danego punktu nową wartość.

Koryguj wpisaną wielkość parametru lub od kiedy ona obowiązuje pozwoli skorygować wartość lub datę, od kiedy ta wartość obowiązuje dla istniejącego parametru. (Poprawa, gdy np. wcześniej błędnie wpisano).

Wstaw nową wielkość dla wybranego parametru, obowiązującą od podawanego dnia pozwoli wpisać nową wielkość dla istniejącego parametru od podanej daty. Wcześniej istniejąca wartość pozostanie zapisana, jako obowiązująca do daty tej zmiany.

Ustal stałe coroczne wielkości dla wybranego parametru pozwoli wpisać coroczną wielkość dla istniejącego parametru obowiązującą w danym miesiącu roku

Dodawanie możliwych do ustawienia parametrów i ich konfiguracja opisana jest w rozdziale „Parametry określające wielkości opłat”.

Zaznaczenie **Pokazuj tylko wartości parametrów objętych aktualnym okresem rozliczeniowym** określa czy pokazywać tylko wartości parametrów w aktualnym okresie rozliczeniowym. Dodatkowo można zawęzić pokazywanie wartości tylko do określonego parametru wybierając go z listy dostępnych jak pokazano na rysunku poniżej.

WARTOŚCI PARAMETRÓW WG KTÓRYCH NALICZAMY OPŁATĘ

-- wszystkie parametry --

Pokazuj tylko wartości parametrów objętych aktualnym okresem rozliczeniowym

	Wielkość	j.m.	od - do
TAK		szk.	zawsze - teraz
gmina		szk.	zawsze - teraz
nieokreślone		szk.	zawsze - teraz
osoby czasowo zameldowane	0	os.	zawsze - teraz
osoby zameldowane na stałe	0	os.	zawsze - teraz
osoby zamieszkałe	3	os.	18-09-2013 - teraz
osoby zamieszkałe	2	os.	zawsze - 17-09-2013

wartość :
TAK

Zmiany

4.4. Korekty wielkości opłaty, zmiana parametrów (np. liczby osób)

Zmiana wielkości opłaty odbywa się poprzez zmianę parametru określającego opłatę, np. liczby osób zamieszkałych i ponowne naliczenie opłaty.

Zmianę parametru należy dokonać na zakładce **Naliczanie opłat odpady**.

Poprzez przycisk zmiany:

Dodaj nową wielkość jeszcze nie wpisanego parametru
Koryguj wpisaną wielkość parametru lub od kiedy ona obowiązuje
Wstaw nową wielkość dla wybranego parametru, obowiązującą od podawanego dnia
Ustal stałe coroczne wielkości dla wybranego parametru

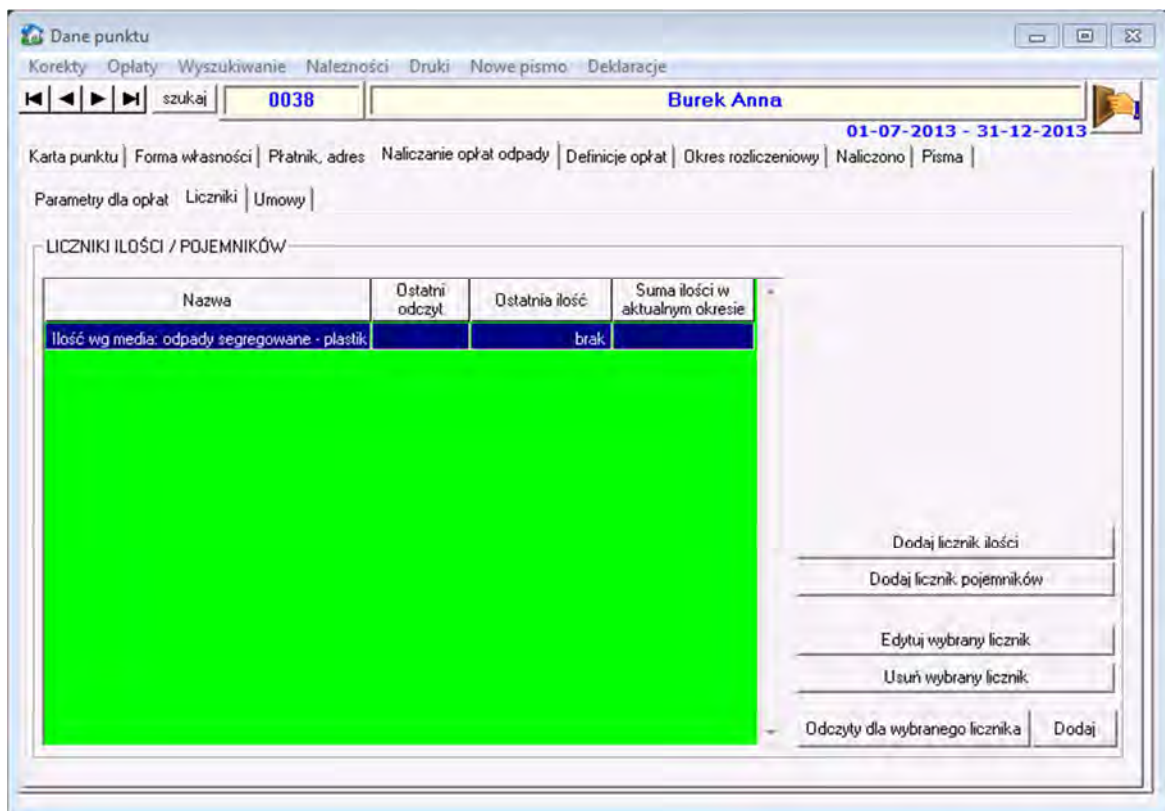
Zmiana wartości wybranego parametru, jeżeli obejmuje swoją zmianą bieżący okres rozliczeniowy powoduje potrzebę korekty naliczenia.

Po zmianie parametru należy, więc ponownie naliczyć raty poprzez menu **Opłaty → Nalicz, utwórz raty**.

4.5. Dodawanie, usuwanie, modyfikacja licznika pojemników

Do wpisywania nowego licznika pojemników służy przycisk **Dodaj licznik pojemników**.

Pola należy uzupełnić wg opisów w programie.



USUWANIE LICZNIKA I POPRAWA JEGO DANYCH.

Poprawa danych licznika lub jego usuwanie dostępne są odpowiednio przyciskami **Edytuj** wybrany licznik i **Usuń** wybrany licznik.

Nowy licznik pojemników

Rodzaj odczytywania:
podawana ilość pojemników

Medium:
odpady niesegregowane
odpady segregowane - plastik
odpady segregowane - szkło
odpady segregowane - papier
odpady segregowane - metal
odpady segregowane - biodegradowalne

miejsc dziesiętnych: 0

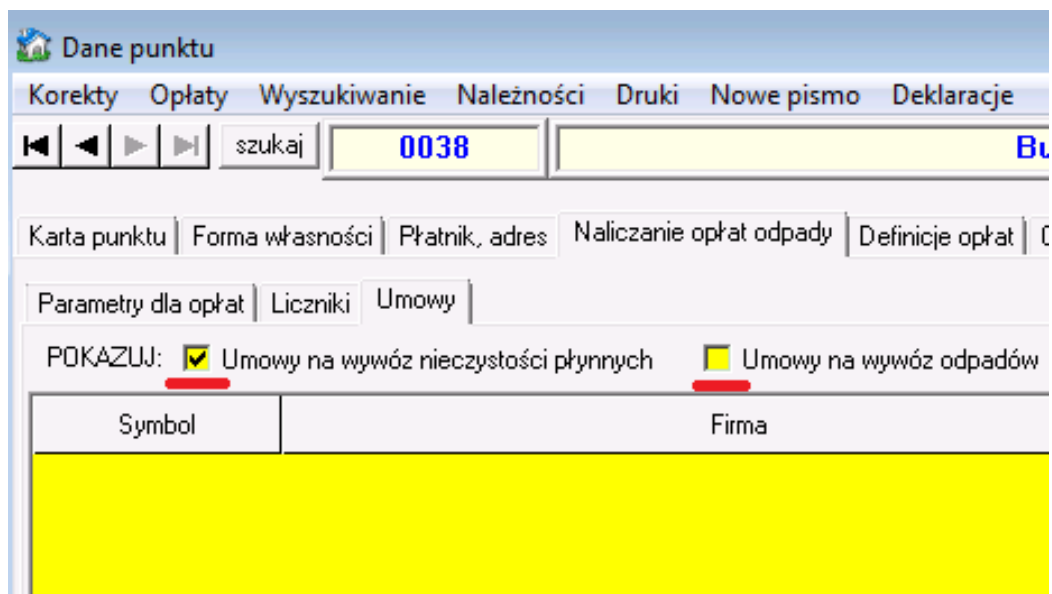
Dzignaczenie:
ilość pojemników

Uwagi:

Zatwierdź Anuluj

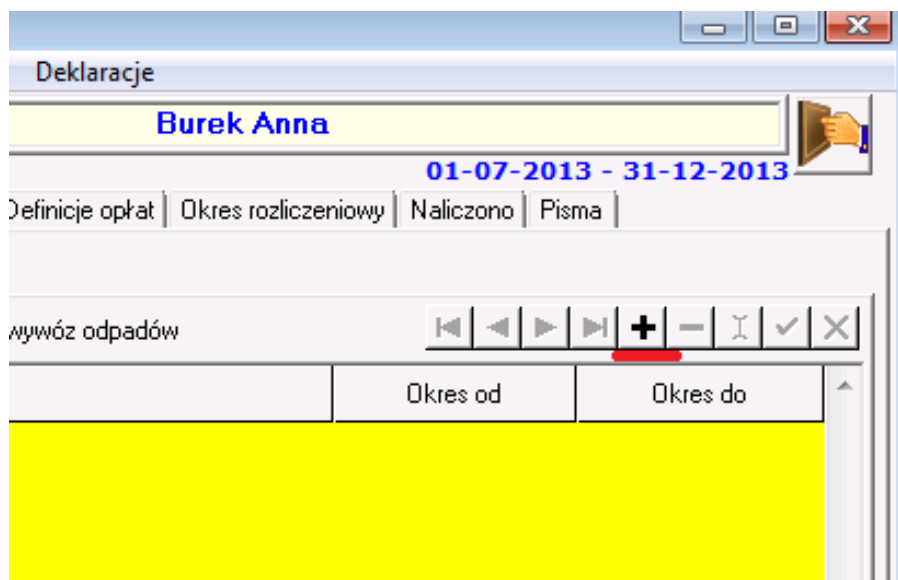
4.6. Umowy na wywóz nieczystości płynnych lub wywóz odpadów

Osobno definiuje się umowy na wywóz nieczystości płynnych i osobno na wywóz odpadów.



Na zakładce **Umowy** wyświetlane mogą być umowy obu lub tylko wybranego rodzaju. Dla wyboru właściwego rodzaju umowy należy zaznaczyć właściwe pole podkreślone na rysunku poniżej.

Na zakładce Umowy jak na rysunku niżej plusem z nawigatora można dodać nową umowę.



Wybranie przycisku plus otwiera okno dodawania nowej umowy jak przedstawiono niżej.

Nr rejestrowy	Nazwa
2	Usługi asenizacyjne ASCO
1	Wywóz ścieków - Kowalik Jan i Synowie

Dane | Adres

Numer zezwolenia: 2
Konstantyn 2
22-207 Konstantyn
NIP: 670-12-12-117
REGON:

Firma lub imię i nazwisko: Usługi asenizacyjne ASCO
Oznaczenie siedziby:
Rodzaje nieczystości: ścieki bytowe
Zarejestrowano dnia: 15-06-2012
Wyrejestrowano dnia:

Możliwe jest dodanie w tym miejscu firmy, której nie ma jeszcze w spisie przedsiębiorców, z którymi zawierane są umowy wywozu nieczystości.

Po wyborze przedsiębiorcy pozostają do uzupełnienia dane umowy takie jak jej numer, data zawarcia, okres, na jaki została zwarta itp.

Karta punktu | Forma własności | Płatnik, adres | Naliczanie opłat odpady | Definicje opłat | Okres rozliczeniowy | Naliczono | Pisma

Parametry dla opłat | Liczniki | Umowy

POKAZUJ: Umowy na wywóz nieczystości płynnych Umowy na wywóz odpadów

Symbol	Firma	Okres od	Okres do

Symbol (sygnatura) umowy: UM nr 1/2013
umowa na okres od: 01-07-2013 do:
Firma wywożąca nieczystości ciekłe

Umowa z firmą: Usługi asenizacyjne ASCO
22-207 Konstantyn 2

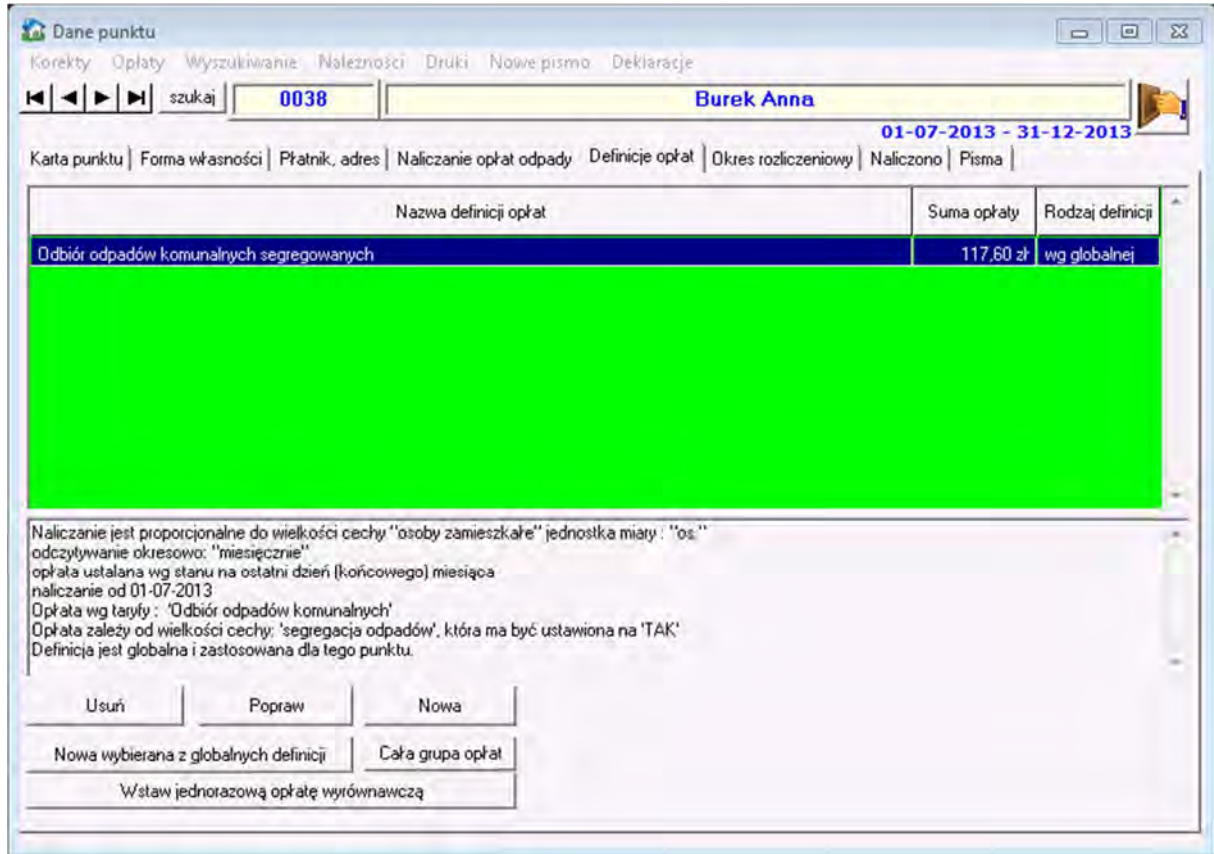
Data zawarcia umowy: 15-06-2013
Umowa rozwiązana dnia: 00-00-0000

Uwagi:

4.7. Dodawanie i modyfikacja definicji opłat

Na zakładce **Definicje opłat** ustalić należy, jaki rodzaj opłat będzie miał zastosowanie dla danego punktu.

