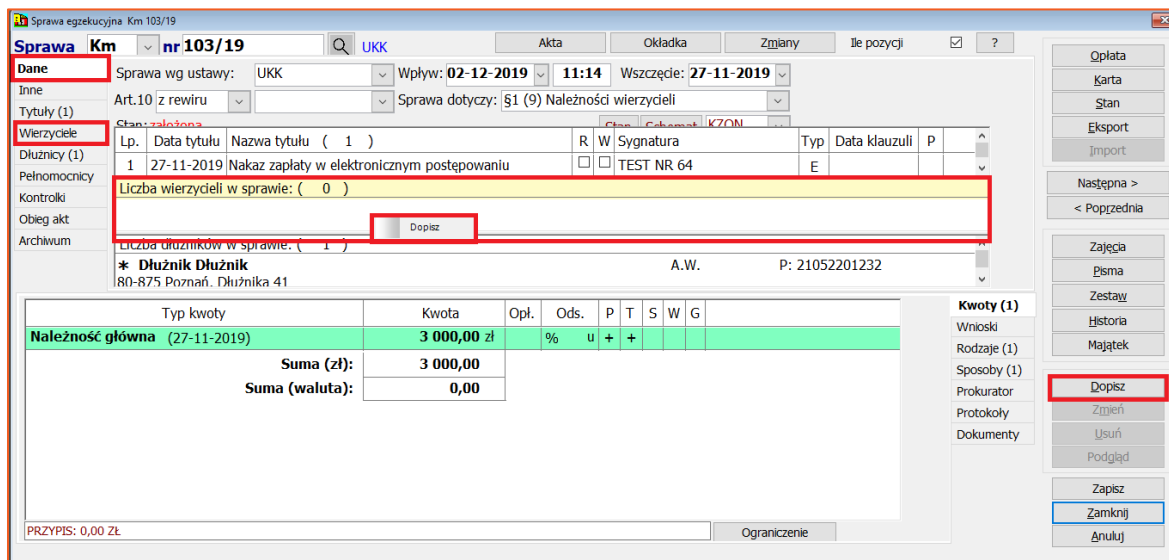


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Rejestracja wierzyciela w programie Komornik SQL-VAT

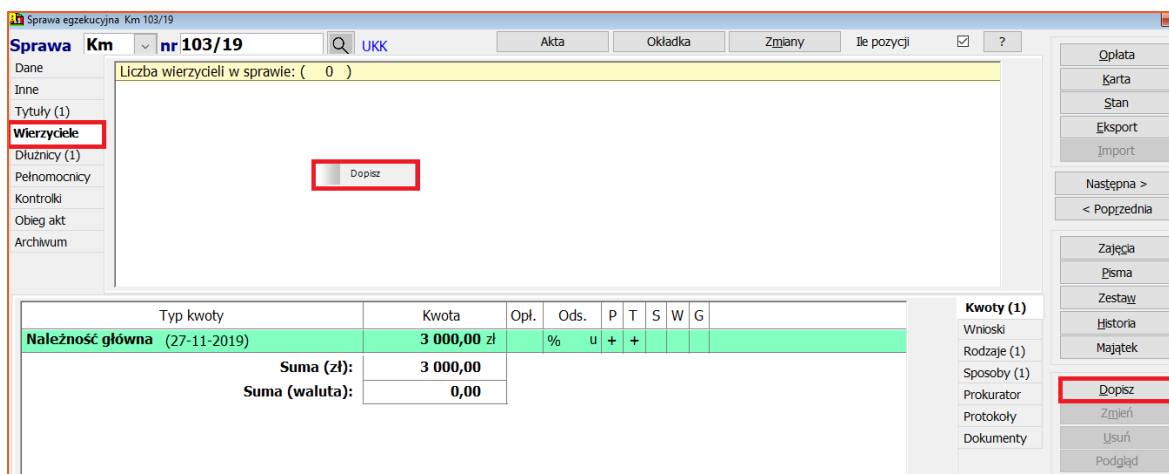
Cel dokumentu: Przedstawienie w jaki sposób zarejestrować w sprawie uczestnika jako wierzyciela.

1. W pierwszej kolejności należy w module Repertorium przejść do zakładki „Sprawa”. W oknie rejestracji sprawy, w zakładce „Dane” widać podstawowe informacje, które jej dotyczą. Aby dodać wierzyciela w sprawie, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w polu „Liczba wierzycieli w sprawie” i wybrać „Dopisz” lub kliknąć w to samo pole i wybrać „Dopisz” po prawej stronie okna.



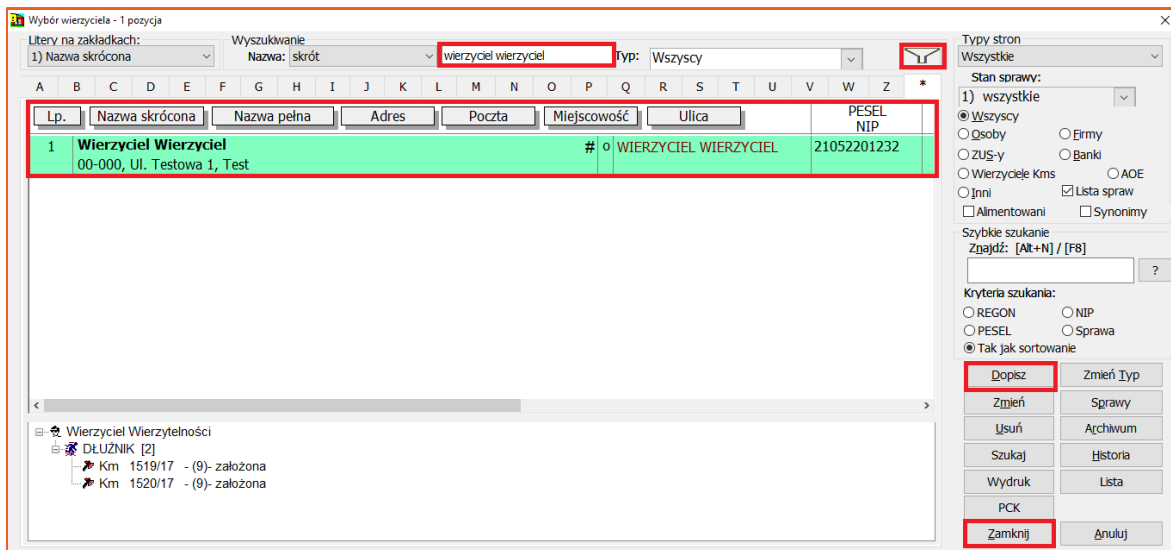
Rysunek 1 Okno rejestracji sprawy, dopisanie wierzyciela

2. Można również dodać stronę postępowania wybierając zakładkę „Wierzyciele” i następnie „Dopisz” (z prawej strony okna) lub prawym przyciskiem myszy klikając w opcję „Dopisz”.



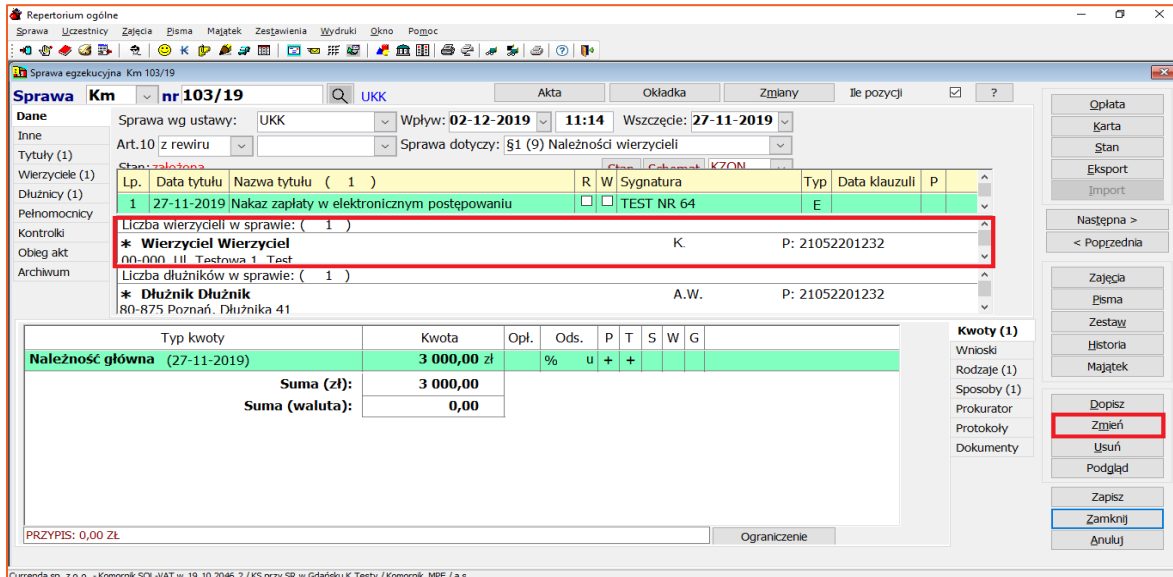
Rysunek 2 Zakładka wierzycieli w sprawie

3. Następnie wyświetla się okno skorowidza uczestników, w którym można odnaleźć właściwego dla sprawy uczestnika. Jeśli dana osoba lub firma nie występuje na liście uczestników, to można ją dopisać klikając „Dopisz”. Aby wybrać danego uczestnika w sprawie wystarczy go zaznaczyć i kliknąć „Zamknij”.

