

# Instrukcja użytkownika

## Notaris Office 3.2



NOTARIS

### SYSTEM WSPOMAGANIA PRACY NOTARIUSZY



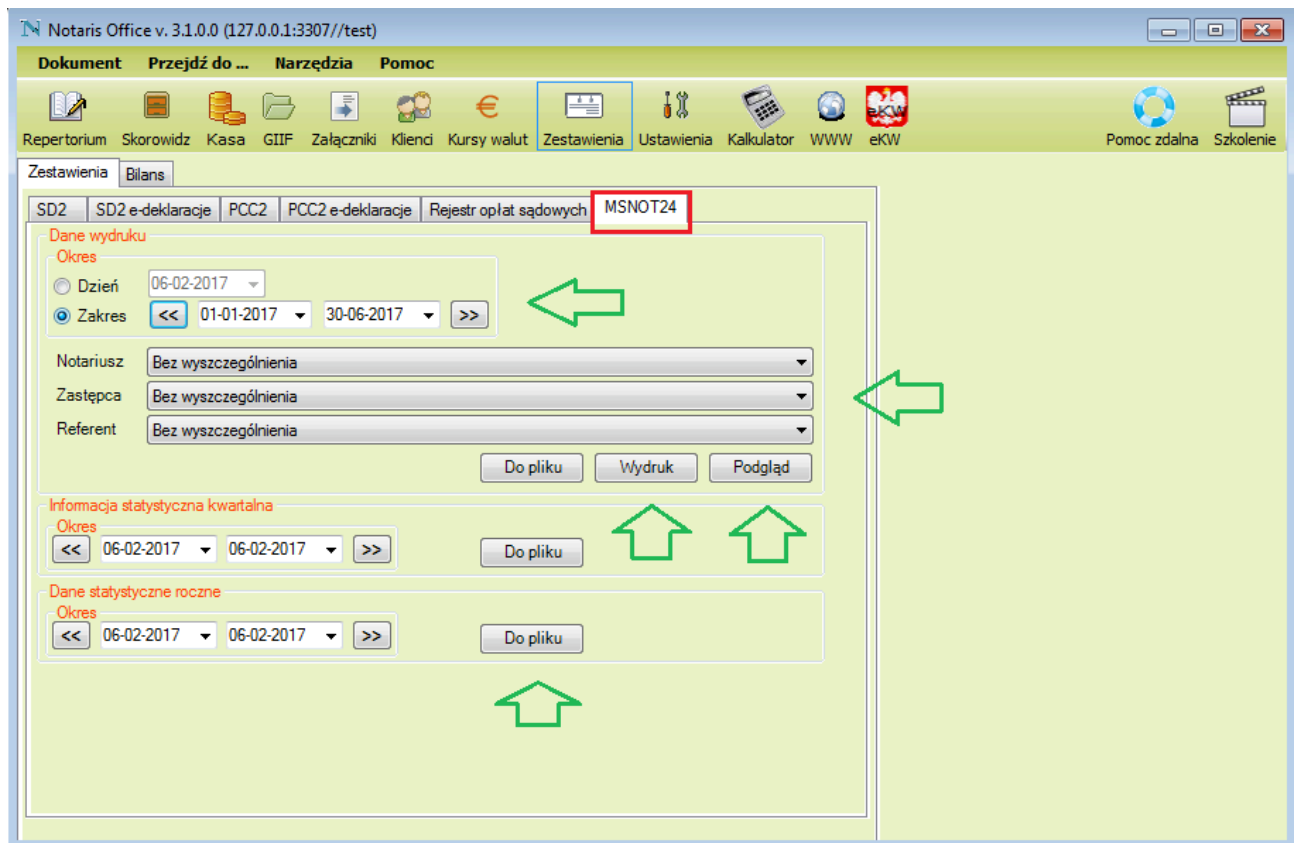
[www.notaris.pl](http://www.notaris.pl)

**softcream**

ul. Grójecka 194 /19, 02-390 Warszawa  
Tel. 022 867-80-00  
[www.softcream.pl](http://www.softcream.pl)

## Spis Treści

Spis Treści.....	2
Notaris Office.....	6
Ogólny opis działania aplikacji.....	6
Widok - Repertorium .....	8
Pasek narzędzi .....	9
Widok - Archiwum .....	27
Widok – Skorowidz .....	29
Wyszukiwanie ogólne – domyślnie dostępne .....	31
Sortowanie .....	32
Drukowanie skorowidza .....	33
Widok – Kasa .....	34
Zakładka Faktury .....	34
Zakładka Przelewy .....	38
Widok – Klienci .....	40
Widok – Załączniki .....	41
Widok – kursy walut .....	42
Widok – zestawienia .....	43
Zakładka - Bilans .....	43
Zakładka - Zestawienia.....	44



51

## - zestawienie MsNot24 od 2017-01-01 do 2017-06-30

## Dział 1. Akty notarialne (poza aktami poświadczenia dziedziczenia)

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Akty notarialne (razem wiersze od 02 do 04+od 06 do 08+10+11+od 13 do 15+od 17 do 23+od 28 do 36+od 38 do 41+51+od 53 do 61+od 63 do 67)	101	70
Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	102	6
Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne podmioty	103	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	104	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym stanowiącego odrębną nieruchomość	105	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym	106	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu	107	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki niezabudowanej	108	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym działek budowlanych	109	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego innych	110	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty lokalu	111	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym stanowiącego odrębną nieruchomość	112	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym	113	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu	114	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki niezabudowanej	115	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym działek budowlanych	116	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty innych	117	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste działki budowlanej	118	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste innej nieruchomości	119	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku mieszkalnego	120	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku o innym przeznaczeniu	121	1
Sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	122	2
<b>Darowizny Razem (wiersze od 24 do 27)</b>	<b>123</b>	<b>4</b>
Darowizny nieruchomości rolnych	124	1
Darowizny nieruchomości innych	125	1
Darowizny spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	126	1
Darowizny inne (z wyłączeniem wiersza od 24 do 26)	127	1
Dział spadku i/lub zniesienie współwłasności nieruchomości rolnych	128	1
Dział spadku i/lub zniesienie współwłasności nieruchomości innych	129	1
Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości rolnych	130	1
Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości innych	131	1
Umowy zbycia nieruchomości, w wyniku których następuje wypłata świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników	132	1
Umowy spółki	133	1
Majątkowe umowy małżeńskie	134	1
Zgoda małżonka na dokonanie czynności prawnej	135	1
Testamenty	136	2
w tym z zapisem windykacyjnym	137	1
Pełnomocnictwo	138	1
Sprzedaż spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	139	1
Oświadczenia o przystąpieniu do spółki i/lub o objęciu udziałów	140	1
<b>Protokoły razem (wiersze od 42 do 50)</b>	<b>141</b>	<b>9</b>
Protokoły zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń	142	1
Protokoły otwarcia i ogłoszenia testamentu	143	1
Protokoły dziedziczenia	144	1
Protokoły wykazu inwentarza	145	1
Protokoły obejmujące projekt protokołu dziedziczenia	146	1
Protokoły obejmujące oświadczenie o wyrażeniu zgody na spisanie protokołu dziedziczenia	147	1
Protokoły sprostowania oczywistych omyłek	148	1
Protokoły odmowy dokonania czynności notarialnej	149	1
Protokoły inne	150	1
Umowy przeniesienia własności	151	3
w tym w wykonaniu umowy deweloperskiej	152	1
Przedwstępne umowy sprzedaży	153	1
Umowy deweloperskie	154	1
Jednostronne ustanowienie odrębnej własności lokalu	155	1
Ustanowienie hipoteki	156	1
Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego	157	1

Str. 1

Hamaghi Print &amp; Co. S.A. Notaris v.

.....	52
Widok –ustawienia .....	55
Zakładka – Użytkownicy .....	56
Zakładka – Parametry aplikacji .....	59
Zakładka – Parametry bazy danych .....	62
Widok – WWW .....	63
Widok – Kalendarz .....	64
Menu - aplikacji .....	65
Aktualizacje .....	67
Wersja 3.1 .....	67



# Notaris Office

## Ogólny opis działania aplikacji

Aplikacja Notaris Office to kompleksowy program służący do obsługi nie tylko Księgi repertorium A, ale również do obsługi wszelkich dokumentów, które kancelaria notarialna jest obowiązana przygotować i dostarczyć do różnych instytucji.



W przypadku samodzielnego wdrażania i uruchamiania aplikacji zalecamy rozpoczęcie pracy z oprogramowaniem od zapoznania się z [rozdziałem Konfiguracja aplikacji NOTARIS](#)



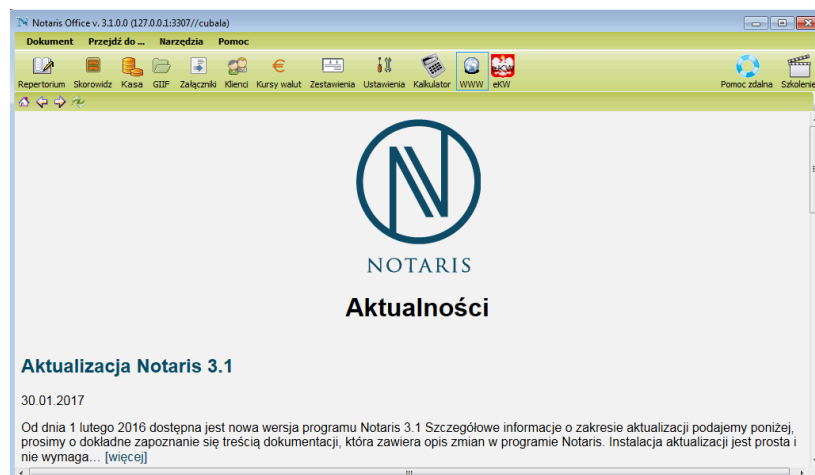
**Aplikacja NOTARIS jest narzędziem, które w żaden sposób nie ogranicza możliwości kontroli wprowadzanych danych. Używając odpowiednich metod możemy dokonać zmian na każdym etapie pracy i w każdym czasie. Jedyną bardzo istotną grupą danych którą kontroluje aplikacja jest numeracja repertorium. Numery repertorium nie podlegają zmianie. W przypadku pomyłki można usuwać wstawione czynności - od najmłodszej począwszy. Nie można zmieniać ani usuwać, czy dodawać numerów pomiędzy już zapisane numery.**

Najważniejsze funkcjonalności to:

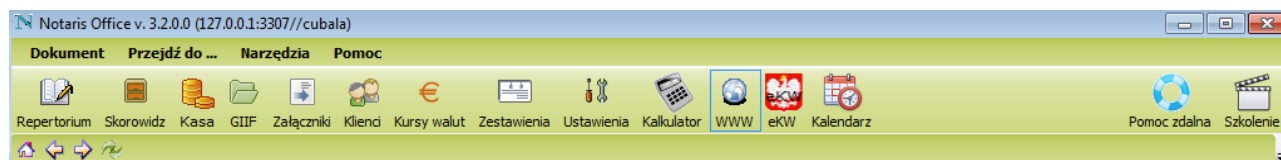
- Prowadzenie, zapisywanie, drukowanie i archiwizowanie Księgi repertorium A
- Tworzenie faktur i ich archiwizacja
- Wbudowany skorowidz osób biorących udział w czynności notarialnej
- Generowanie wszystkich zestawień finansowych
- Generowanie i prowadzenie rejestru GIIF
- Obsługa przelewów
- Prowadzenie bazy klientów
- Archiwizacja aktów notarialnych i wszelkich dokumentów powiązanych z czynnością



Poruszając się po aplikacji Notaris Office. Do dyspozycji mamy szereg widoków – to znaczy różnych ekranów powiązanych z różnymi funkcjami oprogramowania. Przełączanie pomiędzy widokami odbywa się poprzez pasek menu, za pośrednictwem opcji **Przejdź do ...** lub poprzez naciśnięcie na listwie odpowiedniej ikony symbolizującej widok. Obie metody są równie skuteczne.



Rysunek 1



Rysunek 2

- Widok **„Repertorium”** – Zawiera dwie zakładki „Dodawanie” i „Archiwum”. Jest to najbardziej eksploatowana funkcjonalność. „Dodawanie” to tworzenie nowych i edytowanie już utworzonych czynności notarialnych. „Archiwum” pozwala przeglądać (również edytować) zapisy w formie identycznej jak ta z rzeczywistej Księgi repertorium A.
- Widok **„Skorowidz”** – to funkcjonalność dająca możliwość wyszukiwania wszelkich danych zapisanych w księdze repertorium A. Rozszerzona formuła skorowidza daje olbrzymie możliwości szybkiego znajdowania informacji takich jak:
  - Imię i nazwisko
  - Nazwa firmy
  - Numer repertorium
  - Data czynności
  - Numer aktu

Oraz wszystkie inne zawarte w zapisach księgi. Dostępna opcja pomoc w skorowidzu opisuje szeroko sposoby i metody wyszukiwania danych.