Tworzenie używanych tu definicji opisane jest w rozdziale „*Tworzenie definicji opłat*”.



Typowym przypadkiem jest dodawanie globalnie zdefiniowanych definicji przyciskiem **Nowa wybierana z globalnych definicji** i wybór właściwej do zastosowania z listy definicji globalnych.

Istnieje również możliwość wstawienia **Całej grupy opłat** o ile wcześniej została zdefiniowana.

Tak utworzona definicja opłat dostaje rodzaj **wg globalnej**. Każda zmiana w globalnych definicjach opłat skutkuje aktualizacją definicji na punktach gdzie zastosowano tę definicję.

Poprawianie wskazanej definicji powoduje przełączenie jej do definicji lokalnej, co skutkuje rozerwaniem związku z definicją globalną i utworzenie kopii tej definicji. **Ewentualna jej poprawa możliwa jest tylko na karcie gdzie taka definicja jest zastosowana.**

UWAGA !

Przy definicjach lokalnych należy mieć na uwadze fakt, że zmiana w globalnych definicjach nie powoduje zmiany parametrów definicji lokalnych.

Np. zmiana normatywu będzie wymagała ręcznych korekt wszędzie tam gdzie zastosowano definicje lokalne.

Zmiana ceny, jeżeli oba typy definicji korzystały z jednej pozycji cennika nie potrzebuje już dodatkowych ręcznych korekt.

Przycisk **Usuń** kasuje z listy wskazaną definicję.

Nowa pozwala utworzyć całkowicie nową definicję lokalną. Najczęściej jednak łatwiej jest dodać definicję z listy globalnych a następnie przez **Popraw** zmiana jej parametrów wg potrzeby.

Przycisk **Wstaw jednorazową opłatę wyrównawczą** pozwala wprowadzić na kartę dodatkową, jednorazową opłatę za nieobjętą ryczałtowym naliczeniem usług lub towar.

4.8. Dane szczegółowe naliczenia – zakładka okres rozliczeniowy

Zakładka **Okres rozliczeniowy** przedstawia składniki opłat dla punktu wg aktualnych danych (wg wpisanych odczytów, okresu rozliczeniowego, zastosowanych definicji opłat itp.).

The screenshot shows the 'Dane punktu' window with the following details:

- Point name: Burek Anna
- Period: 01-07-2013 - 31-12-2013
- Tab: Okres rozliczeniowy

Tytułem	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Stawka VAT	Brutto	Rata
Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.07.2013 do 31.07.2013	2	jedn.*mies.	9,80 zł	nie podl.	19,60 zł	1
Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.08.2013 do 31.08.2013	2	jedn.*mies.	9,80 zł	nie podl.	19,60 zł	1
Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.09.2013 do 30.09.2013	2	jedn.*mies.	9,80 zł	nie podl.	19,60 zł	1
Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.10.2013 do 31.10.2013	2	jedn.*mies.	9,80 zł	nie podl.	19,60 zł	2
Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.11.2013 do 30.11.2013	2	jedn.*mies.	9,80 zł	nie podl.	19,60 zł	2
Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.12.2013 do 31.12.2013	2	jedn.*mies.	9,80 zł	nie podl.	19,60 zł	2

Summary section 'OKRESY ROZLICZEŃ':

- Raty co: 3 mies.
- Połącz składniki opłat:
- Razem: 117,60 zł.
- Z definicji: Odbiór odpadów komunalnych segregowanych
- Tytułem: Odbiór odpadów komunalnych (osoby zamieszkałe) za okres: od 01.07.2013 do 31.07.2013

Ilość:	Jednostka:	Cena jednostki:	Typ ceny:	Kwota netto:	VAT:	Kwota VAT:	Kwota brutto:
2	jedn.*mies.	9,80 zł	Netto	19,60 zł	nie podl.	0,00 zł	19,60 zł.

Znacznik **Połącz składniki opłat** określa czy np. miesięczna opłata abonamentowa będzie wyświetlona na liście w jednej pozycji za wszystkie miesiące lub w wielu (w tylu ile miesięcy jak na przedstawionym ekranie).

W lewej dolnej części tego okna programu znajduje się lista okresów rozliczeniowych dla karty. Po wskazaniu interesującego użytkownika okresu przedstawione zostaną zastosowane w nim składniki.

Wykrzyknik (!) w pierwszym polu listy okresów wskazuje że naliczenie różni się od danych, które aktualnie dla tego okresu obowiązują i wskazuje na potrzebę korekty. Jednak to użytkownik decyduje czy taką korektę należy wykonać.

4.9. Dane rat – zakładka Naliczono

Zakładka naliczono podaje informację o naliczeniach na karcie oraz o wartościach rat wg aktualnych danych.

Karta punktu | Forma własności | Płatnik, adres | Naliczanie opłat odpady | Definicje opłat | Okres rozliczeniowy | Naliczono | Pisma |

01-07-2013 - 31-12-2013

Raty naliczone i przekazane do windykacji, za aktualny okres rozliczeniowy:

- Pokaż tylko bieżące, nie pokazuj skorygowanych
- Pokaż wg daty naliczenia
- Pokaż anulowane
- Pokaż wg nr raty

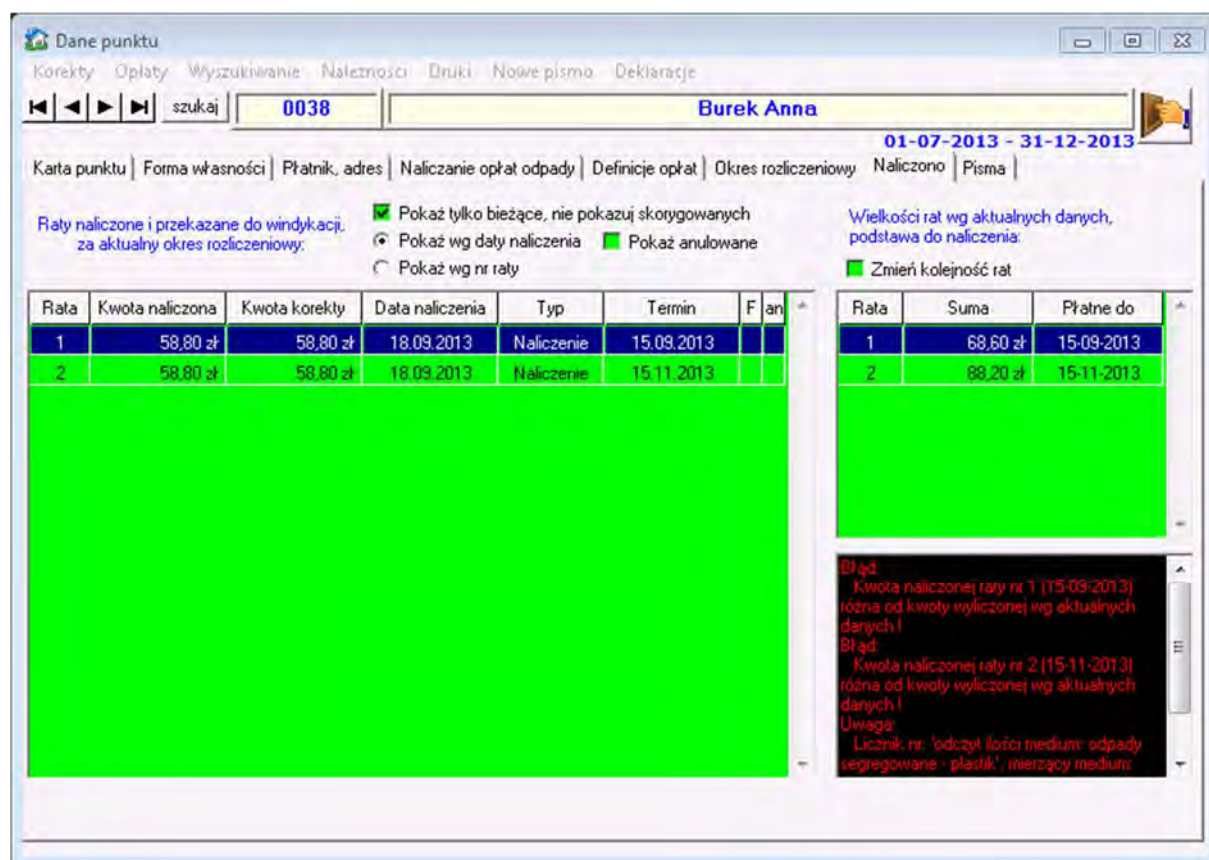
Wielkości rat wg aktualnych danych, podstawa do naliczenia:

- Zmień kolejność rat

Rata	Kwota naliczona	Kwota korekty	Data naliczenia	Typ	Termin	F	an
1	58,80 zł	58,80 zł	18.09.2013	Naliczenie	15.09.2013		
2	58,80 zł	58,80 zł	18.09.2013	Naliczenie	15.11.2013		

Uwaga:
Licznik nr: 'odczyt ilości medium: odpady segregowane - plastik', mierzący medium: odpady segregowane - plastik - nie został objęty żadną definicją opłat!

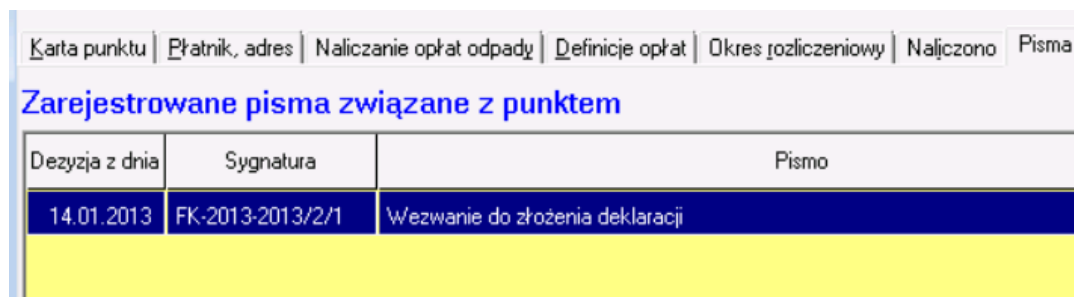
Zmiana parametrów określających wielkości opłat (np. liczby osób zamieszkałych) powoduje wyświetlenie komunikatu na w tym oknie informującym o konieczności korekty naliczenia.



4.10. Pisma

Program umożliwia ewidencjonowanie pism wysyłanych do płatników.

Pisma, które można dodawać definiuje pracownik serwisu firmy KORELACJA. Użytkownik może następnie dodawać pisma do konkretnych kart. Dzięki temu w każdym momencie mamy dostęp do pełnych danych wysłanego pisma – pełna treść, daty wysłania, adresaci.

