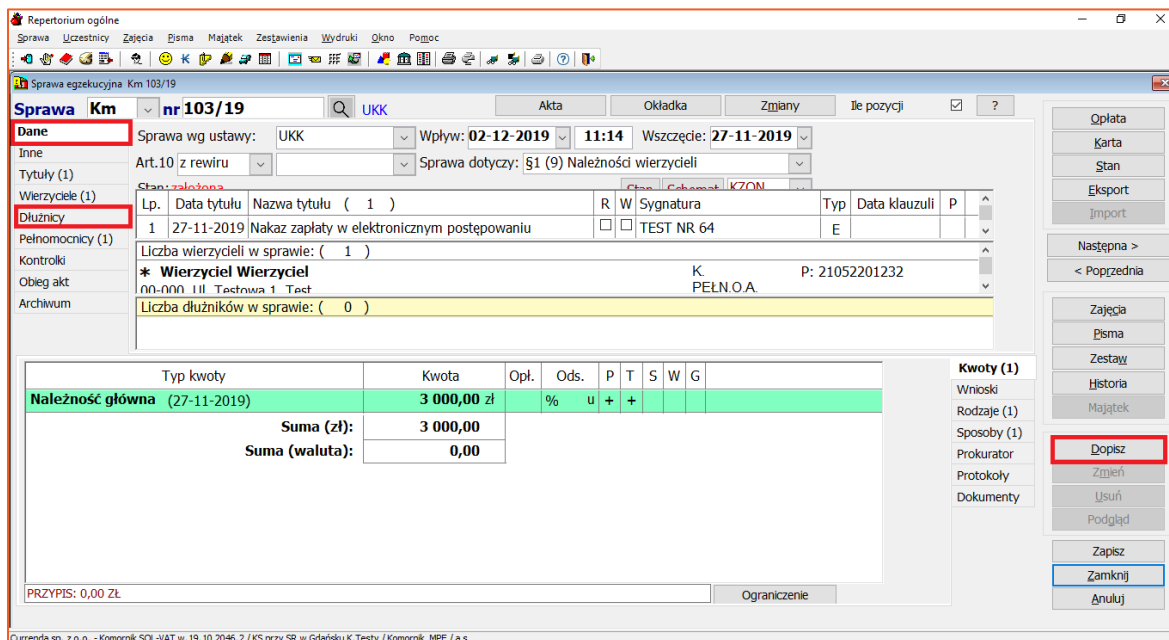


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

Rejestracja dłużnika w programie Komornik SQL-VAT

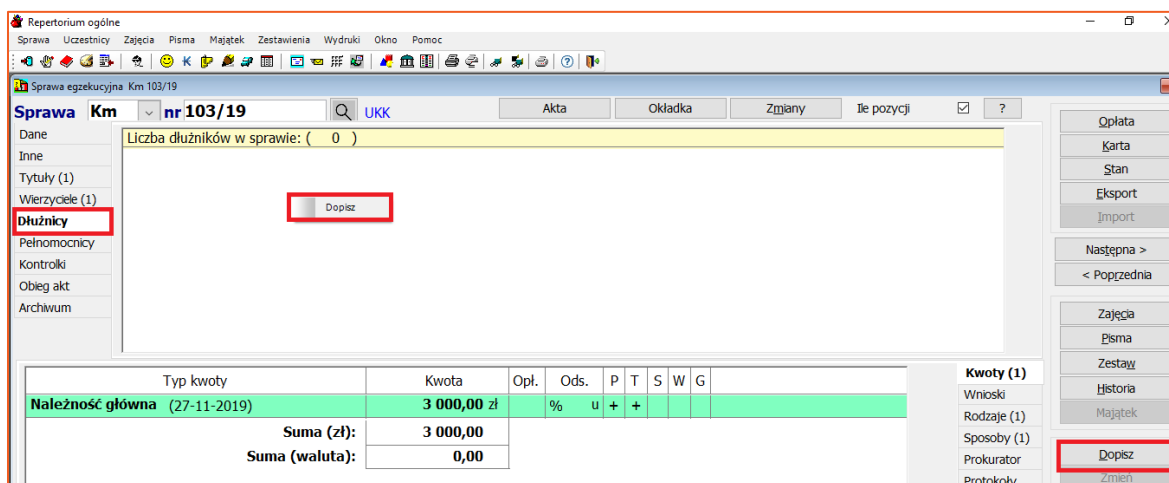
Cel dokumentu: Przedstawienie w jaki sposób zarejestrować w sprawie uczestnika jako dłużnika.

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 dłużnika w sprawie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w polu „Liczba dłużników w sprawie” i wybrać „Dopisz” lub kliknąć w to samo pole i wybrać „Dopisz” po prawej stronie okna.



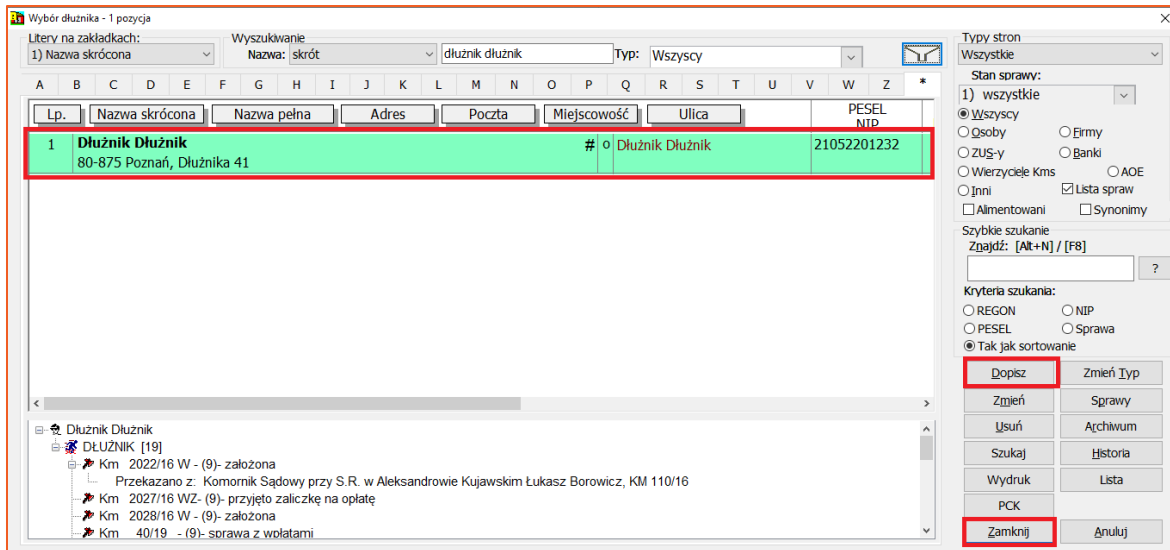
Rysunek 1 Okno rejestracji sprawy, dopisanie dłużnika