***Skorowidz jest również narzędziem umożliwiającym znalezienie odpowiedniego zapisu w dowolnej dacie i jego edycję a więc i zmianę danych.***

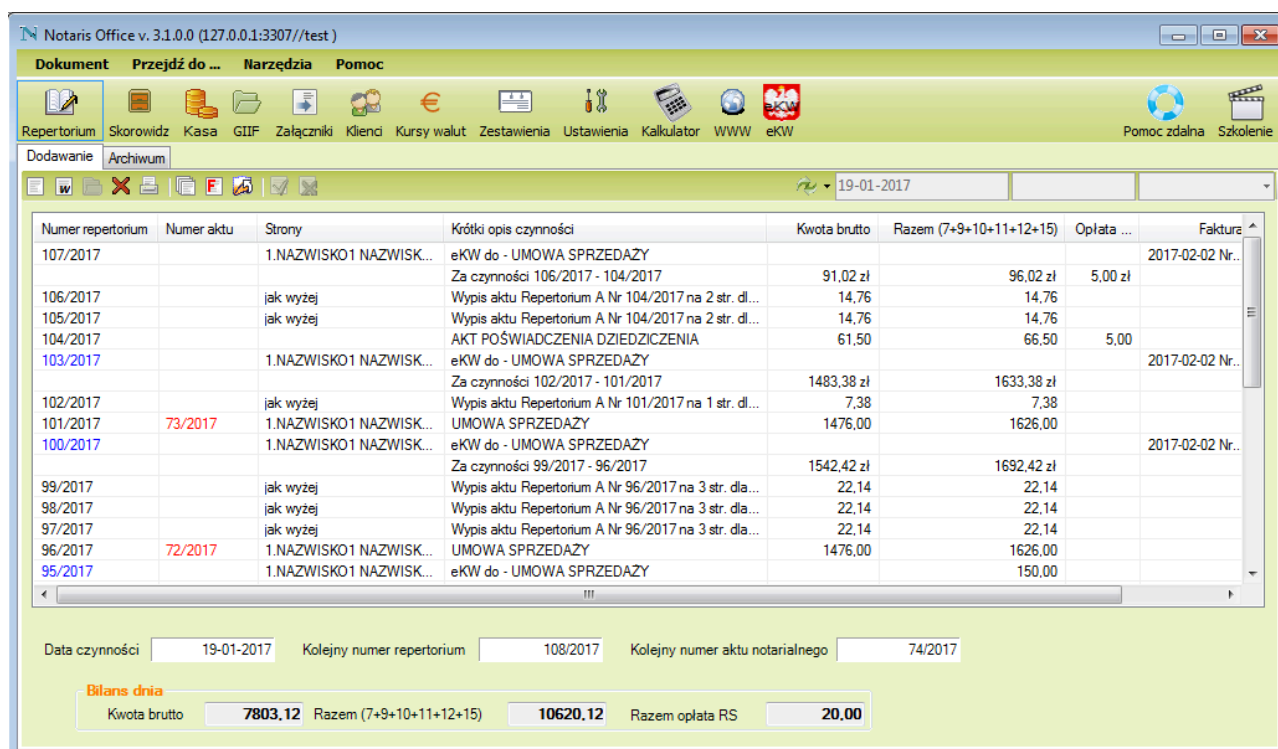
- Widok **„Kasa”** – Pozwala zarządzać kasą w kancelarii. Dwie zakładki, **„Faktura”**. Umożliwia pełne zarządzanie fakturami VAT (tworzenie, edytowanie, wydruki, korekty i usuwanie) i **„Przelewy”**. Umożliwia pełne zarządzanie przelewami.
- Widok **„Do GIIF”** – umożliwia pełne zarządzanie kartami transakcji – stanowi również rejestr kart transakcji wymagany prawem. W przypadku konfiguracji aplikacji NOTARIS do pracy z wieloma notariuszami w ramach jednej księgi repertorium A. Rejestr GIIF jest prowadzony oddzielnie dla każdego notariusza.
- Widok **„Klienci”** - umożliwia pełne zarządzanie klientami i ich danymi.
- Widok **„Załączniki”** - umożliwia pełne zarządzanie plikami załączników.
- Widok **„Kursy walut”** - umożliwia kontrole, edycję kursów walut..
- Widok **„Zestawienia”** - umożliwia generowanie zestawień dziennych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
- Widok **„Ustawienia”** - umożliwia konfigurację parametrów aplikacji i ustawienie zmiennych środowiskowych pracy.
- Widok **„WWW”** – jest wbudowaną przeglądarką stron WWW.
- Widok **„eKW”** – linkuje do strony eKW na MS.GOV.PL
- Widok **„Kalendarz”** – od wersji 3.2 narzędzia do obsługi kalendarza notariusza

## Widok - Repertorium

**Widok - Repertorium** – służy do dodawania oraz edycji czynności (zakładka „Dodawanie”) a także do przeglądania wpisów (zakładka „Archiwum”).

- Widok Repertorium / zakładka Dodawanie prezentuje księgę Repertorium A w sposób skrócony.
- Widok Repertorium / zakładka Archiwum prezentuje księgę Repertorium A w całej okazałości.

Poniższy rozdział opisuje również dodawanie nowej czynności w formie kreatora czynności uruchamianego poprzez przycisk  („Nowy”)



Numer repertorium	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12+15)	Opłata ...	Faktura
107/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY				2017-02-02 Nr...
			Za czynności 106/2017 - 104/2017	91,02 zł	96,02 zł	5,00 zł	
106/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 104/2017 na 2 str. dl...	14,76	14,76		
105/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 104/2017 na 2 str. dl...	14,76	14,76		
104/2017			AKT POŚWIADCZENIA DZIEDZICZENIA	61,50	66,50	5,00	
103/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY				2017-02-02 Nr...
			Za czynności 102/2017 - 101/2017	1483,38 zł	1633,38 zł		
102/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 101/2017 na 1 str. dl...	7,38	7,38		
101/2017	73/2017	1.NAZWISKO1 NAZWISK...	UMOWA SPRZEDAŻY	1476,00	1626,00		
100/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY				2017-02-02 Nr...
			Za czynności 99/2017 - 96/2017	1542,42 zł	1692,42 zł		
99/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14		
98/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14		
97/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14		
96/2017	72/2017	1.NAZWISKO1 NAZWISK...	UMOWA SPRZEDAŻY	1476,00	1626,00		
95/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY		150,00		

Data czynności: 19-01-2017    Kolejny numer repertorium: 108/2017    Kolejny numer aktu notarialnego: 74/2017

**Bilans dnia**

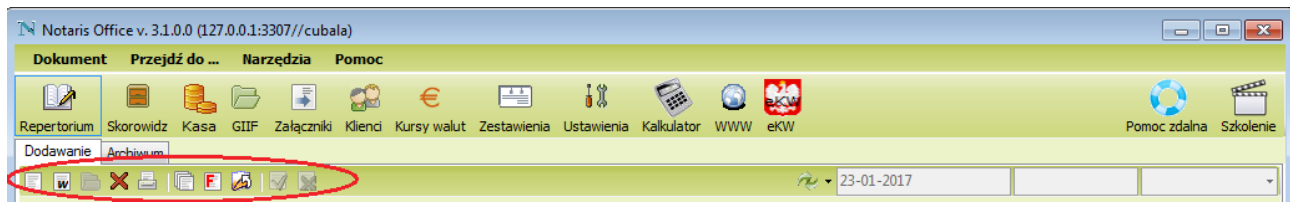
Kwota brutto	7803,12	Razem (7+9+10+11+12+15)	10620,12	Razem opłata RS	20,00
--------------	---------	-------------------------	----------	-----------------	-------

Rysunek 3

Zakładka „Dodawanie” przedstawia listę czynności notarialnych z danego dnia, aktualną datę, kolejny numer repertorium, kolejny numer aktu notarialnego oraz bieżący bilans dnia prezentujący kwoty brutto i sumę wybranych rubryk prezentowane pod spodem listy czynności.



## Pasek narzędzi



Rysunek 4

Funkcje prezentowane są w formie ikon uwidocznionych na pasku narzędzi w górnej części zakładki.



Nowa czynność umożliwia wprowadzanie nowej czynności notarialnej – danych.

- ręcznie – wpisując dane z klawiatury
- z szablonu czynności (szablon winien zostać uprzednio wprowadzony).
- z aktu notarialnego zapisanego w formacie \*.doc (MS Word) lub formacie NOTARIS Edytor



Nowa czynność typu eKW – wniosek wieczystoksięgowy



Usuwa omyłkowo wprowadzoną czynność – usuwane są czynności w kolejności od najmłodszej do najstarszej



Edytuje wybraną z listy czynność - (wybór następuje po kliknięciu na wybranym numerze z listy powoduje jego zaznaczenie).



Powiera wybraną czynność.

Czynność można powielić z wybranymi danymi lub bez danych. Wtedy nadawane są tylko nowe numery czynności – dane można uzupełnić w trakcie późniejszej edycji – zgodnie z zasadami edycji.



Wystawia fakturę VAT do wybranej czynności poprzez kliknięcie na widoczny na liście numer repertorium czynność. Funkcja importuje dane z czynności do faktury.

## Jak wprowadzić nową czynność do repertorium?

Można to przeprowadzić na trzy sposoby:

- ręcznie – wpisując dane z klawiatury
- import z aktu notarialnego - zapisany w formacie \*.doc (MS Word) lub formacie NOTARIS Edytor 0508
- z szablonu czynności - szablon winien zostać uprzednio utworzony i zapisany.



*Wstawienie pierwszej czynności wymaga pełnego skonfigurowania danych otwarcia i danych kancelarii notarialnej. Czynności te opisane są w rozdziale [Konfiguracja aplikacji NOTARIS](#). Można tam również ustawić, w przypadku rozpoczęcia pracy w środku roku obrachunkowego dane początkowe – dane otwarcia takie jak kolejny numer repertorium, faktury, karty transakcji czy aktu.*

Wszystkie operacje przeprowadzamy w kreatorze dodawania czynności. Składa się on z pięciu zakładek, które przedstawiają kolejne fazy wprowadzania / kontroli danych do repertorium (**Import, Statystyka, Dane, Opłaty, Wypisy**). Wyboru zakładki dokonujemy poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszki wskazanej nią nazwy.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2017-01-19 Numer repertorium: 108/2017 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony):

Import Statystyka Dane czynności Opłaty Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg. MS Not

Dostępne typy dokumentów

- ☐ 1001 - Czynność wyjazdowa
- ☐ 102 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego
- ☐ 103 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne podmioty
- ☐ 104 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego lokalu
- ☐ 105 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym stanowiącego odrębną nieruchomość
- ☐ 106 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym
- ☐ 107 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu
- ☐ 108 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki niezabudowanej
- ☐ 109 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym działek budowlanych
- ☐ 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego innych
- ☐ 111 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty lokalu
- ☐ 112 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym stanowiącego odrębną nieruchomość
- ☐ 113 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym
- ☐ 114 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu
- ☐ 115 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki niezabudowanej
- ☐ 116 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym działek budowlanych
- ☐ 117 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty innych
- ☐ 118 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste działki budowlanej
- ☐ 119 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste innej nieruchomości
- ☐ 120 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku mieszkalnego
- ☐ 121 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku o innym przeznaczeniu

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00

Dalej Anuluj

Rysunek 5

Rysunek 5 – formatka szczegółów czynności, Rysunek 6 – szczegóły czynności typu eKW z dodatkowymi polami powiązania z czynnością główną oraz numerem Rep.C.Nota, który należy uzupełnić po złożeniu wniosku do Sądu. Czynności oznaczone tym numerem oznaczone są na listach kolorem granatowym.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2017-01-19 Numer repertorium: 108/2017 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY 101/2017 Rep.C.NOTA

Import Statystyka Dane czynności Opłaty Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg. MS Not

305 - Wnioski wieczystoksięgowe

Dostępne typy dokumentów

- ☐ 1001 - Czynność wyjazdowa
- ☐ 102 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego
- ☐ 103 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne podmioty
- ☐ 104 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego lokalu
- ☐ 105 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym stanowiącego odrębną nieruchomość
- ☐ 106 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym
- ☐ 107 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu
- ☐ 108 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki niezabudowanej
- ☐ 109 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym działek budowlanych
- ☐ 110 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego innych
- ☐ 111 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty lokalu
- ☐ 112 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym stanowiącego odrębną nieruchomość
- ☐ 113 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym
- ☐ 114 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu
- ☐ 115 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki niezabudowanej
- ☐ 116 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym działek budowlanych
- ☐ 117 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty innych
- ☐ 118 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste działki budowlanej
- ☐ 119 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste innej nieruchomości
- ☐ 120 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku mieszkalnego
- ☐ 121 - Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynku o innym przeznaczeniu

Suma kontrolna:

Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00


Dalej Anuluj

Rysunek 6

Po wypełnieniu odpowiednich pól właściwym tekstem do następnej zakładki możemy przejść przy pomocy przycisku „Dalej”.

Poruszanie się między zakładkami powoduje zmianę widoku i możliwość wprowadzania / uzupełniania danych na każdym etapie do momentu potwierdzenia wprowadzania danych lub ich anulowania.

Potwierdzenia wprowadzonych danych odbywa się za pomocą wciśnięcia klawisza „Potwierdź”, który pojawia się w miejscu przycisku „Dalej” w prawym dolnym rogu ostatniej zakładki **Statystyka**.

Anulowanie wprowadzania danych odbywa się poprzez wciśnięcie klawisza „Anuluj” (klawisz ten znajduje się w sąsiedztwie klawisza „Potwierdź”) lub przez przyciśnięcie znaku  będącego w prawym górnym rogu ekranu kreatora. Anulowanie możliwe jest również poprzez przyciśnięcie klawisza **Esc**, który zlokalizowany jest w lewym górnym rogu klawiatury komputerowej.



*Anulowanie danych spowoduje bezpowrotne utracenie wszystkich informacji wprowadzonych w tej sesji kreatora.*



*Zaleca się rozpoczęcie wprowadzania danych w kolejności wymienionej poniżej ze względu na możliwość lepszego poznania zasad działania aplikacji. W miarę poznawania i doskonalenia się w biegłości posługiwania się kreatorem czynności należy wprowadzać dane w sposób bardziej zautomatyzowany.*

### Ręczne wprowadzanie danych – w 10 krokach

W celu wprowadzenia nowej czynności należy wybrać w widoku **Czynności** zakładkę **Dodawanie**. Przycisk **Nowa czynność**. Pojawia się okno kreatora bez żadnych danych. Postępując zgodnie z niniejszą instrukcją wprowadzamy dane z klawiatury przemieszczając się po istniejących polach.

Podany poniżej przykład ukazuje wprowadzenie czynności – testamentu - aktu notarialnego.

Rysunek 7

1. Klikamy na okno **Tytuł czynności** wprowadzamy słowo np. TESTAMENT POŚWIADCZENIE ...” .
2. Następnie kontrolujemy pole **Dane notariusza** – pole informuje nas, który notariusz jest właścicielem tej czynności.
3. Następnie zaznaczamy **Oznacz jako akt notarialny** – efektem tej czynności jest pojawienie się słów AKT NOTARANY w polu Krótka treść czynności
4. Następnie, w celu dodania osoby stawającej do czynności, wciskamy - w sekcji okna zatytułowanej **Klienci** – przycisk **Dodaj** – pojawi się okno dodawanie nowych klientów. Wypełniamy dane klienta poruszając się pomiędzy polami.

Rysunek 8

- Nazwisko
  - Imię
  - Nazwa - jeśli firma lub osoba prawna, instytucja
  - Rodzaj podmiotu –
    - i. Firma – podmiot typu firma – kontrahent
    - ii. Sąd – podmiot typu Sąd – wykorzystywany w zestawieniach – powiązania z opłatami
    - iii. Strona czynności – podmiot – strona czynności notarialnej 0 osoba fizyczna lub prawna)
    - iv. Urząd skarbowy – grupa podmiotów – urzędy skarbowe.
  - Obywatelstwo – domyślnie PL
  - Opis – pole opis służy do podania danych personalnych, adresu zamieszkania – informacje te będą dołączone przy wydruku księgi. Pozostałe dane - Pesel, Nip, Regon itd. wymagane są jedynie dla czynności które będą rejestrowane przez GIIF i nie są niezbędne.
5. Po upewnieniu się czy dane osobowe są wprowadzone poprawnie przyciskamy przycisk **Potwierdź**. W ten sposób dane osoby zostają wprowadzone do przygotowywanej czynności. Kolejny rysunek ukazuje efekt wprowadzonych danych.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 233/2006 Numer aktu: 47/2006 ☒ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): TESTAMENT

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

**Klienci**

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Jan	KOWALSKI		Jana i Anieli NIP 123423455, zamieszkały w Warszawie ul. Poranna 11.