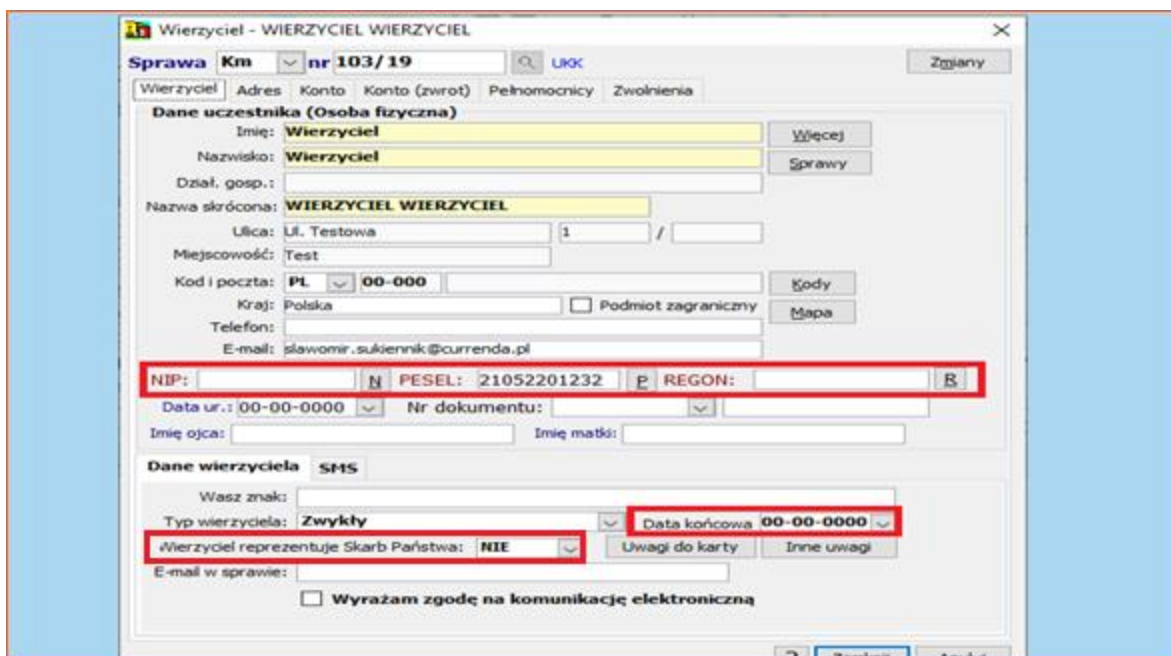


Rysunek 3 Skorowidz uczestników, wybór wierzyciela

4. Aby wyświetlić dane szczegółowe wierzyciela wystarczy dwa razy kliknąć w wierzyciela w sprawie lub zaznaczyć go i wybrać „Zmień” z prawej strony okna (Rysunek 4). Wówczas wyświetli się okno z danymi wierzyciela, a w nim zakładka „Wierzyciel”, w której znajdują się podstawowe informacje takie jak NIP, PESEL, REGON, numer dokumentu tożsamości. Poprzez ustawienie daty końcowej można odłączyć danego wierzyciela ze sprawy. Istnieje również możliwość oznaczenia wierzyciela, który reprezentuje Skarb Państwa wybierając „TAK” lub „NIE” w polu „Wierzyciel reprezentuje Skarb Państwa”.

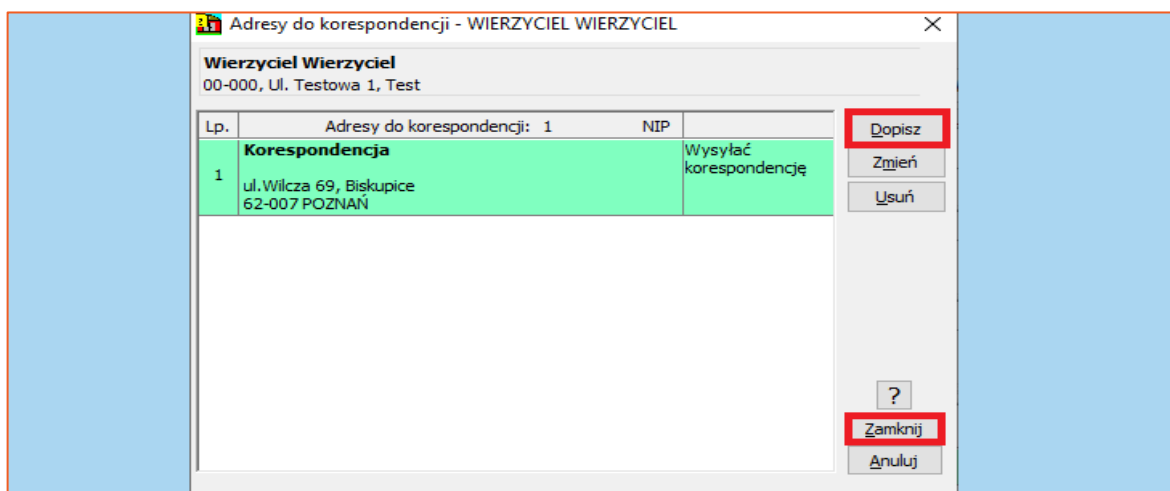


Rysunek 4 Edycja danych wierzyciela

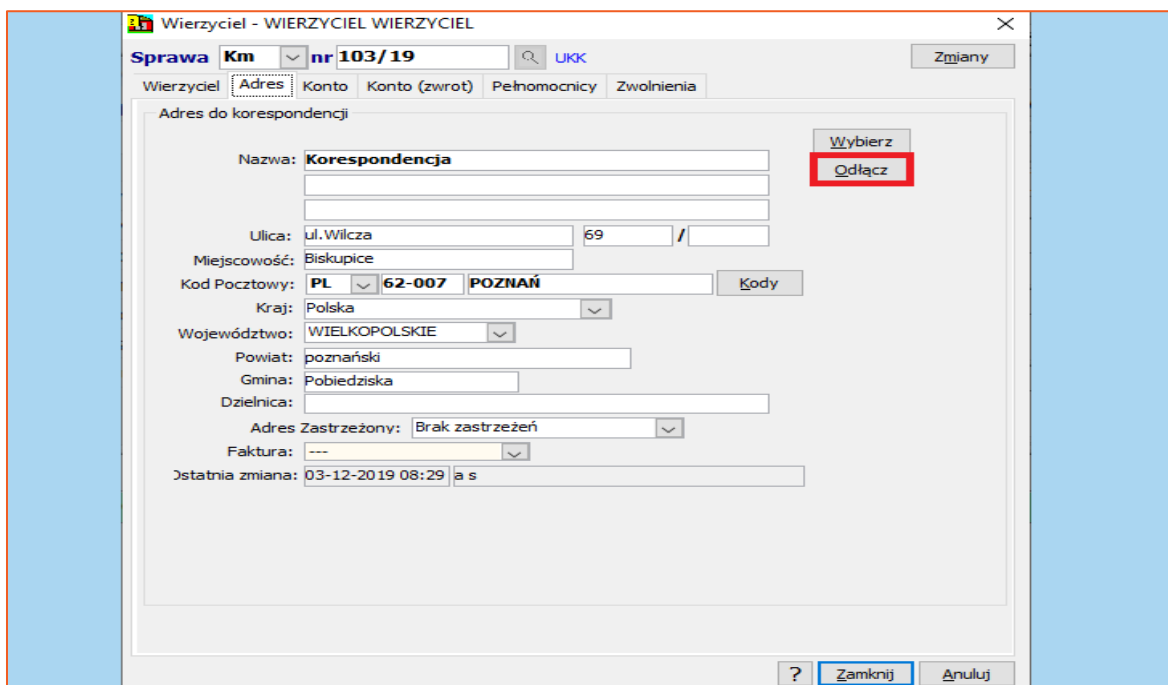


Rysunek 5 Dane wierzyciela, zakładka „Wierzyciel”

5. W zakładce „Adresy”, użytkownik może dopisać adresy do korespondencji wierzyciela. Klikając przycisk „Wybierz” pojawi się okno „Adresy do korespondencji” (Rysunek 6). Jeżeli na liście znajdują się adresy, które użytkownik chce dodać do sprawy, należy zaznaczyć jeden i nacisnąć „Zamknij” – dane zostaną pobrane do danych wierzyciela w sprawie. W przypadku braku pozycji na liście można dopisać nowe adresy poprzez przycisk „Dopisz” (Rysunek 6). Istnieje możliwość odłączenia danego adresu ze sprawy. W tym celu niezbędne jest wybranie „Odłącz” (Rysunek 7). Adres zostanie usunięty ze sprawy, lecz pozostanie na liście adresów uczestnika.