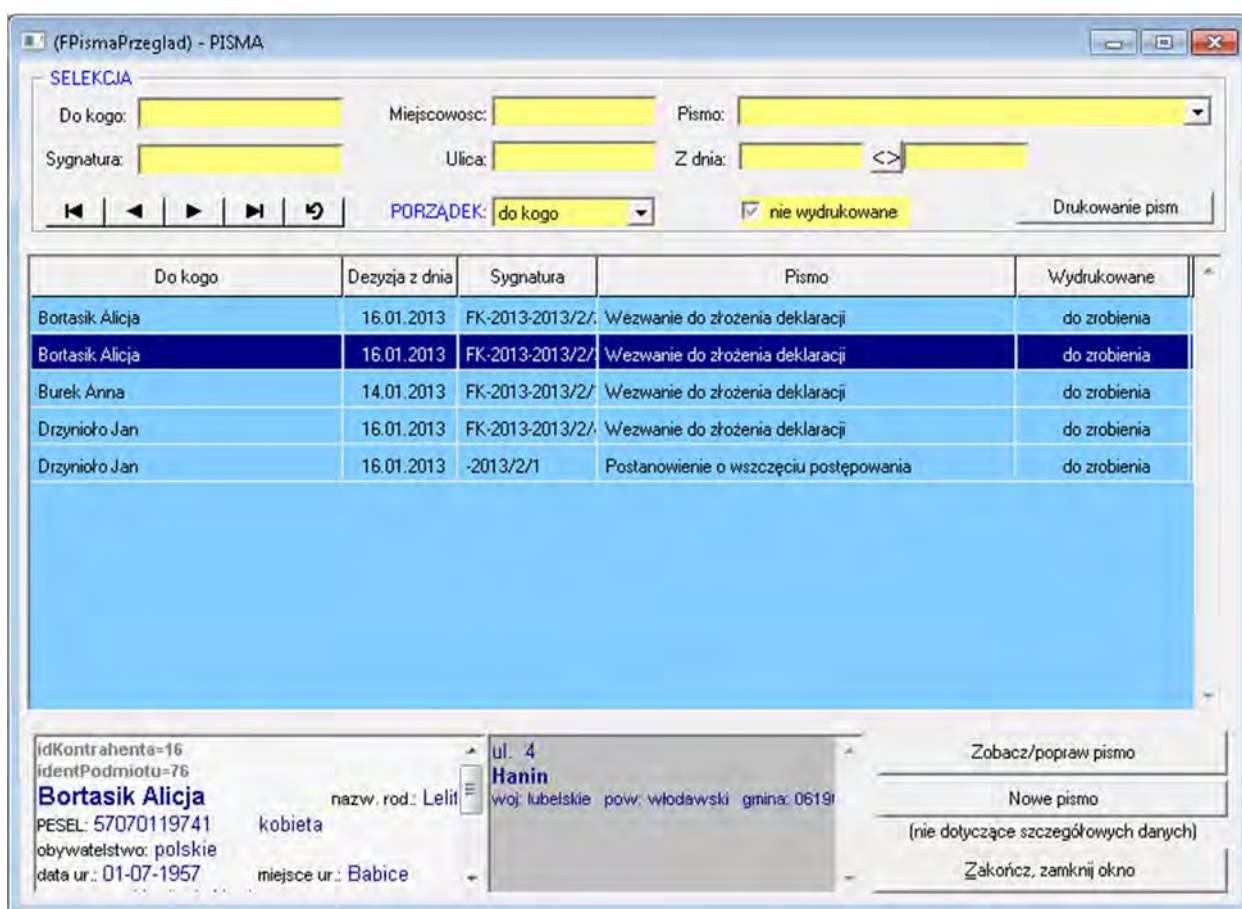


Dodawanie nowych pism odbywa się poprzez przycisk **Nowe pismo**. Poprawianie i podgląd pisma przez **Zobacz/popraw pismo** dostępne na zakładce **Pisma**.



WYSZUKIWANIE PISM

Wszystkie pisma można przeglądać wybierając z okna głównego programu **Pisma**.

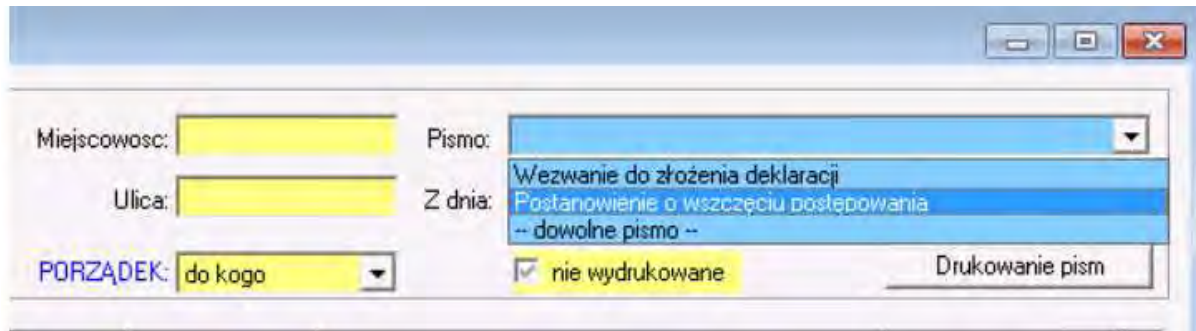


Nad listą pism dostępne są pola wyszukiwania, w których można wpisać wyszukiwaną frazę.

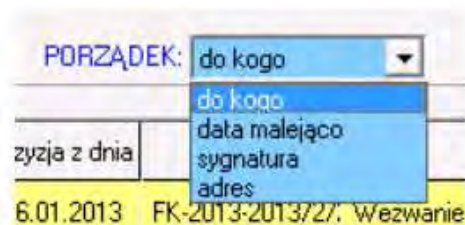
Wyszukiwać pisma można wg:

- osób, do których kierowane jest pismo;
- sygnatury;
- miejscowości adresata;
- ulicy adresata;
- zakresu dat wystawienia.

Dodatkowo wyszukiwanie zawęzić można do wybranego typu pisma z rozwijanej listy dostępnych pism



Możliwe jest również ustawianie kolejności pism na liście – z listy rozwijanej PORZĄDEK:



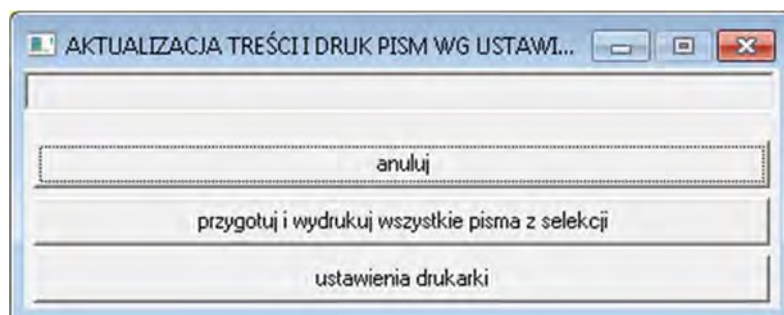
W tym miejscu można również odnaleźć wszystkie niewydrukowane pisma oznaczając w odpowiedni sposób trójstanowy przełącznik nie wydrukowane

WYDRUK WIELU PISM

Wydruk pism z wybranego zakresu można zrealizować wybierając przycisk

Drukowanie pism

W kolejnym kroku można wybrać opcję ustawień drukarki lub przygotowania wydruku wybranego zakresu pism.



Ustawienia drukarki mogą być zapamiętane również dla innych programów po zmianach ustawień dokonanych w tym miejscu programu.



5. Operacje na kartach

5.1. Wyszukiwanie kart

Po wybraniu przycisku wyszukiwania **Szukaj** pojawiające się okno pozwala na wyszukiwanie wg wielu kryteriów wg opisanych pól.

Symbol	Nazwa	Adres
0001	Włodarski Zdzisław	Baścżyn 4
0002	Burek Anna	Baścżyn 8
0003	Wojciechowska Adela	Hanin 1
0004	Gosek Stanisław	Hanin 2
0005	Młynarczyk Stanisław	Hanin 3
0006	Wilk-Nowakowski Józefa	Hanin 4
0007	Niewiej Bożena	Hanin 5
0008	Jarosz Piotr	Hanin 10
0009	Nowaj Jan	Hanna, ul. Dąbrowskiej 1
0010	Nijaki Stanisław	Hanna, ul. Dąbrowskiej 5
0011	Kuleczuk Monika	Hanna, ul. Dąbrowskiej 9

Oznaczenie kropki przy strzałkach w górę lub w dół dla wyszukiwań wg Nr karty, Nazwy, Adresu lub Trasy określa kolejność rosnącą lub malejącą dla wskazanych kryteriów selekcji.

5.2. Wyszukiwanie wg zdefiniowanego filtru.

Wyszukiwanie wg zdefiniowanego filtru możliwe jest przez **Wyszukiwanie → Filtry**.



Wybór przycisku **Poprzedni** lub **Następny** powoduje przejście programu do następnej lub poprzedniej karty (względem bieżącej) spełniającej warunki wybranego filtru.

Edytuj filtr pozwala na zmianę definicji lub dodanie nowego.

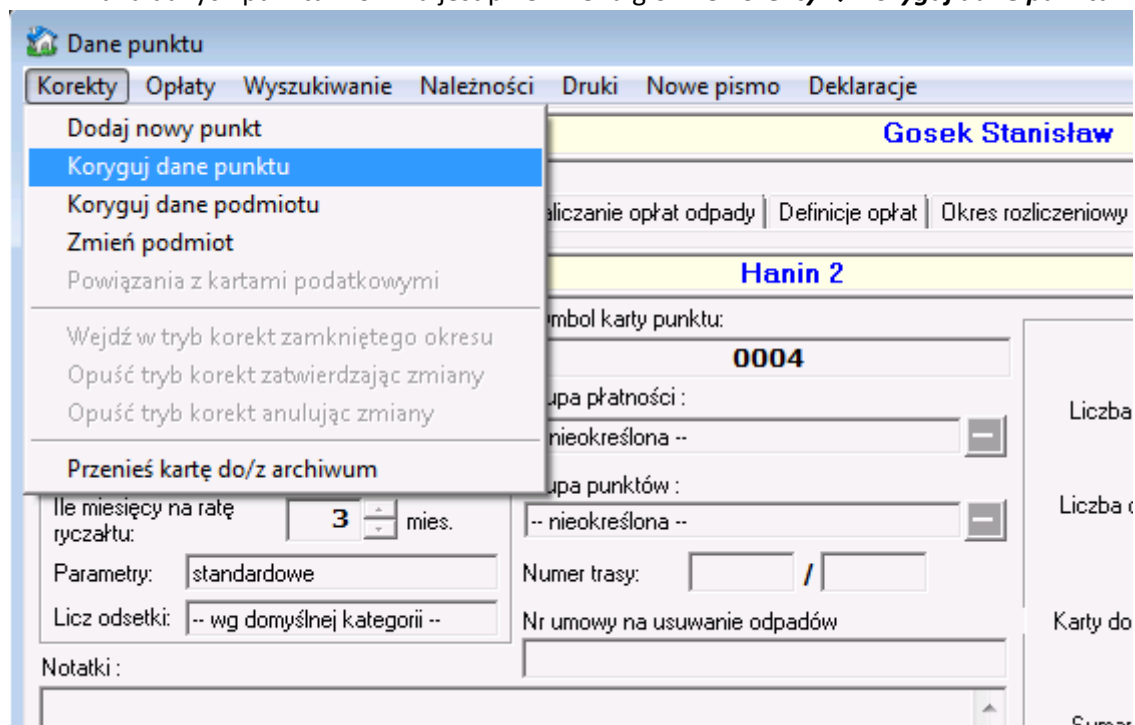
Zlicz ilość rekordów w filtrze zliczy liczbę kart spełniających kryteria definicji filtru.

UWAGA !

Jeżeli przed wybraniem wyszukiwania wg filtru ustalono jakąkolwiek selekcję to praca filtru odbywać się będzie w zakresie kart wg tej selekcji.

5.3. Krygowanie danych punktu

Zmiana danych punktu możliwa jest przez menu główne **Korekty** → **Koryguj dane punktu**.



Możliwy do zmiany zakres danych na karcie staje się edycyjny. Poprzez tę opcję możliwe są do zmiany dane dostępne na zakładkach **Karta punktu** oraz **Płatnik, adres**.

Przez tę operację można modyfikować między innymi:

- długość aktualnego okresu rozliczeniowego (początek okresy tylko dla kart gdzie aktualny okres jest pierwszym);
- długość następnego okresu rozliczeniowego;
- ile miesięcy składa się na jedną ratę;
- grupę płatności i/lub grupę punktów;
- notatkę,
- ustawienia liczenia odsetek, (jeżeli inne niż domyślne ustawione w parametrach programu);
- nr umowy na dostawę wody, odprowadzenia ścieków.

Dodatkowo po zmianie zakładki na **Płatnik, adres** możliwa jest modyfikacja nazwy i adresu punktu odbioru (**nie mylić z adresem płatnika !**).

Zatwierdzenie wprowadzonych zmian należy wykonać za pomocą przycisku **Zatwierdź** znajdującego się w prawej dolnej części okna programu. Wycofanie wprowadzonych zmian dostępne przez przycisk **Anuluj**.

5.4. Korygowanie danych podmiotu

Dostępne przez menu główne **Korekty** → **Koryguj dane podmiotu**.

The screenshot shows the 'Dane punktu' (Point Data) application window. The 'Korekty' (Corrections) menu is open, displaying the following options:

- Dodaj nowy punkt
- Koryguj dane punktu
- Koryguj dane podmiotu** (highlighted)
- Zmień podmiot
- Powiązania z kartami podatkowymi
- Wejść w tryb korekt zamkniętego okresu
- Opuść tryb korekt zatwierdzając zmiany
- Opuść tryb korekt anulując zmiany
- Przenieś kartę do/z archiwum

The main window displays information for two entities:

- Gosek Stanisław**
- Hanin 2** (selected)

For the selected entity 'Hanin 2', the following details are visible:

- Symbol karty punktu: **0004**
- Grupa płatności: nieokreślona --
- Grupa punktów: -- nieokreślona --
- Numer trasy: /
- Nr umowy na usuwanie odpadów

Additional fields include:

- Ile miesięcy na ratę ryczałtu: **3** mies.
- Parametry: standardowe
- Licz odsetki: -- wg domyślnej kategorii --
- Notatki:

On the right side, there are labels for 'Liczba' (Count) and 'Karty c' (Cards).

Operacja umożliwia poprawienie danych osobowych płatnika.

Edycja osoby z katalogu osób

Dane osobowe

PESEL: 45062806953 **Dane z katalogu osób i ewidencji ludności różnią**

Nazwisko: Gosek Nazwisko - drugi człon: [redacted]

Imię: Stanisław Drugie imię: [redacted] Płeć: mężczyzna

Imię ojca: Albin Imię matki: Stanisława NIP: [redacted]

Data urodzenia: 28-06-1945 Miejsce urodzenia: Kamień

Źródło pochodzenia danych osobowych: Ewidencja ludności Info

Dokument tożsamości

seria i nr: LD4233949 data wydania: 12-06-1969

wydany przez: Wojewoda

Dane dodatkowe

Obywatelstwo: polskie

Nazwisko rodowe: [redacted]

Nazwisko rodowe matki: Łotok

Data zgonu: [redacted]

Notatka

[redacted]

Adres stały (wspólny) | Adres korespondencyjny (programu) | Konta bankowe

Kod poczt: 67-852 Poczta: Hanin krajowy zagranciczny

TERYT: 0619022 Gmina: Hanna Województwo: 06 lubelskie

Miejscowość: Hanin Powiat: 0619 włodawski

Ulica, aleja, plac etc.: ul. Nr domu: 5 Nr lokalu: 2

Telefon: e-mail:

Wykorzystanie

Opis historii zmian Zatwierdź Anuluj Porównaj z Ewidencją Lud.

Możliwe jest również wpisanie jego adresu korespondencyjnego (wtedy decyzja drukowana jest z danymi wg adresu korespondencyjnego).