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



Rysunek 2 Zakładka dłużnicy 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 trzeba go zaznaczyć i kliknąć „Zamknij”.




Rysunek 3 Skorowidz uczestników, wybór dłużnika

4. Aby wyświetlić dane szczegółowe dłużnika wystarczy dwa razy kliknąć w dłużnika w sprawie lub zaznaczyć go i wybrać „Zmień” z prawej strony okna (Rysunek 4). Wówczas wyświetli się okno z danymi dłużnika, a w nim zakładka „Dłużnik”, w której znajdują się podstawowe informacje takie jak NIP, PESEL, REGON, numer dokumentu tożsamości, e-mail dla tej konkretnej sprawy (Rysunek 5). Poprzez ustawienie daty końcowej można odłączyć danego dłużnika ze sprawy. Istnieje również możliwość oznaczenia dłużnika jako reprezentującego Skarb Państwa poprzez wybranie „TAK” lub „NIE” w polu „Dłużnik reprezentuje Skarb Państwa”. Parametr wirtualne konto dotyczy przypadku, w którym kancelaria podpisała umowę z bankiem i wprowadziła do konfiguracji opcję kont wirtualnych. Data doręczenia zawiadomienia to pole, w którym należy zdefiniować datę rejestracji zwrotki pisma przewodniego. Wartość ta ma znaczenie dla wyliczenia opłaty stosunkowej/minimalnej w księgowaniu.

The screenshot shows the 'Repertorium ogólne' application window. The main area displays case details for 'nr 103/19'. The 'Dane' tab is selected, showing case information such as 'Sprawa wg ustawy: UKK', 'Wpływ: 02-12-2019', and 'Wszczęcie: 27-11-2019'. Below this, there is a table of debtors with columns for 'Lp.', 'Data tytułu', 'Nazwa tytułu', 'R', 'W', 'Sygnatura', 'Typ', 'Data klauzuli', and 'P'. The first entry is for 'Adam Kowalski'. A second entry, 'Dłużnik Dłużnik', is highlighted with a red box. To the right of the main area is a vertical toolbar with various buttons, including 'Zmień', which is also highlighted with a red box. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Currenta sp. z o.o. - Komornik SQL-VAT w.19.10.2046.2 / KS przy SR w Gdańsku K.Testy / Komornik_MPE / a s'.

Rysunek 4 Edycja danych dłużnika

 Długoznak - Długoznak Długoznak X

Sprawa Km nr **103/19** UKK Zmiany

Długoznak | Adresy | Majątek | Pełnomocnicy | Zwolnienia | Deklaracje wpłat

Dane uczestnika (Osoba fizyczna)

Imię: **Długoznak** Więcej
 Nazwisko: **Długoznak** Sprawy
 Dział. gosp.:
 Nazwa skrócona: **Długoznak Długoznak**
 Ulica: 41 /
 Miejscowość:
 Kod i poczta: **PL** **80-875** **Poznań** Kody
 Kraj: Polska Podmiot zagraniczny Mapa
 Telefon: 560 130 031
 E-mail: slawomir.sukiennik@curranda.pl

NIP: **N** PESEL: 21052201232 **P** REGON: **R**
 Data ur.: 19-10-1925 Nr dokumentu:
 Imię ojca: Imię matki:

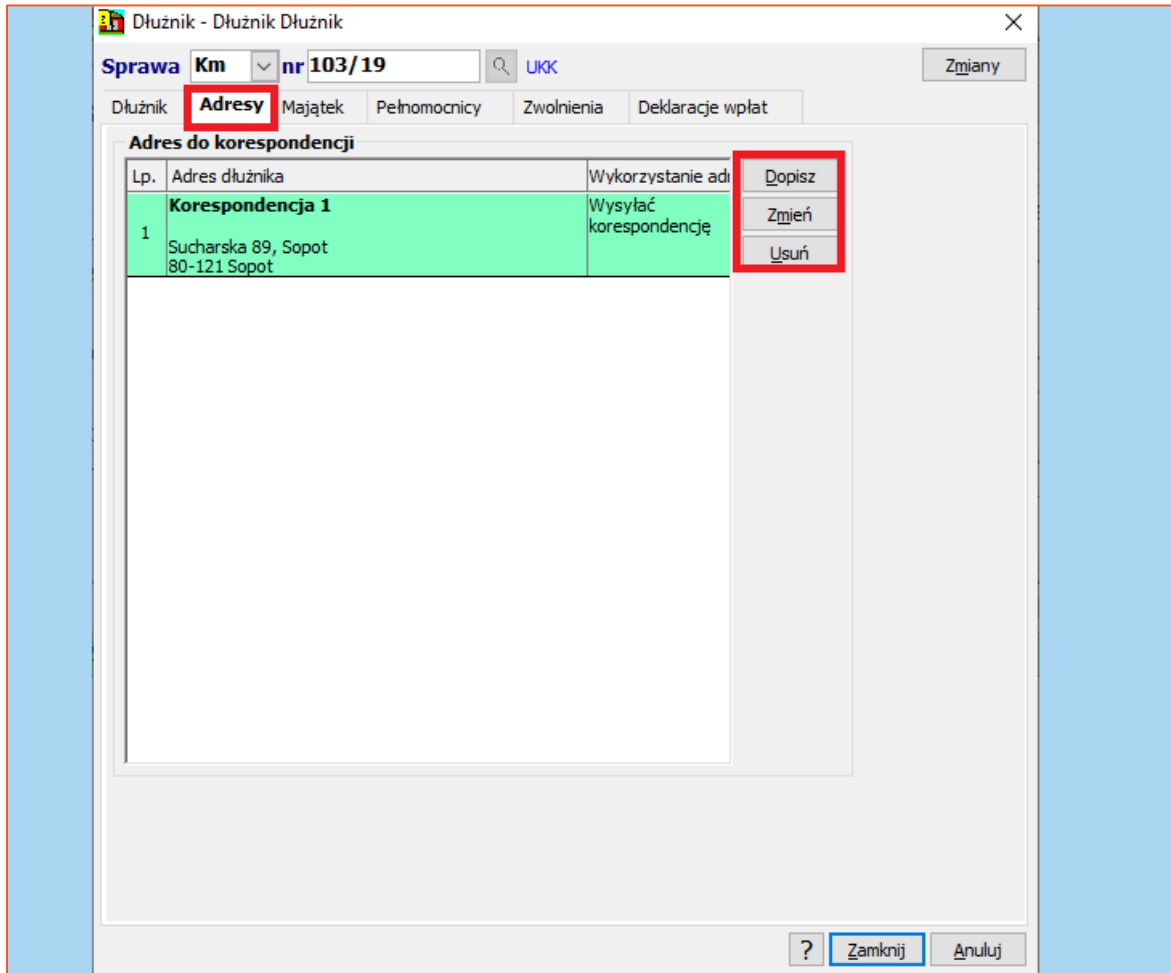
Dane dłużnika SMS

Wasz znak: Data końcowa: **00-00-0000**
 Typ dłużnika (majątek): **Zwykły**
 Dłużnik reprezentuje Skarb Państwa: **NIE** Czy dokonano wpisu do KRS: **NIE**
 Rodzaj dłużnika (statystyka):
 Wirtualne konto dłużnika **85 11301163 0000 8098 2001 0319**
 Sąd właściwy (dopełniacz): Lista
 Data doręczenia zawiadomienia: **00-00-0000** Uwagi do karty Inne uwagi

? Zamknij Anuluj

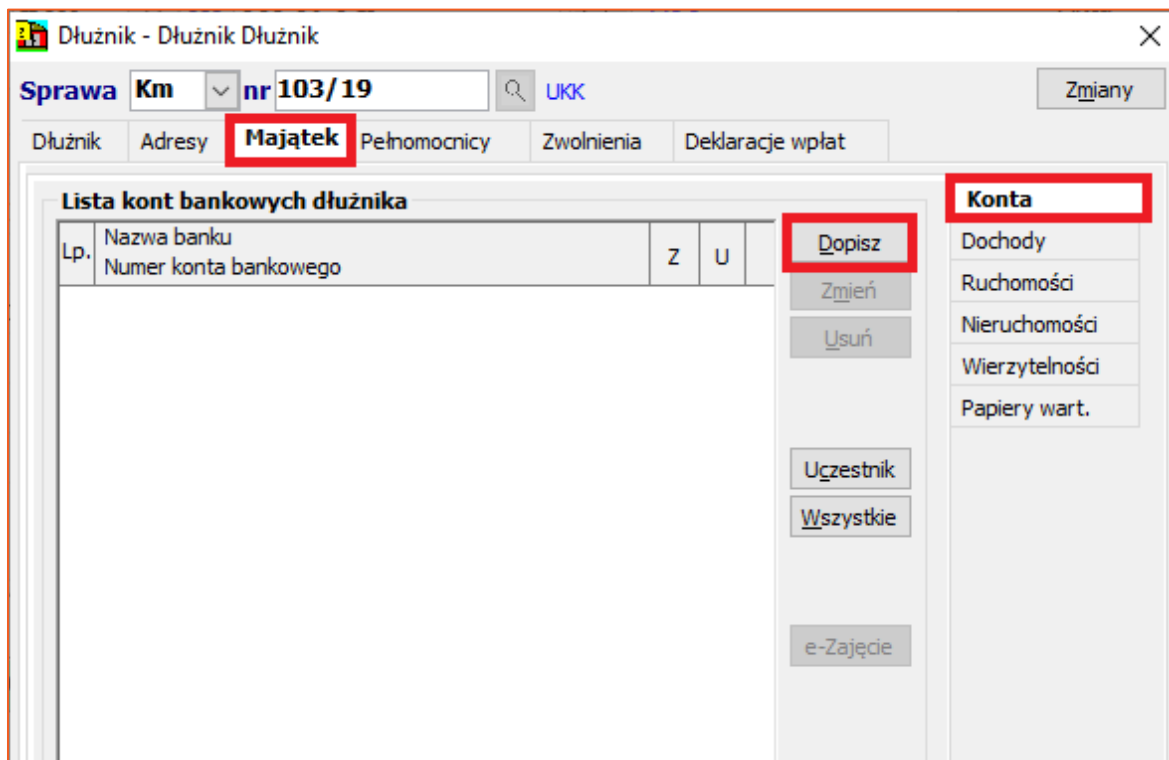
Rysunek 5 Dane dłużnika, zakładka „Długoznak”

5. W zakładce „Adresy” użytkownik może dopisać adresy do korespondencji dłużnika (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 dłużnika w sprawie. W przypadku braku pozycji na liście można dopisać nowe adresy poprzez przycisk „Dopisz”.



