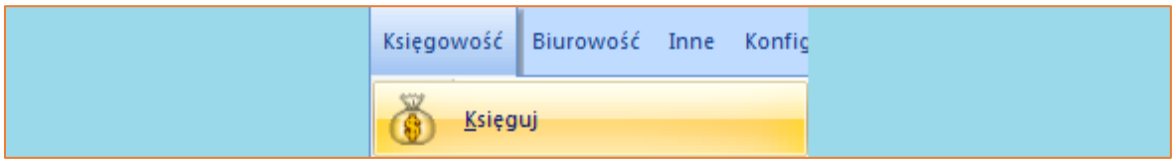
PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Wpłata wierzyciela w programie Kancelaria Komornika-VAT

Cel dokumentu: Przedstawienie prawidłowego sposobu zaksięgowania wpłaty wierzyciela na poczet danej sprawy w programie Kancelaria Komornika-VAT.

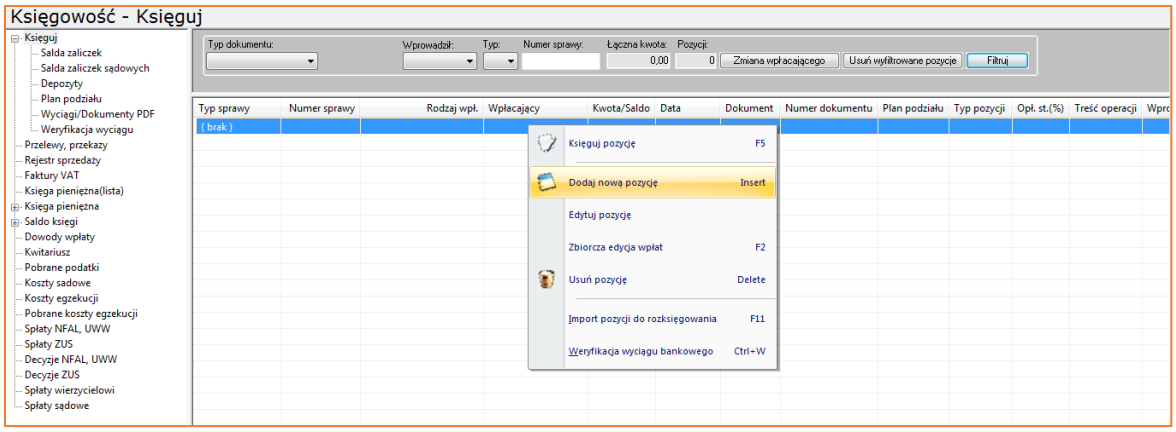
1. Aby zaksięgować wpłatę należy przejść do modułu „Księgowość”, a następnie wybrać pierwszą z listy opcję „Księguj” (Rysunek 1) lub kliknąć poniższy przycisk (Rysunek 2).



Rysunek 1 Widok listy „Księgowość” | „Księguj”

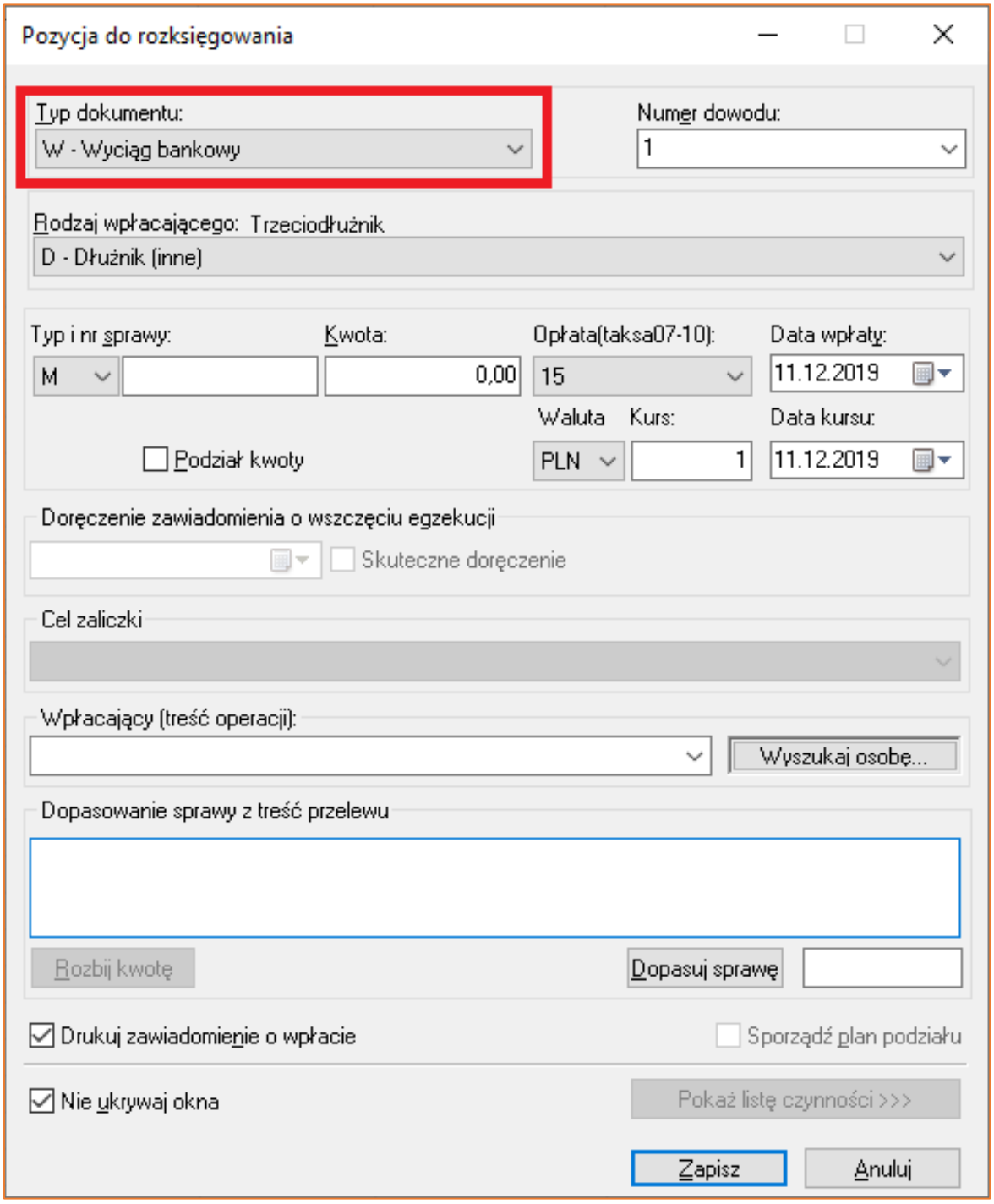
Rysunek 2 Widok paska repertorium - ikona „Księgowanie”