Jeżeli na tej samej bazie danych zainstalowano oprogramowanie do obsługi ewidencji ludności firmy KORELACJA to możliwe jest (po włączeniu w ewidencji ludności) pobieranie danych ze spisu ewidencyjnego.

Również inne programy firmy KORELACJA, które uzupełniają dla własnych potrzeb bazę adresową są źródłem danych osobowych możliwych do wykorzystania w programie Opłaty za Usuwanie .

Więcej na temat bazy adresowej w rozdziale „*Tworzenie i wykorzystywanie bazy adresowej*”

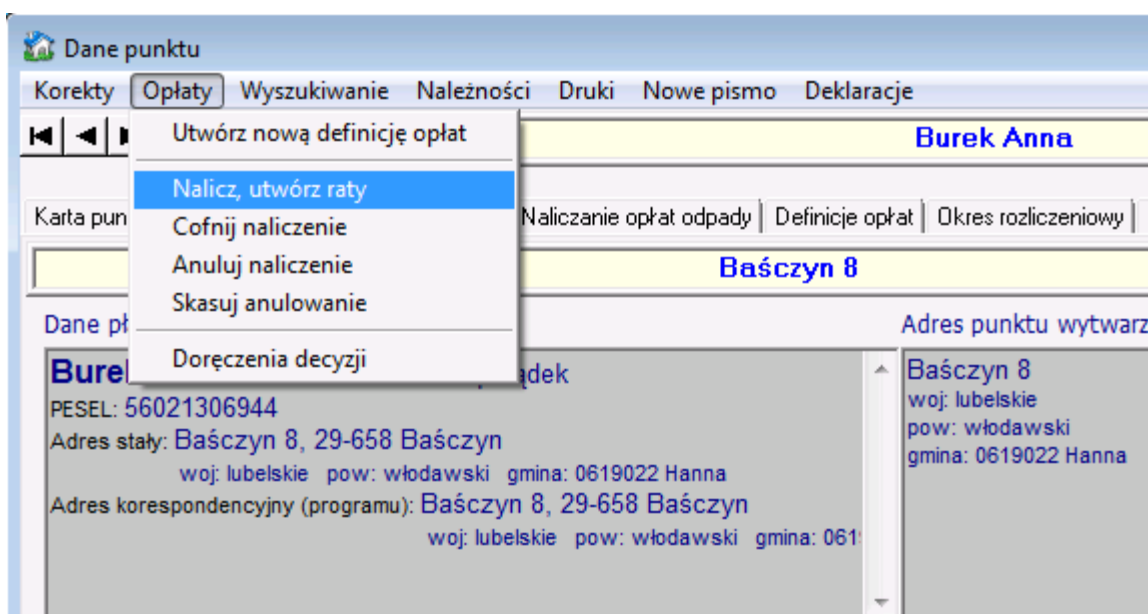
UWAGA !!!

W przypadku zmiany osoby nie należy poprawiać danych osobowych (np. zmiana imienia, nazwiska i adresu przez opisywaną tu opcję) ale należy zmienić podmiot wg procedury zmiany podmiotu.

Zmiana danych osoby może powodować niezamierzoną zmianę danych osobowych w innych aplikacjach, które korzystają z tych samych danych osobowych.

5.5. Naliczanie opłat – tworzenie należności

Naliczenie opłat dla punktu odbywa się poprzez wybór z menu **Opłaty** → **Nalicz, utwórz raty**.



W ten sposób powstaje przypis na karcie i raty w module windykacyjnym wg aktualnych wartości parametrów naliczania opłat (np. liczby osób zamieszkałych). Możliwe do wykonania stają się również niektóre z wydruków, np. wydruk informacji o wysokości opłaty.

Na zakładce **Naliczono** powstaje informacja o kwotach i terminach wg aktualnego naliczenia.

Rata	Kwota naliczona	Kwota korekty	Data naliczenia	Typ	Termin	F	an	Rata	Suma	Płatne do
1	58,80 zł	58,80 zł	29.01.2013	Naliczenie	15.03.2013			1	58,80 zł	15-03-2013
2	58,80 zł	58,80 zł	29.01.2013	Naliczenie	15.05.2013			2	58,80 zł	15-05-2013
3	58,80 zł	58,80 zł	29.01.2013	Naliczenie	15.09.2013			3	68,60 zł	15-09-2013
4	58,80 zł	58,80 zł	29.01.2013	Naliczenie	15.11.2013			4	88,20 zł	15-11-2013

5.6. Wycofanie / anulowanie naliczenia

Jeżeli konieczne jest skreślenie naliczenia należy wykorzystać operację **Oplaty → Cofnij naliczenie**.

Należy pamiętać, że w tym przypadku dokument zostaje skreślony całkowicie w części naliczającej program. Natomiast w części windykacyjnej skreślony lub anulowany, (jeżeli posiada dokumenty związane).

UWAGA !

NIE NALEŻY WYKORZYSTYWAĆ TEJ OPERACJI DO KOREKT NALICZENIA, GDY DLA KORYGOWANYCH PRZYPISÓW/ODPISÓW WYSTAWIONO I WYSŁANO DECYZJE, UJĘTO W SPRAWOZDANIU ITP. !!!

5.7. Korekta należności

Gdy dokonano już naliczenia i zachodzi potrzeba jego korekty, najpierw należy zmienić wielkość parametru wpływającego na wysokość opłaty – np. liczbę osób.

Następnie z menu Oplaty należy wybrać opcję **Nalicz, utwórz raty** - tak jak przy pierwszym naliczeniu. Program automatycznie oblicza kwotę korekty wg wprowadzonych zmian parametru i tworzy przypis/odpis do poprzedniego naliczenia. Jeżeli jest potrzeba tworzy nowe raty.

5.8. Zmiana naliczenia

Innym sposobem, ale nie zawsze możliwym i wymagającym więcej uwagi jest zmiana naliczenia.

Polega ona na wykreśleniu poprzedniego naliczenia i ponownym naliczeniu już wg poprawnych danych.

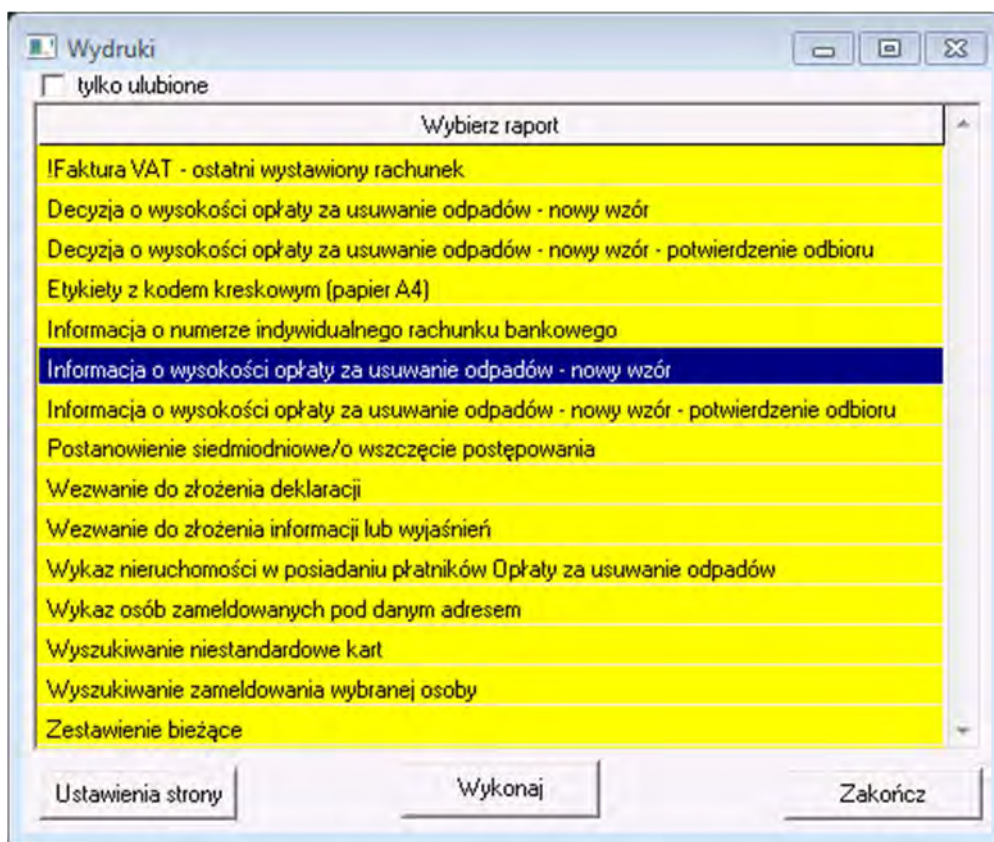
W tym celu należy skreślić poprzednie naliczenie poprzez **Oplaty → Cofnij, naliczenie** a następnie ponowne naliczenie opłat wg nowych informacji.

UWAGA !

Należy pamiętać, że skreślenie należności powoduje skreślenie przypisu w części wymiarowej oraz wykreślenie lub anulowanie w części księgowej. Anulowanie w części księgowej następuje wtedy, gdy dokumentu nie można skreślić ze względu na istnienie innego dokumentu związanego ze skreślanym przypisem/odpisem.

5.9. Wydruki

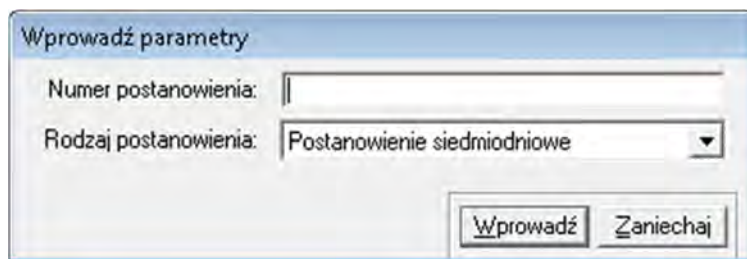
Wydruki dla karty dostępne są poprzez menu **Druki**.



Wykonanie wydruku polega na wskazaniu wydruku, które chcemy realizować i wyborze przycisku **Wykonaj**.

W zależności od wybranego wydruku może pojawić się okno lub kilka okien z ustawieniami parametrów wydruku. Należy ustawić żądane parametry i zatwierdzić wybór.

Przykładowe okno wyboru parametrów wydruku może wyglądać następująco:



Wprowadzenie odpowiednich parametrów potwierdzone jest przyciskiem **Wprowadź**.

5.10. Tworzenie i wydruk faktur do rat

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

5.11. Zamykanie okresu bez korekty naliczenia i okresu z zerową należnością

Jeżeli istnieje potrzeba zamknięcia okresu rozliczeniowego, dla którego dane wskazują na potrzebę korekty naliczenia należy przestawić parametr programu „**Liczenie opłat: zezwalaj na zamykanie nieskorygowanych okresów rat ryczałtowych**” na wartość **TAK** a następnie wykonać operację zamknięcia okresu.

Po masowym zamykaniu okresów rozliczeniowych lub po ponownym zalogowaniu do programu parametr wraca przyjmując swoją domyślną wartość **NIE**.

Gdy istnieje potrzeba zamknięcia okresu rozliczeniowego z zerową należnością należy przestawić parametr programu „**Liczenie opłat: zezwalaj na zamykanie zerowych okresów rozliczeniowych**” na wartość „Tak”, co pozwoli zamknąć okres rozliczeniowy.

Po ponownym uruchomieniu programu wartość parametru powróci do domyślnej wartości **NIE**.

Jeżeli istnieje potrzeba innego niż standardowy początku okresu rozliczeniowego wtedy koniec zamykanego okresu rozliczeniowego należy ustawić w taki sposób, aby uzyskać zamierzoną datę początku nowego okresu (będzie ona zaczynać się dniem następującym po dacie końca poprzedniego okresu).

UWAGA !

Jeżeli przy tej operacji usunięto definicję opłat z bieżącego okresu, należy ją przywrócić po zamknięciu okresu rozliczeniowego.

5.12. Zmiana podmiotu / przeniesienie punktu do innego płatnika

Program umożliwia zmianę płatnika karty, jeżeli np. wprowadzono niewłaściwą osobę przy zakładaniu karty płatnika. Zmiana właściciela nieruchomości odbywa się również przez tę operację.

Z menu głównego należy wybrać **Korekty** → **Zmień podmiot**.



Wejście w tę operację pozwoli wybrać:

anuluj, nie chcę nic zrobić - wycofanie operacji;

skorygować płatnika na właściwego - zmiana osoby na karcie (możliwa jedynie, gdy nie ma dokumentów windykacyjnych, lub zawsze dla serwisu);

z dniem (tu początek okresu rozliczeniowego) przenieść punkt do innego płatnika - z podaną datą kopiuje dane punktu przypisując go do innego płatnika (np. sprzedaż punktu). Aktualny punkt przenosi do archiwum.