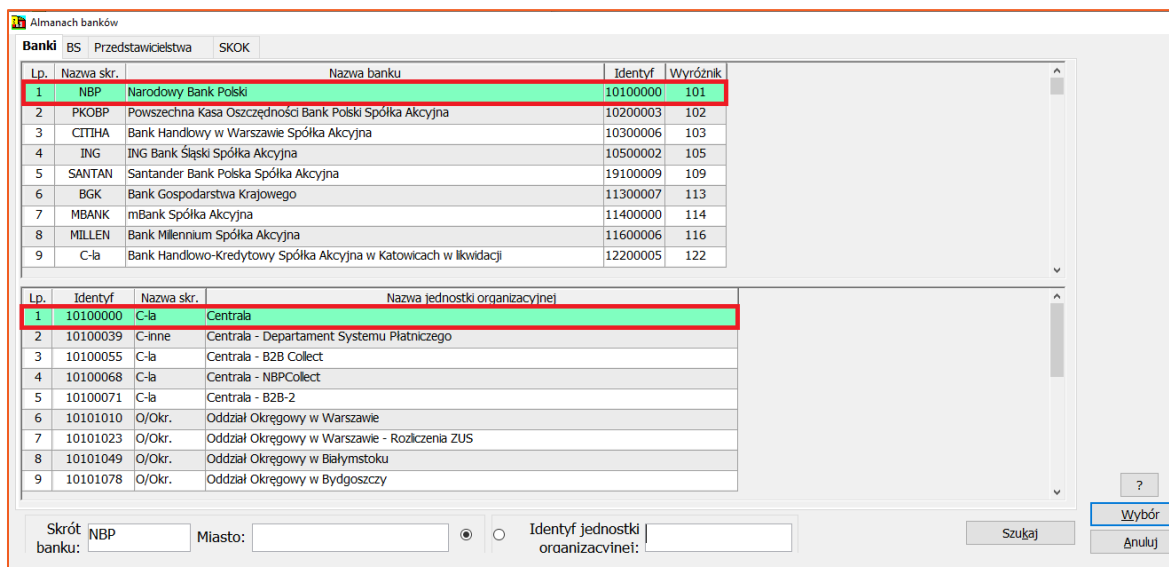
Rysunek 6 Zakładka „Adresy”

6. Kolejną zakładką jest „Majątek”. Można w niej dodać składniki majątku dłużnika, takie jak konto bankowe, pracodawcę, posiadane ruchomości lub nieruchomości. Aby dodać nową pozycję należy wybrać „Dopisz”.



Rysunek 7 Zakładka „Majątek” w danych dłużnika

7. Dla przykładu po kliknięciu „Dopisz” w zakładce „Konta” wyświetla się okno almanachu banków, w którym niezbędne jest wybranie odpowiedniego banku i jednostki (oddział). Zatwierdzić trzeba przyciskiem „Wybór”.



Rysunek 8 Almanach banków

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”.

Konto bankowe

Bank

Nazwa banku prowadzącego: Narodowy Bank Polski

konto: Centrala

Adres: 00-919 Warszawa, ul. Świętokrzyska 11/21, Warszawa

NRB: 10100000

Almanach

Lista

Bank

Konto

Skrócona nazwa banku prowadzącego: Narodowy Bank Polski

rachunek bankowy: Centrala

Nr konta bankowego: PL 07 10100412 0000 0000 0000 0000 LK

Typ konta bankowego: <brak> Udział: 100 / 100

Waluta: PLN Data likwidacji konta: 00-00-0000

SWIFT:

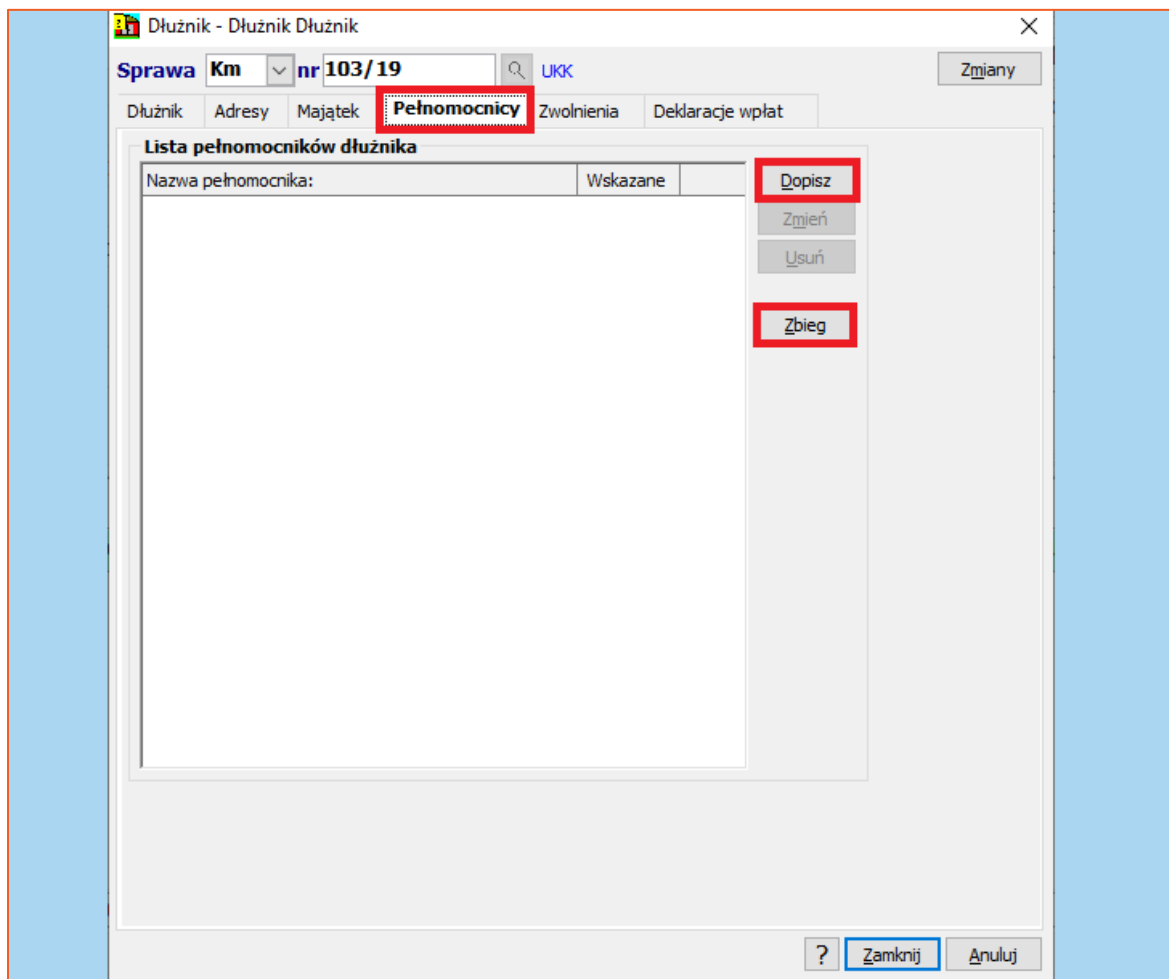
Książeczka oszczędnościowa Karta Książeczka czekowa