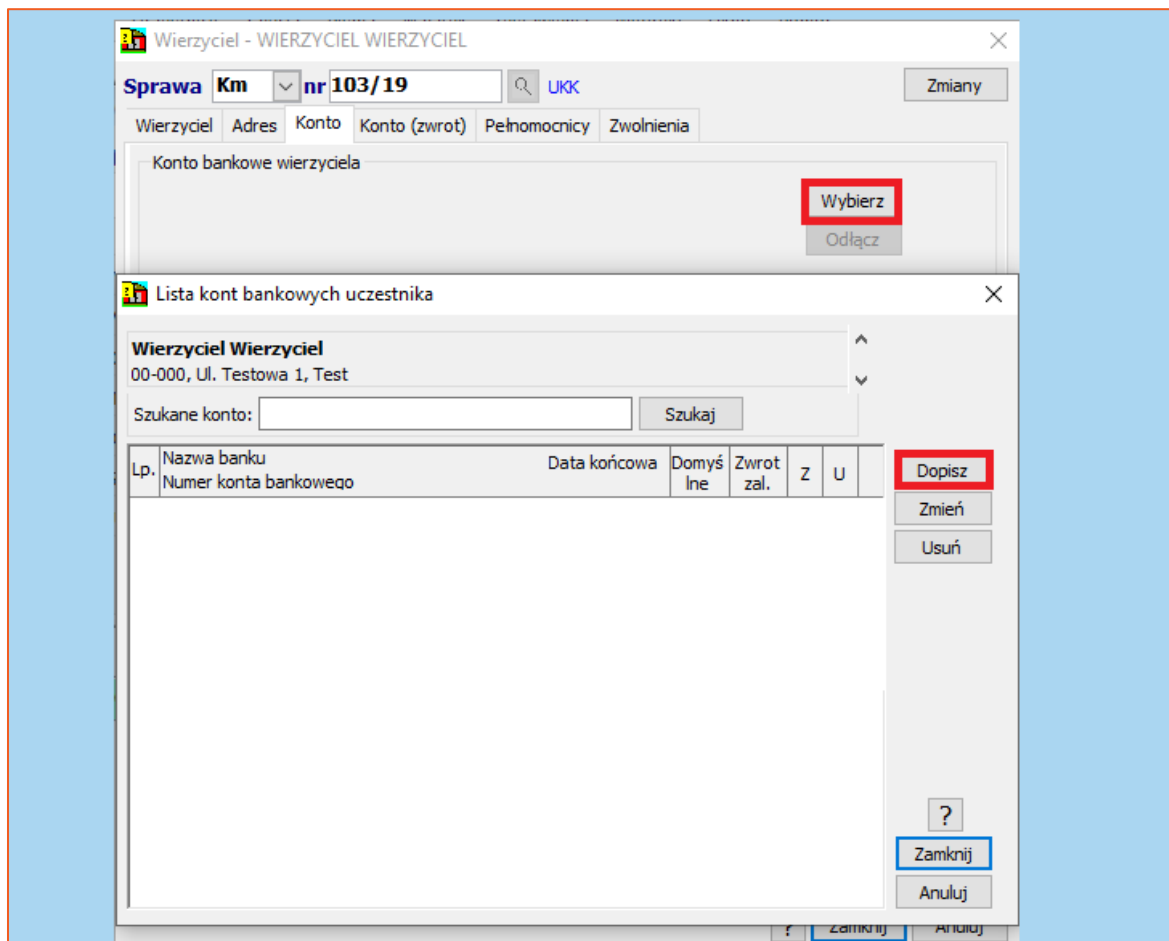


Rysunek 6 Okno adresów do korespondencji uczestnika



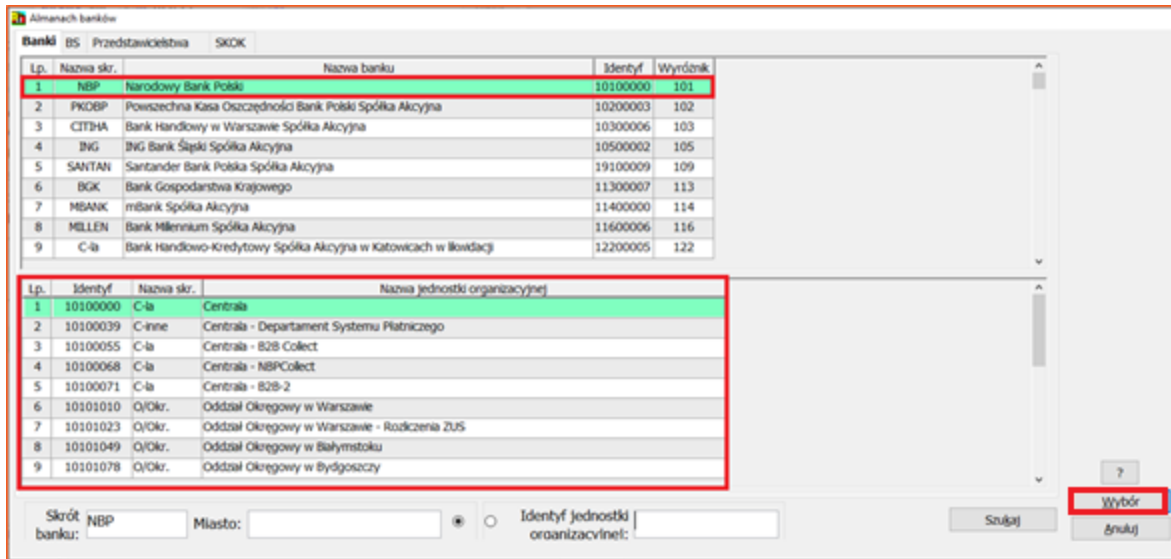
Rysunek 7 Adres uczestnika w sprawie

6. Zakładka „Konto” służy do wskazania kont uczestnika. Aby dopisać nowe konieczne jest kliknięcie „Wybierz” i w kolejnym oknie „Dopisz”.



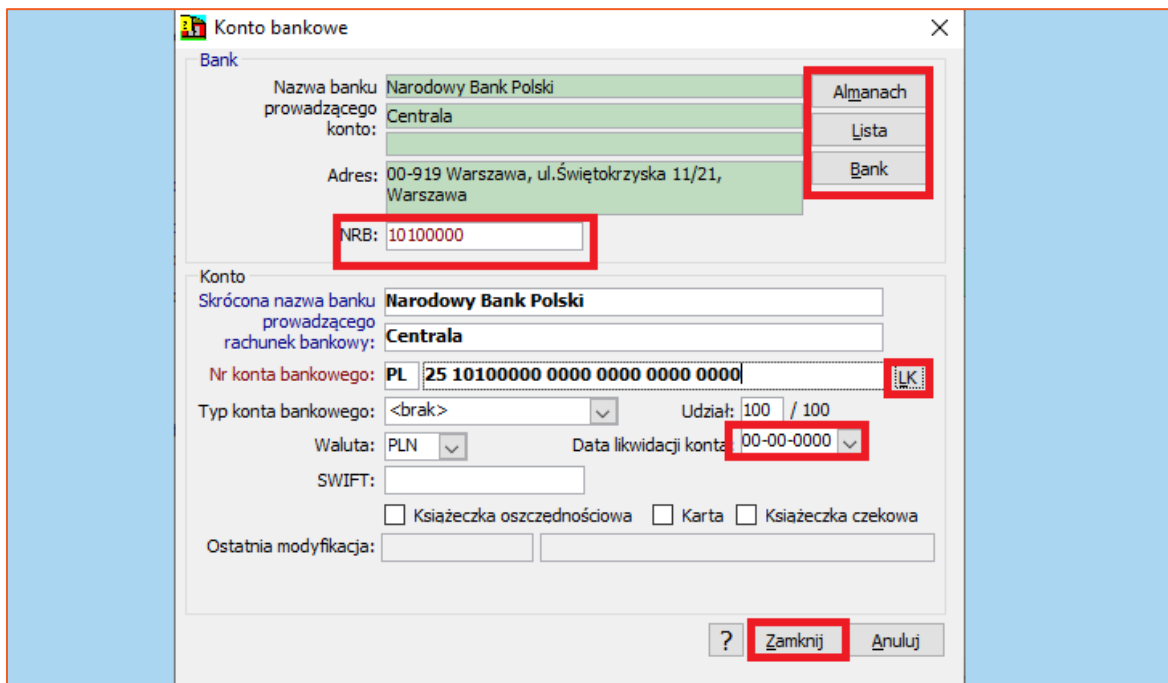
Rysunek 8 Dopisanie banku uczestnika

7. Program wówczas wyświetli okno almanachu banków, w którym niezbędne jest wybranie odpowiedniego banku oraz jednostki organizacyjnej. W kolejnym kroku należy kliknąć „Wybór”.