5.13. Przenoszenie karty do/z archiwum

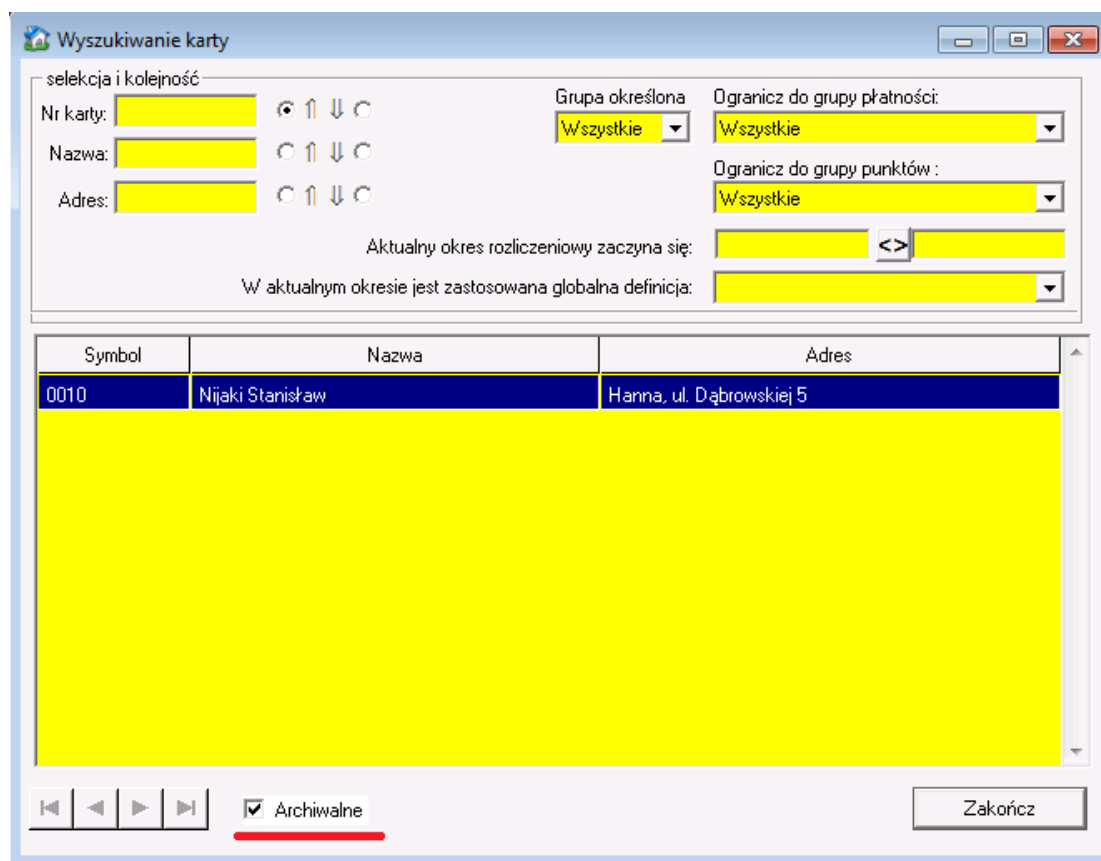
Punkty, dla których zakończono przeprowadzanie naliczeń (niezależnie od rozliczeń księgowych i stanu konta księgowego) można przenosić do archiwum, dzięki czemu nie będą widoczne przy wyszukiwaniu i wydruku zestawień działających na danych punktu.

Operacja przenoszenia do archiwum dostępna jest przez **Korekty** → **Przenieś kartę do/z archiwum**.

Przywrócenie karty z archiwum wykonuje ta sama operacja wykonana na karcie archiwalnej.

Wyszukiwanie wg kart archiwalnych możliwe jest po oznaczeniu Archiwalne w oknie wyszukiwania jak to przedstawiono na ekranie poniżej.

Gdy znacznik Archiwalne jest nieoznaczony to w selekcji widoczne są jedynie karty niearchiwalne, oznaczenie kolorem czarnym oznacza wyświetlanie tylko kart archiwalnych, oznaczenie szare wskazuje że widoczne są wszystkie karty. Przełączenie odbywa się kolejno przez wszystkie stany znacznika.



UWAGA !

Decyzje takich punktów są zwykle uwzględniane w wydrukach zbiorczych niezależnie od tego czy punkt jest w archiwum czy nie. Niektóre z wydruków w parametrach wejściowych pozwalają użytkownikowi decydować czy drukować karty archiwalne czy nie.

5.14. Tworzenie i wykorzystywanie bazy adresowej

Baza adresowa tworzona jest na podstawie wprowadzanych płatników we wszystkich programach firmy KORELACJA. Znaczący to również tyle, że dane wprowadzone w programie Opłaty za Wodę mogą zostać wykorzystane w innym, poprawione w nim lub zmienione.

Zmiana danych na inną osobę może i najczęściej prowadzi do błędów. Dlatego wszelkie operacje zmiany danych osobowych należy przeprowadzać szczególnie ostrożnie mając świadomość skutków takiej operacji.

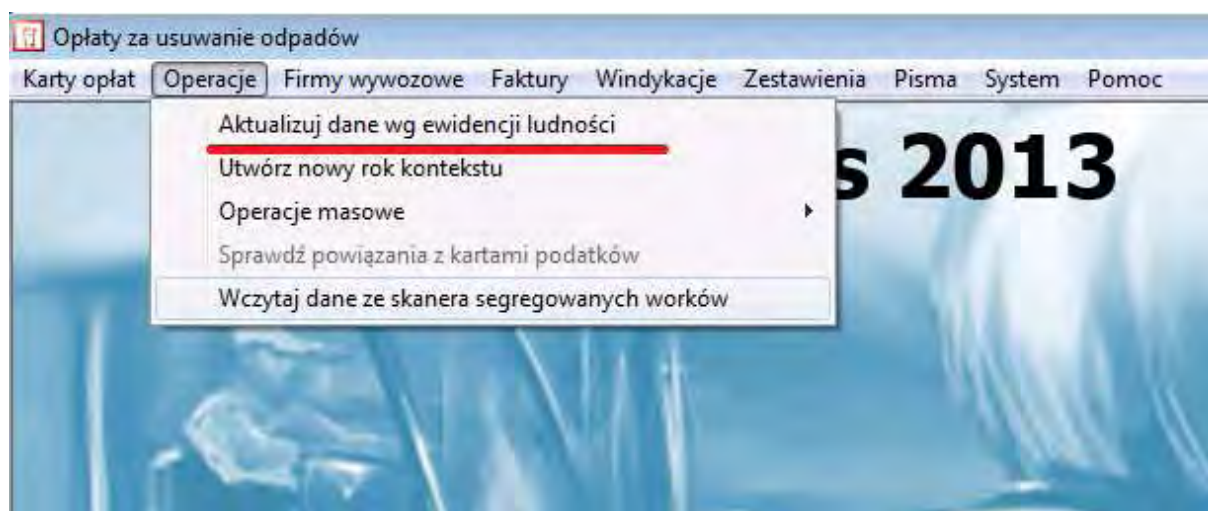
Gdy dany punkt zostaje np. kupiony przez nową nie należy zmieniać nazwiska na karcie, ale przenieść punkt do nowego płatnika. Operacja jest możliwa w sposób opisany w rozdziale „Zmiana podmiotu / przeniesienie punktu do innego płatnika”.

6. Operacje masowe

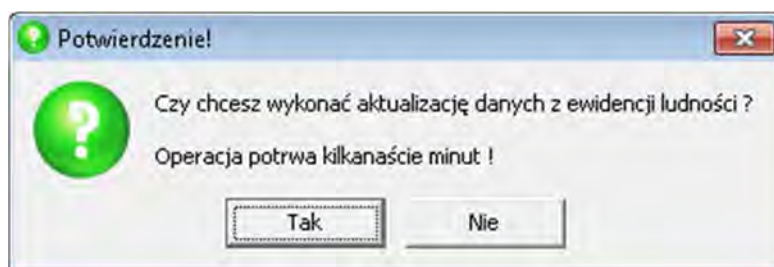
6.1. Aktualizacja danych wg ewidencji ludności

Użytkownicy posiadający oprogramowanie Ewidencja Ludności z firmy KORELACJA mogą aktualizować dane osób w bazie programu Opłaty za Wywóz Odpadów wg aktualnych danych rejestru PESEL.

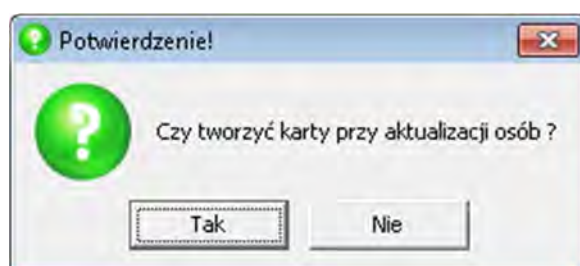
Operacja dostępna jest w głównym oknie programu poprzez Operacje- > Aktualizuj dane wg ewidencji ludności.



Przed aktualizacją program pyta o potwierdzenie rozpoczęcia operacji.



Oraz o to czy podczas aktualizacji danych tworzyć nowe punkty.



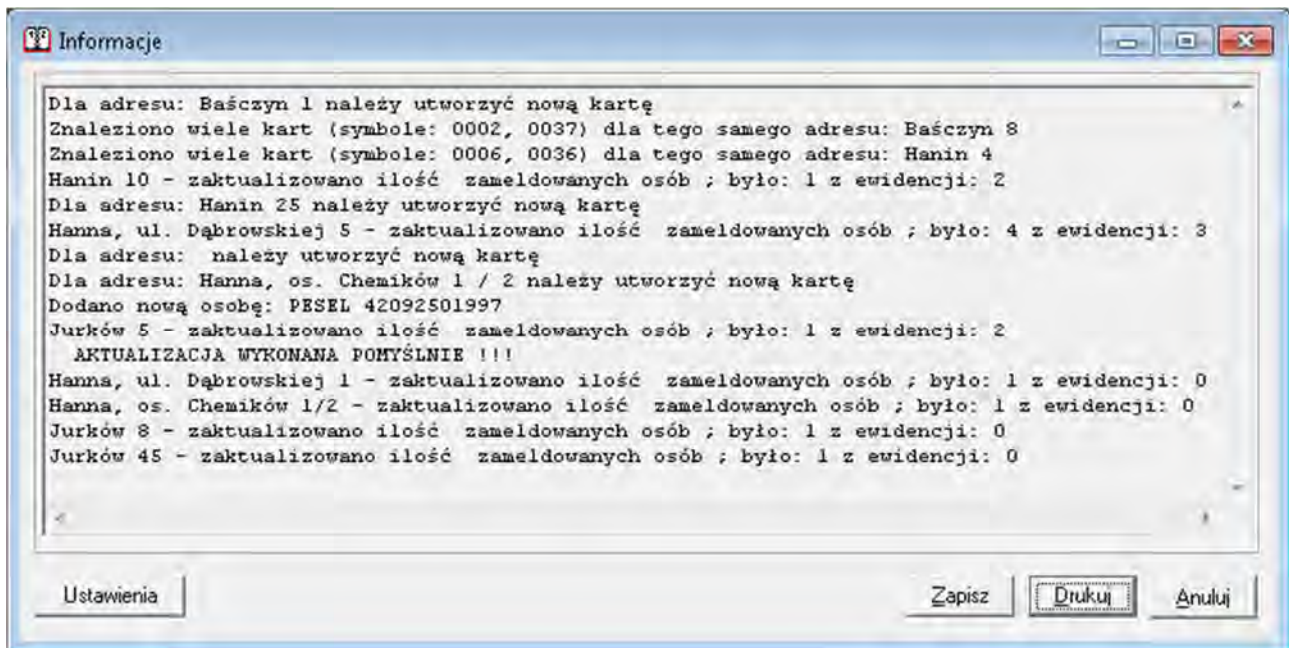
Postęp operacji wyświetlany jest w pasku postępu.



Zakończenie aktualizacji generuje raport, który można np. zapisać do pliku tekstowego lub wydrukować.

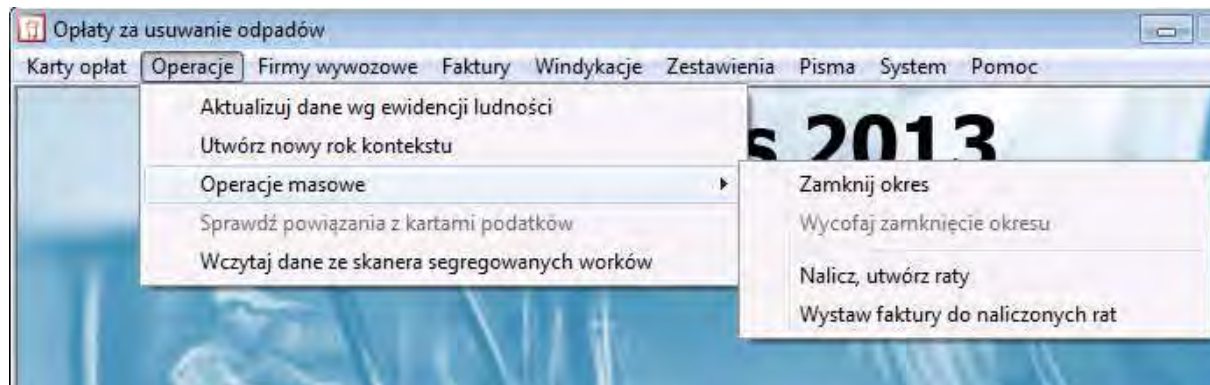
Nie zaleca się drukowania ze względu na duży zakres danych oraz trudniejsze ewentualne wyszukiwanie w wersji papierowej niż elektronicznej. Dlatego wydaje się, że najlepszym rozwiązaniem jest zapisanie wyniku w znanym miejscu na dysku komputera.

Przykładowy fragment raportu z operacji aktualizacji danych:



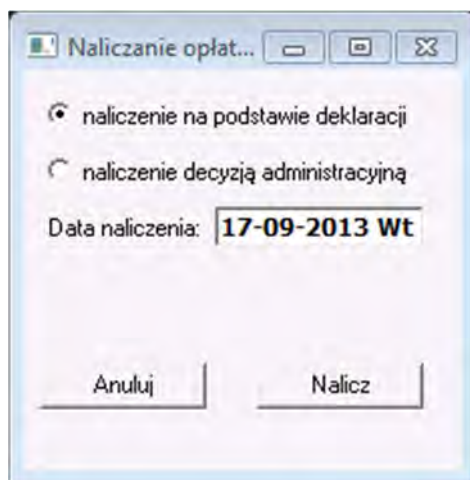
6.2. Zbiorcze naliczanie, cofanie, anulowanie opłat

Operacja zbiorczego naliczenia (ewentualnie wycofania naliczenia) opłat dostępna jest poprzez główne okno programu i menu **Operacje** → **Operacje masowe** → **Nalicz, utwórz raty**.