Ostatnia modyfikacja:

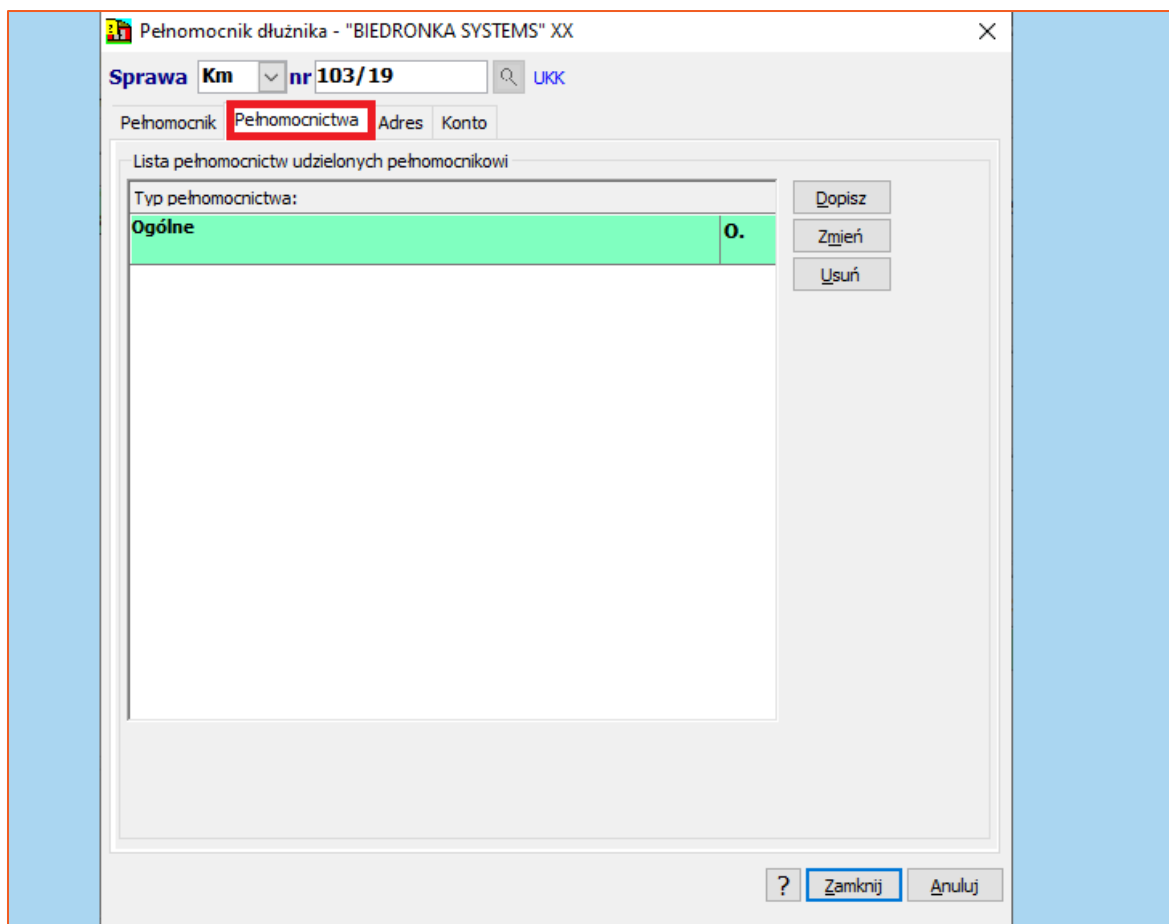
? Zamknij Anuluj

Rysunek 9 Dane konta bankowego dłużnika

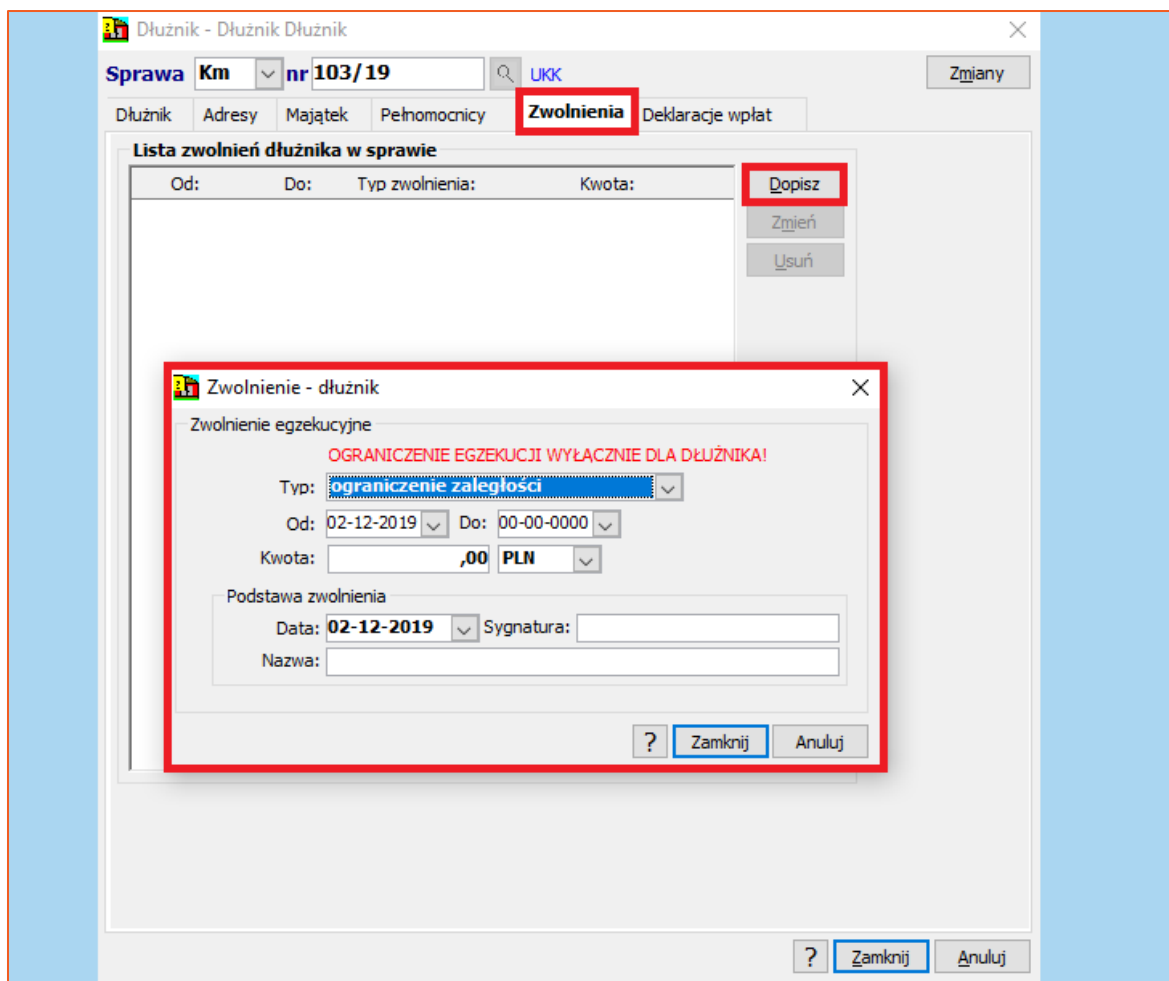
9. Kolejna zakładka „Pełnomocnicy” dotyczy rejestracji pełnomocnika dłużnika (Rysunek 10). Aby dodać pełnomocnika należy skorzystać z opcji „Dopisz”. Ważne, aby określić typ pełnomocnictw (Rysunek 11). Istnieje również możliwość przypisania tego pełnomocnika do pozostałych spraw dłużnika poprzez przycisk „Zbieg”. W zakładce „Zwolnienia” (Rysunek 12) użytkownik może dopisać typ zwolnienia (ograniczenie zaległości, odsetek lub kapitału).