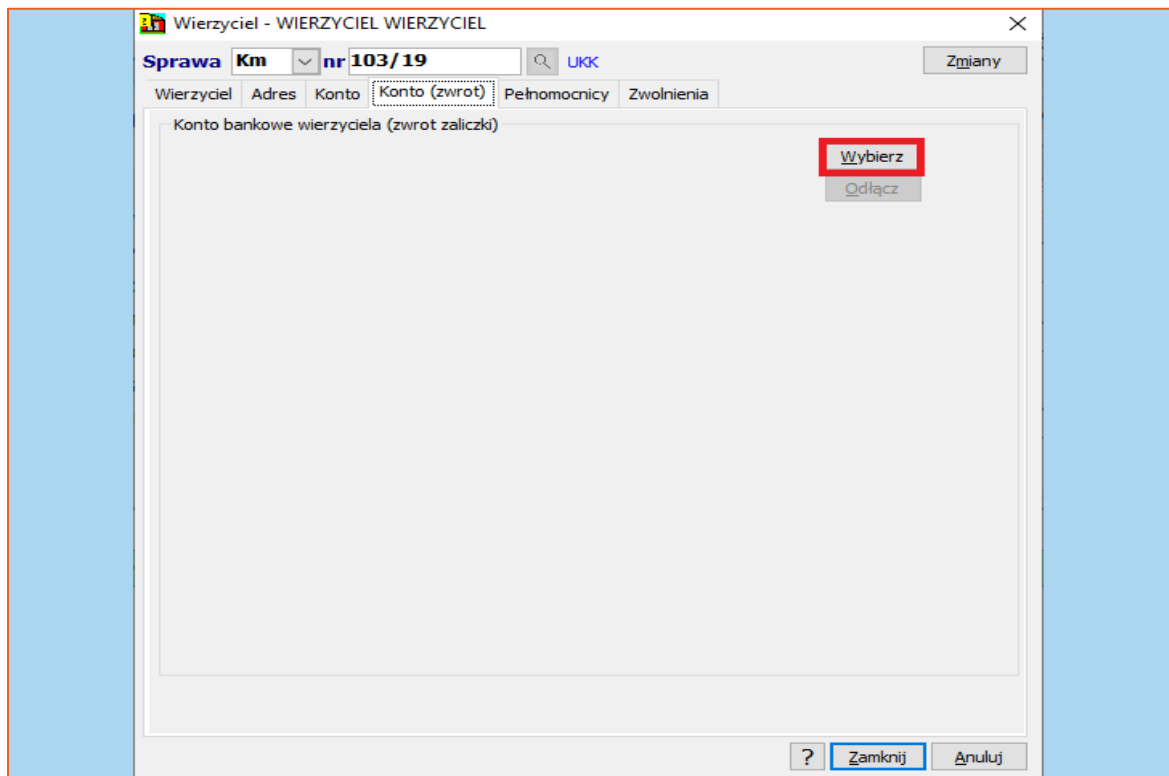
Rysunek 9 Almanach banków- wybór banku uczestnika

8. W numerze konta bankowego uzupełniane są tylko jego pierwsze cyfry (numer rozliczeniowy banku). Pozostałe użytkownik musi uzupełnić. Aby zweryfikować poprawność (ilość znaków) wprowadzonego numeru należy wybrać „LK”. W każdej chwili można zmienić dane za pośrednictwem opcji „Almanach” czy „Lista”. Zatwierdzenie następuje po kliknięciu „Zamknij”.

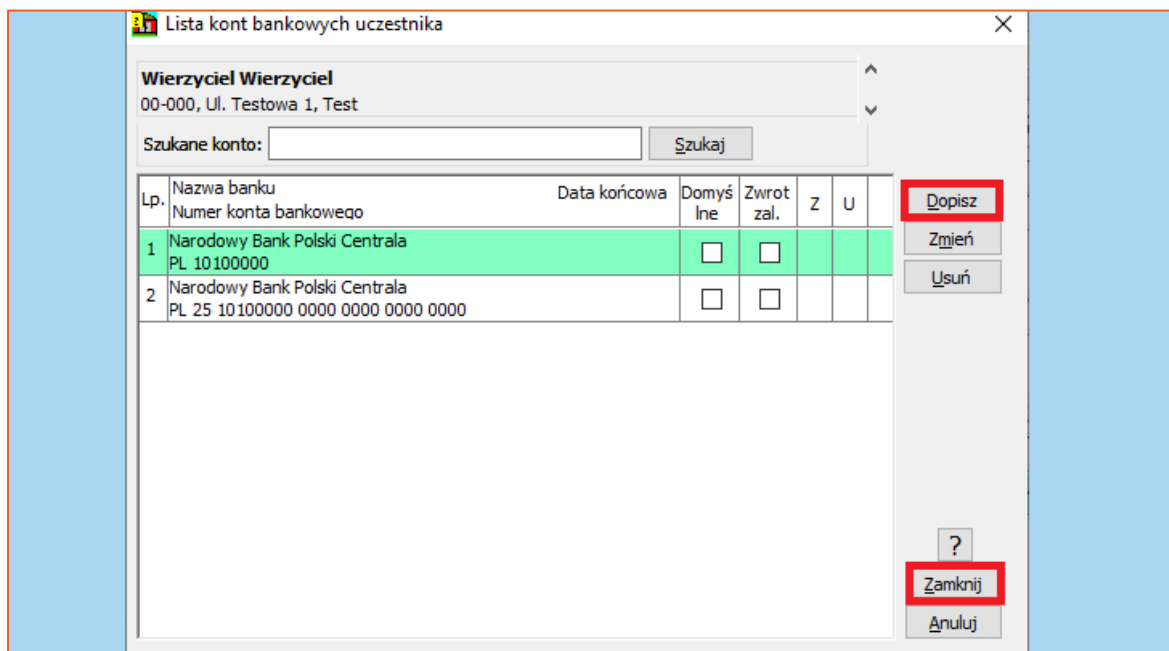


Rysunek 10 Okno konta bankowego

9. W zakładce „Konto (zwrot)” można dodać konto właściwe dla zwrotów zaliczki. Konto będzie dostępne na liście kont podczas księgowania. Aby dodać konto wystarczy kliknąć „Wybierz” (Rysunek 11). Wówczas wyświetli się okno z listą kont bankowych uczestnika, z której niezbędne jest wybranie odpowiedniego. Jeśli odpowiedniego konta nie ma na liście to należy wybrać „Dopisz” (Rysunek 12).