Dodaj Edytuj Zapisz do bazy Usuń

**Krótka treść czynności** Wstaw tytuł czynności Czcionka

AKT NOTARIALNY  
TESTAMENT  
Jan KOWALSKI powołuje do całego spadkusowego syna Adama KOWALSKIEGO zamieszkałego ....

Suma kontrolna:  
Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00 Dalej Anuluj

Rysunek 9

6. Następnie w pole **Krótka treść czynności** wpisujemy skrócony opis czynności zachowując przy tym te same zasady co podczas rejestrowania czynności w konwencjonalnej papierowej Księdze repertorium A. Po sprawdzeniu danych przyciskamy przycisk **Dalej** jak na powyższym rysunku. Pojawia się druga zakładka **Opłaty**.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 235/2006 Numer aktu: 48/2006 ☒ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): UMOWA SPRZEDAŻY

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

Wartość ...	Grupa...	Podatek od s...	Stawka...	Podatek od ...	Opłata s...	Opłata za ...	Wynagro...	Podatek ...	Wpłat
0,00		0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nowa Edytuj Usuń

Suma kontrolna:  
Czynność: 0,00 Wypisy: 0,00 Razem: 0,00 Dalej Anuluj

Rysunek 10

7. Klikamy dwukrotnie na pole **Wartość przedmiotu** pojawia się kolejne okno, w którym wypełniamy poszczególne opłaty wedle zasad pobierania opłat i podatków. W podanym niżej przypadku uzupełniamy **opłatę notarialną** – 50 zł – podatek VAT zostaje naliczony automatycznie

Oplaty				
Wartość przedmiotu:		10000,00		
Rodzaj przedmiotu				
Rodzaj opłaty		Stawka/gr	Kwota	VAT Zestawienie
Pod. od spadków i darowizn				<input type="checkbox"/> SD
Pod. od czynności cywilnoprawnych	2,00		200,00	<input checked="" type="checkbox"/> PCC
Oprata skarbową				<input type="checkbox"/> UG
Oprata sądowa			10000,00	<input checked="" type="checkbox"/> OS
Wynagrodzenie notariusza			311,00	68,42
Oprata za druk księgi wieczystej				<input type="checkbox"/> ODKW
Wpłaty na rachunki dysponentów				
Uwagi: Księga wieczysta NR KW 123455				
<div>Potwierdź    Anuluj</div>				

### Rysunek 11

8. Po upewnieniu się czy dane są właściwe potwierdzamy wpis przyciskiem **Potwierdź**. Aplikacja powraca do kreatora pokazując w oknie **Oplaty** wpisaną opłatę notarialną i podatek VAT.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 233/2006 Numer aktu: 47/2006 ☒ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): TESTAMENT

Import Dane czynności **Oplaty** Wypisy Statystyka

Wartość ...	Grup...	Podatek od s...	Stawk...	Podatek od ...	Oplata s...	Oplata s...	Oplata za ...	Wynagro...	Podatek ...	Wpłat
0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	11,00	

Suma kontrolna:

Czynność: **61,00** Wypisy: **0,00** Razem: **61,00** **Dalej >>** Anuluj

### Rysunek 12

Wprowadzamy następnie dane dotyczące wypisów – w prezentowanym przypadku wprowadzone są dwa wypisy w polu **Liczba wypisów**, za które klient zapłaci po 6 zł za stronę - **Opłata za stronę wypisu**. **Liczba stron wypisów** ustawiona jest na wartość 2, a **Wynagrodzenie notariusza** za wypisy równa się 2x6x2 i wynosi 24 zł netto. Tak przygotowane dane pozwalają na przejście do ostatniej fazy rejestrowania czynności – do **Statystyki**. Przyciskamy przycisk **Dalej** pojawia się ostatni widok jak na rysunku poniżej.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 235/2006 Numer aktu: 48/2006 ☒ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): UMOWA SPRZEDAŻY

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

**Wypisy**

	Potwierdzenie odbioru	Opłata za stronę	Opłata skarbową	Liczba stron	do zest. UG
Dla klientów	2	STRON	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do ksiąg wieczystych	0	SR	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do geodezji	0	GEO	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do spółdzielni	0	SM	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do urzędu skarbowego	0	US	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do gminy	0	UG	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do ministerstwa	0	MSWA	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do agencji	0	ANR	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do KRUS	0	KRUS	6,00	0	<input type="checkbox"/>
Do INNY	0	INNE	6,00	0	<input type="checkbox"/>

Wynagrodzenie notariusza: 0,00

**Suma kontrolna:**

Czynność: 61,00 Wypisy: 0,00 Razem: 61,00 **Dalej** **Anuluj**

Rysunek 13

9. Ostatnia faza rejestrowania czynności to oznaczenie jej typem statystycznym wykorzystywanym przy tworzeniu zestawień MSNot 24. Wybieramy odpowiedni typ i klikając myszką ustawiamy znacznik po lewej stronie wybranego typu na włączony.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 233/2006 Numer aktu: 47/2006 ☒ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): TESTAMENT

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

**Dostępne typy dokumentów**

<input type="checkbox"/> 02 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub orga	<input checked="" type="checkbox"/> 27 - Testamenty
<input type="checkbox"/> 03 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne osoby	<input type="checkbox"/> 28 - Pełnomocnictwo
<input type="checkbox"/> 04 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga	<input type="checkbox"/> 29 - Sprzedaż spółdzielczej własności prawa do lokalu
<input type="checkbox"/> 05 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga	<input type="checkbox"/> 30 - Oświadczenia o objęciu akcji
<input type="checkbox"/> 06 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga	<input type="checkbox"/> 31 - Protokół spółki
<input type="checkbox"/> 07 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga	<input type="checkbox"/> 32 - Oświadczenia o przystąpieniu do spółki
<input type="checkbox"/> 08 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga	<input type="checkbox"/> 33 - Protokoły inne niż spółki
<input type="checkbox"/> 09 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga	<input type="checkbox"/> 34 - Umowy przeniesienia własności
<input type="checkbox"/> 10 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby	<input type="checkbox"/> 35 - Umowy przedwstępne sprzedaży
<input type="checkbox"/> 11 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn	<input type="checkbox"/> 36 - Ustanowienie odrębnej własności lokalu
<input type="checkbox"/> 12 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn	<input type="checkbox"/> 37 - Ustanowienie hipoteki
<input type="checkbox"/> 13 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn	<input type="checkbox"/> 38 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na obciążenie hipoteką
<input type="checkbox"/> 14 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn	<input type="checkbox"/> 39 - Darowizna społ. własności prawa do lokalu
<input type="checkbox"/> 15 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn	<input type="checkbox"/> 40 - Darowizny
<input type="checkbox"/> 16 - Sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub organu	<input type="checkbox"/> 41 - Oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości
<input type="checkbox"/> 17 - Darowizny nieruchomości rolnych	<input type="checkbox"/> 42 - Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego
<input type="checkbox"/> 18 - Darowizny nieruchomości innych	<input type="checkbox"/> 43 - Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego
<input type="checkbox"/> 19 - Dział spadku i zniesienie współwłasności nieruchomości rolny	<input type="checkbox"/> 44 - Zniesienie współwłasności
<input type="checkbox"/> 20 - Dział spadku i zniesienie współwłasności nieruchomości inny	<input type="checkbox"/> 45 - Sprostowanie umów
<input type="checkbox"/> 21 - Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości rolnych	<input type="checkbox"/> 46 - Inne
<input type="checkbox"/> 22 - Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości innych	<input type="checkbox"/> 47 - Poświadczenie
	<input type="checkbox"/> 48 - Doreczenie oświadczeń

**Główny typ dokumentu**

27 - Testamenty

**Suma kontrolna:**

Czynność: 111,00 Wypisy: 0,00 Razem: 111,00 **Potwierdź** **Anuluj**

Rysunek 14

10. Jeśli wszystkie dane są wprowadzone prawidłowo - przyciskamy przycisk **Potwierdź** - wtedy to nasza czynność wraz z zadeklarowanymi wypisami zostanie zarejestrowana w Księdze repertorium A. Po wykonaniu wspomnianego potwierdzenia kreator czynności kończy pracę i następuje powrót do widoku **Dodawanie czynności** jak na poniżej prezentowanym rysunku.



Numer repertori...	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12)
216/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 210/2006 na 1 str. d...	7.32	
217/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 210/2006 na 1 str. d...	7.32	
218/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 210/2006 na 1 str. d...	7.32	
219/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 210/2006 na 1 str. d...	7.32	
			Za czynności 210/2006 - 219/2006	187.88 zł	4598.00
220/2006		1. KOWALSKI Jan Jana i A...	U M O W A D A R O W I Z N Y	122.00	122.00
221/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21.96	
222/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21.96	
223/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21.96	
224/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21.96	
225/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. dl...	21.96	
			Za czynności 220/2006 - 225/2006	231.80 zł	231.80
226/2006	45/2006	1. Kowalski Adam syn .....	T E S T A M E N T	61.00	
227/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21.96	
228/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21.96	
229/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21.96	
230/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21.96	
231/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. dl...	21.96	
			Za czynności 226/2006 - 231/2006	170.80 zł	180.00
232/2006	46/2006				

Data czynności: 17-01-2006    Kolejny numer repertorium: 234/2006    Kolejny numer aktu notarialnego: 48/2006

**Bilans dnia**  
 Kwota brutto: **7344.40**    Razem (7+9+10+11+12+15): **44684.51**

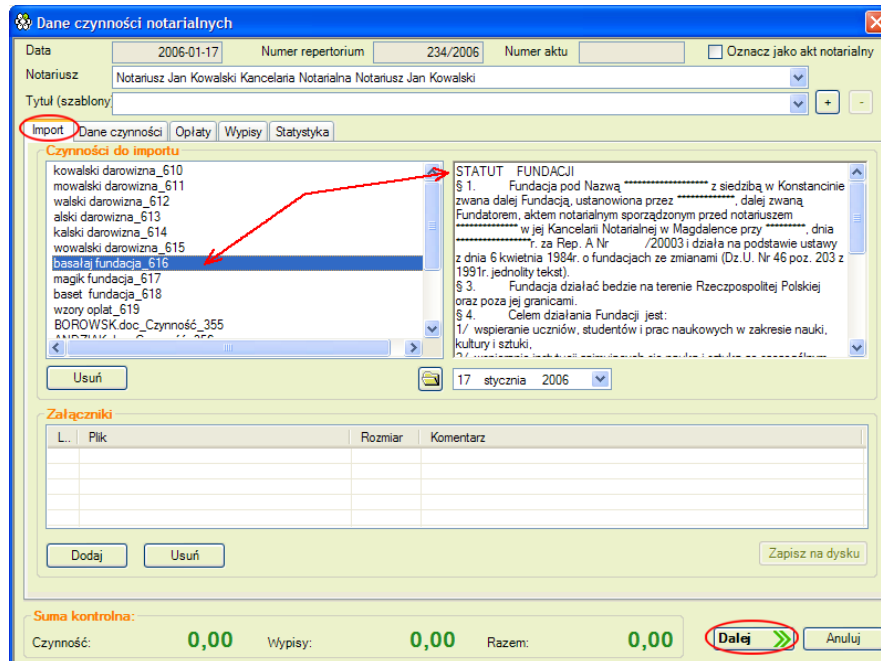
Rysunek 15

Zarejestrowany TESTAMENT widoczny jest w postaci skróconego zapisu, który jest łatwiejszy do prezentacji na ograniczonej wielkości monitorze. Widoczne są wszystkie istotne cechy dokumentów – zaznaczone strzałkami na powyższym rysunku.

W tym momencie rejestracja czynności w 10 krokach jest zakończona.

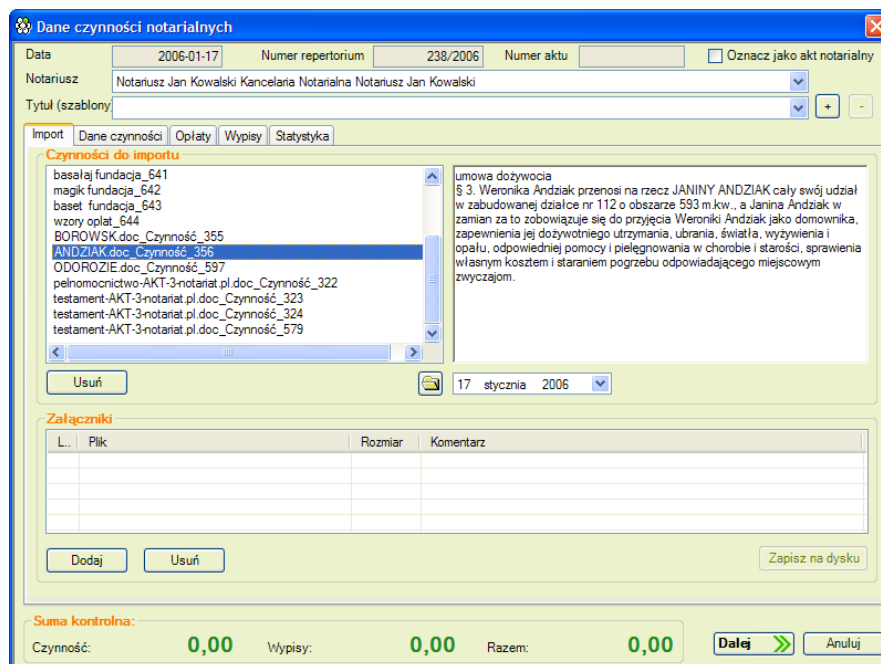
## Import z aktu – 5 kroków

W celu wprowadzenia nowej czynności z uprzednio stworzonego wydrukowanego i odczytanego aktu notarialnego należy wybrać w widoku **Czynności** zakładka **"Dodawanie"** przycisk **Nowa czynność**. Pojawia się okno kreatora bez żadnych danych. Postępując zgodnie z niniejszą instrukcją wprowadzamy dane z klawiatury przemieszczając się po istniejących polach.



Rysunek 16

1. Wybieramy zakładkę **Import**. Pojawia się okno danych ze wszystkimi dokumentami, które zostały przygotowane z datą rejestrowania czynności – w naszym przypadku jest to data **2006-01-17**. Po wybraniu zakładki pojawia się okno.