2. Znajdując się w module „Księgowość”, należy nacisnąć przycisk „Insert” na klawiaturze lub prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Dodaj nową pozycję” celem wprowadzenia pozycji do rozksięgowania.



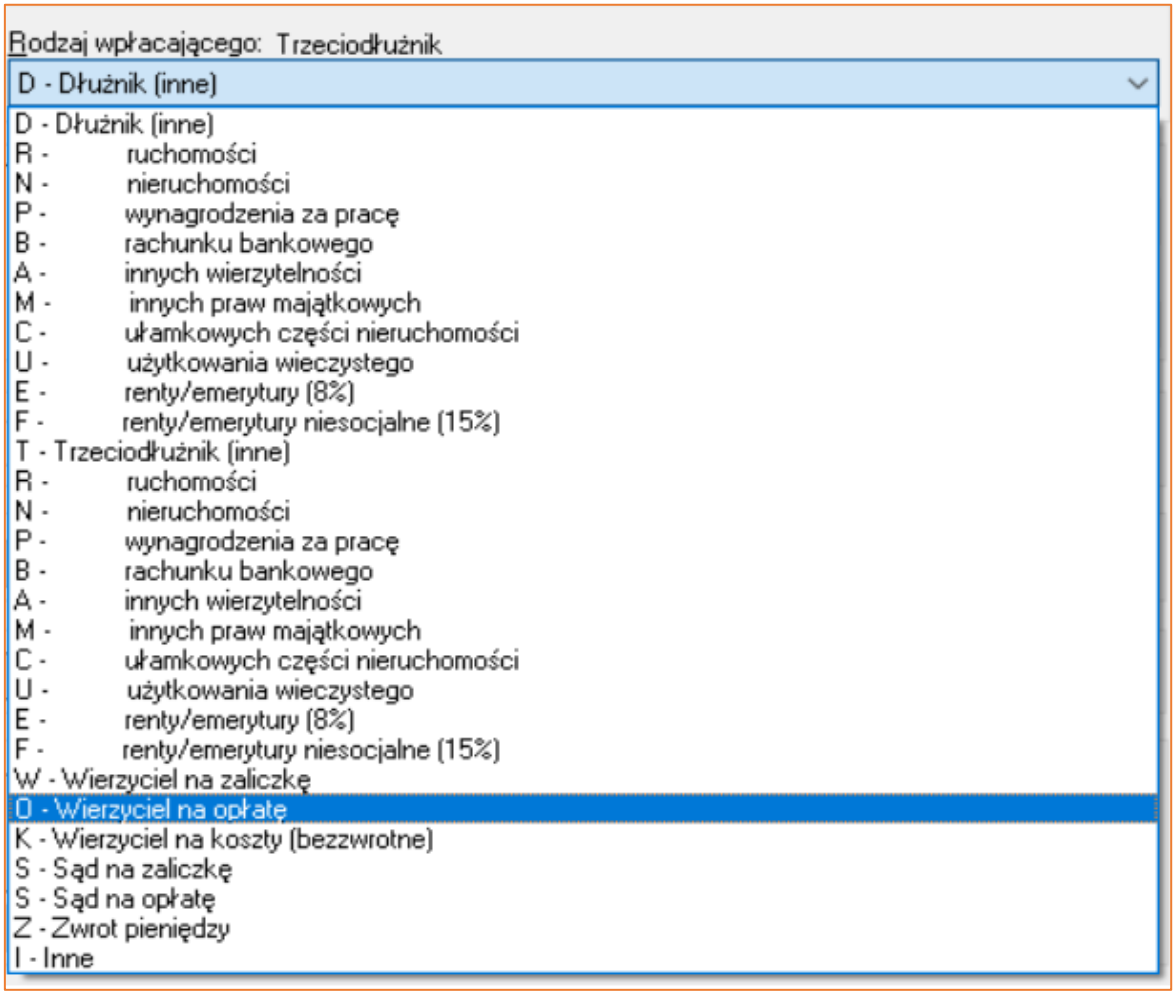
Rysunek 3 Dodawanie nowej pozycji

3. Wyświetli się okno „Pozycja do rozksięgowania”. Z rozwijanej listy „Typ dokumentu” należy wybrać czy wpłata będzie księgowana jako „Wyciąg bankowy” lub „Kwitariusz”, następnie wprowadzić numer dowodu (jeśli wpłata księgowana jest na „Kwitariusz” automatycznie podstawi się numer kolejnego kwitu).