Rysunek 10 Zakładka z danymi pełnomocnika dłużnika

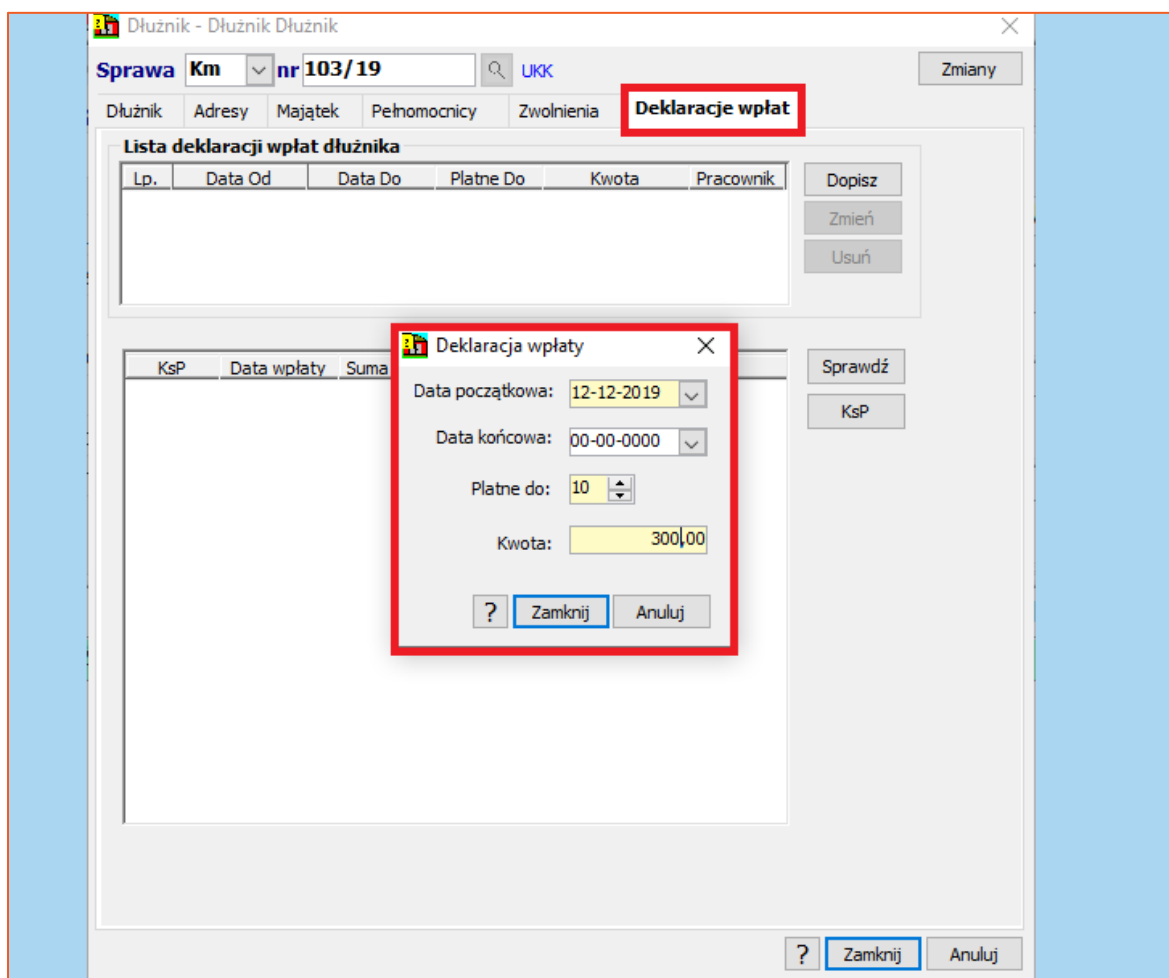


Rysunek 11 Określenie typu pełnomocnictwa



Rysunek 12 Okno wyboru typu ograniczenia dłużnika

10. W ostatniej zakładce można dopisać deklarację wpłat dłużnika. W oknie należy uzupełnić takie dane jak data początkowa oraz końcowa, do którego dnia miesiąca ma następować płatność oraz kwota. W górnej sekcji widoczna jest lista deklaracji wpłat, a poniżej lista pozycji księgowych, wynikająca z wpłat dłużnika. Za pomocą przycisku „Sprawdź” można zweryfikować czy dłużnik uiszcza wpłaty zgodnie z deklaracjami, natomiast przycisk „Ksp” umożliwia podgląd konkretnej pozycji księgi pieniężnej.



Rysunek 13 Dodawanie nowej deklaracji wpłaty

11. Aby przejść do edycji danych uczestnika trzeba wybrać przycisk „Więcej” w oknie danych dłużnika w sprawie.

The screenshot shows a software window titled "Dłużnik - Dłużnik Dłużnik" with a search bar containing "Sprawa Km nr 103/19" and a "Zmiany" button. Below the search bar are tabs: "Dłużnik" (selected), "Adresy", "Majątek", "Pełnomocnicy", "Zwolnienia", and "Deklaracje wpłat".

The main section is titled "Dane uczestnika (Osoba fizyczna)". It contains several input fields and buttons:

- Imię: **Dłużnik** (highlighted in yellow) with a "Więcej" button (highlighted in red) and a "Sprawy" button.
- Nazwisko: **Dłużnik** (highlighted in yellow).
- Dział. gosp.: [empty]
- Nazwa skrócona: **Dłużnik Dłużnik** (highlighted in yellow).
- Ulica: Dłużnika [empty] 41 / [empty]
- Miejscowość: [empty]
- Kod i poczta: **PL** [dropdown] **80-875** **Poznań** [dropdown] with "Kody" and "Mapa" buttons.
- Kraj: Polska [dropdown] Podmiot zagraniczny [checkbox] with "Mapa" button.
- Telefon: 560 130 031
- E-mail: slawomir.sukiennik@currenda.pl
- NIP: [empty] **N** PESEL: 21052201232 **P** REGON: [empty] **R**
- Data ur.: 19-10-1925 [dropdown] Nr dokumentu: [empty] [dropdown]
- Imię ojca: [empty] Imię matki: [empty]

Below this section is the "Dane dłużnika" section with an "SMS" tab:

- Wasz znak: [empty] Data końcowa: 00-00-0000 [dropdown]
- Typ dłużnika (majątek): **Zwykły** [dropdown]
- Dłużnik reprezentuje Skarb Państwa: **NIE** [dropdown] Czy dokonano wpisu do KRS: **NIE** [dropdown]
- Rodzaj dłużnika (statystyka): [dropdown]
- Wirtualne konto dłużnika **85 11301163 0000 8098 2001 0319**
- Sąd właściwy (dopełniacz): [empty] with "Lista" button.