Rysunek 17

- Zwracamy uwagę na dostępne dokumenty i widzimy, że w dacie dzisiejszej jest dostępnych kilka dokumentów. Z pola **Czynności do importu** wybieramy np. dokument ANDZIAK.doc. Upewniamy się czy jest to właściwy dokument i potwierdzamy przyciskiem „Dalej”. W ten sposób importujemy dane z wybranego dokumentu. Dalej postępujemy tak jak przy czynności wprowadzanej ręcznie. Po wybraniu przycisku ukazuje się okno kreatora z danymi wprowadzonymi z importu.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 238/2006 Numer aktu: ☐ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): umowa dożywocia

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Janina	ANDZIAK		córka Lucjana i Heleny, ACC 179124, Pesel 54022800405, według oświadczenia posiadając
2	Weronika	ANDZIAK		córka Władysława i Heleny, BR 8817141, Pesel 26071300229, według oświadczenia posia

Dodaj Edytuj Zapisz do bazy Usuń

**Krótka treść czynności** Wstaw tytuł czynności Czcionka

umowa dożywocia

§ 3. Weronika Andziak przenosi na rzecz JANINY ANDZIAK cały swój udział w zabudowanej działce nr 112 o obszarze 593 m.kw., a Janina Andziak w zamian za to zobowiązuje się do przyjęcia Weroniki Andziak jako domownika, zapewnienia jej dożywotniego utrzymania, ubrania, światła, wyżywienia i opału, odpowiedniej pomocy i pielęgnowania w chorobie i starości, sprawienia własnym kosztem i staraniem pogrzebu odpowiadającego miejscowym zwyczajom.

Suma kontrolna:

Czynność: 3079,20 Wypisy: 0,00 Razem: 3079,20 Dalej Anuluj

Rysunek 18

- Kontrolujemy zaznaczone dane sprawdzając ich poprawność, następnie przyciskamy przycisk **Dalej**.
- Pojawia się następna zakładka **Opłaty**, w której uzupełniamy jedynie ilość wypisów zadeklarowanych do rejestrowanej czynności, kontrolujemy opłaty, które zostały przepisane z dokumentu. Potwierdzamy przyciskiem **Dalej**.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 234/2006 Numer aktu: ☐ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): STATUT FUNDACJI

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

**Dostępne typy dokumentów**

- ☐ 02 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 03 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne osoby
- ☐ 04 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 05 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 06 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 07 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 08 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 09 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 10 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby
- ☐ 11 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 12 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 13 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 14 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 15 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 16 - Sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub organu
- ☐ 17 - Darowizna nieruchomości rolnych
- ☐ 18 - Darowizna nieruchomości innych
- ☐ 19 - Dział spadku i zniesienie współwłasności nieruchomości rolny
- ☐ 20 - Dział spadku i zniesienie współwłasności nieruchomości inny
- ☐ 21 - Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości rolnych
- ☐ 22 - Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości innych
- ☐ 27 - Testamenty
- ☐ 28 - Pełnomocnictwo
- ☐ 29 - Sprzedaż spółdzielczej własności prawa do lokalu
- ☐ 30 - Oświadczenia o objęciu akcji
- ☐ 31 - Protokół spółki
- ☐ 32 - Oświadczenia o przystąpieniu do spółki
- ☐ 33 - Protokoły inne niż spółki
- ☐ 34 - Umowy przeniesienia własności
- ☐ 35 - Umowy przedwstępne sprzedaży
- ☐ 36 - Ustanowienie odrębnej własności lokalu
- ☐ 37 - Ustanowienie hipoteki
- ☐ 38 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na obciążenie hipoteką
- ☐ 39 - Darowizna społ. własności prawa do lokalu
- ☐ 40 - Darowizny
- ☐ 41 - Oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości
- ☐ 42 - Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego
- ☐ 43 - Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego
- ☐ 44 - Zniesienie współwłasności
- ☐ 45 - Sprostowanie umów
- ☒ 46 - Inne
- ☐ 47 - Poświadczenie
- ☐ 48 - Doręczenie oświadczeń

Główny typ dokumentu: 46 - Inne

Suma kontrolna:

Czynność: 610,00 Wypisy: 0,00 Razem: 610,00 Potwierdź Anuluj

Rysunek 19

5. W zakładce Statystyka kontrolujemy poprawność zarejestrowania statystyki – w podanym przypadku jest już zaznaczony numer statystyczny 46 – zaimportowany wraz z dokumentem. Ostatecznie upewniając się, że dane są poprawne potwierdzamy przyciskiem Zatwierdź. W ten sposób czynność zostaje zarejestrowana w 5 krokach, które ograniczyły się jedynie do kontroli i deklaracji ilości wypisów.

Zakończenie rejestracji wybranego dokumentu jest powrót do okna widok **Czynności** zakładka **"Dodawanie"**. Efektem tej czynności jest widok prezentowany poniżej.

Numer repertori...	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+15)
219/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 210/2006 na 1 str. d...	7,32	
220/2006		jak wyżej	Za czynności 210/2006 - 219/2006	187,88 zł	4596
221/2006		1. KOWALSKI Jan Jana i A...	U M O W A D A R O W I Z N Y	122,00	1
222/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. d...	21,96	
223/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. d...	21,96	
224/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. d...	21,96	
225/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 220/2006 na 3 str. d...	21,96	
226/2006	45/2006	1. Kowalski Adam syn .....	Za czynności 220/2006 - 225/2006	231,80 zł	231
227/2006		jak wyżej	T E S T A M E N T	61,00	
228/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. d...	21,96	
229/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. d...	21,96	
230/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. d...	21,96	
231/2006		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 226/2006 na 3 str. d...	21,96	
232/2006	46/2006		Za czynności 226/2006 - 231/2006	170,80 zł	180
233/2006	47/2006	1. KOWALSKI Jan Jana i A...	TESTAMENT	61,00	1
234/2006		1. BASAŁAJ Mariusz syn Ja...	STATUT FUNDACJI	610,00	6

Data czynności: 17-01-2006    Kolejny numer repertorium: 235/2006    Kolejny numer aktu notarialnego: 48/2006

**Bilans dnia**  
 Kwota brutto: 7954,40    Razem (7+9+10+11+12+15): 45294,51

Rysunek 20

Zarejestrowany pierwszy TESTAMENT nr 358/2005 ( + 2 wypisy 358, 360) oraz PROTOKOŁ nr 361/2005 ( + 2 wypisy 362, 363) są widoczne w postaci skróconego zapisu, który jest łatwiejszy do prezentacji na ograniczonym wielkością monitorze. Widoczne są wszystkie istotne cechy dokumentów – zaznaczone strzałkami na powyższym rysunku.

Rejestracja czynności przez import w 5 krokach została zakończona.

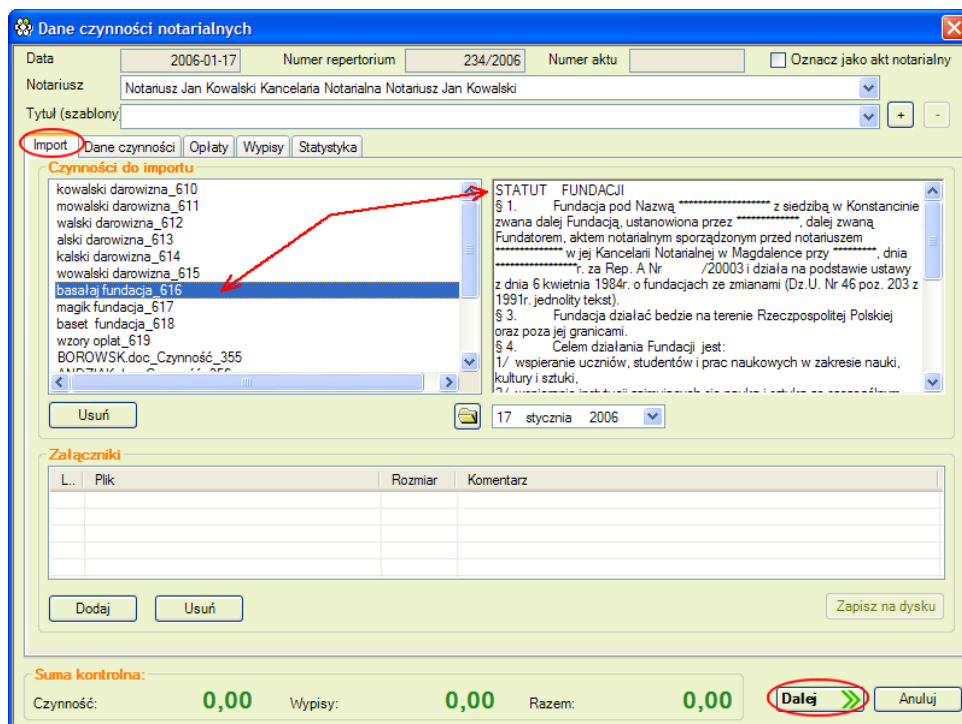
## Wprowadzanie danych z szablonu – 5 kroków

W celu wprowadzenia nowej czynności z szablonu należy przygotować wcześniej szablon czynności i umieścić go w podręcznej bazie szablonów.

Szablon przygotować możemy na 3 sposoby.

- pobrać go z sieci Web – pod adresem [www.notariat.pl](http://www.notariat.pl)
- znaleźć dowolnie wybraną czynność, z której chcemy wykonać szablon używając do tego np. skorowidza i zapisać ją w bazie szablonów
- przygotować ręcznie szablon

Przygotowanie szablonu przy użyciu skorowidza



Rysunek 21

uprzednio stworzonego wydrukowanego i odczytanego aktu notarialnego należy wybrać w widoku **Dodawanie czynności** przycisk **Nowa czynność**. Pojawia się okno kreatora bez żadnych danych postępując zgodnie z niniejszą instrukcją wprowadzamy dane z klawiatury przemieszczając się po istniejących polach.

6. Wybieramy zakładkę **Import** pojawia się okno danych ze wszystkimi dokumentami, które zostały przygotowane z datą rejestrowania czynności – w naszym przypadku jest to data **2005-07-26**. Po wybraniu zakładki pojawia się okno.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 234/2006 Numer aktu: ☐ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): STATUT FUNDACJI

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

**Klienci**

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa	Opis
1	Mariusz	BASAŁAJ		syn Jana i Anieli NIP 123423455, zamieszkały w Warszawie ul. Poranna 11.

Dodaj Edytuj Zapisz do bazy Usuń

**Krótką treść czynności** Wstaw tytuł czynności Czcionka

STATUT FUNDACJI

§ 1. Fundacja pod Nazwą \*\*\*\*\* z siedzibą w Konstancinie zwana dalej Fundacją, ustanowiona przez \*\*\*\*\* dalej zwaną Fundatorem, aktem notarialnym sporządzonym przed notariuszem \*\*\*\*\* w jej Kancelarii Notarialnej w Magdalence przy \*\*\*\*\* dnia \*\*\*\*\* r. za Rep. A Nr /20003 i działa na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach ze zmianami (Dz.U. Nr 46 poz. 203 z 1991r. jednolity tekst).

§ 3. Fundacja działać będzie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

§ 4. Celem działania Fundacji jest:

Suma kontrolna:

Czynność: **610,00** Wypisy: **0,00** Razem: **610,00** **Dalej** Anuluj

Rysunek 22

- Zwracamy uwagę na dostępne dokumenty i widzimy, że w dacie dzisiejszej jest dostępny tylko jeden dokument w polu **Czynności do importu** pod nazwą protokół-fisher\_10151. Upewniamy się czy jest to właściwy dokument i potwierdzamy przyciskiem **Dalej** w ten sposób importujemy dane z wybranego dokumentu. Dalej postępujemy tak jak przy czynności wprowadzanej ręcznie. Po wybraniu przycisku ukazuje się okno kreatora z danymi wprowadzonymi z importu.
- Kontrolujemy dane wskazane strzałkami sprawdzając ich poprawność, następnie przyciskamy przycisk **Dalej**.
- Pojawia się następna zakładka **Opłaty i wypisy**, w której uzupełniamy jedynie ilość wypisów zadeklarowanych do rejestrowanej czynności, kontrolujemy opłaty, które zostały przepisane z dokumentu. Potwierdzamy przyciskiem **Dalej**.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2006-01-17 Numer repertorium: 234/2006 Numer aktu: ☐ Oznacz jako akt notarialny

Notariusz: Notariusz Jan Kowalski Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski

Tytuł (szablony): STATUT FUNDACJI

Import Dane czynności Opłaty Wypisy Statystyka

**Dostępne typy dokumentów**

- ☐ 02 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 03 - Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne osoby
- ☐ 04 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 05 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 06 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 07 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 08 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 09 - Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub orga
- ☐ 10 - Sprzedaż innych nieruchomości przez inne osoby
- ☐ 11 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 12 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 13 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 14 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 15 - Oddanie przez Skarb Państwa lub organ samorządu terytorialn
- ☐ 16 - Sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub organu
- ☐ 17 - Darowizna nieruchomości rolnych
- ☐ 18 - Darowizna nieruchomości innych
- ☐ 19 - Dział spadku i zniesienie współwłasności nieruchomości rolny
- ☐ 20 - Dział spadku i zniesienie współwłasności nieruchomości inny
- ☐ 21 - Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości rolnych
- ☐ 22 - Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości innych
- ☐ 27 - Testamenty
- ☐ 28 - Pełnomocnictwo
- ☐ 29 - Sprzedaż spółdzielczej własności prawa do lokalu
- ☐ 30 - Oświadczenia o objęciu akcji
- ☐ 31 - Protokół spółki
- ☐ 32 - Oświadczenia o przystąpieniu do spółki
- ☐ 33 - Protokoły inne niż spółki
- ☐ 34 - Umowy przeniesienia własności
- ☐ 35 - Umowy przedwstępne sprzedaży
- ☐ 36 - Ustanowienie odrębnej własności lokalu
- ☐ 37 - Ustanowienie hipoteki
- ☐ 38 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na obciążenie hipoteką
- ☐ 39 - Darowizna spół. własności prawa do lokalu
- ☐ 40 - Darowizny
- ☐ 41 - Oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości
- ☐ 42 - Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego
- ☐ 43 - Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego
- ☐ 44 - Zniesienie współwłasności
- ☐ 45 - Sprostowanie umów
- ☒ 46 - Inne
- ☐ 47 - Poświadczenie
- ☐ 48 - Doręczenie oświadczeń

Główny typ dokumentu: 46 - Inne

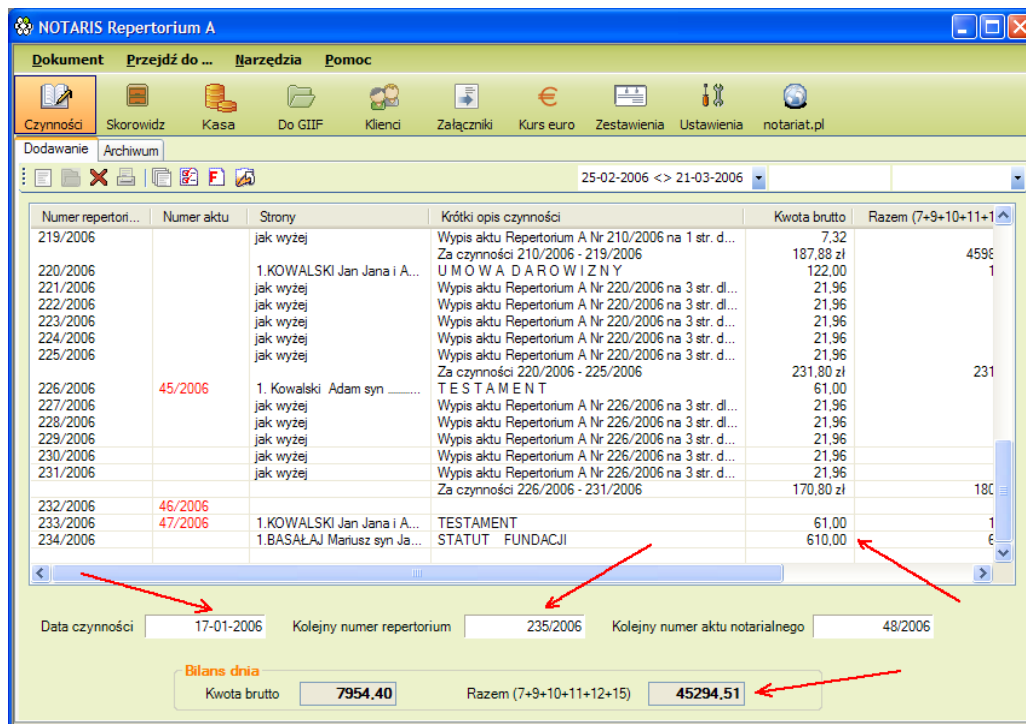
Suma kontrolna:

Czynność: **610,00** Wypisy: **0,00** Razem: **610,00** **Potwierdź** Anuluj

Rysunek 23

10. W zakładce Statystyka kontrolujemy poprawność zarejestrowania statystyki – w podanym przypadku jest już zaznaczony numer statystyczny 33 – zaimportowany wraz z dokumentem. Ostatecznie upewniając się, że dane są poprawne potwierdzamy przyciskiem Zatwierdź. W ten sposób czynność zostaje zarejestrowana w 5 krokach, które ograniczyły się jedynie do kontroli i deklaracji ilości wypisów.