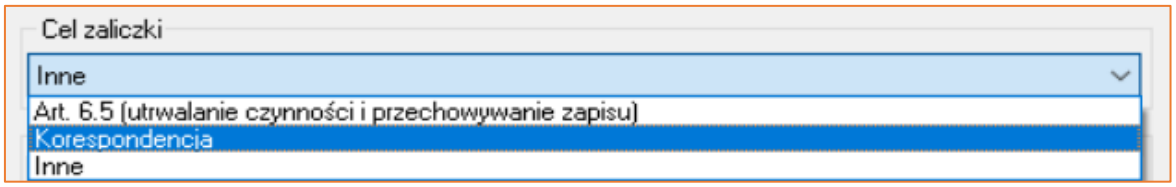
Rysunek 4 Okno „Pozycja do rozksięgowania" – rozwijana lista „Typ dokumentu”

4. Z rozwijanej listy należy wybrać „Rodzaj wpłacającego”. W przypadku wpłaty wierzyciela wyróżnia się trzy rodzaje wpłaty: „Wierzyciel na zaliczkę”, „Wierzyciel na opłatę” oraz „Wierzyciel na koszty (bezzwrotne)”. Wyboru z listy można dokonać za pomocą myszki, klikając na daną pozycję lub wybierając odpowiednie skróty literowe na klawiaturze, które odpowiadają poszczególnym rodzajom wpłacającego.



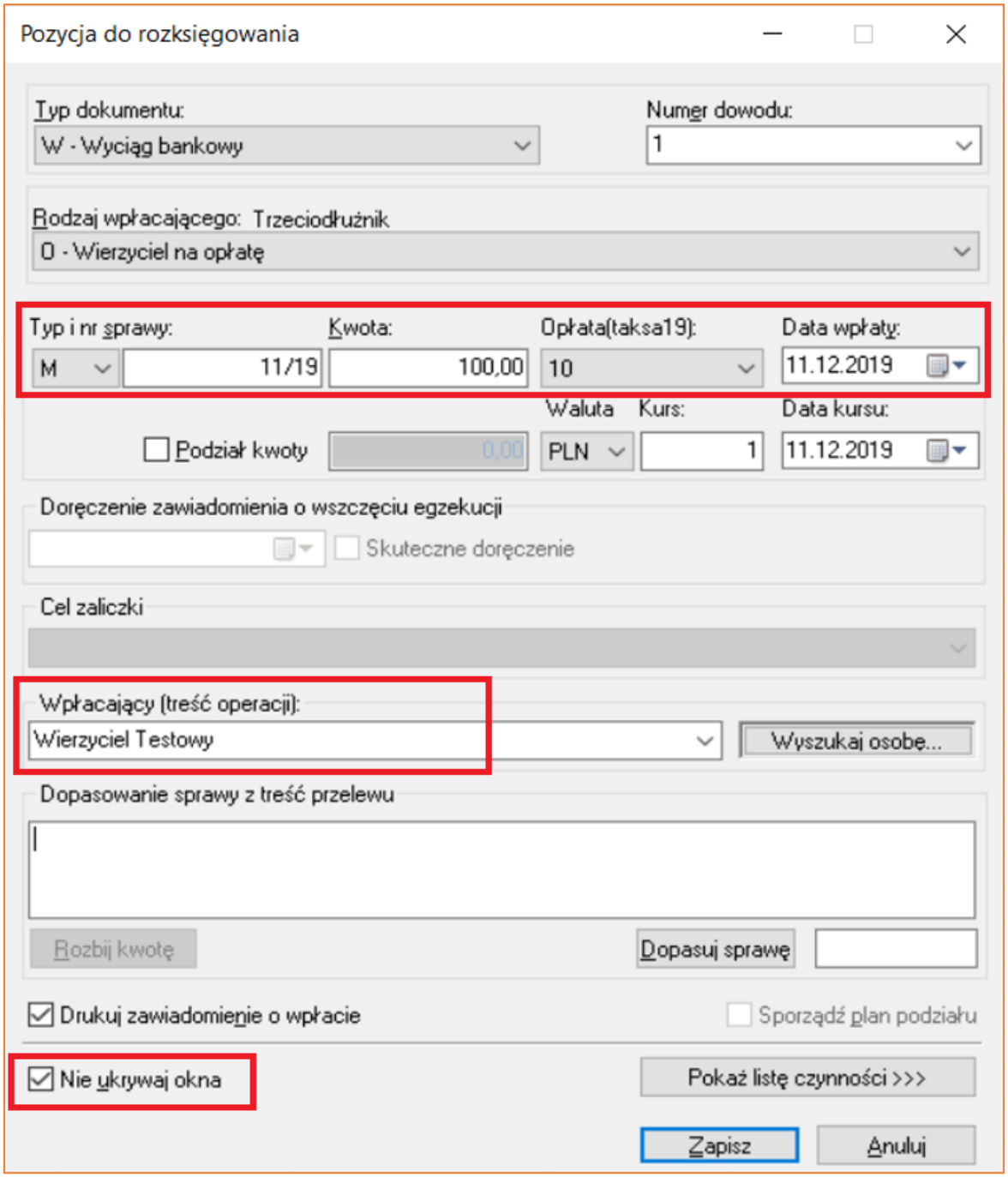
Rysunek 5 Widok listy „Rodzaj wpłacającego”

5. W przypadku wyboru opcji „W – wierzyciel na zaliczkę” odblokowana zostanie sekcja „Cel zaliczki”, w której wybrać można przeznaczenie wpłaconej przez wierzyciela zaliczki. Utworzona w ten sposób pozycja będzie wskazywać źródło finansowania, dzięki czemu kwoty będą właściwie wykazywane na nowej karcie rozliczeniowej.