Rysunek 11 Wybór konta bankowego do zwrotów



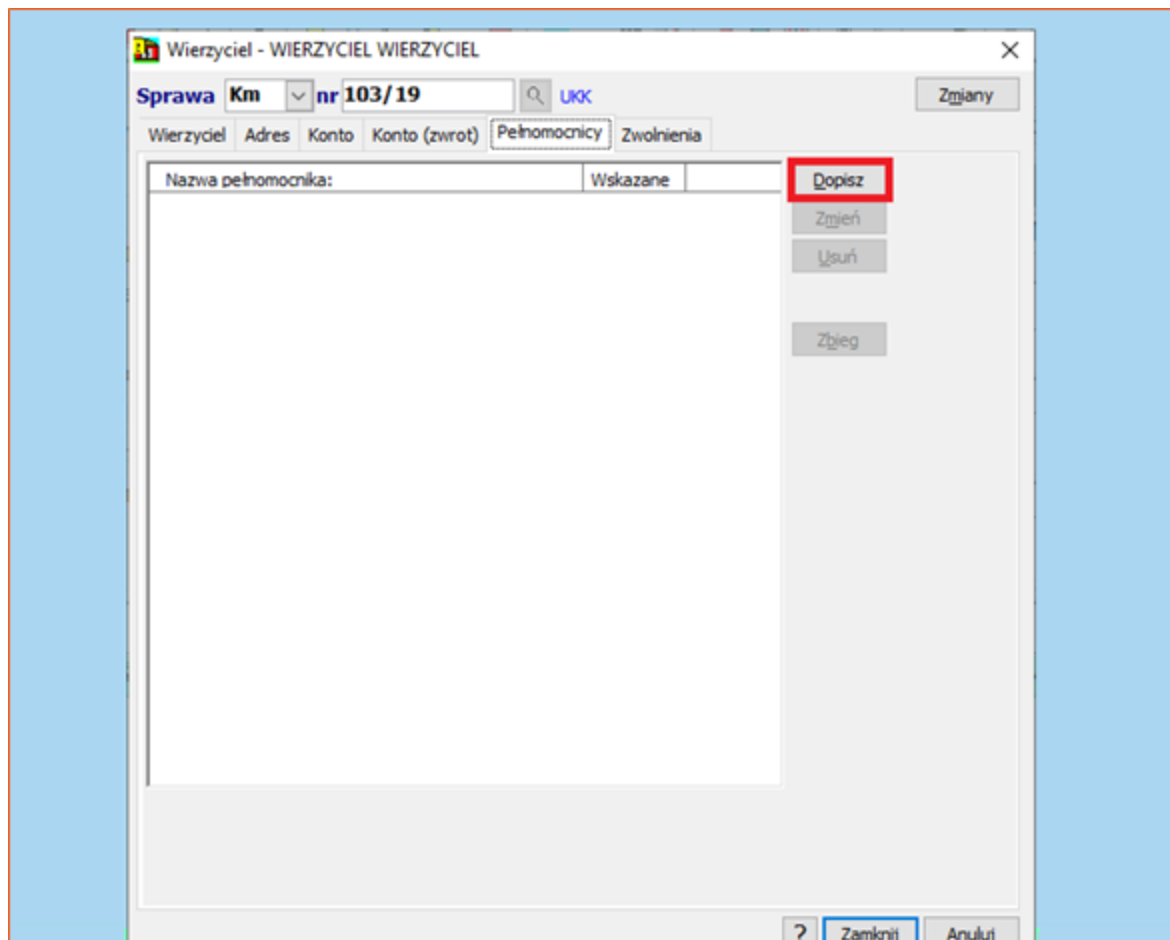
Rysunek 12 Lista kont uczestnika (wierzyciela)

10. Dodatkowa opcja „Uwzględnij konto przy spłacie zaliczek” spowoduje automatycznie wystawianie zleceń przy spłacie zaliczek na to konto. Aby usunąć dodane konto trzeba wybrać „Odłącz”.

The screenshot shows a software window titled "Wierzyciel - WIERZYCIEL WIERZYCIEL". At the top, there is a search bar with "Sprawa Km nr 103/19" and a "Zmiany" button. Below this are tabs for "Wierzyciel", "Adres", "Konto", "Konto (zwrot)", "Pełnomocnicy", and "Zwolnienia". The main area is titled "Konto bankowe wierzyciela (zwrot zaliczek)". It contains several fields: "Skrócona nazwa banku prowadzącego rachunek bankowy" with the value "Narodowy Bank Polski Centrala"; "Nr konta bankowego" with the value "PL 10100000"; "Typ konta bankowego" set to "<brak>"; "Waluta" set to "PLN"; "Data likwidacji konta" set to "00-00-0000"; and "SWIFT" which is empty. There are also checkboxes for "Książeczka oszczędnościowa", "Karta", and "Książeczka czekow". At the bottom of the form, a checkbox labeled "Uwzględnij konto przy spłacie zaliczek" is checked and highlighted with a red box. To the right of the form, there are two buttons: "Wybierz" and "Odłącz", with the "Odłącz" button also highlighted with a red box. At the bottom right of the window, there are buttons for "?", "Zamknij", and "Anuluj".

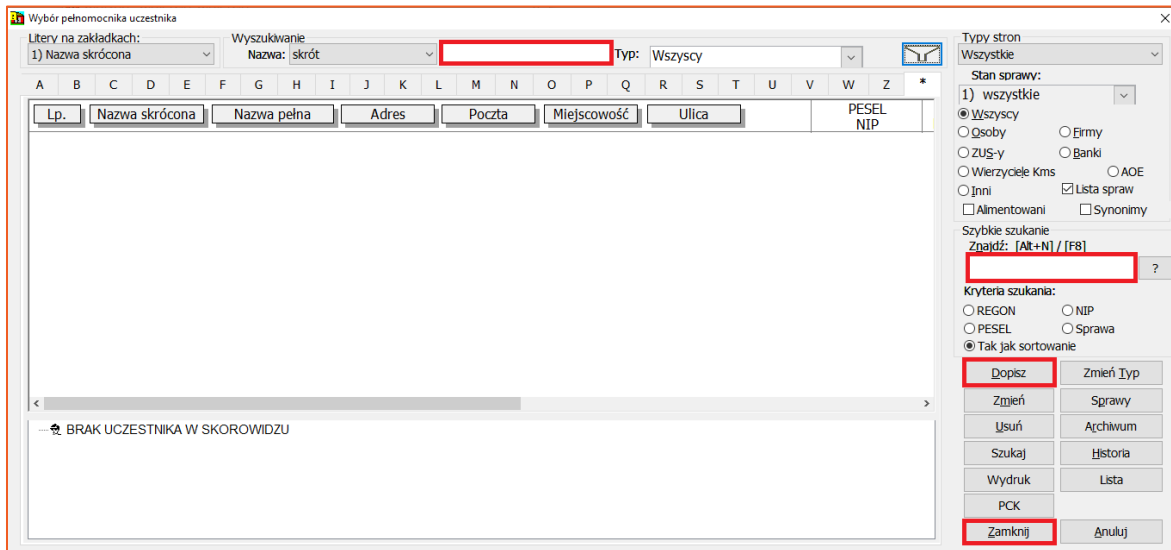
Rysunek 13 Okno konta bankowego dla zwrotu zaliczek

11. Aby dodać pełnomocnika wierzyciela należy przejść do zakładki „Pełnomocnicy” i kliknąć „Dopisz”.



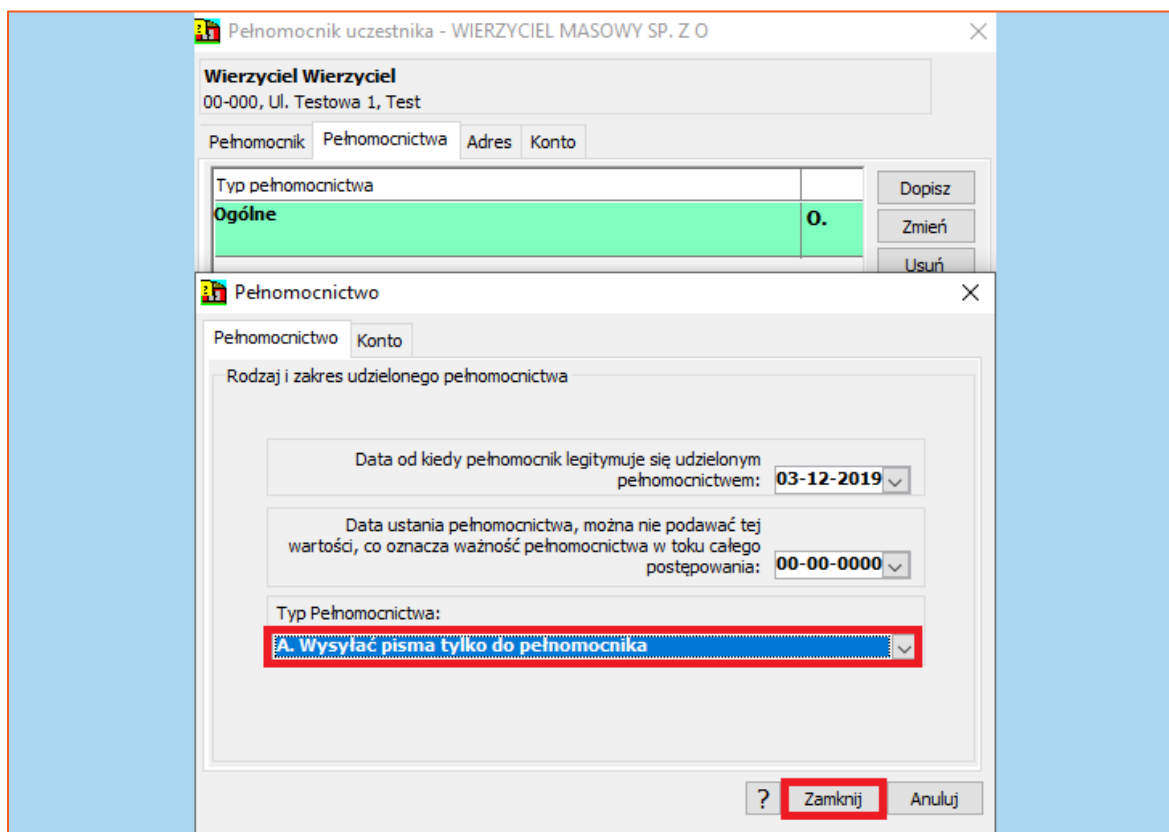
Rysunek 14 Zakładka pełnomocników wierzyciela