Zakończenie rejestracji wybranego dokumentu jest powrót do okna widok **Dodawanie czynności**. Efektem tej czynności jest widok prezentowany poniżej.



Rysunek 24

Zarejestrowany pierwszy TESTAMENT nr 358/2005 ( + 2 wypisy 358, 360) oraz PROTOKOŁ nr 361/2005 ( + 2 wypisy 362, 363) są widoczne w postaci skróconego zapisu, który jest łatwiejszy do prezentacji na ograniczonej wielkością monitorze. Widoczne są wszystkie istotne cechy dokumentów – zaznaczone strzałkami na powyższym rysunku.

Rejestracja czynności przez import w 5 krokach została zakończona.

### ***Wprowadzanie danych z szablonu – 3 kroki***

W celu wprowadzenia nowej czynności z szablonu należy przygotować wcześniej szablon czynności i umieścić go w podręcznej bazie szablonów.

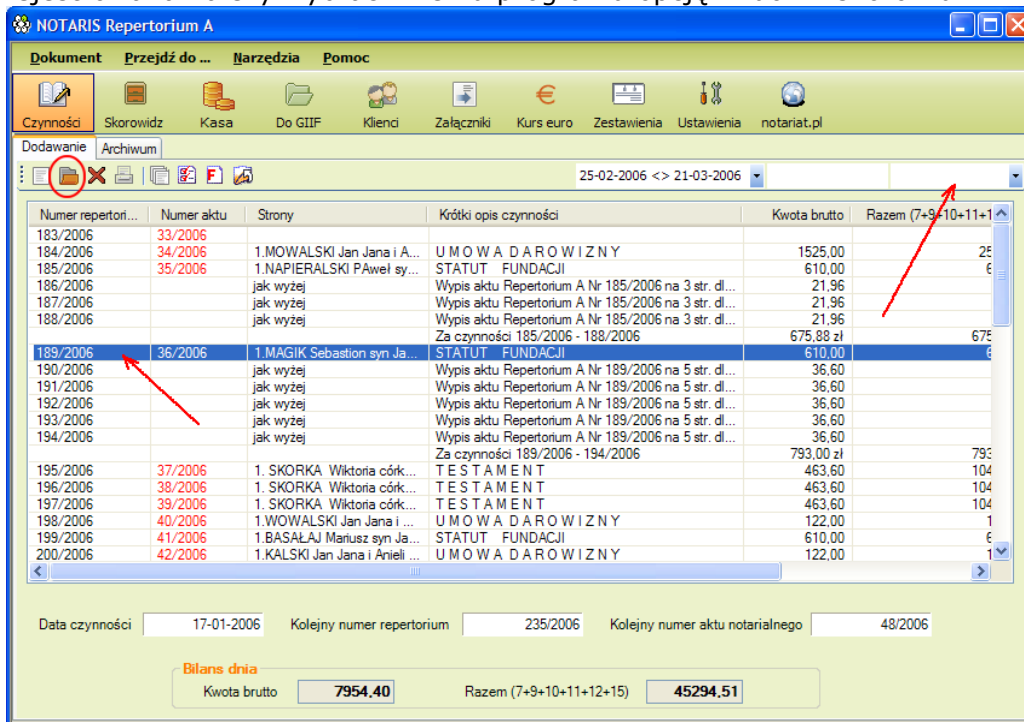
Szablon przygotować możemy na 3 sposoby.

- pobrać go z sieci Web – pod adresem [www.notariat.pl](http://www.notariat.pl)
- znaleźć dowolnie wybraną czynność, z której chcemy wykonać szablon używając do tego np. skorowidza i zapisać ją w bazie szablonów
- przygotować ręcznie szablon



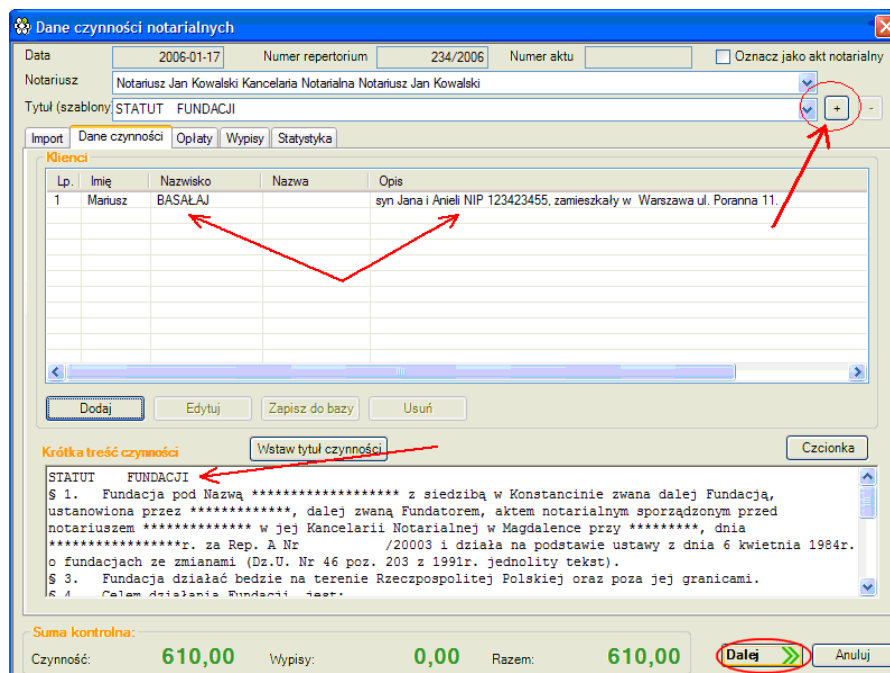
## Przygotowanie szablonu przy użyciu skorowidza.

1. W celu przygotowania nowego szablonu, którego źródłem jest czynność już zarejestrowana należy wybrać z nemu programu opcję Widok – skorowidz.



Rysunek 25

2. Następnie przy pomocy funkcji i metod szukania odnaleźć czynność, którą mamy zamiar zapisać jako szablon. Na powyższym przykładzie widzimy wpisane słowo „kowalska” w oknie **Wyszukiwanie szczegółowe**. Efektem wyszukiwania jest wyświetlenie wszystkich czynności, których występuje wpisane słowo.

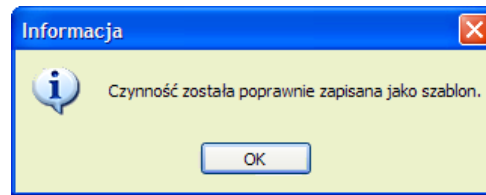


Rysunek 26

3. Po odnalezieniu czynności podwójnym kliknięciem lub przyciskiem **Edytuj**. Po wykonaniu tego polecenia ukaze się Kreator czynności – taki sam jak w dodawaniu

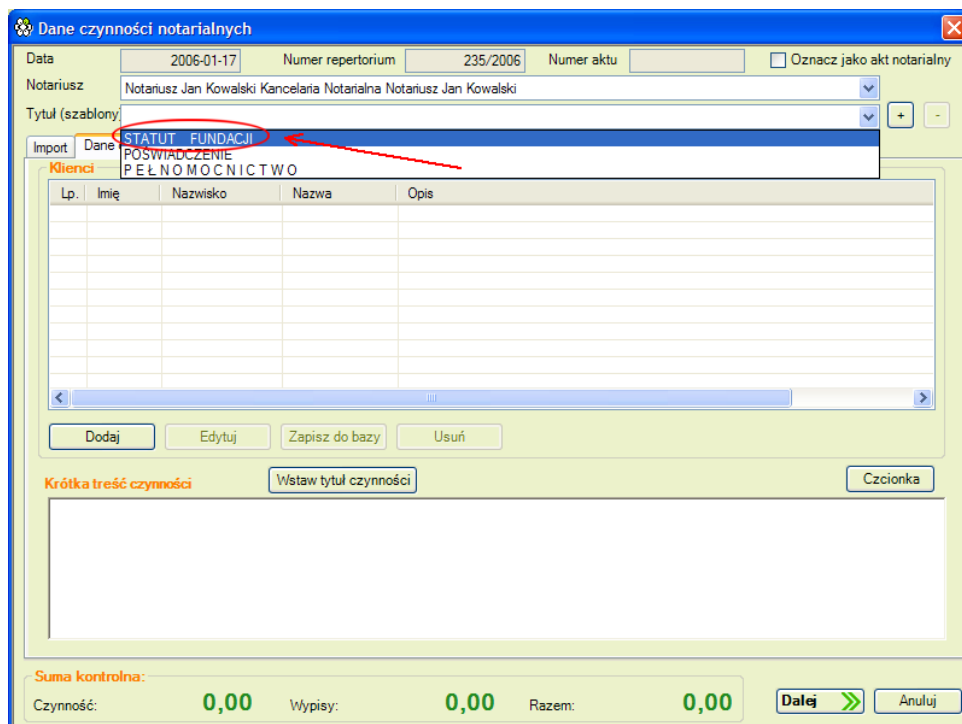


nowych czynności. W dolnym prawym rogu widoku kreatora znajduje się przycisk **Zapisz jako szablon**. Przyciśnięcie spowoduje zapisanie szablonu do bazy danych i wysłanie komunikatu informującego, że szablon został zapisany.



Rysunek 27

Zapisany szablon jest dostępny w kreatorze nowej czynności w funkcji **Widok – dodawanie czynności – Nowa czynność**.



Rysunek 28

Dane zapisane z szablonem to:

- Tytuł czynność
- Notariusz wykonujący czynność
- Osoby wraz ze wszystkimi danymi szczegółowymi
- Krótka treść czynności
- Wartość przedmiotu
- Opłaty
- Statystyka

Pozostałe dane wymagają uzupełnienia w trakcie tworzenia – zapisu nowej czynności do księgi repertorium A.

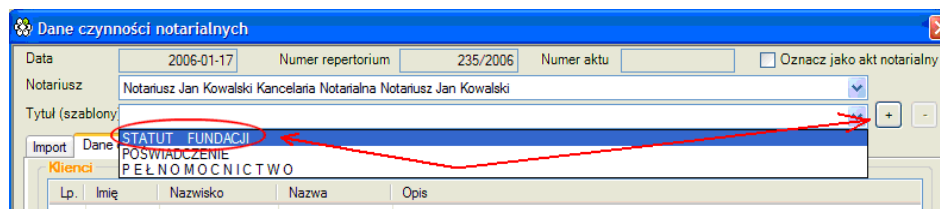
### Ręczne przygotowanie szablonu

W celu przygotowania nowego szablonu, wybieramy **Widok – Dodawanie czynności – Nowa czynność** następnie nie wprowadzamy ręcznie wszystkie niezbędne dane we wszystkich

zakładkach. Po upewnieniu się czy dane są prawidłowe wybieramy **Zapisz jako szablon**. Zapisany szablon jest dostępny w kreatorze nowej czynności w funkcji **Widok – dodawanie czynności – Nowa czynność**.

### **Wprowadzanie danych z szablonu.**

1. W celu wprowadzenia danych z szablonu wybieramy funkcję **Widok – Dodawanie czynności – Nowa czynność**. Następnie z menu szablonu pokazanego na poniższym rysunku wybieramy potrzebny szablon.



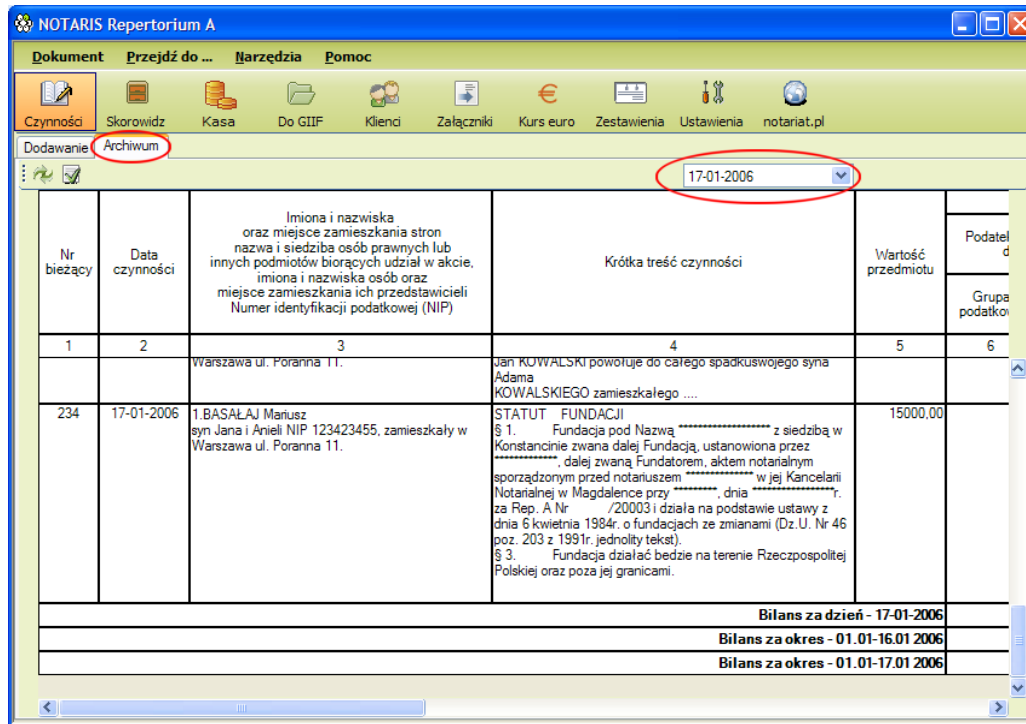
Rysunek 29

2. Wybrany szablon wczytuje się do czynności.
3. W tym momencie dokonujemy niezbędnych zmian zgodnie z procesem edycji dokumentu poprzez **Kreator tworzenia czynności**. Po upewnieniu się, że dane są prawidłowo wprowadzone wybieramy w ostatniej zakładce **Zatwierdź**.

