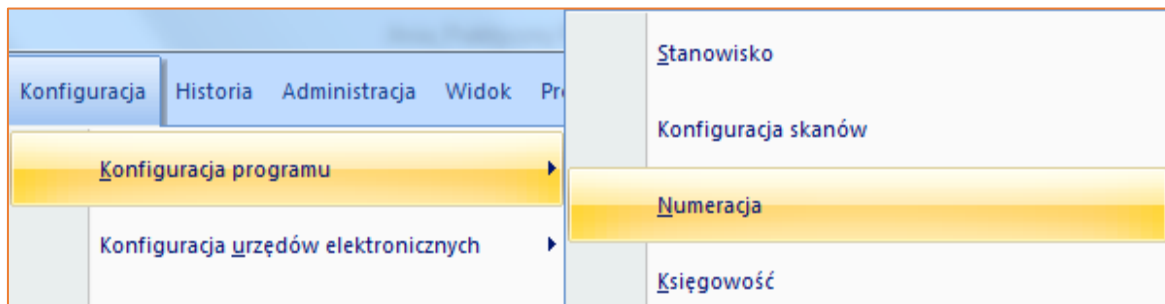


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Kwitariusz przychodowy w programie Kancelaria Komornika-VAT

Cel dokumentu: Przedstawienie sposobu księgowania wpłaty na kwitariusz oraz omówienie podstawowych czynności z nim związanych.

1. Przed zaksięgowaniem wpłaty na kwitariusz można sprawdzić bądź edytować numerację kwitów. W tym celu należy przejść do menu „Konfiguracja” | „Konfiguracja programu” | „Numeracja”.



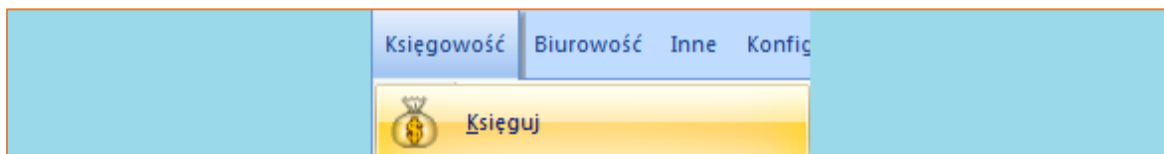
Rysunek 1 Widok listy „Konfiguracja” | „Konfiguracja programu” | „Numeracja”

2. W części „KSIĘGA PIENIĘŻNA” istnieje możliwość wprowadzania numeracji kwitów oraz skrótów nazw kwitariuszy. Po edycji danych należy wybrać przycisk „Zapisz dane numeracji”, a następnie „Zapisz”. Na podstawie tych informacji, aplikacja zaczytuje dane podczas wprowadzania pozycji do rozksięgowania.

Stanowisko	Konfiguracja skanów	Drukowanie / Edytor	Numeracja	Księgowość
REPERTORIUM				
Ostatni numer dla spraw sądowych - KMS:			<input type="text" value="4"/>	4
Ostatni numer dla spraw alimentacyjnych - KMP:			<input type="text" value="0"/>	0
Ostatni numer dla spraw innych - KM:			<input type="text" value="39"/>	39
Ostatni numer dla spraw nieegzekucyjnych - KMN:			<input type="text" value="0"/>	0
Ostatni numer dla spraw KMO:			<input type="text" value="9"/>	9
Ostatni numer dla spraw OZ:			<input type="text" value="0"/>	0
KSIĘGA PIENIĘŻNA				
Ostatni numer w księdze pieniężnej:			<input type="text" value="220"/>	220
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu biurowym:			B <input type="text" value="18"/>	18
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu terenowym:			T <input type="text" value="1"/>	1
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu protokolanta:			A <input type="text" value="0"/>	0
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu asesorskim:			<input type="text" value="0"/>	0
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu dodatkowym1:			<input type="text" value="0"/>	0
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu dodatkowym2:			<input type="text" value="0"/>	0
Symbol oraz ostatni numer w kwitariuszu dodatkowym3:			<input type="text" value="0"/>	0
Ostatni numer wystawionej faktury:			<input type="text" value="0"/>	0
Ostatni numer wystawionej faktury VAT:			<input type="text" value="291"/>	291
Ostatni numer wystawionej faktury korygującej VAT:			<input type="text" value="104"/>	104
<input type="button" value="Zapisz dane numeracji"/>				
<input type="button" value="Zapisz"/>		<input type="button" value="Anuluj"/>		<input type="button" value="Pomoc"/>

