

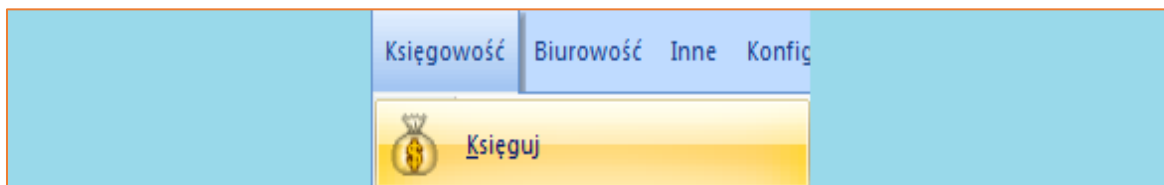


PRAKTYCZNY PORADNIK UŻYTKOWNIKA

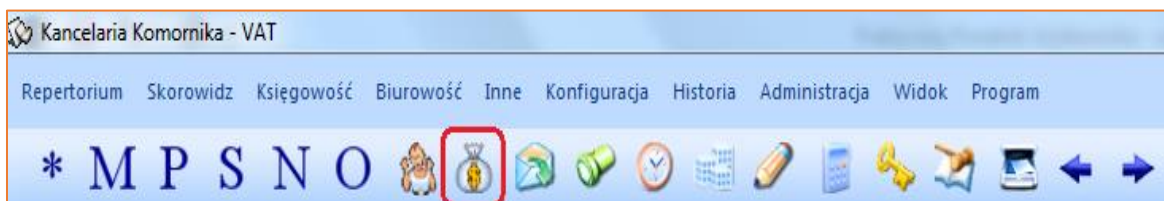
Wpłata dłużnika w programie Kancelaria Komornika-VAT

Cel dokumentu: Zapoznanie użytkownika z prawidłowym sposobem zaksięgowania wpłaty dłużnika na poczet danej sprawy.

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

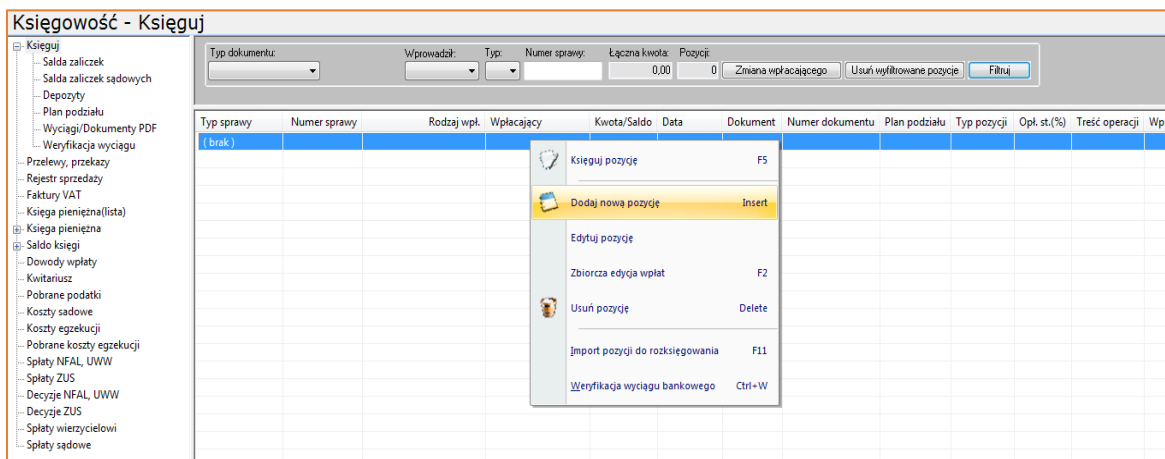


Rysunek 1 Widok listy „Księgowość” | „Księguj”



Rysunek 2 Widok paska repertorium - ikona „Księgowanie”

2. Znajdując się w module księgowości należy kliknąć przycisk „Insert” na klawiaturze lub prawy przycisk myszy i wybrać opcję „Dodaj nową pozycję”.



Rysunek 3 „Księgowość” – dodawanie nowej pozycji

3. Zostanie wyświetlone okno „Pozycja do rozksięgowania”. Z rozwijanej listy „Typ dokumentu” należy wybrać czy wpłata będzie księgowana jako „Wyciąg bankowy” czy jako „Kwitariusz”. Następnym krokiem jest wprowadzenie „Numeru dowodu”.