Rysunek 6 Widok listy pozycji do rozksięgowania

6. Następnie należy wprowadzić „Typ i numer sprawy” oraz w polu „Kwota” wpisać wpłaconą kwotę. „Opłata” uzupełni się automatycznie po wyborze rodzaju wpłacającego. Należy ustawić datę wpłaty, natomiast pole „Wpłacający (treść operacji)” również wypełni się automatycznie o wierzyciela z danej sprawy (w przypadku kilku wierzycieli w sprawie istnieje możliwość wyboru konkretnego z rozwijanej listy). Po uzupełnieniu powyższych pól należy kliknąć „Zapisz”.



Rysunek 7 Widok uzupełnionego okna „Pozycja do rozksięgowania”

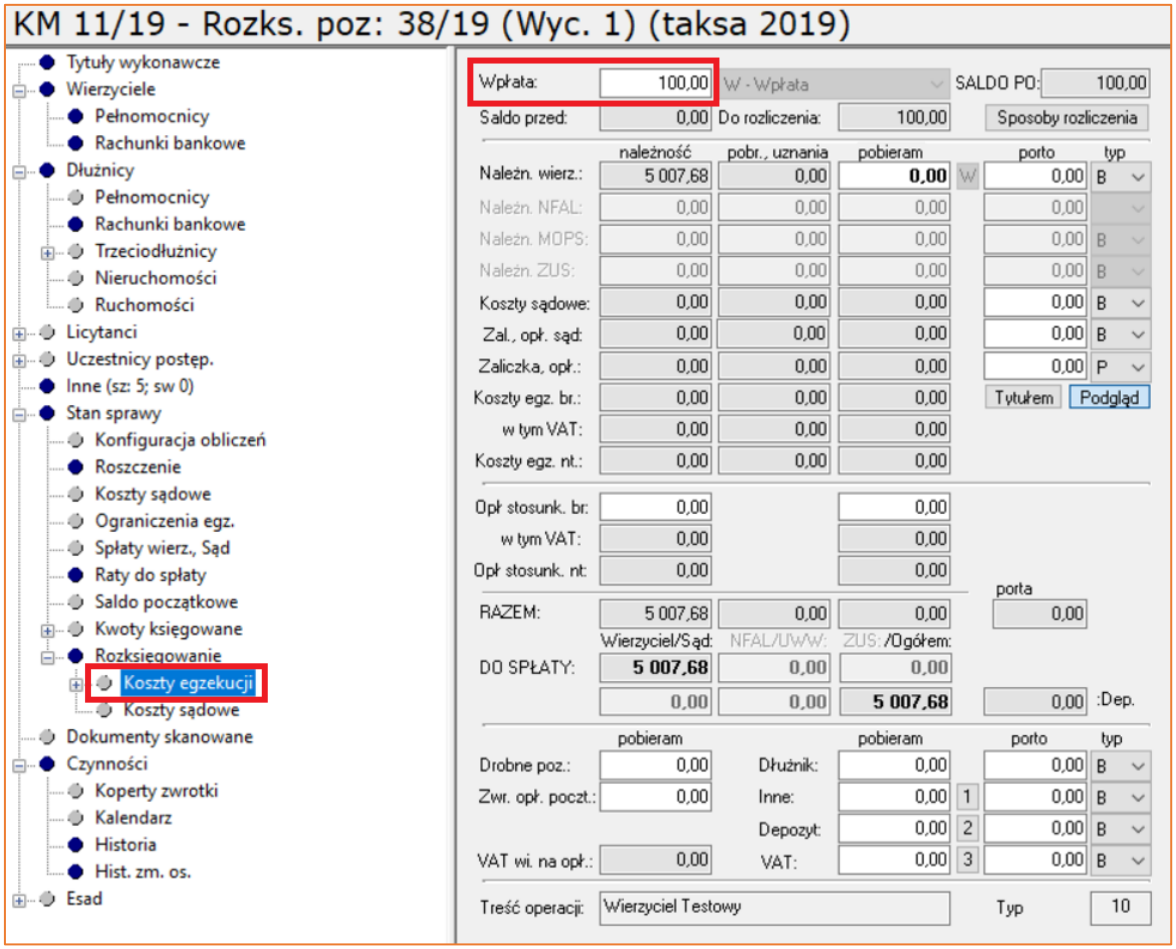
Jeśli użytkownik ma do wprowadzenia więcej pozycji niż jedną warto zaznaczyć flagę znajdującą się w lewym dolnym rogu „Nie ukrywaj okna”, co spowoduje, że nie trzeba będzie każdorazowo otwierać nowego okna, aby wprowadzić pozycję do rozksięgowania.

7. Po wprowadzeniu pozycji, wyświetli się ona na liście pozycji do rozksięgowania. Należy wybrać tę (podświetli się na niebiesko), którą chce się w pierwszej kolejności rozksięgować i kliknąć dwukrotnie lewy przycisk myszy lub klawisz „Enter”.