Rysunek 2 „Numeracja” - widok pól dotyczących kwitariusza

3. Aby zaksięgować wpłatę na kwitariusz należy przejść do modułu „Księgowość” i wybrać opcję „Księguj” (Rysunek 3) lub kliknąć ikonę Księgowanie (Rysunek 4).

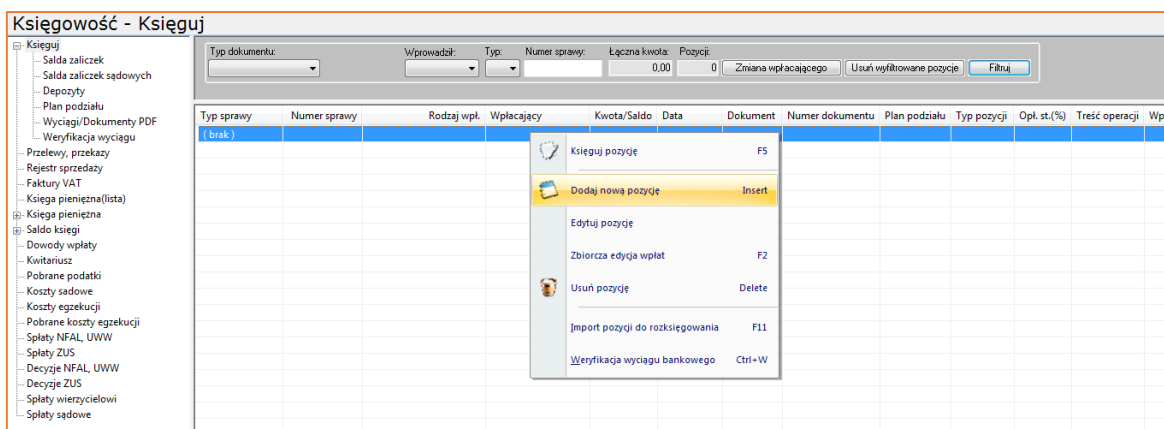


Rysunek 3 Widok listy „Księgowość” | „Księguj”



Rysunek 4 Widok paska repertorium - ikona Księgowanie

4. Znajdując się w module „Księgowość”, niezbędne jest naciśnięcie przycisku „Insert” na klawiaturze komputera lub wybranie pod prawym przyciskiem myszy opcji „Dodaj nową pozycję” celem wprowadzenia pozycji do rozksięgowania.



Rysunek 5 - Widok modułu Księgowość – dodawanie nowej pozycji

5. Wyświetli się okno „Pozycja do rozksięgowania”. Z rozwijanej listy „Typ dokumentu” należy wybrać opcję „Kwitariusz”.

The screenshot shows a software window titled "Pozycja do rozksięgowania". The "Typ dokumentu:" dropdown menu is open, displaying a list of options: "K - Kwitariusz" (highlighted), "W - Wyciąg bankowy", "K - Kwitariusz", "Z - Saldo zaliczek", and "D - Dłużnik (inne)". Other fields in the window include "Typ i numer kwitu:" (B, 1), "Typ i nr sprawy:" (M, empty), "Kwota:" (0,00), "Opłata(taksa07-10):" (15), "Data wpłaty:" (04.12.2019), "Waluta" (PLN), "Kurs:" (1), "Data kursu:" (04.12.2019), "Doręczenie zawiadomienia o wszczęciu egzekucji" (empty, Skuteczne doręczenie), "Cel zaliczki" (empty), "Wpłacający (treść operacji):" (empty, Wyszukaj osobę...), "Dopasowanie sprawy z treść przelewu" (empty), "Rozbij kwotę" (button), "Dopasuj sprawę" (button), "Drukuj zawiadomienie o wpłacie" (checked), "Sporządź plan podziału" (unchecked), "Nie ukrywaj okna" (checked), "Pokaż listę czynności >>>" (button), "Zapisz" (button), and "Anuluj" (button).