Pozycja do rozksięgowania

Typ dokumentu:
W - Wyciąg bankowy

Numer dowodu:
1

Rodzaj wpłacającego: Trzeciodłużnik
D - Dłużnik (inne)

Typ i nr sprawy: M Kwota: 0,00 Opłata(taksa07-10): 15 Data wpłaty: 13.12.2019

Waluta: PLN Kurs: 1 Data kursu: 13.12.2019

Podział kwoty

Doręczenie zawiadomienia o wszczęciu egzekucji
 Skuteczne doręczenie

Cel zaliczki

Wpłacający (treść operacji):
Wyszukaj osobę...

Dopasowanie sprawy z treść przelewu

Rozbij kwotę Dopasuj sprawę

Drukuj zawiadomienie o wpłacie Sporządź plan podziaku

Nie ukrywaj okna Pokaż listę czynności >>>

Zapisz Anuluj

Rysunek 4 Okno „Pozycja do rozksięgowania”

4. Kolejnym elementem, który należy wybrać jest „Rodzaj wpłacającego”. W przypadku pieniędzy od dłużnika wysokość procentowa opłaty stosunkowej określana jest na podstawie Taksey.

Rodzaj wpłacającego: Trzeciodłużnik

D - Dłużnik (inne)

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

Rysunek 5 „Rodzaj wpłacającego” - lista wyboru

Wyboru z listy można dokonać za pomocą myszy, strzałek na klawiaturze bądź wybierając odpowiednie skróty literowe na klawiaturze, które odpowiadają poszczególnym „Rodzajom wpłacającego” np. „D – Dłużnik”. W przypadku powtarzających się liter, trzeba wybrać pierwszą literę grupy, w której dany rodzaj się znajduje („D - Dłużnik”, „T - Trzeciodłużnik”), a następnie wybrać literę odpowiadającą temu, z jakiego składnika majątkowego nastąpiła wpłata.

- Następnie niezbędne jest wprowadzenie „Typu i numeru sprawy”. Jeśli w sprawie wprowadzony jest więcej niż jeden dłużnik lub trzeciodłużnik, wystarczy z rozwijanej listy „Wpłacający (treść operacji)” wybrać właściwy podmiot. W polu „Kwota” należy wpisać wpłaconą kwotę. „Opłata” uzupełni się automatycznie po wyborze rodzaju wpłacającego. Ostatnim krokiem jest ustawienie daty wpłaty i zapisanie pozycji.

Pozycja do rozksięgowania

Typ dokumentu: W - Wyciąg bankowy Numer dowodu: 1

Rodzaj wpłacającego: Trzeciodłużnik
D - Dłużnik (inne)

Typ i nr sprawy: M Kwota: 11/19 100,00 Opłata(taksa19): 10 Data wpłaty: 13.12.2019

Podział kwoty: 0,00 Waluta: PLN Kurs: 1 Data kursu: 13.12.2019

Doręczenie zawiadomienia o wszczęciu egzekucji
 Skuteczne doręczenie

Cel zaliczki

Wpłacający (treść operacji):
Nowak Janusz

Wyszukaj osobę...

Rysunek 6 Wpłacający (treść operacji) - lista wyboru

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

| Typ sprawy | Numer sprawy | Rodzaj wpl. | Wpłacający | Kwota/Saldo | Data | Dokument | Numer dokumentu | Plan podziału | Typ pozycji | Opl. st.(%) | Treść operacji |
|-----------------|--------------|---------------------|--------------|-------------|------------|----------|-----------------|---------------|-------------|-------------|----------------|
| KM | 11/19 | DI - Dłużnik (inne) | Nowak Janusz | 100,00 | 13.12.2019 | W | 1 | | ręczna | 10 | |
| RAZEM (1): | | | | 100,00 | | | | | | | |
| Zaznaczone (0): | | | | 0,00 | | | | | | | |
| Pozostałe (1): | | | | 100,00 | | | | | | | |

Rysunek 7 Widok listy pozycji do rozksięgowania

7. Kolejny krok to rozksięgowanie pozycji. Jest kilka rodzajów rozliczenia wpłaty, które zależne są od ustawień w konfiguracji ogólnej (zakładka „Konfiguracja” | „Konfiguracja programu” | „Księgowość”/„Koszty egzekucji - Taksa xxx”/„Kolejność roszczeń” lub indywidualnej kolejności ustawionej w sprawie (Sprawa | „Konfiguracja obliczeń”). W polu „Wpłata” wyświetla się wprowadzona wcześniej kwota wpłaty. Aplikacja automatycznie rozlicza ją zgodnie z ustawieniami w konfiguracji.