Typ sprawy	Numer sprawy	Rodzaj wpł.	Wpłacający	Kwota/Saldo	Data	Dokument	Numer dokumentu	Plan podziału	Typ pozycji	Opł. st.(%)	Treść operacji
KM	11/19	O - Wierzyciel na o...	Wierzyciel Testowy	100.00	11.12.2019	W	1		ręczna	10	
R A Z E M (1):				100.00							
Zaznaczone (0):				0.00							
Pozostałe (1):				100.00							

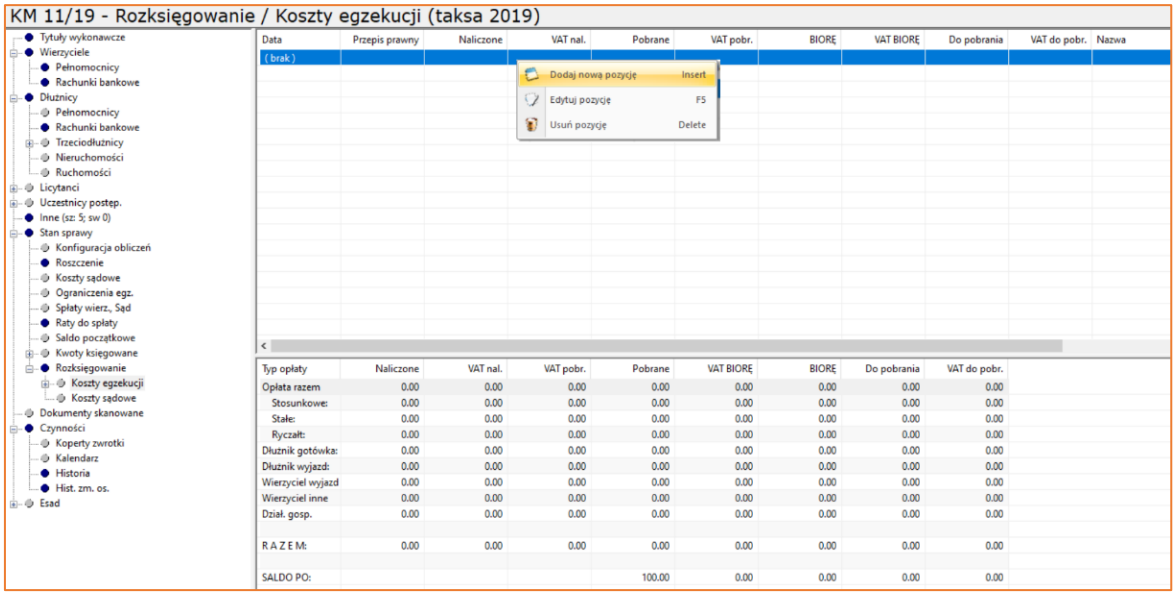
Rysunek 8 Widok listy pozycji do rozksięgowania

8. Kolejnym etapem jest rozksięgowanie pozycji. Na samej górze w polu „Wpłata” wyświetla się kwota, która została wprowadzona. Aby pobrać opłatę związaną z wpłatą wierzyciela, należy z listy po lewej stronie wybrać „Koszty egzekucji”, kliknąć dwukrotnie lewy przycisk myszy lub klawisz „Enter”.