Rysunek 6 Okno „Pozycja do rozksięgowania” – rozwijana lista „Typ dokumentu”

6. Następnie z listy „Typ” należy wybrać odpowiedni rodzaj kwitariusza, a „Numer” uzupełni się automatycznie według ustawień z konfiguracji programu.

The screenshot shows a software window titled "Pozycja do rozksięgowania". The window contains several form fields and controls:

- Typ dokumentu:** A dropdown menu with "K - Kwitariusz" selected.
- Typ i numer kwitu:** A dropdown menu with "B" selected, and a text field containing "1". A dropdown menu is open, showing options: "B", "B", "T", "P", "A".
- Rodzaj wpłacającego:** A dropdown menu with "Trzeciodłużnik" selected, and a sub-dropdown menu with "D - Dłużnik (inne)" selected.
- Typ i nr sprawy:** A dropdown menu with "M" selected, and a text field.
- Kwota:** A text field containing "0,00".
- Opłata(taks):** A dropdown menu with "15" selected.
- Data wpłaty:** A date field containing "04.12.2019".
- Podział kwoty:** A checkbox that is unchecked.
- Waluta:** A dropdown menu with "PLN" selected.
- Kurs:** A text field containing "1".
- Data kursu:** A date field containing "04.12.2019".
- Doręczenie zawiadomienia o wszczęciu egzekucji:** A dropdown menu and a checkbox labeled "Skuteczne doręczenie".
- Cel zaliczki:** A dropdown menu.
- Wpłacający (treść operacji):** A text field and a button labeled "Wyszukaj osobę...".
- Dopasowanie sprawy z treść przelewu:** A large text area.
- Rozbij kwotę:** A button.
- Dopasuj sprawę:** A button and a text field.
- Drukuj zawiadomienie o wpłacie:** A checked checkbox.
- Sporządź plan podziału:** An unchecked checkbox.
- Nie ukrywaj okna:** A checked checkbox.
- Pokaż listę czynności >>>:** A button.
- Zapisz:** A button.
- Anuluj:** A button.

Rysunek 7 Okno „Pozycja do rozksięgowania” – rozwijana lista „Typ kwitariusza”

7. Kolejnym krokiem jest wybór z rozwijanej listy „Rodzaj wpłacającego”. Wyboru z listy można dokonać za pomocą myszki, klikając na daną pozycję lub wybierając odpowiednią literę na klawiaturze, która odpowiada właściwemu „Rodzajowi wpłacającego”.

Pozycja do rozksięgowania

Typ dokumentu: K - Kwitariusz

Typ i numer kwitu: B 1

Rodzaj wpłacającego: Trzeciodłużnik

D - Dłużnik (inne)

- R - ruchomości
- N - nieruchomości
- P - wynagrodzenia za pracę
- B - rachunku bankowego
- A - innych wierzytelności
- M - innych praw majątkowych
- C - ułamkowych części nieruchomości
- U - użytkowania wieczystego
- E - renty/emerytury (8%)
- F - renty/emerytury niesocjalne (15%)
- T - Trzeciodłużnik (inne)
- R - ruchomości
- N - nieruchomości
- P - wynagrodzenia za pracę
- B - rachunku bankowego
- A - innych wierzytelności
- M - innych praw majątkowych
- C - ułamkowych części nieruchomości
- U - użytkowania wieczystego
- E - renty/emerytury (8%)
- F - renty/emerytury niesocjalne (15%)
- W - Wierzyciel na zaliczkę
- O - Wierzyciel na opłatę
- K - Wierzyciel na koszty (bezzwrotne)
- S - Sąd na zaliczkę
- S - Sąd na opłatę
- Z - Zwrot pieniędzy
- I - Inne

Drukuj zawiadomienie o wpłacie Sporządź plan podziału

Nie ukrywaj okna

Rysunek 8 Widok listy „Rodzaj wpłacającego”

8. Po uzupełnieniu wpłacającego, konieczne jest wprowadzenie „Typ i numer sprawy” oraz w polu „Kwota” wpisanie wpłaconej kwoty. „Opłata” uzupełni się automatycznie. Należy jeszcze ustawić datę wpłaty. Pole „Wpłacający (treść operacji)” w zależności od rodzaju wpłacającego, albo uzupełni się automatycznie, albo niezbędne będzie uzupełnienie go ręcznie. Po wprowadzeniu danych do powyższych pól należy kliknąć „Zapisz”.