12. Następnie wyświetli się okno skorowidza uczestników, z którego niezbędne jest wyszukanie i wybranie właściwego. Jeśli danego uczestnika nie ma na liście, to można go dopisać (opcja „Dopisz”). Akceptacja wyboru jest równoznaczna z kliknięciem „Zamknij”.



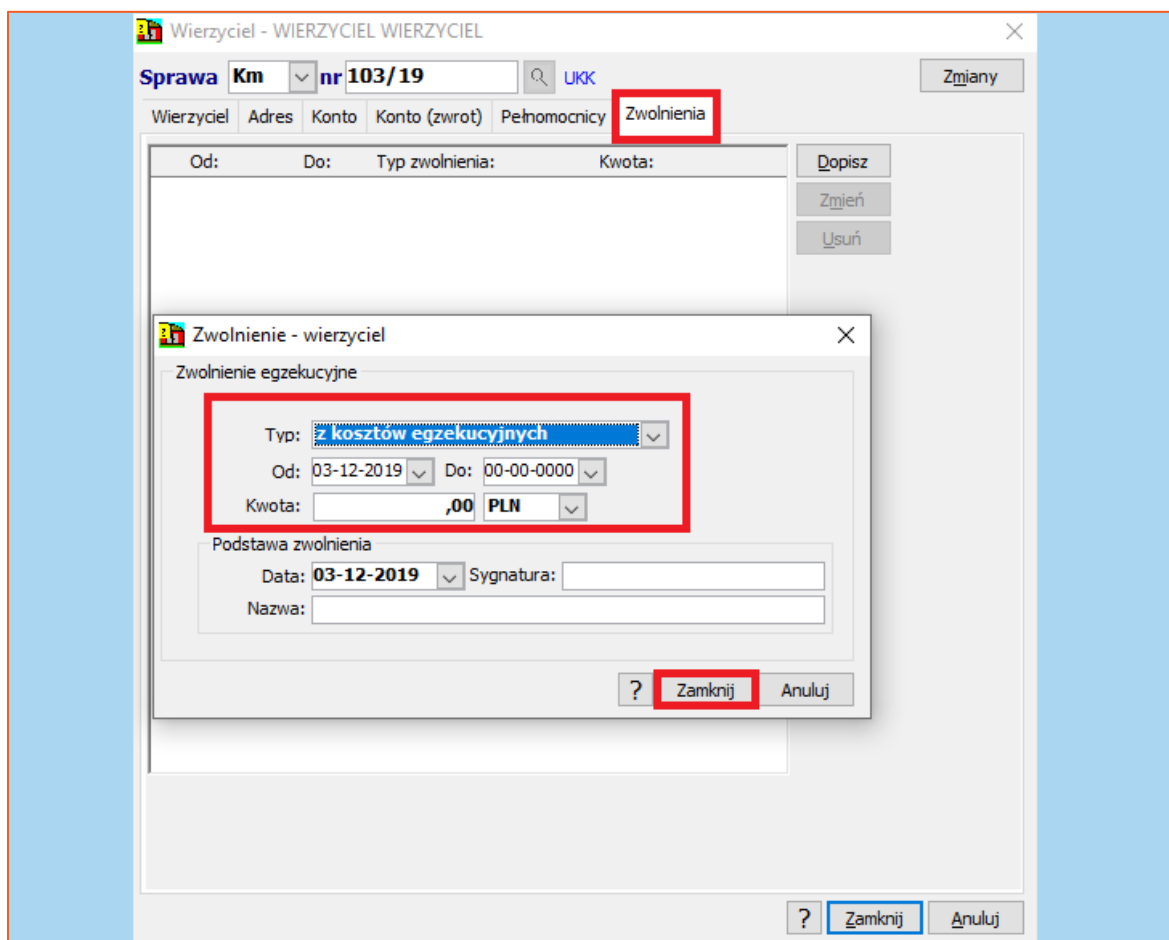
Rysunek 15 Okno skorowidza uczestników

13. W oknie pełnomocnika należy uzupełnić podstawowe dane (zakładka „Pełnomocnik”) i wybrać typ pełnomocnictwa. Jest to istotne, ponieważ ma to wpływ na czynności wykonywane w toku prowadzenia egzekucji. Przykładowo pełnomocnictwo „Wysyłać pisma tylko do pełnomocnika” spowoduje, że korespondencja będzie generowana automatycznie do pełnomocnika z pominięciem wierzyciela. Adres do korespondencji pełnomocnika można uzupełnić w zakładce „Adres”. Konto oraz konto do zwrotów zaliczek uzupełnia się identycznie jak w przypadku wierzyciela. Aby zatwierdzić należy wybrać „Zamknij”



Rysunek 16 Okno wyboru typu pełnomocnictwa

14. Kolejna zakładka dotyczy możliwości zwolnienia wierzyciela z niektórych opłat pieniężnych. Dopisanie nowego zwolnienia („Dopisz”) opiera się na wypełnieniu pól okna „Zwolnienie” (typ zwolnienia, zakres czasu, podstawa zwolnienia oraz kwota zwolnienia). Jest to zapis wyłącznie informacyjny.



Rysunek 17 Okno zwolnień z opłat

15. Wróćmy teraz do pierwszej zakładki, z której można przejść do danych uczestnika (do tej pory omawiane były dane uczestnika w roli wierzyciela w danej sprawie) za pośrednictwem przycisku „Więcej”. Dostępne są również dodatkowe opcje jak „Sprawy”, po kliknięciu której program wyświetli listę spraw, gdzie uczestnik jest stroną postępowania (np. dłużnikiem lub wierzycielem). Przycisk „Zmiany” spowoduje otwarcie okna z historią zmian danych w uczestniku.

The screenshot shows a web application window titled "Wierzyciel - WIERZYCIEL WIERZYCIEL". At the top, there is a search bar with "Sprawa Km nr 103/19" and a "Zmiany" button highlighted with a red box. Below the search bar are tabs for "Wierzyciel", "Adres", "Konto", "Konto (zwrot)", "Pełnomocnicy", and "Zwolnienia". The main content area is divided into two sections: "Dane uczestnika (Osoba fizyczna)" and "Dane wierzyciela SMS".

Dane uczestnika (Osoba fizyczna)

Imię: **Wierzyciel** **Więcej**
Nazwisko: **Wierzyciel** **Sprawy**
Dział. gosp.:
Nazwa skrócona: **WIERZYCIEL WIERZYCIEL**
Ulica: Ul. Testowa 1 /
Miejscowość: Test
Kod i poczta: PL 00-000 **Kody**
Kraj: Polska Podmiot zagraniczny **Mapa**
Telefon:
E-mail: slawomir.sukiennik@curranda.pl
NIP: N PESEL: 21052201232 P REGON: R
Data ur.: 00-00-0000 Nr dokumentu:
Imię ojca: Imię matki:

Dane wierzyciela SMS

Wasz znak:
Typ wierzyciela: **Zwykły** Data końcowa: **00-00-0000**
Wierzyciel reprezentuje Skarb Państwa: **NIE** Uwagi do karty Inne uwagi
E-mail w sprawie:
 Wyrażam zgodę na komunikację elektroniczną

At the bottom right, there are buttons for "?", "Zamknij", and "Anuluj".

