

PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA Pozycja storno w programie Kancelaria Komornika-VAT

Cel dokumentu: Przedstawienie operacji korekty (stornowania) pozycji księgowej w aplikacji Kancelaria Komornika-VAT.

1. W pierwszej kolejności należy przejść do modułu Księgowania wybierając przycisk "Księgowanie".



Rysunek 1 Przejście do modułu Księgowania

2. Następnie należy rozwinąć gałąź "Księga pieniężna" i wybrać opcję "Szukaj".



Rysunek 2 Opcja "Szukaj" w Księdze pieniężnej

 Aplikacja wyświetli formatkę, w której wyszukiwane są pozycję księgi pieniężnej po znanych parametrach. Po wyświetleniu pozycji, która będzie stornowana, konieczne jest kliknięcie przycisku "Szukaj", aby umożliwić podgląd tej pozycji w oknie Księgi pieniężnej.

Pozycja księgi: Treść operacji: Przychód:		3720	Rok księgi:	20	016	Typ i numer sprawy:		~	
		0,00 Wysyłka: 0,00		00,00	Numer dokumentu:		Filtruj		
NSZU	KANE PO	DZYCJE							_
Poz	Rok	Sprawa	Dokument	Przychód	Roz	chód	Treść operacji		
3720	2016	M 259/16	RE	1.000,00	71,2	20	Dłużnik Nowy		

Rysunek 3 Wyszukiwanie pozycji księgi pieniężnej

4. W kolejnym kroku należy wybrać opcję "Stornuj".

🚍 Księga pieniężna	
Poprzednia	
Następna	
Pierwsza	
Szukaj	
Stornuj Popraw	
Wstaw saldo	
Wstaw ręcznie	

Rysunek 4 Wybór opcji "Stornuj"

5. Wyświetli się formatka, gdzie zalecane jest niedokonywanie żadnych zmian. Do stornowania należy przejść przez przycisk "Stornuj".

Pozycja księgi:	3720	Numer i typ sprawy:	259/16	м 🗸
Rok księgi:	2016	Data wpłaty:	2016-02-29	
Treść operacji:	S.p. 3720/201	6		
Treść operacji:	Rozl. S.p. 372	0/2016		
Treść operacji: UWAGA: Z	Rozl. S.p. 372	0/2016 owywującej pozycję sto	rnowaną nie b	ędą
realizowane pieniedzy i	: automatyczne p musimy ręcznie v	rzelewy. w przypadku vprowadzić taka pozycj	potrzeby wysra ę do przelewów	ania vi

Rysunek 5 Formatka stornowania pozycji

6. W zależności od sytuacji księgowej, w czasie stornowania możliwe jest ponowne rozliczenie kwoty wpłaconej do sprawy lub zaksięgowanie całej kwoty na saldo. Podczas operacji storna aplikacja nie tworzy automatycznie przelewu/przekazu do strony postępowania. Aby zapisać pozycję księgową należy kliknąć klawisz F7.

	Wpłata:	1 000,00	W - Wpłata	~	SALDO PO	: 1 000,00	Data	Czynn
	Saldo przed:	0,00	Do rozliczenia:	1 000,00		Rozlicz automatycznie		
	- Należn. wierz.:	należność 52 009,95	pobr., uznania 0,00	pobieram 0,00	WC	Wszystko na salo	do	$\mathbf{\Sigma}$
	Naleźn. NFAL: [0,00	0,00	0,00	0 Koszty egzekucji na sal			0
	Naleźn. MOPS:	0,00	0,00	0,00		yciela		
	Naleźn, ZUS:	0,00	0,00	0,00		Z salda dla dłużn	nika	
	Koszty sądowe:	0,00	0,00	0,00	Z salda na inne			
	Sąd - zaliczka:	0,00	0,00	0,00		Z salda na depozyt Z salda na koszty egzekucji		
,	Zaliczka, opł.:	66,17	0,00	0,00				
n	Koszty egz. br.:	255,70	71,20	0,00		7 salda na VAT	, -39,	
	w tym VAT:	34,50	0,00	0,00		Z salda na Sąd		
	Kosztuleriz inti-	221.20	71.20	0.00				

Rysunek 6 Możliwe rozliczenie w czasie operacji stornowania

7. Najbardziej czytelny zapis stornowanej pozycji znajduje się na karcie rozliczeniowej sprawy. Aby wyświetlić kartę rozliczeniową, należy w sprawie wybrać przycisk F4 | "Karta rozliczeniowa".

Moduł:		Tun shrawu	
Sprawa	0	M - KM	
Lista wydruków:		101 - 1500	
Opis wydruku			Szablon
Wydruk skrócony			pl skr. m.ekk
Wydruk tabelaryczny			stan_km.ekk
Wydruk pełny			pl_st_sm.ekk
Pary do sprary			laty.ekk
Karta rozliczeniowa			k_rozl_m.ekk
Nagłówsk karty rozliczeniowej			nogkm.okk
Lista kosztów egzekucji			koszty_e.ekk
Spłaty wierzycielowi			wyplaty.ekk
Lista spraw połączonych			spr_pol.ekk
PIT 11			pit-11.ekk
	Drukui		Apului

Rysunek 7 Wydruk karty rozliczeniowej

8. Zapisy na karcie rozliczeniowej przedstawiają cały proces stornowania pozycji.

3720	2016-02-29 Dhưżnik Nowy M 259/16 RE	1.000,00	Art.39.2.6: 5,03	Zwr.zal.: 66,17	928,80
3721	2016-03-06 S.p. 3720/2016 M 259/16 RE	-1.000,00	Art.39.2.6: 0,00	Zwr.zal.: -66,17	0,00
3722	2016-03-06 Rozl . S.p. 3720/2016 M 259/16 RE	1.000,00			1.000,00

Rysunek 8 Zapisy na karcie rozliczeniowej