Pozycja do rozksięgowania

Typ dokumentu: K - Kwitariusz

Typ i numer kwitu: B 1

Rodzaj wpłacającego: Trzeciodłużnik

D - Dłużnik (inne)

Typ i nr sprawy: M 2/19 Kwota: 100,00 Opłata(taksa07-10): 15 Data wpłaty: 04.12.2019

Podział kwoty 0,00 Waluta: PLN Kurs: 1 Data kursu: 04.12.2019

Doręczenie zawiadomienia o wszczęciu egzekucji

Skuteczne doręczenie

Cel zaliczki

Wpłacający (treść operacji): Dłużnik Testowy Wyszukaj osobę...

Dopasowanie sprawy z treść przelewu

Rozbij kwotę Dopasuj sprawę

Drukuj zawiadomienie o wpłacie Sporządź plan podziału

Nie ukrywaj okna Pokaż listę czynności >>>

Zapisz Anuluj

Rysunek 9 Widok uzupełnionego okna „Pozycja do rozksięgowania”

Jeśli użytkownik ma do wprowadzenia więcej niż jedną pozycję warto zaznaczyć flagę znajdującą się w lewym dolnym rogu: „Nie ukrywaj okna”. Dzięki temu rozwiązaniu nie będzie konieczności każdorazowego otwierania nowego okna, aby wprowadzić pozycję do rozksięgowania.

- Po wprowadzeniu pozycji, wyświetli się lista pozycji do rozksięgowania. Należy wybrać tą (podświetlić na niebiesko), którą chce się w pierwszej kolejności rozksięgować i kliknąć dwukrotnie lewy przycisk myszy lub klawisz „Enter”.

Księgowość - Księguj

Typ dokumentu: [] Wprowadził: [] Typ: [] Numer sprawy: [] Łączna kwota: 100,00 Pozycje: 1 [Zmiana wpłacającego] [Usuń wyfiltrowane pozycje] [Filtr]

Typ sprawy	Numer sprawy	Rodzaj wpł.	Wpłacający	Kwota/Saldo	Data	Dokument	Numer dokumentu	Plan podziału	Typ pozycji	Opl. st.(%)	Treść operacji
K/M	2/19	DI - Dłużnik (inne)	Dłużnik Testowy	100,00	04.12.2019	K		K 1/B	rzeczna	15	
R A Z E M (1):				100,00							
Zaznaczone (0):				0,00							
Pozostałe (1):				100,00							

Rysunek 10 Widok listy pozycji do rozksięgowania

10. Następnym etapem jest rozksięgowanie pozycji. Aplikacja automatycznie rozlicza wpłatę. Jeśli nie ma potrzeby wykonywania dodatkowych czynności w tym zakresie (np. pobranie kosztów egzekucyjnych) wystarczy nacisnąć klawisz „F7” na klawiaturze celem rozksięgowania pozycji.

* M P S N G O

KM 2/19 - Rozks. poz: 38/19 (Kwit K 1/B)(taksa 2019)

- Tytuły wykonawcze
- Wierzyciele
 - Pełnomocnicy
 - Rachunki bankowe
- Dłużnicy
 - Pełnomocnicy
 - Rachunki bankowe
 - Trzeciodłużnicy
 - Nieruchomości
 - Ruchomości
- Licytanci
- Uczestnicy postęp.
 - Inne (sz: 0; sw 0)
 - Stan sprawy
 - Konfiguracja obliczeń
 - Roszczenie
 - Koszty sądowe
 - Ograniczenia egz.
 - Spłaty wierz., Sąd
 - Raty do spłaty
 - Saldo początkowe
 - Kwoty księgowane
 - Rozksięgowanie
 - Koszty egzekucji
 - Koszty sądowe
 - Dokumenty skanowane
 - Czynności
 - Koperty zwrotki
 - Kalendarz
 - Historia
 - Hist. zm. os.
 - Esad