- Data doręczenia zawiadomienia: 00-00-0000 [dropdown] with "Uwagi do karty" and "Inne uwagi" buttons.

At the bottom right of the window are buttons: "?", "Zamknij", and "Anuluj".

Rysunek 14 Okno danych dłużnika w sprawie

12. W danych szczegółowych użytkownik może uzupełnić podstawowe dane uczestnika, począwszy od adresu zamieszkania (zakładka „Adres”), numeru PESEL, NIP (zakładka „Oznaczenia”), właściwy urząd skarbowy, ZUS, urząd miasta czy komenda policji oraz sąd rejonowy (zakładka „Właściwości”).

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Dłużnik**

Nazwisko: **Dłużnik**

Mężczyzna Kobieta

Działalność gosp.:

Nazwa skrócona: **DŁUŻNIK DŁUŻNIK**

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

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

Adres zamieszkania

Ulica: Dłużnika 41 /

Miejscowość:

Kod i poczta: **PL** **80-875** **Poznań**

Kraj: Polska Podmiot zagraniczny

Obywatelstwo:

Województwo: wielkopolskie

Powiat:

Gmina:

Dzielnica:

Zastrzeżenia adresu: Brak zastrzeżeń

Adres - uwagi:

NIP: Data urodzenia: **19-10-1925**

PESEL: **21052201232** Imię ojca:

REGON: Nr dokumentu:

Rysunek 15 Okno z danymi uczestnika

13. Adresy do korespondencji można rejestrować również w danych szczegółowych. Aby edytować dany adres należy kliknąć „Zmień”. Analogicznie jak w przypadku składników majątku można zaznaczony adres przypisać do innych spraw uczestnika za pomocą przycisku „Zbieg”. 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.

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Dłużnik**

Nazwisko: **Dłużnik**

Mężczyzna Kobieta

Działalność gosp.:

Nazwa skrócona: **DŁUŻNIK DŁUŻNIK**

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

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

| Lp. | Adresy do korespondencji: 1 | NIP | |
|-----|--|-----------------------|--|
| 1 | Korespondencja 1 Sucharska 89, Sopot 80-121 Sopot | Wysłać korespondencję | <input type="button" value="Dopisz"/> <input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Zbieg"/> |

Rysunek 16 Adresy do korespondencji dłużnika

14. Gdy znane są dane dotyczące rachunków bankowych to użytkownik może je dopisać („Dopisz”) w zakładce „Konta”. Identycznie jak w przypadku adresów do korespondencji można przypisać wybrane konto do innych spraw („Zbieg”) lub skorzystać z opcji scalania.