W ten sposób z odczytanego szablonu zapisuje się nowa czynność w księdze repertorium A.

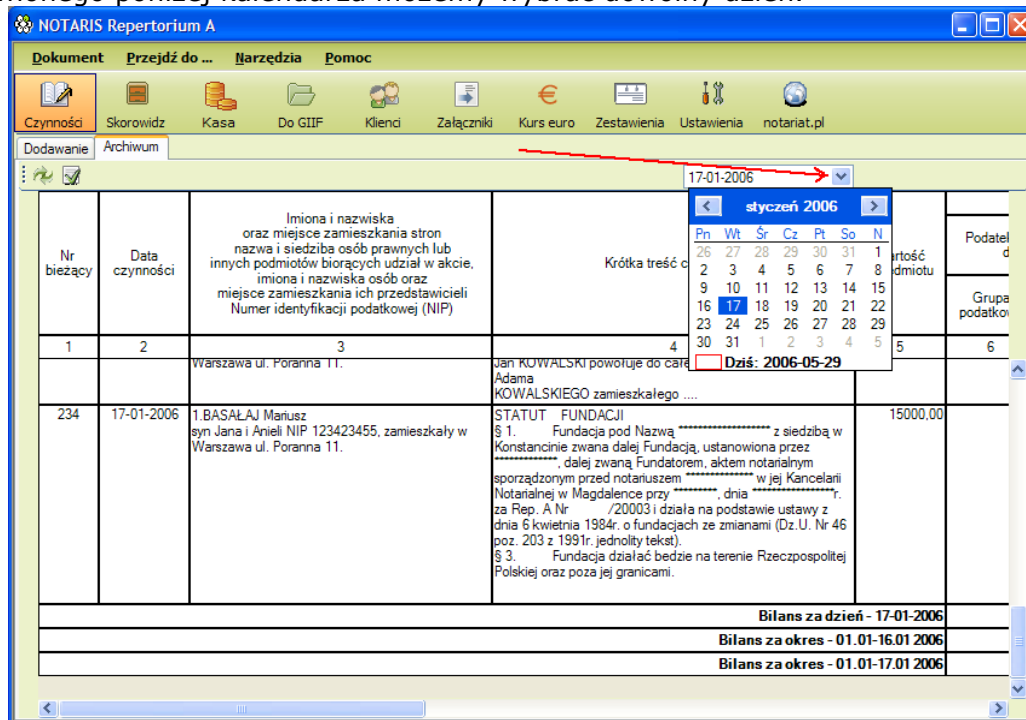
## Widok - Archiwum

**Widok - Archiwum** – jak sama nazwa wskazuje służy do archiwizowania, prezentacji i edycji zapisów w księdze repertorium A. Archiwum prezentuje domyślnie w swoim widoku bieżący dzień w formie tabulogramu zbliżonego do wydruku księgi.



Rysunek 30

W każdej chwili można wybrać dowolną datę wybierając **Wybierz datę**. Używając przedstawionego poniżej kalendarza możemy wybrać dowolny dzień.



Rysunek 31

Jeżeli dane z dnia nie mieszczą się w jednym wczytanym ekranie, widok podzielony jest na strony – poniższy rysunek ukazuje widok archiwum z dwoma dostępnymi ekranami danych.

Nr bieżący	Data czynności	Imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania stron nazwa i siedziba osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie, imiona i nazwiska osób oraz miejsce zamieszkania ich przedstawicieli Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	Krótka treść czynności	Wartość przedmiotu
1	30-05-2006	1.ZAPARTY Tomasz syn Cypriana, Genowefy	Ja niżej podpisany oświadczam, że .....	
2	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 1/2006 na 2 str. dla stron	
3	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 1/2006 na 2 str. dla stron	
4	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 1/2006 na 2 str. do gminy	
5 (1)	30-05-2006	1.KOZŁOWSKI Witold syn Jerzego, Halny 2.KOZŁOWSKA Zuzanna córka Witolda, Mari	DAROWIZNA AKT NOTARIALNY Witold KOZŁOWSKI darowuje swojej córce Zuzannie KOZŁOWSKIEJ, mieszkanie w Warszawie przy ulicy Kociej 17 lok. 27 o pow. 46 m kw. warte 140000zł	140000,00
6	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. dla stron	
7	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. dla stron	
8	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. do ksiąg wieczystych	
9	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. do ksiąg wieczystych	

Rysunek 32

Wybór daty spowoduje wczytanie danych z wybranego dnia i prezentację ich w formie widoku archiwum. Poniższy rysunek prezentuje przykładowe archiwum z widokiem dnia z datą 23-08-2004

Nr bieżący	Data czynności	Imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania stron nazwa i siedziba osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie, imiona i nazwiska osób oraz miejsce zamieszkania ich przedstawicieli Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	Krótka treść czynności	Wartość przedmiotu
1	30-05-2006	1.ZAPARTY Tomasz syn Cypriana, Genowefy	Ja niżej podpisany oświadczam, że .....	
2	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 1/2006 na 2 str. dla stron	
3	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 1/2006 na 2 str. dla stron	
4	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 1/2006 na 2 str. do gminy	
5 (1)	30-05-2006	1.KOZŁOWSKI Witold syn Jerzego, Halny 2.KOZŁOWSKA Zuzanna córka Witolda, Mari	DAROWIZNA AKT NOTARIALNY Witold KOZŁOWSKI darowuje swojej córce Zuzannie KOZŁOWSKIEJ, mieszkanie w Warszawie przy ulicy Kociej 17 lok. 27 o pow. 46 m kw. warte 140000zł	140000,00
6	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. dla stron	
7	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. dla stron	
8	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. do ksiąg wieczystych	
9	30-05-2006	jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 5/2006 na 4 str. do ksiąg wieczystych	

Rysunek 33

**Widok Archiwum** ukazuje księgę repertorium A z danego wybranego dnia. Jest to widok w formie tabulogramu, po którym można poruszać się i dokonywać korekt wpisów odpowiednich wartości.



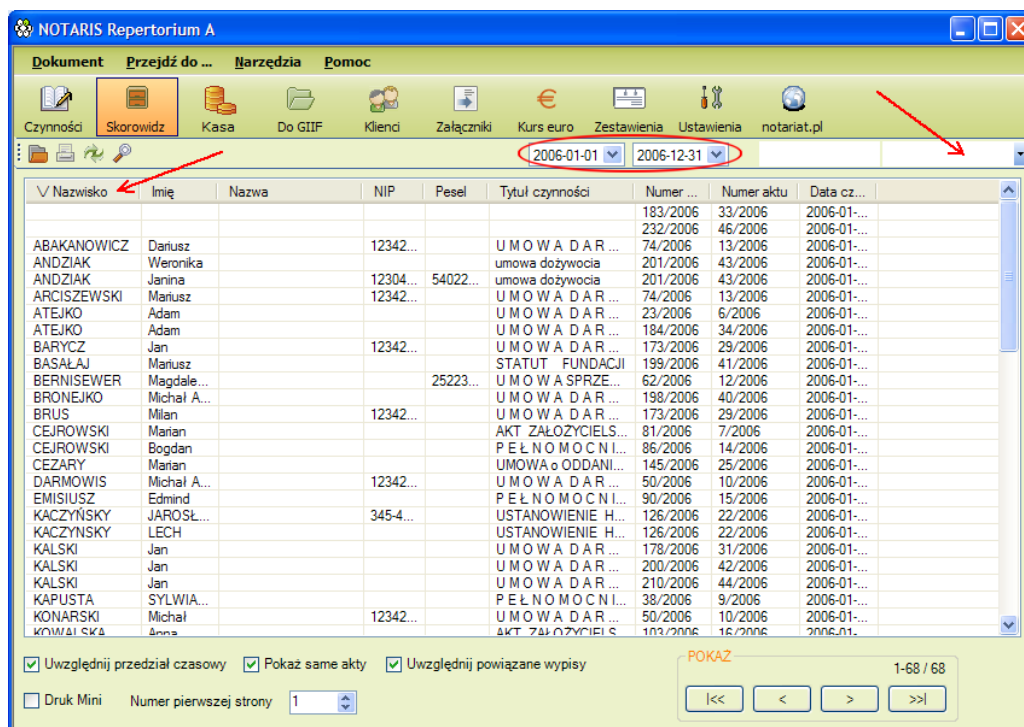
Należy pamiętać, że archiwum pozwala na **edycję danych i ich zapisywanie** – co w przypadku dokonania modyfikacji na czynnościach archiwalnych **może mieć wpływ na spójność danych**.

## Widok – Skorowidz

**Widok - Skorowidz** to rozbudowana funkcjonalność umożliwiająca wyszukiwanie, podgląd, edycje i wydruk danych. W celu rozpoczęcia pracy ze skorowidzem wybieramy opcje **Widok – Skorowidz** na ekranie ukazują się widok skorowidza.

Skorowidz to rozbudowana funkcjonalność za pomocą której można:

- raz do roku zgodnie z przepisami prawa o notariacie drukować alfabetyczny skorowidz osób biorących udział w czynności notarialnej
- wyszukiwać dane
- edytować wpisy danych bieżącego dnia i archiwalnych

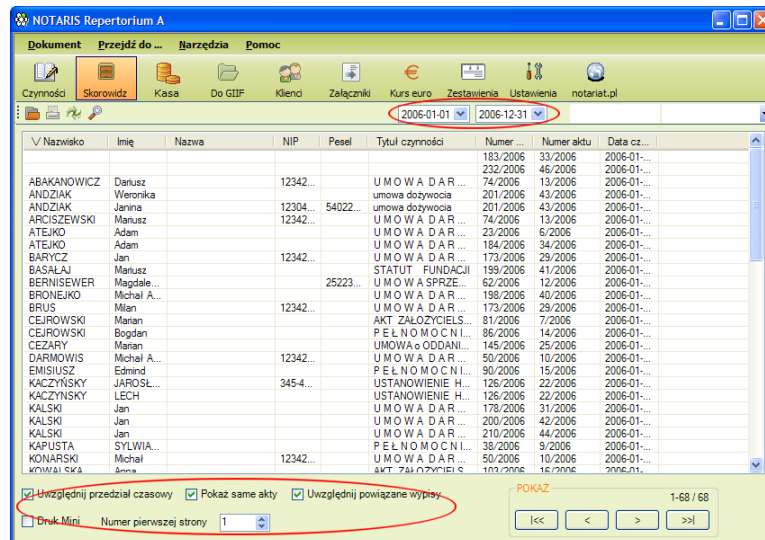


Rysunek 34

Z pośrednictwem tego widoku można również wyszukać daną czynność, która spełnia określone warunki.

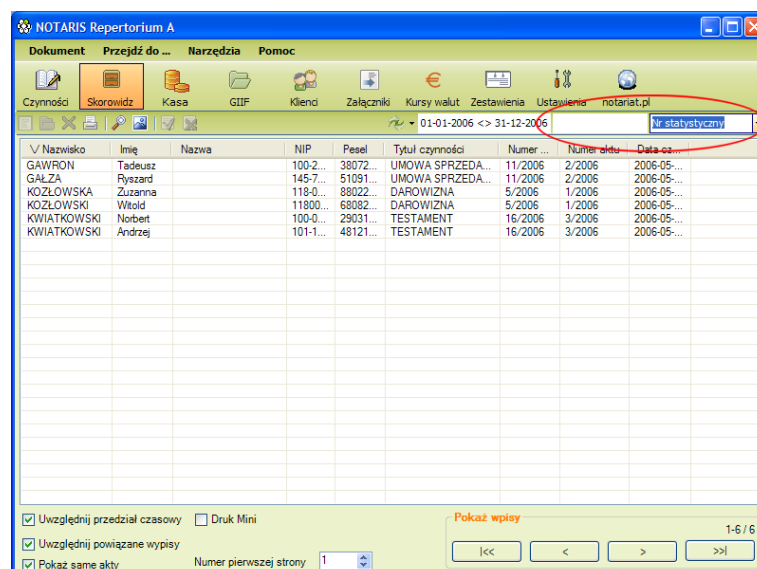
Nazwisko	nazwisko strony czynności
Imię	imię strony czynności
Nazwa	Nazwa firmy, osoby prawnej, instytucji- jeśli występuje
Nip	Nip podmiotu
Pesel	Pesel osoby fizycznej
Tytuł czynności	tytuł czynności notarialnej np. TESTAMENT
Numer repertorium	numer repertorium w formacie xxxxxx/yyyy gdzie xxxxxx oznacza kolejny numer repertorium a yyyy rok np. 123456/2004
Data czynności	data czynności
Numer aktu	kolejny numer aktu notarialnego

Wyszukiwanie osoby / czynności wyposażone jest w przełączniki uruchamiające filtry pokazane na poniższym rysunku.