KM 11/19 - Rozks. poz: 38/19 (Wyc. 1)(taksa 2019)

Wpłata: 100,00 W - Wpłata SALDO PO: 0,00

Saldo przed: 0,00 Do rozliczenia: 100,00 Sposoby rozliczenia

| | należność | pobr., uznania | pobieram | porto | typ |
|-------------------|-----------|----------------|----------|-------|-------|
| Należn. wierz.: | 5 000,00 | 0,00 | 90,91 | 0,00 | B |
| Należn. NFAL: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Należn. MOPS: | 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 | B |
| 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.: | 9,09 | | 9,09 | | |
| w tym VAT: | 0,00 | | 0,00 | | |
| Opł stosunk. nt.: | 9,09 | | 9,09 | | |
| RAZEM: | 5 009,09 | 0,00 | 100,00 | 0,00 | |
| DO SPŁATY: | 4 909,09 | 0,00 | 0,00 | | |
| | 0,00 | 0,00 | 4 909,09 | 0,00 | :Dep. |

Wierzyciel/Sąd: NFAL/UWV: ZUS: /Ogółem:

| | pobieram | 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 |

Rysunek 8 Widok Rozksięgowanie - rozliczenie wpłaty

Jeśli w sprawie byłyby dodatkowo jakieś koszty egzekucyjne do pobrania (np. wydatki gotówkowe) w kolumnie „Pobieram”, w polu „Koszty egz. br.” pojawiłaby się kwota pobranego kosztu.

8. Aby utworzyć przelew i rozksięgować pozycję należy nacisnąć klawisz „F7” na klawiaturze. Wyświetli się okno „Podgląd wygenerowanego przelewu bankowego (PB)”, gdzie będą uzupełnione dane do przelewu, zgodnie z tymi wprowadzonymi w sprawie. Jeśli wierzyciel nie ma uzupełnionego rachunku bankowego, wyświetli się okno „Podgląd wygenerowanego pieniężnego przekazu pocztowego (PP)”. Okno można zamknąć przyciskiem „Zapisz”.

Podgląd wygenerowanego przelewu bankowego (PB)

Dobro rachunku (odbiorca) Ciężar rachunku (nadawca)

Nazwa1: Wierzyciel 1

Nazwa2: Testowy

Ulica: ul. Krakowska Numer: 1

Miejscowość: Kraków Kod: 31-062 2

Pocza: M. Kraków Dopisz urząd do bazy

Przelew skarbowy

Nr konta: 56105000026971466458463829 3

Bank: ING Bank Śląski S.A. 4

Ulica: Sokolska Numer: 34

Miejscowość: Katowice Kod: 40-086 5

SWIFT: Waluta: PLN

SWIFT kor:

Data wpłaty: 13.12.2019 Sprawa: M 11/19 Kwota: 90,91

Data księgi: 13.12.2019 Nr księgi: 38 Opłata: 0,00

Tytułem1: Nowak Janusz - PESEL:97012000000

Tytułem2: Km 11/19 ksg: 38/19

Tytułem3: sygn: I Nc 11/19

Tytułem4:

Zapisz Anuluj Pomoc

Rysunek 9 Okno „Podgląd wygenerowanego przelewu bankowego (PB)”

9. Pozycja została zaksięgowana. Następuje powrót do listy pozycji do rozksięgowania, widok „Księgowość – Księguj”. Z tego poziomu można przejść do księgi pieniężnej, aby zweryfikować poprawność zaksięgowanej pozycji. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub klawisza „Enter” po zaznaczeniu opcji „Księga pieniężna (lista)” otworzy widok, w którym łatwo wyfiltrować zaksięgowaną pozycję. Najszybszy sposób na znalezienie tej właściwej, to wprowadzenie numeru pozycji księgowej w odpowiednie pole, a następnie kliknięcie przycisku „Filtruj”.

Księgowość - Księga pieniężna(lista)

Podgląd pozycji

UWAGA - zmiany ręczne należy przeprowadzać ze szczególną uwagą!

POZYCJA KSIĘGI

Pozycja: 38 Data ksiąg: 13.12.2019 Typ wpłaty: Wyciąg
 Rok: 2019 Data wpłaty: 13.12.2019 Dokument: 1
 Sprawa: M 11/19 Treść: Nowak Janusz
 Operator: ja Rodzaj: DI - Dłużnik (inne)

| Lp.(1) | Rok ksiąg | Przychód(6) | Rozchód(7) | Koszty-Oplaty(8) | Koszty-got.(9) |
|-----------------|-----------|-------------|------------|------------------|----------------|
| 38 | 2019 | 100,00 | 100,00 | 9,09 | 0,00 |
| R A Z E M (1): | | 100,00 | 100,00 | 9,09 | 0,00 |
| Zaznaczone (0): | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pozostałe (1): | | 0,00 | 100,00 | 9,09 | 0,00 |

Rysunek 10 Widok „Księgowość” | „Księga pieniężna (lista)” - podgląd zaksięgowanej pozycji