Rysunek 18 Zakładka „Wierzyciel” przejście do danych uczestnika

16. Po wyborze opcji „Więcej”, użytkownik przechodzi do danych szczegółowych uczestnika. W pierwszej zakładce „Adres” widnieją podstawowe dane uczestnika, czyli adres wraz z danymi identyfikacyjnymi (np. NIP, PESEL). Przyciski „N”, „P” i „R” pozwalają na weryfikację poprawności wprowadzonych numerów. Przycisk „Skanuj” umożliwia podłączenie zeskanowanego dokumentu, a przycisk „Kody” pozwala wyszukać kod pocztowy na podstawie wpisanej nazwy ulicy i miasta.

The screenshot shows a software interface for entering data for a physical person. The main window is titled "Osoba fizyczna". Under the "Uczestnik" section, the name "Wierzyciel" is entered in both the "Imię" and "Nazwisko" fields. The gender is set to "Mężczyzna". The short name is "WIERZyciel WIERZyciel". The "Adres" tab is active, showing the address "Ul. Testowa 1" in "Test". The postal code is "00-000". At the bottom, the NIP is "21052201232". Three red boxes highlight the "Skanuj" button, the "Kody" button, and a vertical column of buttons labeled "N", "P", and "R".

Rysunek 19 Okno podstawowych danych uczestnika

17. W kolejnej zakładce można dopisywać, edytować lub usuwać adresy do korespondencji. Istnieje również możliwość scalenia (połączenia) dwóch adresów za pomocą metody „złap i upuść”. Adres, który ma być scalony należy przenieść na adres, który będzie adresem właściwym. System podczas operacji scalania zadaje pytanie, czy usunąć scalany adres czy pozostawić go na liście. Opcja „Zbieg” pozwala przypisywać do wybranych spraw uczestnika zaznaczonego adresu do korespondencji (uczestnik musi mieć zarejestrowaną w kancelarii więcej niż jedną sprawę).

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Wierzyciel**

Nazwisko: **Wierzyciel**

Mężczyzna Kobieta

Działalność gosp.: _____ Wielkie litery <Ctrl>+<D>

Nazwa skrócona: **WIERZYCIEL WIERZYCIEL** Symbol <Ctrl>+<W>

Sprawy
Archiwum
Zapisz jako Zmiany
Zamknij
Anuluj

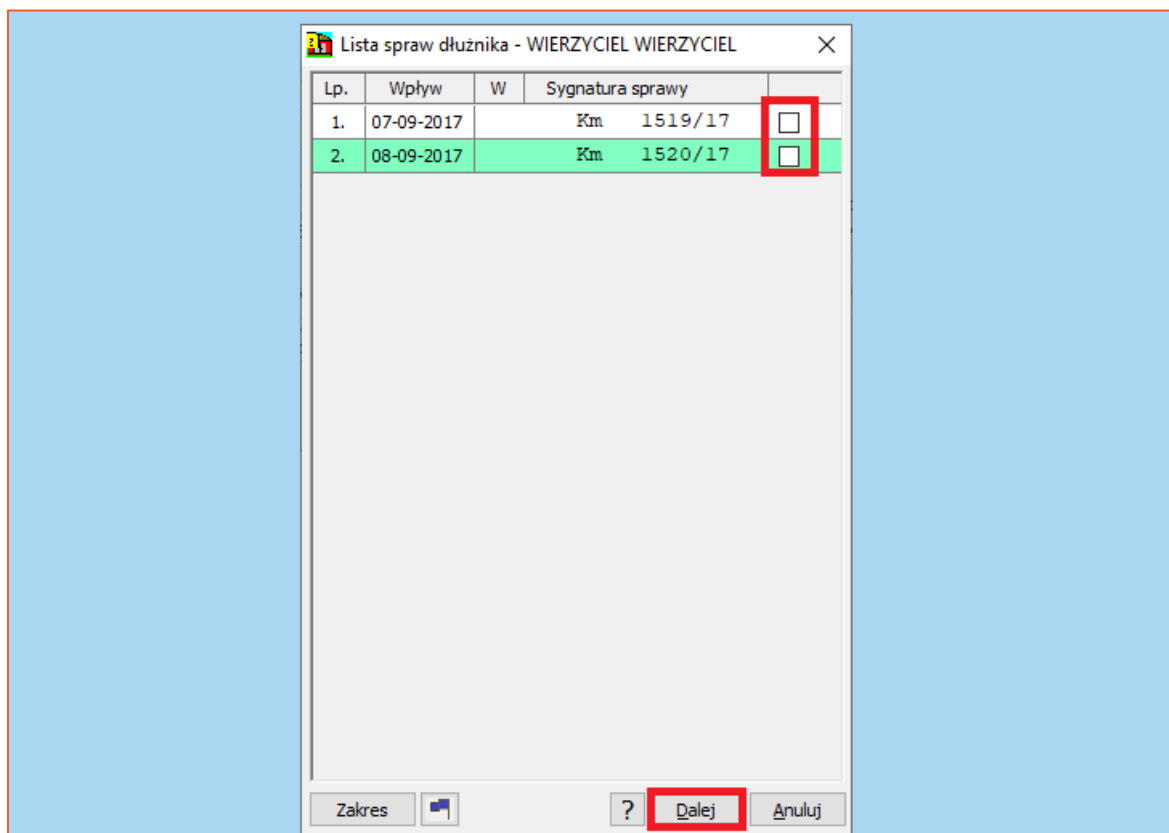
Adres **Adresy do korespondencji** Oznaczenia Dokument tożsamości Konta Majątek Właściwości Pełnomocnicy Informacje Modyfikacje Źródła danych

Lp.	Adresy do korespondencji:	1	NIP	
1	Korespondencja			Wysłać korespondencję
	ul. Wilcza 69, Biskupice 62-007 POZNAŃ			

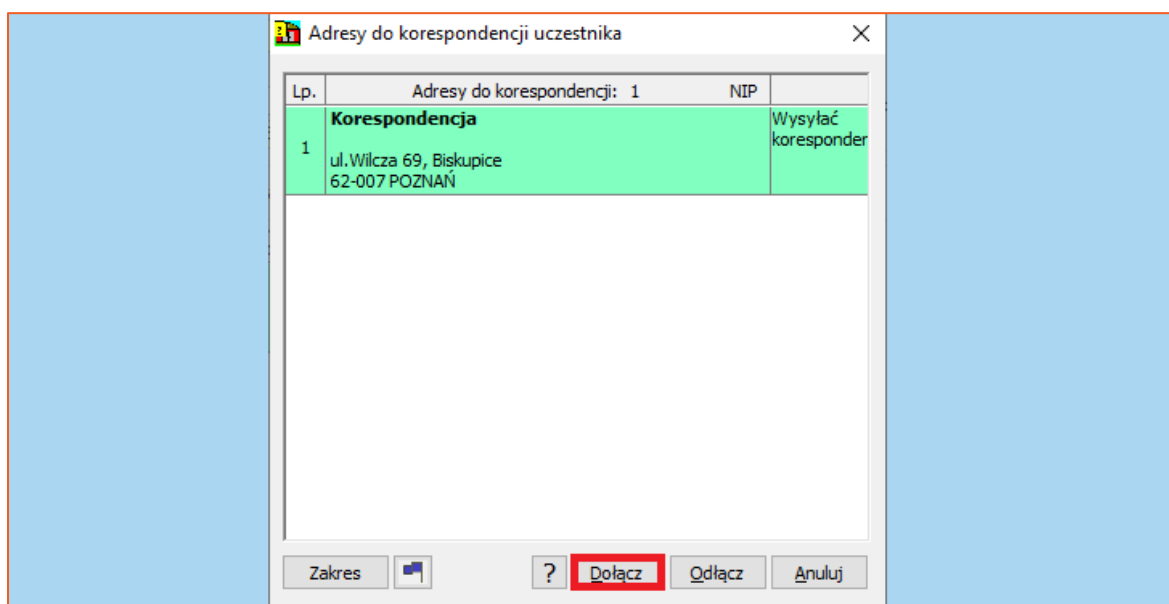
Dopisz
Zmień
Usuń
Zbieg

Rysunek 20 Lista adresów do korespondencji

18. Na liście spraw uczestnika (akcja po kliknięciu „Zbieg”) wystarczy zaznaczyć te sprawy, w których adresy mają zostać dopisane i wybrać przycisk „Dalej”. W kolejnym oknie (Rysunek 22) należy wskazać przycisk „Dołącz”. Aby wyjść bez zapisu należy kliknąć „Anuluj”.



Rysunek 21 Lista spraw wierzyciela



Rysunek 22 Przycisk „Dołącz”

19. W zakładce oznaczenia użytkownik może uzupełnić dane identyfikacyjne uczestnika. Dodatkowo w przypadku śmierci danej osoby konieczne jest ustawienie w programie daty zgonu i kliknięcie "Skreśl", aby program ustawił datę końcową w każdej sprawie uczestnika.