Rysunek 35

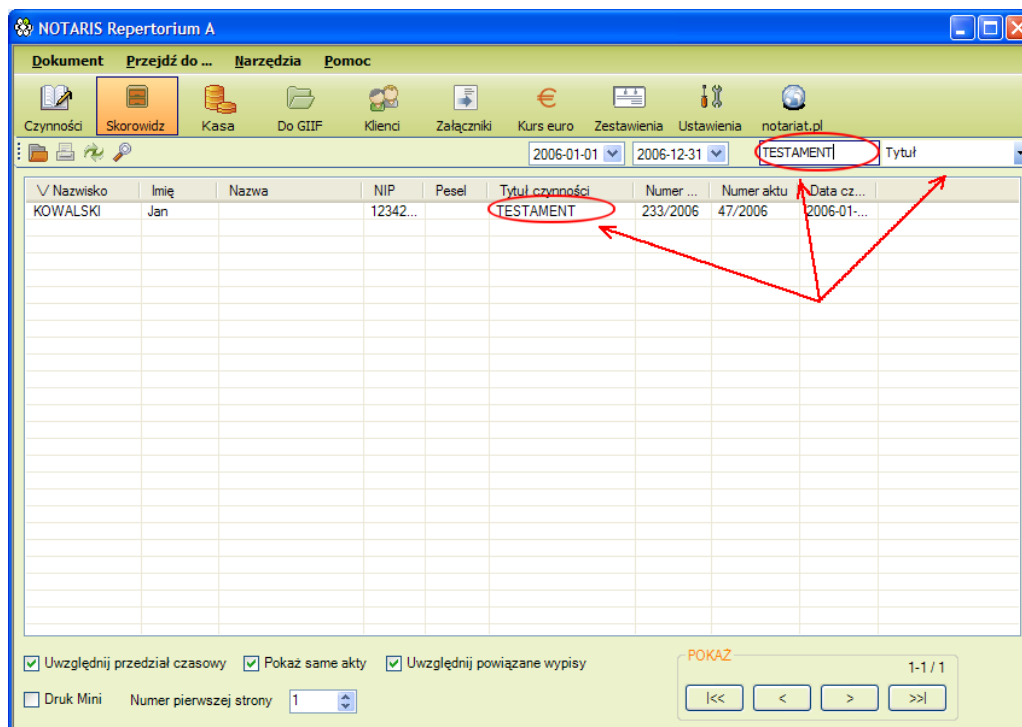
- Pierwszym filtrem domyślnie ustawionym na bieżący rok jest filtr **data** domyślnie włączony powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie czynności z bieżącego roku.
- Kolejny filtr to **Pokaż same akty** – domyślnie włączony - powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie czynności określone jako akt notarialny – czyli te, które posiadają czerwony numer aktu
- Następny to **Uwzględniaj powiązane wypisy** - domyślnie włączony - powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie wypisy powiązane z aktami. Wypisy takie tworzy się za pomocą **Kreatora nowej czynności** w zakładce **Oplaty i wypisy**, tylko i wyłącznie w procesie tworzenia nowej czynności.
- Ostatni filtr – **Szukaj numerów statystycznych** - domyślnie wyłączony - powoduje, że w skorowidzu wyświetlane są wyłącznie czynności z określonym numerem statystycznym. To znaczy, że jeśli np. w okno wpisujemy numer **27** i potwierdzimy przyciskając Enter to w skorowidzu wyświetlone zostaną wyłącznie Testamenty – zaklasyfikowane pod ten właśnie numer. Poniżej na rysunku przedstawiona jest taka sytuacja.



Rysunek 36

## Wyszukiwanie ogólne – domyślnie dostępne

Najczęściej używana formą wyszukiwania w skorowidzu jest **Wyszukiwanie ogólne** umożliwiające znalezienie dowolnego fragmentu tekstu z zapisów w archiwum. Wpisujemy w pole Wstaw szukany teks fragment wyrazu bądź cały wyraz. Podany poniżej przykład ukazuje wyszukiwanie ogólne przy wstawionym tekście „TESTAMENT”, którego efektem jest wyświetlenie wszystkich czynności spełniających wpisany warunek w postaci słowa.




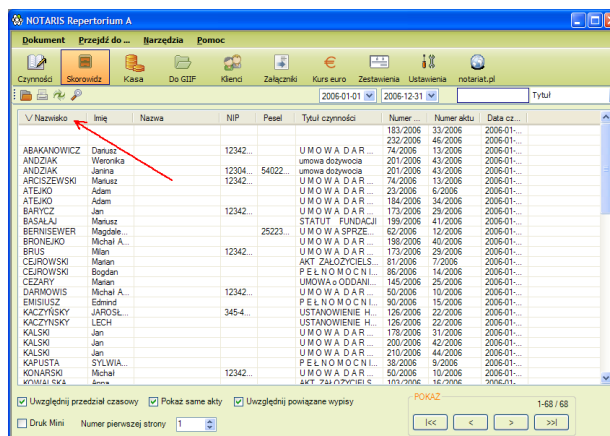
Rysunek 37



*Zalecamy przed wyszukiwaniem zapoznanie się z pomocą dostępną po naciśnięciu przycisku **Pomoc** w widoku skorowidza*

## Sortowanie

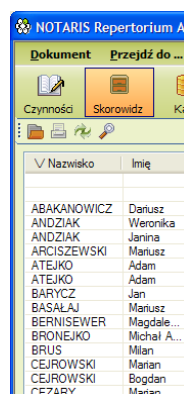
Sortowanie w skorowidzu domyślnie ustawione jest na sortowanie alfabetyczne po nazwiskach. Znacznik „V”  ustawiony w położeniu jak na poniższym rysunku.



Rysunek 38

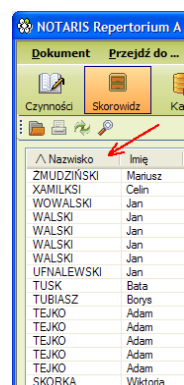
Przyciskając nazwy kolumn: Nazwisko, Imię, Nazwa, NIP, Pesel, Tytuł czynności, Numer repertorium, Numer aktu i Data czynności możemy ustawić sortowanie skorowidza po wybranej kolumnie :

- malejąco - znacznik na kolumnie ustawiony w pozycji „V” 



Rysunek 39

- rosnąco znacznik na kolumnie ustawiony w pozycji - „/” 

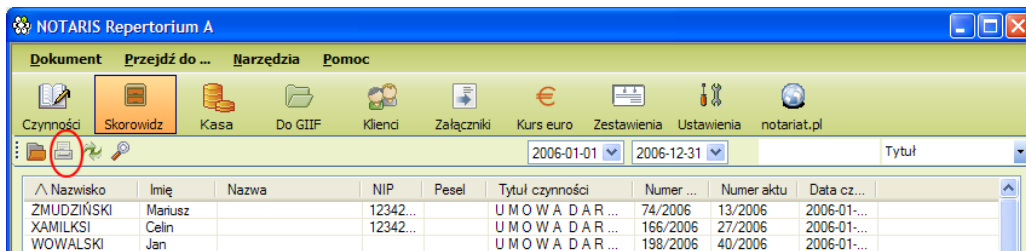


Rysunek 40



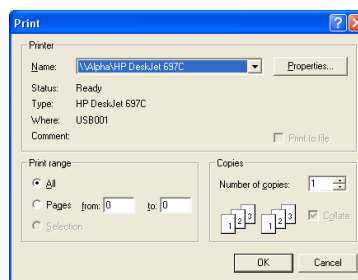
## Drukowanie skorowidza

Wydruk odbywa się raz w roku – po zamknięciu ostatniego dnia w roku. Aby prawidłowo wydrukować skorowidz należy ustawić Datę na odpowiedni zakres i korzystając z domyślnych ustawień przycisnąć przycisk Drukuj.



Rysunek 41

Efektom będzie ukazanie się komunikatu wyboru drukarki

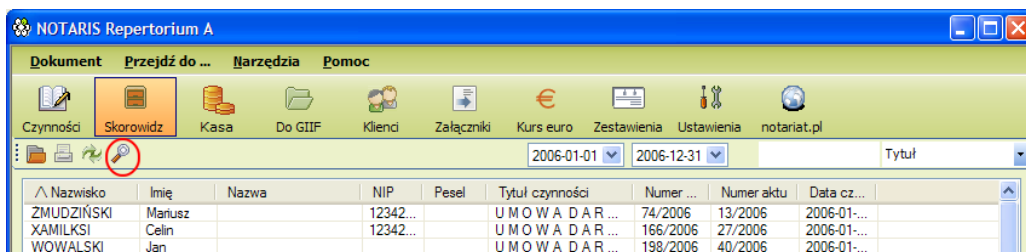


Rysunek 42

Potwierdzenie wyboru drukarki spowoduje wydruk skorowidza.



*Zalecamy przed wykonaniem polecenia wydruk sprawdzenie wydruku poprzez polecenie Podgląd*



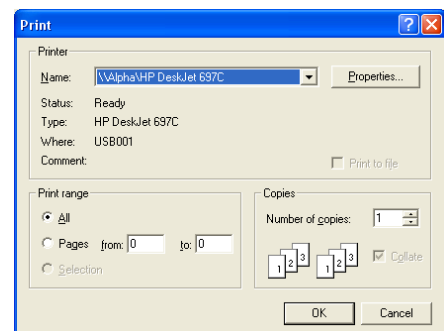
Rysunek 43

Efektom wykonanie polecenia Podgląd będzie ukazanie się komunikatu wyboru drukarki

Po potwierdzeniu ukaże się nam podgląd wydruku – po sprawdzeniu widoku i upewnieniu się o jego poprawności należy wydrukować skorowidz.



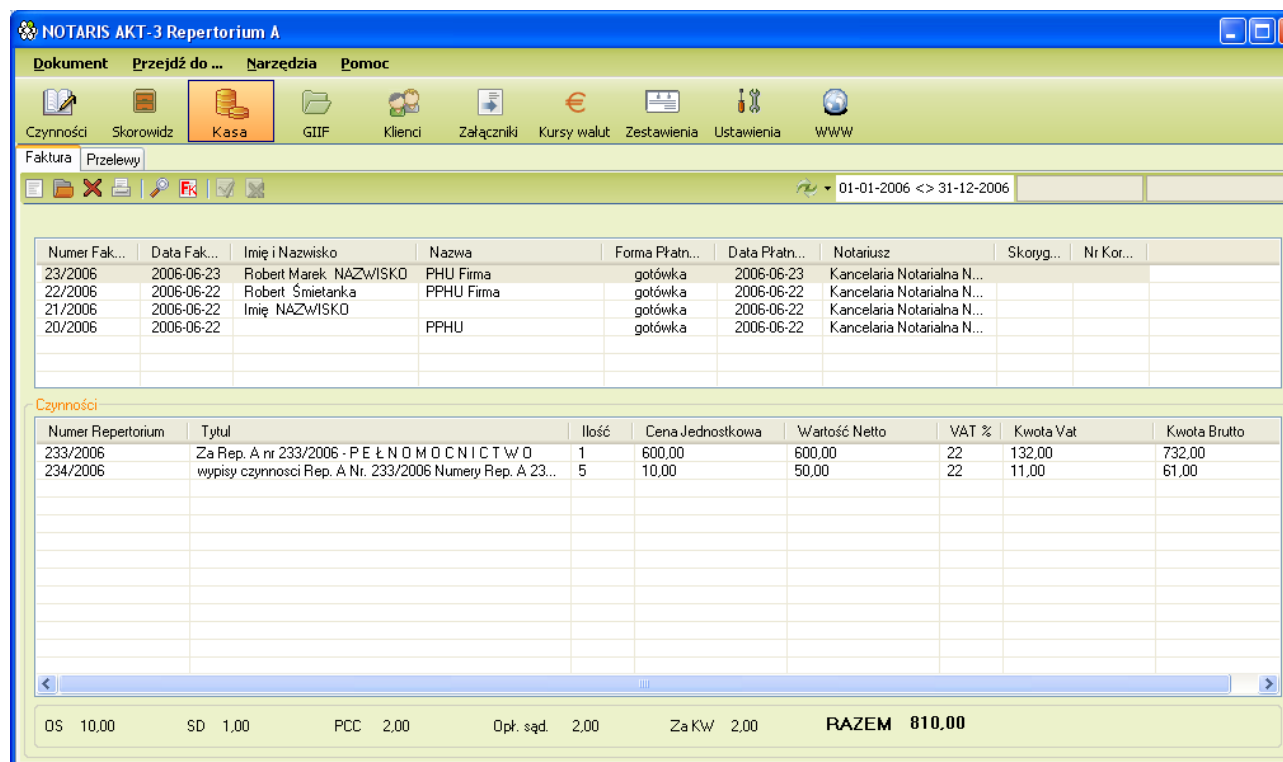
Roczny wydruk skorowidza w zależności od ilości numerów repertorium zajmować będzie od 500 do 1000 stron.



Rysunek 44

## Widok – Kasa

Widok podzielony jest na dwie zakładki Faktura i Przelewy.



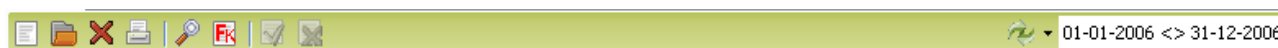
Rysunek 45

## Zakładka Faktury

to funkcjonalność pozwalająca na zarządzanie fakturami VAT. Okno widoku faktur dzieli się na dwa widoki:

- widok faktur wystawionych – lista faktur z numerem, datą oraz osoba – kupującym
- widok czynności zafakturowanych na fakturze – widok poszczególnych pozycji dla wybranej faktury.

Podstawowe funkcje wykonywane na fakturach to:



Rysunek 46

### Zakres dat

wybiera zakres dat – domyślnie ustawiony bieżący miesiąc. Wybierając zakres dat faktur, które mają zostać wyświetlone w tym widoku umożliwiamy wykonanie operacji na dokumencie – fakturze.

### Nowy

wystawia fakturę VAT. Wyróżniamy trzy możliwości wystawienia faktury VAT. Możliwości te opisane są poniżej.

### Edytuj

umożliwia edytowanie wszelkich danych będących na uprzednio przygotowanej fakturze.

- Usuń** usuwa zawsze ostatnią i tylko ostatnią fakturę
- Podgląd faktury** prezentuje podgląd wydruku uprzednio zaznaczonej faktury
- Koryguj** wystawia korektę do faktury VAT.

### Szczegółowy opis funkcji wykonywanych na fakturach

**Wystaw fakturę** wystawia fakturę VAT. Aplikacja NOTARIS daje trzy możliwości wystawiania faktury VAT dwie opisane poniżej oraz jedna dostępną w dodawaniu czynności funkcji **Widok Czynności**.

Przedstawione okno wystawiania faktury składa się z trzech części

- główki – zawierającej patrząc od lewej do prawej **Dane kancelarii notarialnej, Numer faktury, Rodzaj faktury, Formę płatności, Datę faktury, Datę płatności, Numery repertorium oraz grupę danych Pt. Dane płatnika.**
- Części I - ukazującej **listę czynności, ilość, cenę jednostkową wartość, VAT, kwotę VAT, wartość brutto oraz podsumowanie dla kolumn netto , VAT, brutto.**
- Części II - ukazującej **listę pobranych opłat i podatków na rzecz Skarbu Państwa oraz podsumowanie łączni I +II**

Rysunek 47

## Wystawianie faktury – Widok kasa zakładka Faktury

Wybieramy **Widok – Faktury**, klikamy na przycisk **Nowy**.

Numer Fak...	Data Fak...	Imię i Nazwisko	Nazwa	Forma Platn...	Data Platn...	Notariusz	Skoryg...
3/2006	2006-06-06	Norbert KWIATKOWSKI		gotówka	2006-06-06	Kancelaria Notarialna Ja...	
2/2006	2006-06-06	Tadeusz GAWRON		gotówka	2006-06-06	Kancelaria Notarialna Ja...	
1/2006	2006-06-06	Witold KOZŁOWSKI		gotówka	2006-06-06	Kancelaria Notarialna Ja...	