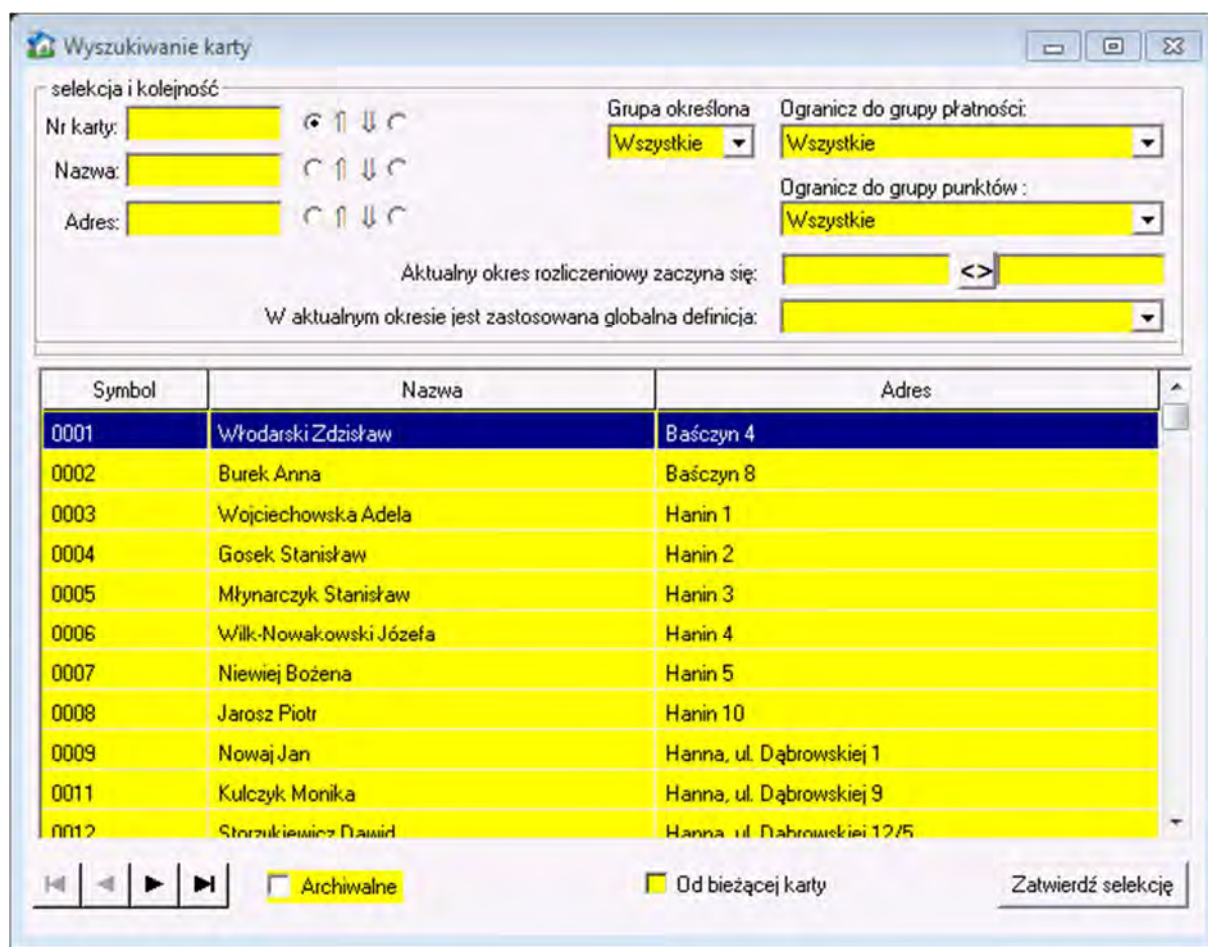


Wybranie jednej z opcji, np. naliczenia rat spowoduje wykonanie wybranej operacji dla wskazanego zakresu kart.

W pierwszym kroku należy podać datę naliczenia. **Nie może być z przyszłości**. Należy również wskazać podstawę prawną naliczenia.



Następnie odbywa się wybór zakresu, tak jak podczas wyszukiwania kart.



UWAGA !

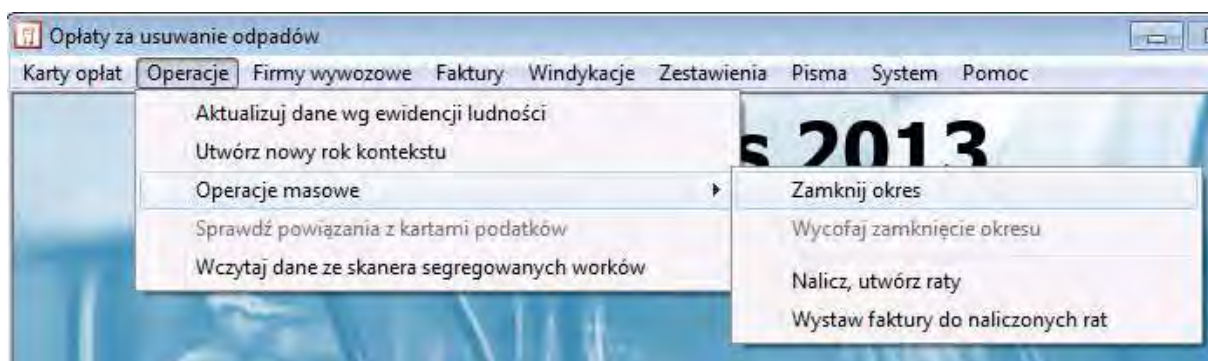
Zbiorczego naliczenia należy dokonywać ostrożnie będąc pewnym, że program i dane punktów ustawione są prawidłowo i przygotowane do naliczenia.

6.3. Masowe zamykanie okresów rozliczeniowych

Poza możliwością masowego naliczania rat istnieje możliwość masowego zamykania okresów rozliczeniowych (dla obrębu, grupy płatności, wg numeracji kart, nazwisk itp.).

Zamykanie okresów rozliczeniowych wykonuje się po tym jak minął już bieżący okres i dokonano niezbędnych korekt. Zwykle jest to początek nowego roku, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok kalendarzowy.

Operacja dostępna jest z głównego okna programu poprzez menu **Operacje** → **Operacje masowe** → **Zamknij okres**. Wywołane w ten sposób okno jest oknem selekcji takim jak przy wyszukiwaniu punktów. Służy do wybrania selekcji wg której zostaną zamknięte okresy rozliczeniowe.



W kolejnym kroku następuje określenie:

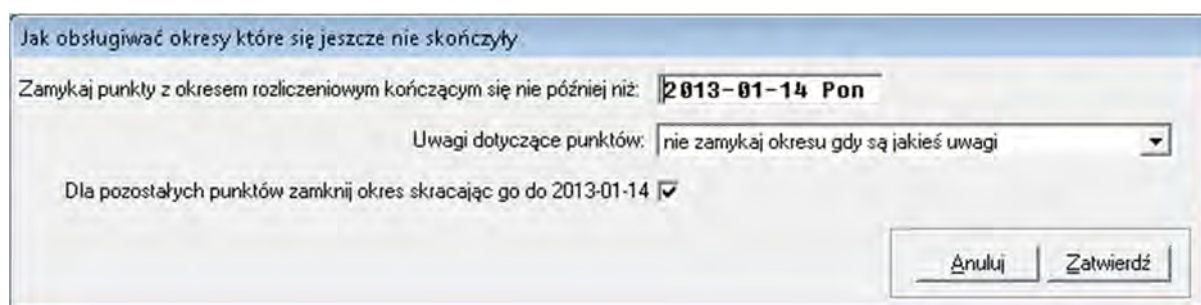
1. Daty granicznej końca okresu rozliczeniowego – punkty z okresem kończącym się po tej dacie nie będą miały zamykanego okresu.
2. Obsługi uwag dotyczących punktów:

- „**nie zamykaj okresu, gdy są jakieś uwagi**” - każda uwaga dotycząca punktu (np. z naliczeniem zerowym) będą powodowały, że przypis nie zostanie naliczony (okres pozostanie niezamknięty),

- „**pokazuj i czekaj na potwierdzenie zamknięcia okresu**” - po natrafieniu na uwagę program zapyta użytkownika czy zamknąć punkt czy nie,

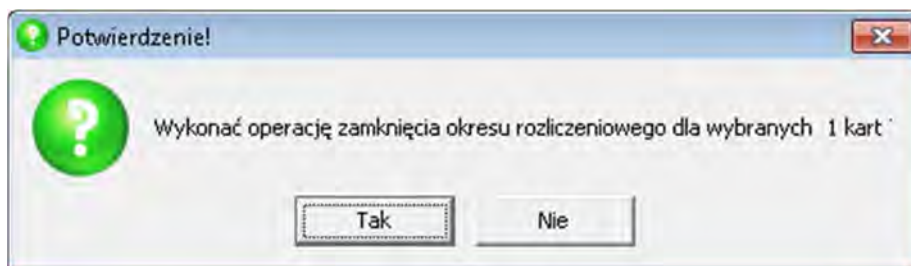
- „**ignoruj uwagi, zawsze zamykaj okres**” - zamknie okresy rozliczeniowe mimo uwag. Błąd na karcie zawsze spowoduje niezamknięcie okresu.

Trzecia opcja (Dla pozostałych punktów zamykaj okres skracając go do rrrr-mm-dd) dostępna jest tylko wtedy, gdy parametr programu „*Liczenie opłat: zezwalaj na zamykanie zerowych okresów rozliczeniowych*” ustawiony jest na wartość TAK.

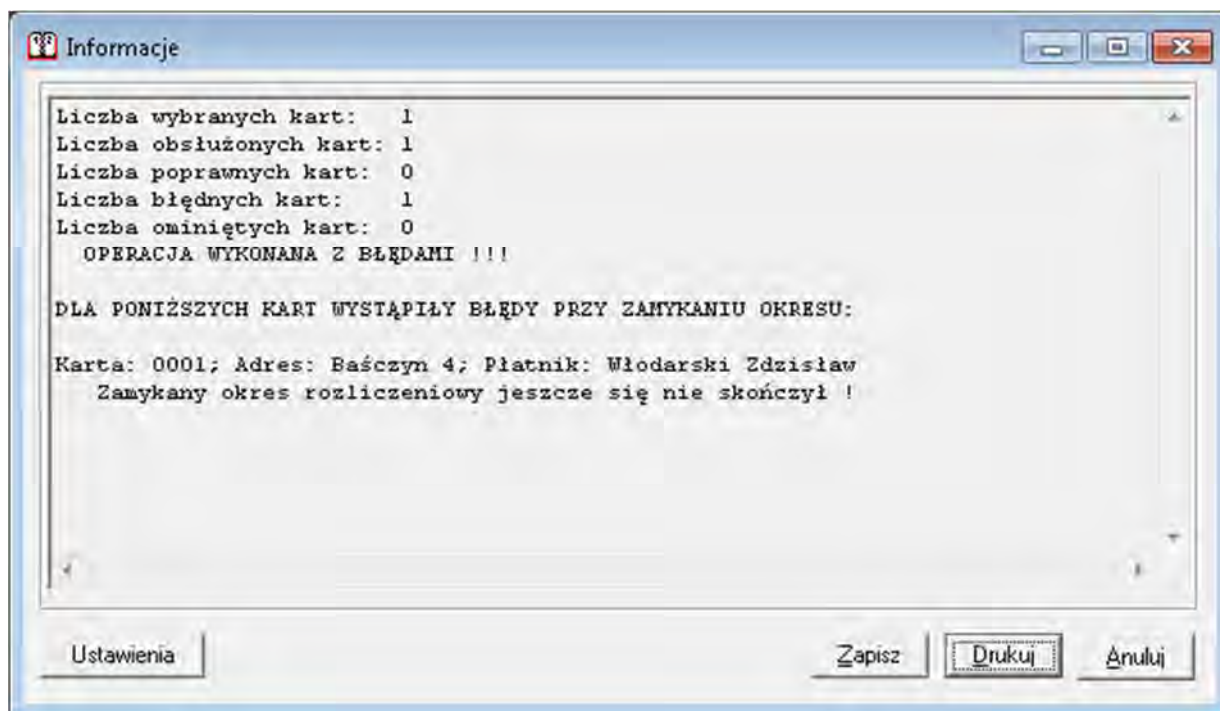


Po wykonaniu procesu użytkownikowi zostaje przedstawiony raport z operacji, który można wydrukować lub zapisać.

Program zapyta jeszcze o potwierdzenie wykonania operacji.



Po jej wykonaniu wyświetli raport, w którym można wychwycić ewentualne błędy.

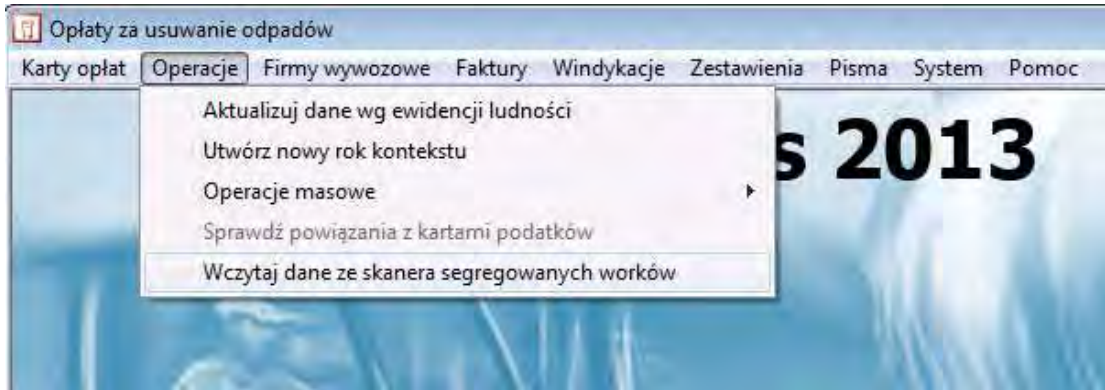


UWAGA !

Należy zawsze należy zwrócić uwagę na informacje przedstawione w tym raporcie ze szczególnym uwzględnieniem kart z błędami – najprawdopodobniej należy sprawdzić błędy i podjąć odpowiednie kroki.

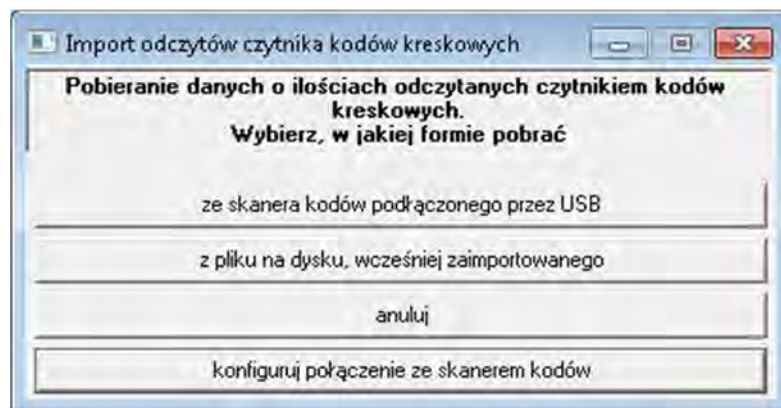
6.4. Wczytywanie danych ze skaner kodów kreskowych

Jeżeli użytkownik wykorzystuje czytniki kodów kreskowych do zbierania danych o odebranych odpadach poprzez opcję **Operacje** → **Wczytaj dane ze skanera segregowanych worków** wczytuje zebrane informacje.