Wpłata: W - Wpłata SALDO PO:

Saldo przed: Do rozliczenia: Sposoby rozliczenia

	należność	pobr., uznania	pobieram	porto	typ
Należn. wierz.:	1 027,81	0,00	76,64	0,00	B
Należn. NFAL:	0,00	0,00	0,00	0,00	
Należn. MDPS:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Należn. ZUS:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Koszty sądowe:	0,00	0,00	0,00	0,00	P
Zal., opł. sąd.:	0,00	0,00	0,00	0,00	B
Zaliczka, opł.:	0,00	0,00	0,00	0,00	P
Koszty egz. br.:	0,00	0,00	0,00		
w tym VAT:	0,00	0,00	0,00		
Koszty egz. nt.:	0,00	0,00	0,00		
Opł stosunk. br.:	123,36		23,36		
w tym VAT:	0,00		0,00		
Opł stosunk. nt.:	123,36		23,36		
RAZEM:	1 151,17	0,00	100,00	0,00	
Wierzyciel/Sąd:					
NFAL/UwW:					
ZUS:/Ogółem:					
DO SPŁATY:	951,17	0,00	0,00		
	0,00	0,00	1 051,17	0,00	:Dep.

	pobieram	Dłużnik:	pobieram	porto	typ
Drobnę poz.:	0,00	Dłużnik:	0,00	0,00	B
Zwr. opł. poczt.:	0,00	Inne:	0,00	1 0,00	B
		Depozyt:	0,00	2 0,00	B
VAT wi. na opł.:	0,00	VAT:	0,00	3 0,00	B

Treść operacji: Typ:

Rysunek 11 Widok „Rozksięgowanie pozycji”

11. Przechodząc do zakładki „Księgowość” | „Kwitariusz” istnieje możliwość wyfiltrowania zaksięgowanych wpłat na kwitariusz po różnych warunkach filtrowania. Po wprowadzeniu odpowiednich kryteriów należy kliknąć „Filtruj”.

Księgowość - Kwitariusz

Księguj
 Salda zaliczek
 Salda zaliczek sądowych
 Depozyty
 Plan podziału
 Wyciągi/Dokumenty PDF
 Weryfikacja wyciągu
 Przelewy, przekazy
 Rejestry sprzedaży
 Faktury VAT
 Księga pieniężna (lista)
 Księga pieniężna
 Saldo księgi
 Dowody wpłaty
 Kwitariusz

Poz. od: do: Rok: 2016 Kwit: Typ:
 Data ksg. od: do: Sprawy: 33/16
 Data wpł. od: do: Nr wyc.:
 Księgowak: Kwota: 0,00 - 0,00
 Wpłacający: R. wpł.:

Rok księgi	Poz. księgi	Numer dok.	Data ksg.	Data wpłaty	Typ sprawy	Numer sprawy	Wpłacający	Kwota	Operator	Rodz. wpłacającego
2016	221	K 19/B	13-02-2016	13-02-2016	M	33/16	Dłużnik Józef	100,00	curr	DI - Dłużnik (inne)
R A Z E M (1):								100,00		
Zaznaczone (0):								0,00		
Pozostałe (1):								100,00		

Rysunek 12 Widok panelu z dostępnymi opcjami filtrowania pozycji zaksięgowanych na kwitariusz

12. Dodatkowo można wydrukować wyfiltrowane pozycje klikając przycisk „Drukuj”. W zależności od potrzeb, istnieją dwie możliwości wydruku: „Wszystkie pozycje” lub „Zaznaczone pozycje”.

Poz. od: do: Rok: 2016 Kwit: Typ:
 Data ksg. od: do: Sprawy: 33/16
 Data wpł. od: do: Nr wyc.:
 Księgowak: Kwota: 0,00 - 0,00
 Wpłacający: R. wpł.:

Rysunek 13 Widok dostępnych opcji wydruku