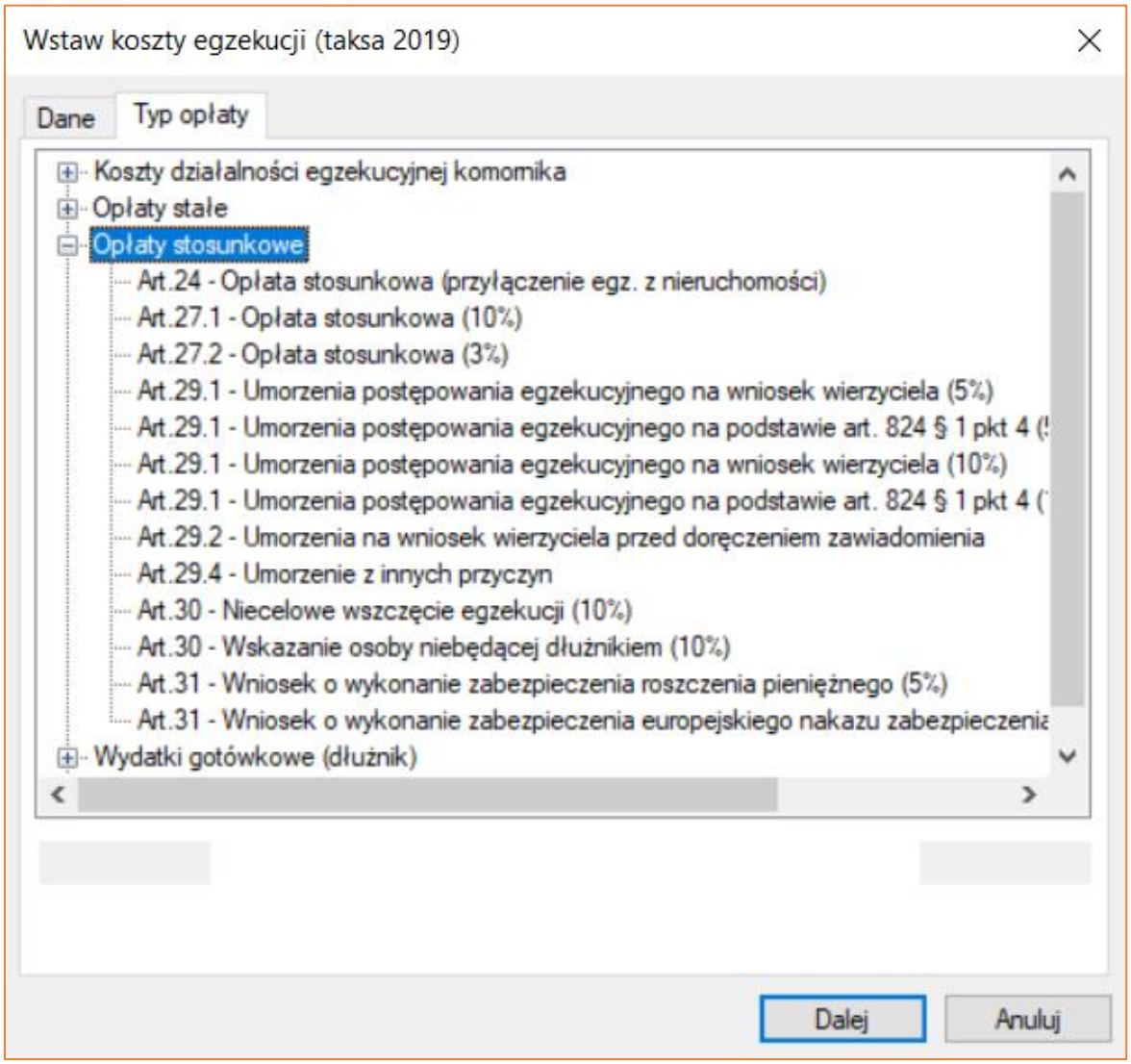
Rysunek 9 Widok Rozksięgowanie pozycji

9. Pojawi się widok „Rozksięgowanie/Koszty egzekucji (taksa …)”. Następnie aby wprowadzić koszt, należy kliknąć klawisz „Insert” lub prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Dodaj nową pozycję”.



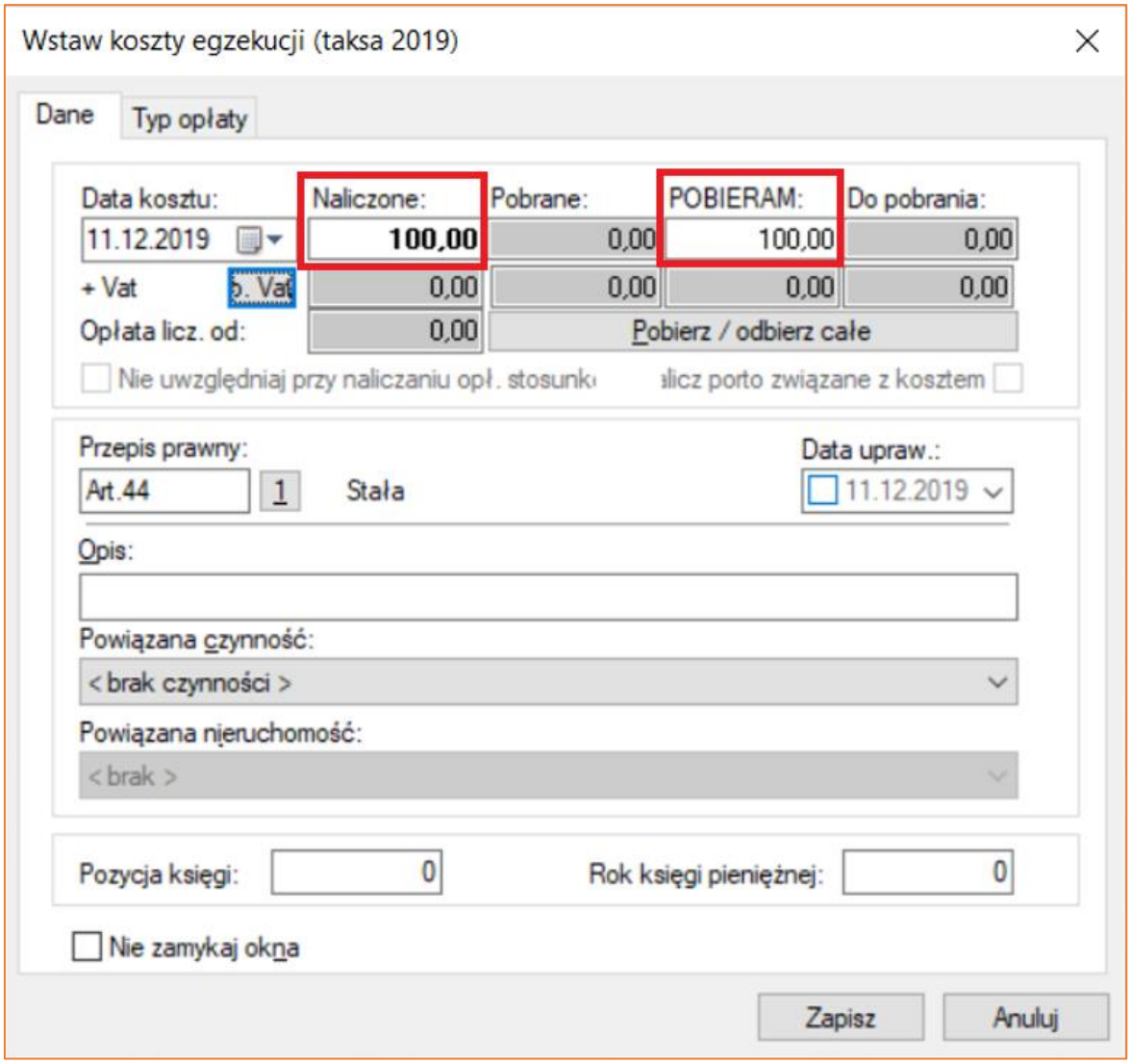
Rysunek 10 Widok „Rozksięgowanie/Koszty egzekucji” – dodawanie nowej pozycji

10. Wyświetli się okno „Wstaw koszty egzekucji (taksa...)” oraz zakładka „Typ opłaty”. W zależności od rodzaju księgowanej opłaty, należy rozwinąć listę „Opłaty stałe” lub „Opłaty stosunkowe” i wybrać artykuł, na podstawie którego będzie księgowana opłata.