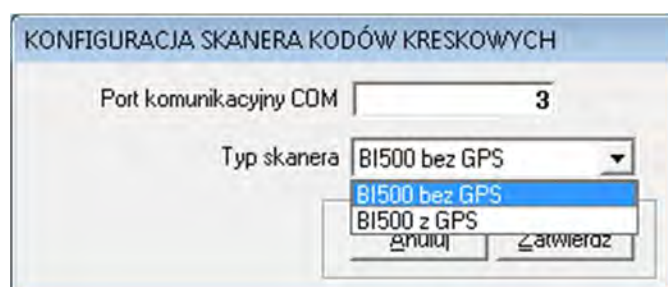


Wywołanie operacji powoduje zapytanie o sposób poboru danych.

Jeżeli pobór następuje bezpośrednio z urządzenia a nie skonfigurowano jeszcze połączenia można to zrobić wybierając opcję **konfiguruj połączenie ze skanerem kodów**.



Należy wybrać właściwe ustawienia i zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

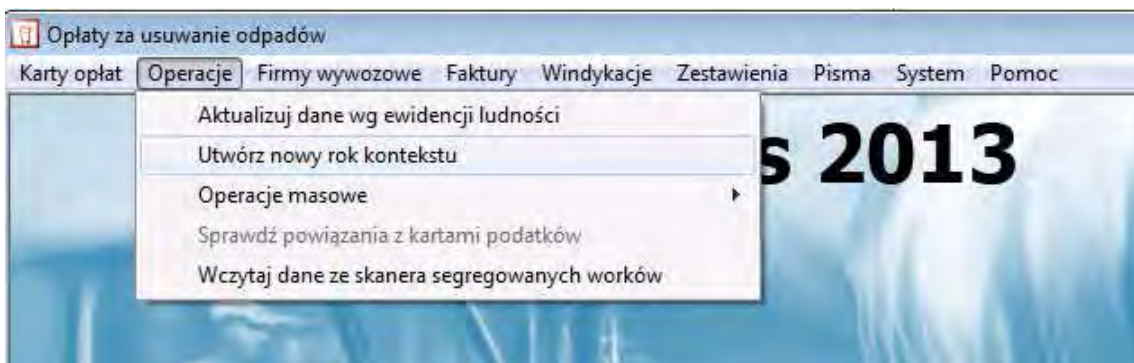


7. Otwieranie nowego roku

7.1. Otwarcie nowego roku w programie.

Otwarcie nowego roku w programie zaleca się wykonywać bardzo ostrożnie, gdy użytkownik zakończył pracę w starym roku i dokonał niezbędnych korekt.

Otwarcie nowego roku wykonuje się poprzez wybranie z głównego okna programu **Operacje** → **Utwórz nowy rok kontekstu**.



Następnie należy przełączyć kontekst roku na nowo utworzony rok poprzez **System** → **Jednostka i rok**.



Zatwierdzenie wybranego roku przyciskiem **Wybierz**. Wybór jest pamiętany przy kolejnych uruchomieniach programu.

UWAGA !

Operacja otwarcia nowego roku jest nieodwracalna i usunąć otwarty nowy rok może jedynie pracownik serwisu.

8. Moduł faktur

Funkcjonalność wycofana od 1 lipca 2013 r.

9. Rejestr firm wywozowych

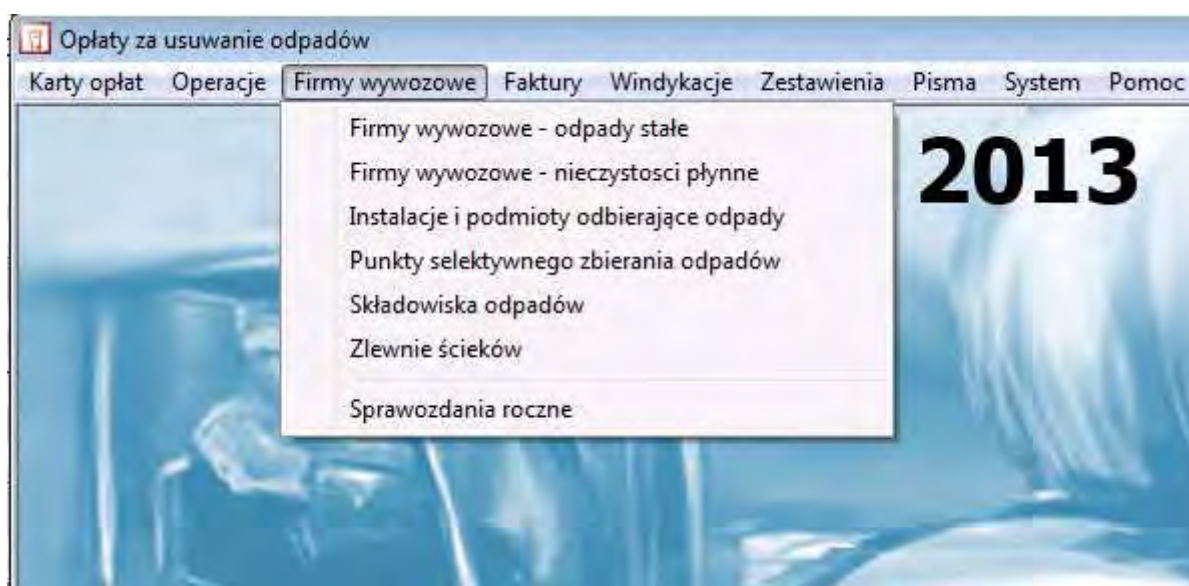
Rejestr firm wywozowych dostępny jest poprzez główne okno programu i menu **Firmy wywozowe**.

Przeglądanie rejestru oraz dopisywanie nowych podmiotów następuje osobno dla firm wywożących odpady stałe oraz osobno dla firm wywożących nieczystości płynne.

Wybór następuje odpowiednią pozycją menu.

Z tego samego menu wybiera się przegląd oraz dodawanie lub edycję instalacji odbierających odpady, punktów selektywnej zbiórki odpadów, składowisk czy zlewni ścieków.

Tu również jest dostęp do sprawozdań (**Sprawozdania roczne**).



9.1. Dodawanie firm do rejestru / poprawianie danych w rejestrze

Należy wejść w odpowiednią pozycję menu firm wywozowych. Jeżeli dodajemy/edytujemy firmę odbierającą odpady stałe należy wybrać **Firmy wywozowe – odpady stałe**.

Dodawanie nowej firmy, edycja danych istniejącej lub usuwanie odbywa się za pomocą przycisków nawigatora.

Znaczenie przycisku *Sprawozdania elektroniczne* umożliwi wygenerowanie programu *Sprawozdania Firmy Wywozowej*, co ma służyć ułatwieniu współpracy między Urzędem a firmą wywożącą odpady z jej terenu (gromadzenie danych ilości usuniętych odpadów przez firmę i import ich do programu)

Rejestr firm wywożących odpady komunalne

SELEKCJA wg nr nazwy:

Nr rejestrowy	Nazwa
1	SMIECPOL sp z o.o.
2	Wywóz Odpadów Komunalnych MARKO

+ Dodawanie nowej firmy
- Usuwanie firmy
I Edycja danych

Dane | Adres

Numer rejestrowy: 1 ul. Juliusza Lea 10 30-048 Kraków NIP: 671- REGON: 0001

Firma lub imię i nazwisko: SMIECPOL sp z o.o.

Oznaczenie siedziby:

Rodzaje odpadów: Zarejestrowano dnia: 10-03-2012 Wyrejestrowano dnia:

20.01.01 Papier i tektura

Na zakładkach **Dane** oraz **Adres** należy uzupełnić odpowiednie pola.

Dane | Adres

Numer rejestrowy: 1/4 NIP: REGON:

Firma lub imię i nazwisko: Gminne Przedsiębiorstwo Oczyszczania

Oznaczenie siedziby:

Rodzaje odpadów: Zarejestrowano dnia: 15-01-2013 Wyrejestrowano dnia:

Ostatnie sprawozdanie: 1 kw. 2012 rok

Uwagi:

sprawozdania
 sprawozdania elektronicznie

Po dodaniu danych identyfikacyjnych i adresowych należy poprzez przycisk **Rodzaje odpadów** dodać ze słownika rodzaje wywożonych odpadów.

Dane | Adres |

Numer rejestrowy:
1/4

Firma lub imię i nazwisko: Gminne Przedsiębiorstwo Oczyszczania

Rodzaje odpadów:

Zarejestrowano dnia: 15-01-2013

Obsługa okna, w którym dodaje się rodzaje wywożonych odpadów polega na wskazaniu rodzaju, podgrupy lub grupy odpadów i przeniesieniu jej do okna **Wybrane** w dolnej części okna obsługi. Do przenoszenia elementu służą przyciski **niebieskiej strzałki** przy przenoszeniu do grupy wybrane oraz **czerwonej strzałki** do usuwania elementu z grupy **wybrane**.

Katalog odpadów

SYMBOL RODZAJU: POKAZUJ: grupy podgrupy rodzaje

SZUKAJ: tylko całe słowa

- 15 Odpady opakowaniowe; sorbenty, tkaniny do wycierania, materiały filtracyjne i ubrania
- 16 Odpady nieujęte w innych grupach
- 17 Odpady z budowy, remontów i demontażu obiektów budowlanych oraz infrastruktury
- 18 Odpady medyczne i weterynaryjne
- 19 Odpady z instalacji i urządzeń służących zagospodarowaniu odpadów, z oczyszczalni
- 20 Odpady komunalne łącznie z frakcjami gromadzonymi selektywnie
 - 20.01 Odpady komunalne segregowane i gromadzone selektywnie (z wyłączeniem
 - 20.01.01 Papier i tektura
 - 20.01.02 Szkło
 - 20.01.08 Odpady kuchenne ulegające biodegradacji
 - 20.01.10 Odzież
 - 20.01.11 Tekstylia
 - 20.01.13 Rozpuszczalniki
 - 20.01.14 Kwasy
 - 20.01.15 Alkalia

Szkło

WYBRANE: 20.01.08,18

Odpady kuchenne ulegające biodegradacji

 Odpady medyczne i weterynaryjne

Anuluj Zakończ

Po właściwym ustawieniu rodzajów odpadów należy zatwierdzić wybór przyciskiem **Zakończ**.

Zakończenie operacji dodawania lub edycji firmy następuje przy użyciu przycisku zatwierdzania na nawigatorze.

Analogicznie obsługiwane są firmy wywożące nieczystości płynne.

9.2. Dodawanie instalacji przetwarzających odpady

Dodawanie instalacji przetwarzających odpady, składowisk, zlewni ścieków, punktów selektywnej zbiórki odpadów odbywa się w niemal identyczny sposób jak dodawanie firm wywozowych.

Pod odpowiednią pozycją menu dostępne jest okno dodawania np. nowego składowiska. Należy uzupełnić dane wg opisów pól.

Spis nazw i adresów składowisk odpadów

SELEKCJA wg nr nazwy:

Nr rejestrowy	Nazwa
1	Regionalne wysypisko śmieci BARYCZ

Dane | Adres

Numer: 1

Nazwa składowiska: Regionalne wysypisko śmieci BARYCZ

Oznaczenie położenia:

Rodzaje odpadów: Zarejestrowano dnia: Wyrejestrowano dnia:

Uwagi:

sprawozdania elektronicznie

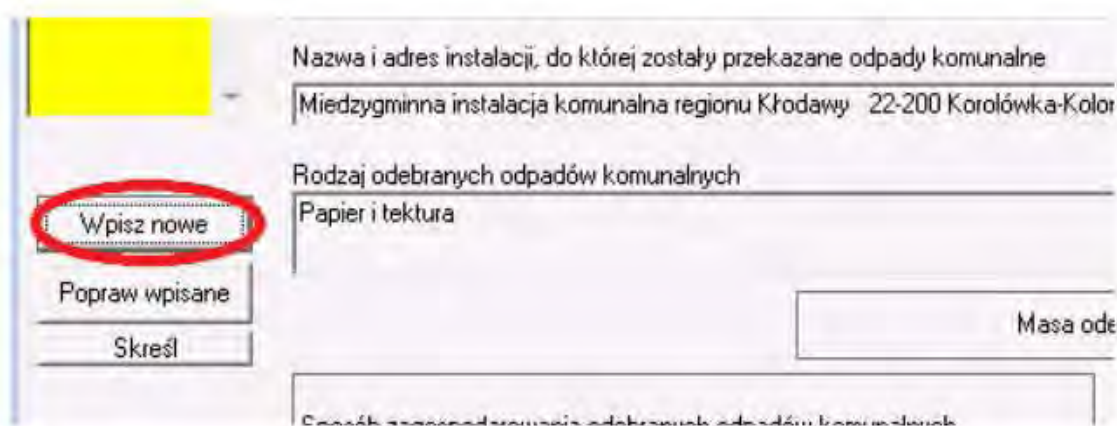
Dla wysypisk czy innych punktów zbierających lub przerabiających odpady należy określić rodzaj odpadów, które dany punkt może składować/przetwarzać.

9.3. Sprawozdania roczne

Po wybraniu z menu **Firmy wywozowe** → **Sprawozdania roczne** możliwe jest wpisywanie sprawozdań kwartalnych do programu od firm wywozowych.

Na ich podstawie automatycznie generowane jest później sprawozdanie roczne.

Aby dodać nowe sprawozdanie należy wybrać przycisk **Wpisz nowe**.



The screenshot shows a data entry form with the following fields and controls:

- Nazwa i adres instalacji, do której zostały przekazane odpady komunalne:** Miedzgminna instalacja komunalna regionu Kłodawy 22-200 Korolówka-Kolor
- Rodzaj odebranych odpadów komunalnych:** Papier i tektura
- Masa odebranych odpadów komunalnych:** (empty field)
- Średni współczynnik składowania odpadów komunalnych:** (empty field)
- Buttons:** Wpisz nowe (circled in red), Popraw wpisane, Skreśl

Następnie należy dokonać wyboru roku, dla którego dodawane jest sprawozdanie.