The screenshot shows a software window titled "Osoba fizyczna" (Physical Person). The main form is divided into several sections. At the top, there are fields for "Imię" (Name) and "Nazwisko" (Surname), both containing the text "Wierzyciel". Below these are radio buttons for "Mężczyzna" (Male) and "Kobieta" (Female), with "Mężczyzna" selected. There are also fields for "Działalność gosp." (Business activity) and "Nazwa skrócona" (Short name), both containing "WIERZyciel WIERZyciel". To the right of these fields are buttons for "Sprawy" (Cases), "Archiwum" (Archive), "Zapisz jako" (Save as), "Zmiany" (Changes), "Zamknij" (Close), and "Anuluj" (Cancel). Below the main form is a tabbed interface with tabs for "Adres", "Adresy do korespondencji", "Oznaczenia" (selected), "Dokument tożsamości", "Konta", "Majątek", "Właściwości", "Pełnomocnicy", "Informacje", "Modyfikacje", and "Źródła danych". The "Oznaczenia" tab contains a section titled "Numery nadawane osobom/firmom" (Numbers assigned to individuals/companies). This section includes fields for "NIP:" (with a dropdown menu), "Data rozpoczęcia działalności gospodarczej:" (00-00-0000), "Data zawieszenia:" (00-00-0000), "Data zakończenia:" (00-00-0000), "REGON:", "PESEL:" (21052201232), "Numer w Rejestrze H/B:", "Nazwa Sądu, który dokonał wpisu do Rejestru H/B:", "Krajowy Rejestr Sądowy:", "Data śmierci:" (00-00-0000), "Numer aktu zgonu:", "... wystawiony przez (USC):", "Operator pocztowy:", and "GUID portalu MPE:". The "Data śmierci:" field and the "Skreśl" button next to it are highlighted with a red rectangular box. Other buttons in this section include "N", "Jest płatnikiem VAT", "SISP", "CEIDG", and "Obcokrajowiec".

Rysunek 23 Zakładka „Oznaczenia”

20. . W zakładce „konta” użytkownik ma możliwość dopisania, edycji lub usunięcia konta bankowego wierzyciela. Użytkownik może wskazać wybrane konto jako konto domyślne (checkbox „Domyślne”), które będzie wskazywane w pismach, jak również konto dla zwrotów zaliczki (checkbox „Zwrot. Zal.”). Funkcje zbiegu oraz scalania działają analogicznie jak w przypadku adresów do korespondencji.

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Wierzyciel**

Nazwisko: **Wierzyciel**

Mężczyzna Kobieta

Działalność gosp.: Wielkie litery <Ctrl>+<D>
Symbol <Ctrl>+<W>

Nazwa skrócona: **WIERZYCIEL WIERZYCIEL**

Sprawy
Archiwum
Zapisz jako
Zmiany
Zamknij
Anuluj

Adres Adresy do korespondencji Oznaczenia Dokument tożsamości **Konta** Majątek Właściwości Pełnomocnicy Informacje Modyfikacje Źródła danych

Lp.	Nazwa banku Numer konta bankowego	Data końcowa	Domyślne	Zwrot zal.	Z	U	
1	Narodowy Bank Polski Centrala PL 10100000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
2	Narodowy Bank Polski Centrala PL 25 10100000 0000 0000 0000 0000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Dopisz
Zmień
Usuń
Zbieg

Rysunek 24 Konta wierzyciela

21. W zakładce majątek można dopisać składniki majątku uczestnika. W przypadku wierzyciela dane te nie odgrywają żadnej roli gdyż są wykorzystywane tylko w przypadku dłużnika. Zdarza się, że wierzyciel występuje również w innych sprawach jako dłużnik. Jak wcześniej było wspomniane dane w tych zakładkach odnoszą się do uczestnika, a nie do danej sprawy. W zakładce „Właściwości” można uzupełnić dane właściwych urzędów dla uczestnika (urząd skarbowy, ZUS, urząd miasta, komenda policji, sąd rejonowy).

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Wierzyciel**

Nazwisko: **Wierzyciel**

Mężczyzna Kobieta

Działalność gosp.: _____ Wielkie litery <Ctrl>+<D>

Nazwa skrócona: **WIERZYCIEL WIERZYCIEL** Symbol <Ctrl>+<W>

Sprawy
Archiwum
Zapisz jako Zmiany
Zamknij
Anuluj

Adres Adresy do korespondencji Oznaczenia Dokument tożsamości Konta **Majątek** Właściwości Pełnomocnicy Informacje Modyfikacje Źródła danych

Lp.	Typ	Wasz znak

Dopisz
Zmień
Usuń
Lista
Zbieg

Dochody
Ruchomości
Nieruchomości
Wierzytelności
Papiery wart.

Rysunek 25 Składniki majątku uczestnika

22. W kolejnej zakładce „Informacje” użytkownik może uzupełnić informacje odnośnie danych kontaktowych wierzyciela oraz oznaczyć, że jest podatnikiem VAT wybierając w polu „Podatnik VAT” „TAK” lub „NIE”.

The screenshot shows a software window titled "Osoba fizyczna" (Physical Person). The main form area is divided into several sections. At the top, there are input fields for "Imię:" (Name) and "Nazwisko:" (Surname), both containing the text "Wierzyciel". Below these are radio buttons for "Mężczyzna" (Male) and "Kobieta" (Female), with "Mężczyzna" selected. There are also fields for "Działalność gosp." (Business activity) and "Nazwa skrócona:" (Short name), with the latter containing "WIERZycIEL WIERZycIEL". To the right of these fields are buttons for "Sprawy", "Archiwum", "Zapisz jako", "Zmiany", "Zamknij", and "Anuluj". Below the main form area is a tabbed interface with tabs for "Adres", "Adresy do korespondencji", "Oznaczenia", "Dokument tożsamości", "Konta", "Majątek", "Właściwości", "Pełnomocnicy", "Informacje" (selected), "Modyfikacje", and "Źródła danych". The "Informacje" tab is active and contains a large text area labeled "Uwagi o uczestniku" (Remarks about the participant), which is highlighted with a red border. Below this text area are fields for "Telefon:" (Phone), "E-mail (korespondencja):" (E-mail), and "Strona WWW:" (Website). At the bottom, there are dropdown menus for "Podatnik VAT:" (VAT payer) set to "TAK" and "Naliczaj podatek VAT" (Calculate VAT tax), along with checkboxes for "Zgoda na wysyłanie SMS" (Agree to send SMS) and "Zgoda na wysyłkę e-faktur" (Agree to send e-invoices), and a button labeled "Podatnik VAT".

Rysunek 26 Okno informacji dodatkowych o uczestniku

23. Ostatnią istotną z punktu widzenia wierzyciela zakładką jest „Modyfikacje”. Informuje użytkownika o ostatniej modyfikacji jaka była dokonana na tym uczestniku oraz który użytkownik dokonał zmian. Dodatkowo można zmienić typ uczestnika (który był wybrany podczas dodawania go do skorowidza), ustawić domyślny schemat spłat dla uczestnika. Przycisk „Zbieg” powoduje przypisanie tego schematu do innych spraw wierzyciela. Zakładka „Źródła danych” została opisana w poradniku dotyczącym rejestracji dłużnika i nie dotyczy ona wierzycieli.

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Wierzyciel**

Nazwisko: **Wierzyciel**

Mężczyzna Kobieta

Działalność gosp.:

Nazwa skrócona: **WIERZYCIEL WIERZYCIEL**

Wielkie litery <Ctrl>+<D>
Symbol <Ctrl>+<W>

Sprawy
Archiwum
Zapisz jako
Zmiany
Zamknij
Anuluj

Adres Adresy do korespondencji Oznaczenia Dokument tożsamości Konta Majątek Właściwości Pełnomocnicy Informacje **Modyfikacje** Źródła danych

Modyfikacje danych osobowych

Data założenia uczestnika: **07-09-2017 08:52**
Uczestnik założony przez: **s a**

Data ostatniej modyfikacji uczestnika: **02-12-2019 14:38**
Uczestnik zmodyfikowany ostatnio przez: **s a**

Zmiana typu uczestnika

Typ uczestnika:

Domyślny schemat spłat: Schemat Zbieg

Podatnik VAT:

Reprezentuje Skarb Państwa:

Wierzyciel Kms:

Domyślny wierzyciel Kms:

Domyślny w ramach swojego typu:

Rysunek 27 Widok zakładki „Modyfikacje”