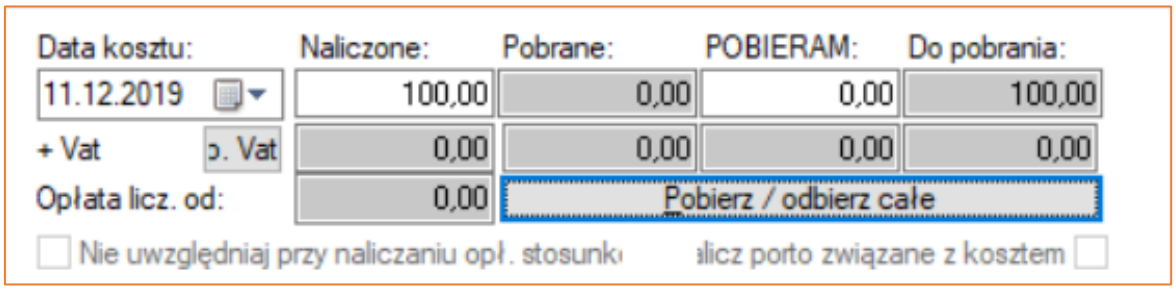
Rysunek 11 Okno „Wstaw koszty egzekucji (taksa...)” – zakładka „Typ opłaty”

11. Po wybraniu podstawy prawnej w zakładce „Dane” automatycznie nalicza się pełna kwota w polu „Naliczone” i „POBIERAM” według ustawień z konfiguracji programu, aby potwierdzić dodanie kosztu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.



Rysunek 12 Okno Wstaw koszty egzekucji (taksa...) z naliczonym kosztem – zakładka „Dane”

12. Jeśli opłata nie będzie pobierana od razu, należy kliknąć przycisk „Pobierz / odbierz całe”, tak aby kwota znalazła się w polu „Do pobrania”. Całą operację zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



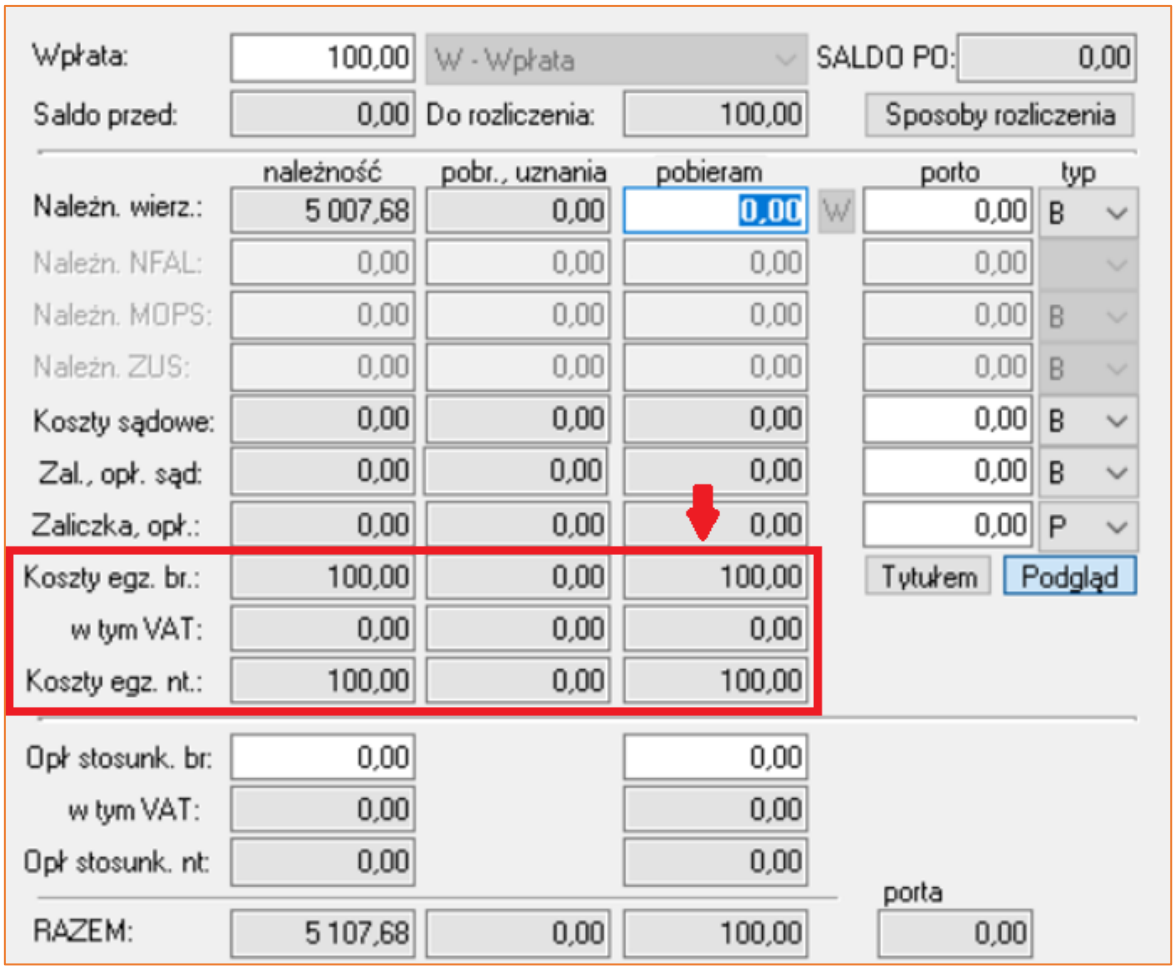
Rysunek 13 Wybranie przycisku „Pobierz / odbierz całe”

13. Koszt został dodany, więc konieczny jest powrót do rozksięgowania pozycji, klikając na drzewku „Rozksięgowanie” lub klawisz „Page Up” na klawiaturze komputera.