Osoba fizyczna

Uczestnik:
 Imię: **Dłużnik**
 Nazwisko: **Dłużnik**
 Mężczyzna Kobieta
 Działalność gosp.:
 Nazwa skrócona: **DŁUŻNIK DŁUŻNIK**

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

| Lp. | Nazwa banku | Numer konta bankowego | Data końcowa | Domyślnie | Zwrot zal. | z | U | |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|---|---|--|
| 1 | Narodowy Bank Polski Centrala | PL 10 1000000 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | Dopisz Zmień Usuń |
| 2 | Bank BPH SA Centrala | PL 106000005 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 | | |
| 3 | Bank Zachodni WBK SA 1 O. w Turku | PL 10901229 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 | | Zbieg |

Rysunek 17 Konta bankowe uczestnika

15. Zakładka „Majątek” została opisana w punkcie 6. Dane uzupełnia się w identyczny sposób jaki opisano wcześniej.

Osoba fizyczna

Uczestnik:
 Imię: **Dłużnik**
 Nazwisko: **Dłużnik**
 Mężczyzna Kobieta
 Działalność gosp.:
 Nazwa skrócona: **DŁUŻNIK DŁUŻNIK**

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

| Lp. | Typ | Wasz znak | |
|-----|-----|-----------|--|
| | | | Dopisz Zmień Usuń Lista Zbieg |

Dochody
 Ruchomości
 Nieruchomości (1)
 Wierzytelności (2)
 Papiery wart.

Rysunek 18 Majątek dłużnika

16. W kolejnej zakładce „Informacje” użytkownik może uzupełnić informacje odnośnie danych kontaktowych dłużnika.

The screenshot shows a software window titled "Osoba fizyczna" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections. At the top, there are input fields for "Imię:" (Dłużnik) and "Nazwisko:" (Dłużnik), both highlighted in yellow. Below these are radio buttons for "Mężczyzna" (selected) and "Kobieta". There are also fields for "Działalność gosp." and "Nazwa skrócona:" (DŁUŻNIK DŁUŻNIK), also highlighted in yellow. To the right of these fields are buttons: "Sprawy", "Archiwum", "Zapisz jako", "Zmiany", "Zamknij", and "Anuluj". Below the main form area is a tabbed interface with tabs: "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" which is highlighted with a red border. Below this text area are fields for "Telefon:", "E-mail (korespondencja):", and "Strona WWW:". The "Telefon:" field has a checked checkbox for "Zgoda na wysyłanie SMS" and a button "Numery tel. SMS". At the bottom of the "Informacje" tab, there are fields for "Podatnik VAT:" (NIE), "Naliczaj podatek VAT", a checkbox for "Zgoda na wysyłkę e-faktur", and a button "Podatnik VAT". There is also a checkbox for "Fakturuj zbiorczo".

Rysunek 19 Okno informacji dodatkowych o uczestniku

17. Ostatnimi zakładkami są „Modyfikacje” oraz „Źródła danych”. Pierwsza informuje użytkownika o ostatniej modyfikacji jaka była dokonana na tym uczestniku oraz który użytkownik dokonał zmian (Rysunek 20). Dodatkowo można zmienić typ uczestnika, który był wybrany podczas dodawania go do skorowidza. Ostatnia zakładka (Rysunek 21) jest dostępna podczas edycji danych osoby fizycznej i umożliwia podanie źródeł uzyskania danych osobowych.

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Dłużnik**

Nazwisko: **Dłużnik**

Mężczyzna Kobieta

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

Nazwa skrócona: **DŁUŻNIK DŁUŻNIK**

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: **13-09-2016 13:37**

Uczestnik założony przez: **s a**

Data ostatniej modyfikacji uczestnika: **29-03-2019 09:14**

Uczestnik zmodyfikowany ostatnio przez: **s a**

Zmiana typu uczestnika

Typ uczestnika: **O Osoba fizyczna**

Domyślny schemat splat: **KZON** Schemat

Podatek VAT: **Nie**

Reprezentuje Skarb Państwa: **Nie**

Wierzyciel Kms: **Nie**

Domyślny wierzyciel Kms: **Nie**

Domyślny w ramach swojego typu: **Nie**

Rysunek 20 Widok zakładki „Modyfikacje”

Osoba fizyczna

Uczestnik:

Imię: **Dłużnik**

Nazwisko: **Dłużnik**

Mężczyzna Kobieta

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

Nazwa skrócona: **DŁUŻNIK DŁUŻNIK**

Sprawy
Archiwum
Zapisz jako Zmiany
Zamknij
Anuluj

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

Źródło uzyskania danych osobowych

Rysunek 21 Widok zakładki „Źródła danych”

18. Warto jeszcze wrócić do okna głównego z danymi uczestnika i wspomnieć o zakładkach z prawej strony. Przycisk „Sprawy” wyświetla listę spraw uczestnika. „Archiwum” wykazuje listę spraw archiwalnych, w których uczestnik jest stroną postępowania. Istnieje również możliwość zdublowania danych uczestnika za pomocą opcji „Zapisz jako”. Przycisk „Zmiany” wyświetla historię zmian danych o uczestniku. Aby zatwierdzić należy wybrać „Zamknij”.

Rysunek 22 Okno główne z danymi uczestnika

19. W oknie rejestracji sprawy program informuje użytkownika jakie dane o uczestniku są zarejestrowane. W tym przypadku jest to PESEL, adres do korespondencji („A.”) oraz konto („K.”).

| Typ kwoty | Kwota | Opł. | Ods. | P | T | S | W | G | Kwoty (1) |
|-------------------------------|-------------|------|------|---|---|---|---|---|-------------|
| Należność główna (27-11-2019) | 3 000,00 zł | | % | u | + | + | | | Wnioski |
| Suma (zł): | 3 000,00 | | | | | | | | Rodzaje (1) |
| Suma (waluta): | 0,00 | | | | | | | | Sposoby (1) |

Rysunek 23 Okno rejestracji sprawy z danymi o uczestniku

Artur Jedliński / Sławomir Sukiennik