The dialog box titled "Sprawozdanie za okres" contains:

- Rok:** 2014
- Buttons:** Anuluj, Zatwierdź

Kolejne okno rozpoczyna proces uzupełniania danych sprawozdania.

INFORMACJA O MASIE POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW ODEBRANYCH ODPADÓW KOMUNALNYCH ORAZ SPOSOBIE ICH ZAGOSPODAROWANIA

Instalacja	Rodzaj odpadów	Masa odebranych	Sposób zagospodarowania

Nazwa i adres instalacji, do której zostały przekazane odpady komunalne Numer

Rodzaj odebranych odpadów komunalnych Kod

Masa odebranych odpadów komunalnych Mg

Sposób zagospodarowania odebranych odpadów komunalnych Kod

Dodawanie nowych danych odbywa się przyciskiem



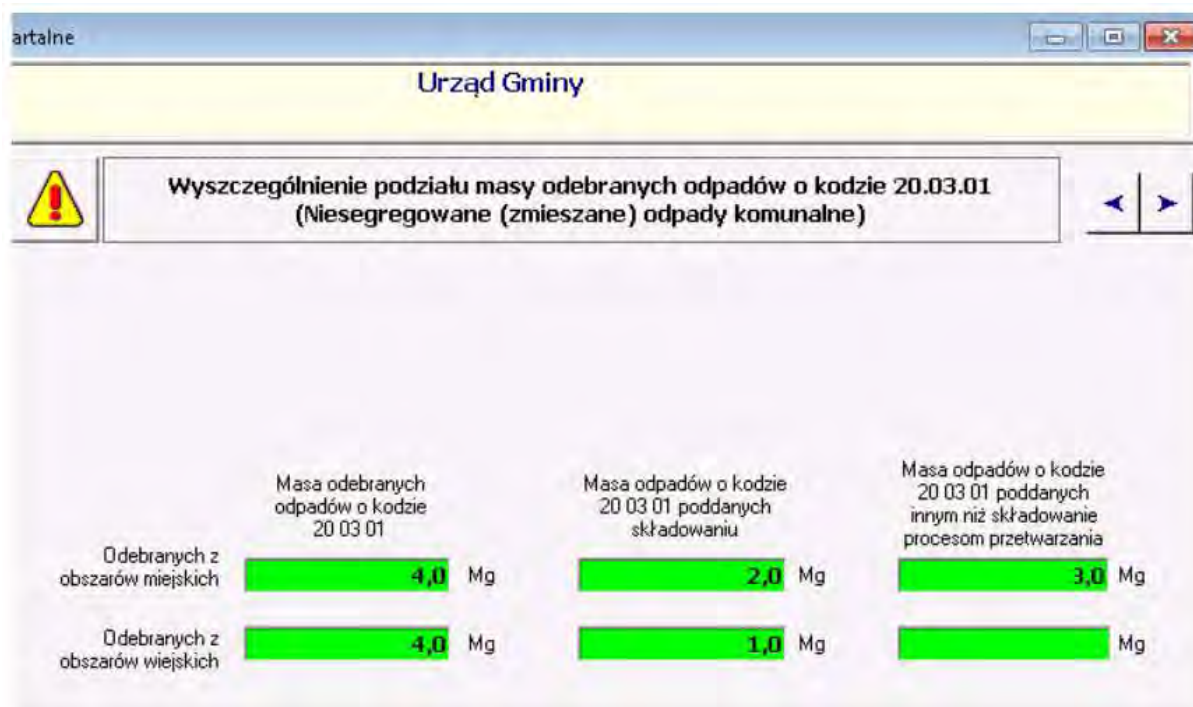
W dalszych krokach należy uzupełnić sprawozdanie wpisując odpowiednie dane pola edycji.

Dane w niektórych polach uzupełniane są wartościami ze zdefiniowanych słowników. Wybór ze słownika następuje po naciśnięciu np. przycisku **Kod**.

Po uzupełnieniu danych w pierwszym oknie należy przejść do kolejnego używając przycisków



Pozwalają one na przechodzenie na kolejne okna edytowanego sprawozdania pozwalając na powrót do poprzednio edytowanego ekranu.



Nie będą tu opisywane wszystkie ekrany edycji sprawozdania ponieważ obsługa każdego z nich jest podobna do pozostałych a pola dokładnie opisane.

Ostatni ekran edycji pozwala zapisać wszystkie wprowadzone dane poprzez przycisk

Zapisz dane sprawozdania

Nie będą tu opisywane wszystkie ekrany edycji sprawozdania, ponieważ obsługa każdego z nich jest podobna do pozostałych a pola dokładnie opisane.

Ostatni ekran edycji pozwala zapisać wszystkie wprowadzone dane poprzez przycisk

Zapisz dane sprawozdania

POPRAWA DANYCH SPRAWOZDANIA / USUWANIE SPRAWOZDANIA

Aby poprawić dane wpisanego sprawozdania lub je usunąć należy użyć jeden z przycisków

Popraw wpisane

Skreśl

Aby wydrukować sprawozdanie należy użyć przycisku

Wydruk

i wykonać wydruk.

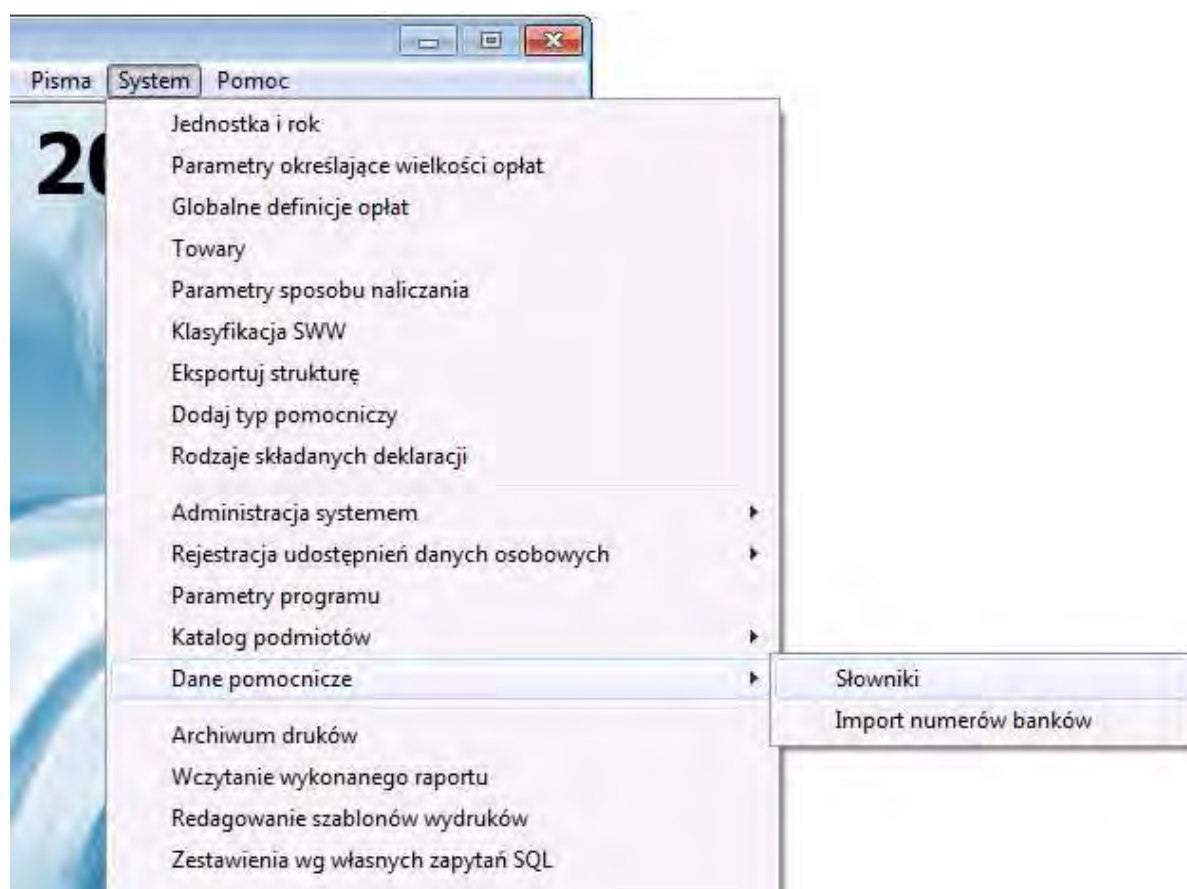
10. Aktualizacja słowników

Program korzysta w kilku miejscach z danych pobieranych ze słowników. Np. słowniki adresowe, słowniki rodzajów odpadów i inne.

Dane w tych słownikach mogą ulegać zmianie. Aby dane w aplikacji były aktualne należy okresowo aktualizować słowniki.

Pobieranie nowych i aktualizacja istniejących słowników odbywa się automatycznie z serwera firmy KORELACJA, ale proces musi być uruchomiony przez użytkownika programu.

Aby dokonać aktualizacji słowników należy z głównego okna programu wybrać **System** → **Dane pomocnicze Słowniki**.

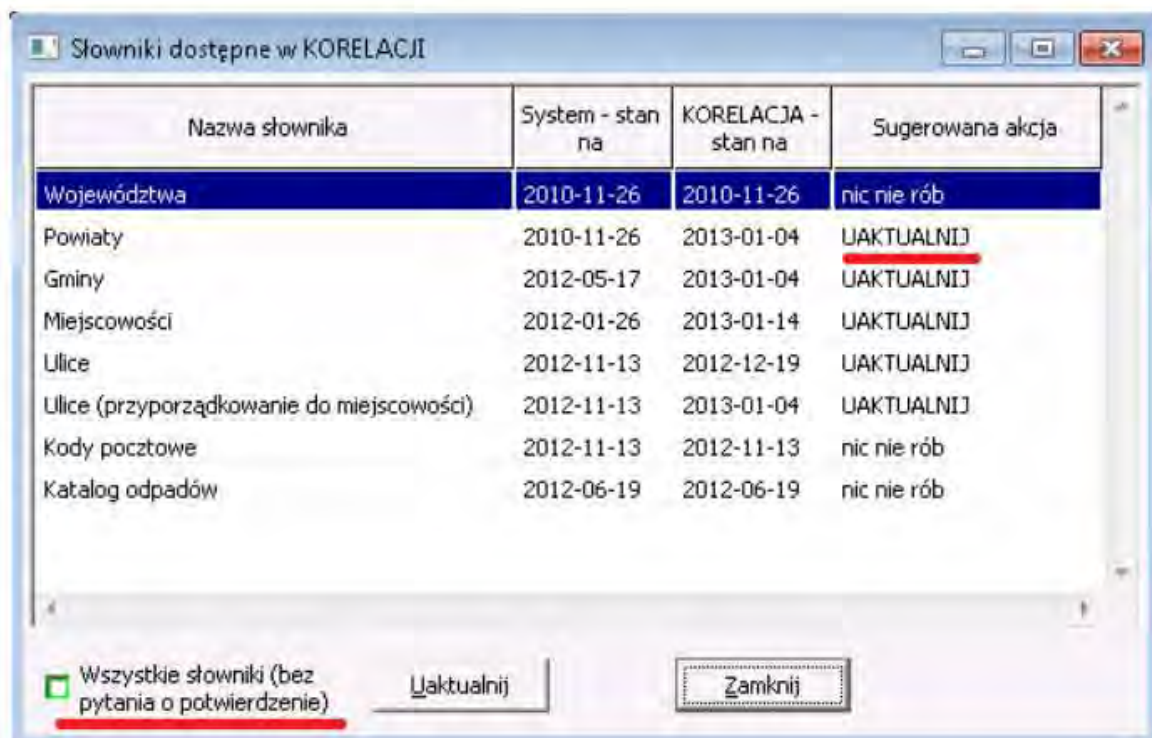


Program porówna wersje słowników dostępne w programie oraz najnowsze wersje dostępne na serwerze firmy KORELACJA i zaleci aktualizację, gdy są nowsze dane.

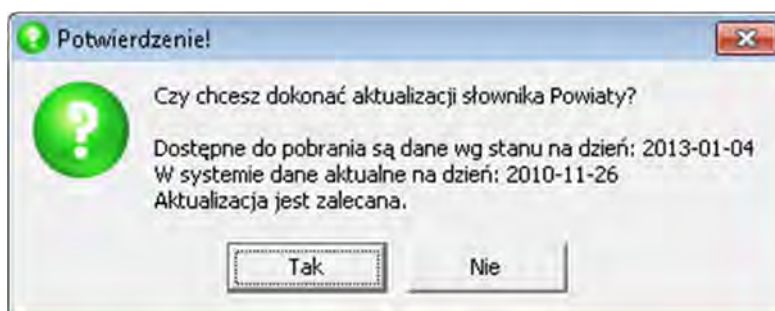
Aby dokonać aktualizacji komputer, na którym uruchomiono proces musi mieć dostęp do sieci Internet.

Program sugeruje potrzebę aktualizacji.

Można aktualizować słowniki pojedynczo lub wszystkie za jednym razem, jeżeli oznaczono pole **Wszystkie słowniki (bez pytania o potwierdzenie)**.



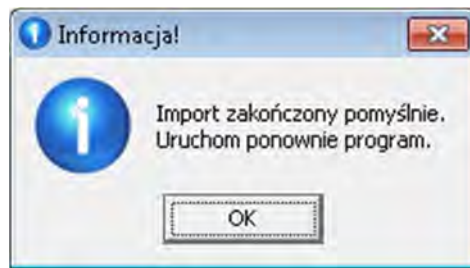
Po wybraniu przycisku **Uaktualnij** należy potwierdzić wybór operacji.



Aktualizacja słowników może przebiegać nawet kilkanaście czy kilkadziesiąt minut w zależności od wielkości słownika. W tym czasie mogą wystąpić inne uruchomienia programu, tzn. program może w tle aktualizować słowniki a użytkownik może uruchomić drugie okno programu.

Zaleca się jednak, aby jeżeli jest taka możliwość zaczekać z uruchomieniem programu aż operacja aktualizacji zakończy się.

Po zakończeniu operacji należy wykonać ponowne uruchomienie programu, aby móc korzystać z uaktualnionych danych.



UWAGA !!!

Wystarczy wykonać taką aktualizację dla któregośkolwiek z programów firmy KORELACJA, które pracują na tej samej bazie danych, aby każdy z programów mógł korzystać z tych nowych danych.