Data	Przepis prawny	Naliczone	VAT nal.	Pobrane	VAT pobr.	BIORĘ	VAT BIORĘ	Do pobrania	VAT do pobr.	Nazwa
11.12.2019	Art.44	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Opłata za poszukiwanie majątku
R A Z E M (1):		100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
Zaznaczone (0):		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Pozostałe (1):		100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	

Rysunek 14 Widok naliczonego kosztu na liście „Rozksięgowanie/Koszty egzekucji (taksa…)”

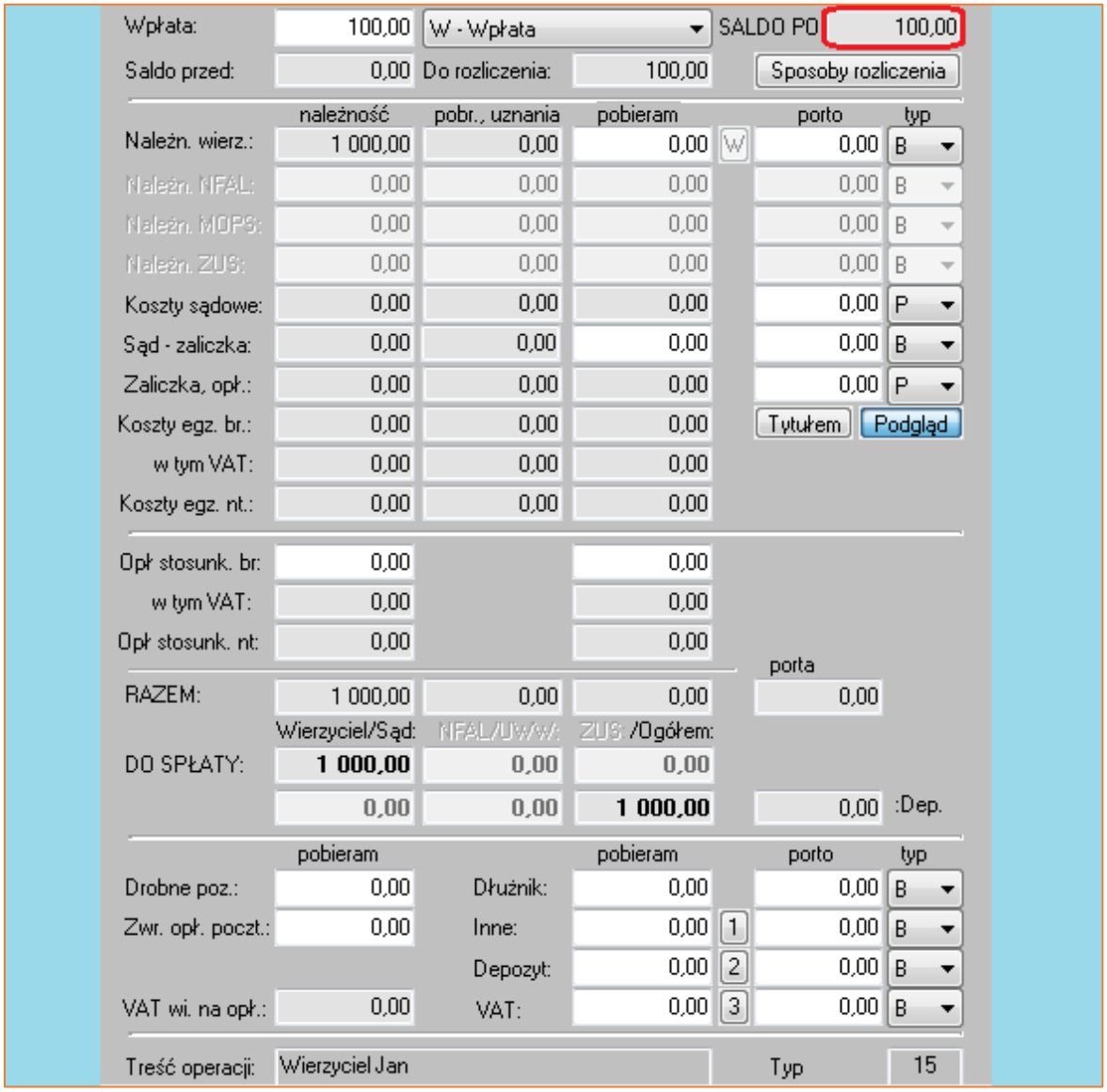
14. W kolumnie „Pobieram”, w polach „Koszty egz. br.” oraz „Koszty egz. nt.” pojawiły się naliczone kwoty.



Rysunek 15 Widok Rozksięgowanie - pobrane koszty

15. Następnie należy nacisnąć klawisz „F7” na klawiaturze, aby wyjść z rozksięgowania pozycji z zapisem.

16. Analogicznie sytuacja wygląda w przypadku księgowania wpłaty jako „Wierzyciel na zaliczkę” lub „Wierzyciel na koszty (bezzwrotne)”. Różnica polega na tym, iż w momencie księgowania „Wierzyciel na zaliczkę” wpłacone pieniądze zostają na saldzie. Jeśli nie ma żadnych kosztów do pobrania w sprawie, od razu następuje rozksięgowanie pozycji poprzez klawisz „F7”.



Rysunek 16 Widok Rozksięgowanie - saldo po wpłacie Wierzyciel na zaliczkę