Numer Repertorium	Tytuł	Ilość	Cena Jednostkowa	Wartość Netto	VAT %	Kwota
16/2006	Za Rep. A nr 16/2006 - TESTAMENT	1	2000.00	2000.00	22	440.00
17/2006	wypisy czynności Rep. A nr 16/2006 Numery Rep. A 17/2...	7	12.00	84.00	22	18.48

OS	100.00	SD	10000.00	PCC	500.00	Opl. sąd.	250.00	Za Kw.	250.00	<b>RAZEM</b>	<b>13642.48</b>
----	--------	----	----------	-----	--------	-----------	--------	--------	--------	--------------	-----------------

Rysunek 48

Po wykonaniu tej czynności pojawia się okno wystawiania faktury, w którym w pozycję **Numery repertorium** wpisujemy numery czynności za które chcemy wystawić faktury. Numery wpisujemy w sposób następujący **234/2005 lub 234/2005 - 236/2005 lub 234/2005, 235/2005, 236/2004**. Po wpisaniu jak na załączonym poniżej przykładzie potwierdzamy przyciskiem Enter – do widoku faktury wczytują się wszystkie czynności wraz z kwotami i pierwszą stroną czynności.

Numer następnej faktury: 4/2006

Dane kancelarii notarialnej  
Kancelaria Notarialna Jan Kowalski

Rodzaj faktury: Faktura  
Data faktury: 23 czerwca 2006  
Forma płatności: gotówka  
Data płatności: 23 czerwca 2006

Numery repertorium: 06/18/2006, 19/2006, 20/2006, 21/2006, 22/2006, 23/2006

Dane płatnika  
Imię: \_\_\_\_\_ Nazwisko: \_\_\_\_\_  
Ulica: \_\_\_\_\_ Nr domu: \_\_\_\_\_ Nr lokalu: \_\_\_\_\_ Kod: \_\_\_\_\_ Miejscowość: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_  
Klient: \_\_\_\_\_

I. ☐ Grupuj ☒ Grupuj Wypisy ☐ Wyl. opisy

Lp.	Czynność	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość netto	VAT %	Kwota VAT	Wartość brutto
1	Za Rep. A nr 16/2006 - TESTAMENT	1	2000	2000.00	22	440.00	2440.00
2	wypisy czynności Rep. A nr 16/2006 Numery Rep. A 17/2006 - 23/200	7	12	84.00	22	18.48	102.48

II. Razem 2084.00 458.48 2542.48

Ponadto Pobrano

Oplatek skarbowy	Podatek od spadków i darowizn	Oplatek sądowy	Podatek od czynności cywilnoprawnych	Za księgę wieczystą
100.00	10000.00	250.00	500.00	250.00

Łącznie I i II **13642.48**

Wpłata do kasy: \_\_\_\_\_ Faktura: 13642.48 Saldo: \_\_\_\_\_

Zapisz Drukuj fakturę Drukuj KP Podgląd KP Drukuj KW Podgląd KW Anuluj

Rysunek 49

Kontrolujemy dane i przyciskamy w zależności od potrzeby przycisk **Zapis**, **Drukuj fakturę** lub **Podgląd faktur**.



Przy pomocy przycisków **Dodaj pusty**, **Usuń** możemy dodać puste / usunąć pozycje np. niezwiązane z repertorium A

Podgląd faktury umożliwia jej kontrolę przed wydrukiem.

Print preview

Page 1

**Faktura VAT Nr: 4/2006** ORYGINAŁ

Data wystawienia faktury: 23 czerwca 2006  
Data czynności: 2006-05-30

Forma zapłaty: gotówka  
Data płatności: 23 czerwca 2006

Usługodawca:  
Kancelaria Notarialna Jan Kowalski  
Nadarczyńska 17, 05-802 Brwinów  
NIP: 118-00-46-279  
Konto bankowe:

Usługobiorca:  
Nazwa:  
Imię i nazwisko:  
Adres:  
NIP:

I.

Lp.	Czynność	Ilość	cena jednostkowa	Wartość NETTO	Podatek %	Podatek Kwota	Wartość BRUTTO
1	Za Rep. A nr 16/2006 - TESTAMENT	1	2000,00	2000,00	22	440,00	2440,00
2	wypisy czynności Rep. A Nr. 16/2006 Numery Rep. A 17/2006 - 23/2006	7	12,00	84,00	22	18,48	102,48
<b>Razem:</b>				<b>2084,00 zł</b>		<b>458,48 zł</b>	<b>2542,48 zł</b>
w tym:				2084,00 zł 22%		458,48 zł	2542,48 zł

II. Ponadto pobrano:

Opłatę skarbową	Podatek od spadków i darowizn	Opłatę sądową	Podatek od czynności cywilnoprawnych	Opłatę za księgę wieczystą
100,00 zł	10000,00 zł	250,00 zł	500,00 zł	250,00 zł

**Łącznie (pozycja I i II): 13642,48 zł**

Słownie: trzynaście tysięcy sześćset czterdzieści dwa złote i czterdzieści osiem groszy  
Zapłacono gotówką: 13642,48 zł

Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury Vat

Podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury Vat  
Jan KOWAŁSKI

Rysunek 50

## Zakładka Przelewy

Aplikacja NOTARIS zawiera możliwość prowadzenia rejestru przelewów bankowych. Przelewy można tworzyć, edytować, zapisywać, drukować.

Lp	Nazwa	Typ formularza	Data zapisu	Kwota
17	RADA IZBY-07	PrzelewBan	2006-06-22	
16	US-3	PrzelewUS	18-03-2006	1230000
15	US-2	PrzelewZUS	18-03-2006	1230000
14	US-2	PrzelewUS	18-03-2006	12000
13	US-1	PrzelewUS	18-03-2006	3556,80
12	ZUS-06	PrzelewZUS	18-03-2006	3550
11	ZUS-04	PrzelewZUS	18-03-2006	3500
10	ZUS-03	PrzelewZUS	18-03-2006	3500
9	ZUS-02	PrzelewZUS	18-03-2006	45000
8	ZUS-01	PrzelewZUS	18-03-2006	2300
7	RADA IZBY-06	Bank-owcy	18-03-2006	2300
6	RADA IZBY-05	Bank-owcy	18-03-2006	1950
5	RADA IZBY-04	Bank-owcy	18-03-2006	16000
4	RADA IZBY-03	Bank-owcy	18-03-2006	14000
3	RADA IZBY-02	Bank-owcy	18-03-2006	12300
2	RADA IZBY-01	Bank-owcy	18-03-2006	
1				

Rysunek 51

Aplikacja umożliwia tworzenie 3 rodzajów przelewów.  
Przelew Bankowy – przelew na inne konta niż ZUS, czy US

Rysunek 52

Przelew do ZUS- do zakładu ubezpieczeń społecznych

Rysunek 53

Przelew do US - urzędu skarbowego

Rysunek 54

Aby **wystawić przelew bankowy** należy wybrać widok **Kasa** z **Menu – Przejdź do ...** następnie z listy przelewów wybrać odpowiedni rodzaj **przelewu** i nacisnąć przycisk **Nowy**. Ukaże się okno widoku przelewu jak poniżej na rysunku w oknie tym należy uzupełnić dane według podanego poniżej przykładu. W celu zapisania przelewu należy przycisnąć przycisk **Zapisz**, w celu wydrukowania - przycisk **Drukuj**. Przycisk **Podgląd** umożliwi wyświetlenie podglądu przygotowanego przelewu przed wydrukiem. Przycisk **Usuń** spowoduje usunięcie przelewu - uprzednio zaznaczonego. Przycisk **Lista** – przełączy widok na listę dostępnych przelewów.

Dostępne funkcje w **Widok – Przelewy** to:



Rysunek 55

Nowy	Tworzy wybrany uprzednio nowy przelew bankowy
Edycja	Edytuje wybrany uprzednio z listy nowy przelew bankowy
Usuń	Usuwa wybrany uprzednio z listy przelew bankowy
Drukuj	Edytuje wybrany uprzednio z listy przelew bankowy
Lista	Wyświetla listę przelewów bankowych.
Podgląd	Wyświetla podgląd wydruku wybranego przelewu bankowego
Zatwierdź	Zapisuje zmiany
Anuluj	Anuluje zmiany

Przelewy bankowe umożliwiają wydruki wyłącznie na drukarce formatu A4.

## Widok – Klienci

Aplikacja NOTARIS zawiera możliwość prowadzenia rejestru klientów. Rejestr klientów dostępny jest po wybraniu z menu aplikacji **Widok - Klienci**. Po wybraniu z menu ukazuje się widok z listą klientów.

Aplikacja umożliwia.

Wyszukiwanie klientów

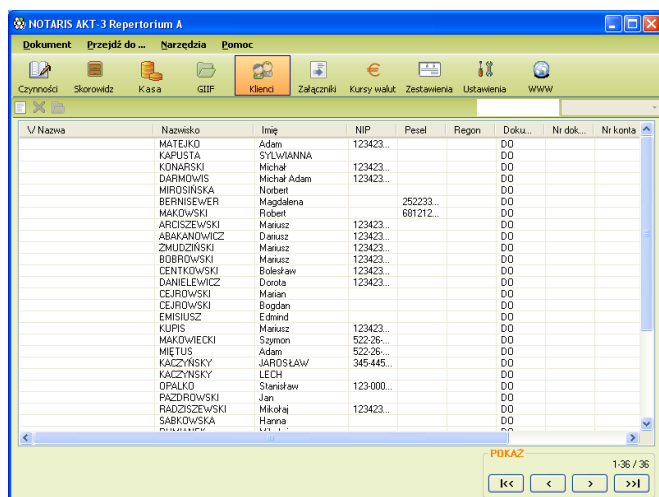
Edycje danych klientów

Dodawanie i usuwanie klientów

Aby **wyszukać klienta** należy w oknie z **Menu – Widok Klienci - wyszukiwanie** wpisać fragment nazwy, nazwiska, imienia następnie potwierdzić w oknie ukaże się lista klientów spełniających warunki zapytania.

Podczas pracy z listą klientów dostępne jest sortowanie zawartości okna. Aby posortować zawartość okna należy przycisnąć myszką na wybrana kolumnę. **Nazwa, Nazwisko, Imię** itd.

...



Rysunek 56

Dostępne funkcje w **Widok – Klienci** to:

**Wyszukiwanie** -w okno wyszukiwanie wpisujemy fragment tekstu funkcja wyszukuje i wyświetla wyniki wyszukiwania w formie listy

**Nowy** - Tworzy nowego klienta

**Usuń** - Edytuje wybrany uprzednio z listy przelew bankowy

**Pokaż** - Pokazuje <<Pierwsze, Ostatnie>>, <Poprzednie, Następne> ekrany na liście klientów. Pokazuje również zakres (201-300) wyświetlanych rekordów danych oraz całkowita ilość (201-300/414) spełniających zapytanie.



## Widok – Załączniki

Aplikacja NOTARIS zawiera możliwość prowadzenia rejestru załączonych plików do czynności rejestrowanej w Repertorium A. Rejestrowanie plików umożliwia dołączenie do czynności wszelkiego rodzaju dokumentów np. aktów notarialnych, obrazów map, dokumentów tożsamości i itp. Rejestr plików dostępny jest po wybraniu z menu aplikacji **Widok - Załączniki**. Po wybraniu z menu ukazuje się widok z listą załączników.

Aplikacja umożliwia.

- Wyszukiwanie plików załączników
- Sortowanie plików załączników
- Modyfikacje
- Dodawanie i usuwanie
- Odczyt i zapisywanie na dysku

Aby **wyszukać załącznik** należy w oknie z **Menu – Widok Załączniki - wyszukiwanie** wpisać szukany fragment nazwy pliku, nazwiska, imienia następnie potwierdzić w oknie ukazuje się lista plików spełniających warunki zapytania.

Podczas pracy z listą załączników dostępne jest sortowanie zawartości okna. Aby posortować zawartość okna należy przycisnąć myszką na wybrana kolumnę. **Plik, Rozmiar, Komentarz, Tytuł czynności, Numer Repertorium, Numer aktu, Data czynności**. Poniższy przykład ukazuje listę z plikami załączników posortowanymi po dacie czynności.

V Plik	Rozmiar	Komentarz	Tytuł czynności	Numer...
Archiwum.pdf	134871		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Edytor-word.pdf	652831		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Edytor0506.narzedzia.pdf	106618		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Edytor0506.narzedzia.pdf	106618		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Edytor0506.pdf	482928		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Instalacja.pdf	423301		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Kasa.pdf	169846		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Korespondencja.pdf	149883		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Licencja-maintenance.pdf	7529		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Licencja-maintenance.rtf	9879		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
readme.rtf	7560		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
Repertorium.pdf	2919474		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
welkome.rtf	5401		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
INSTRUKCJA.pdf	379384		PEŁNOMOCNICTWO	216/2006 4
normal.doc	43008		UMOWA DAROWIZNY	166/2006 2
Szablon3.doc	42496		STATUT FUNDACJI	170/2006 2

Rysunek 57

Dostępne funkcje w **Widok –Załączniki** to:

### Wyszukiwanie

W okno wyszukiwanie wpisujemy fragment tekstu funkcja wyszukuje i wyświetla wyniki wyszukiwania w formie listy

### Edytuj

Edytuje wybrany uprzednio z listy plik załącznika - wyłącznie komentarz

### Pokaż

Pokazuje <<Pierwsze, Ostatnie>>, <Poprzednie, Następne> ekrany z listą załączników. Pokazuje również zakres (201-300) wyświetlanych rekordów danych oraz całkowita ilość (201-300/414) spełniających zapytanie.

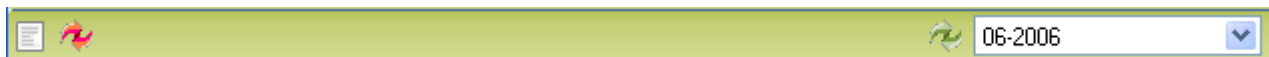
## Widok – kursy walut

Widok prezentuje tabele kursów Euro. Kursy Euro wykorzystywane są do przeliczania transakcji w rejestrze GIIF.

Lp.	Nr. T	Data	Kurs EURO
1	106	2006-06-01	3,9414
2	107	2006-06-02	3,9236
3	107	2006-06-03	3,9236
4	107	2006-06-04	3,9236
5	108	2006-06-05	3,9536
6	109	2006-06-06	3,9629
7	110	2006-06-07	3,949
8	111	2006-06-08	3,9567
9	112	2006-06-09	3,952
10	112	2006-06-10	3,952
11	112	2006-06-11	3,952
12	113	2006-06-12	3,9801
13	114	2006-06-13	4,0298
14	115	2006-06-14	4,0176
15	115	2006-06-15	4,0176
16	116	2006-06-16	4,035
17	116	2006-06-17	4,035
18	116	2006-06-18	4,035
19	117	2006-06-19	4,0414
20	118	2006-06-20	4,059
21	119	2006-06-21	4,0788
22	0	2006-06-22	0

Rysunek 58

Dostępne funkcje to:



Rysunek 59

### Nowy

Uzupełnij pustymi polami kursy walut w wybranym miesiącu – umożliwia wpisywanie kursów walut ręcznie.

### Pobierz od nowa

Pobiera od nowa całe archiwum kursów z NBP

### Aktualizuj

Aktualizuje brakujące kursy od dnia ostatniej aktualizacji.

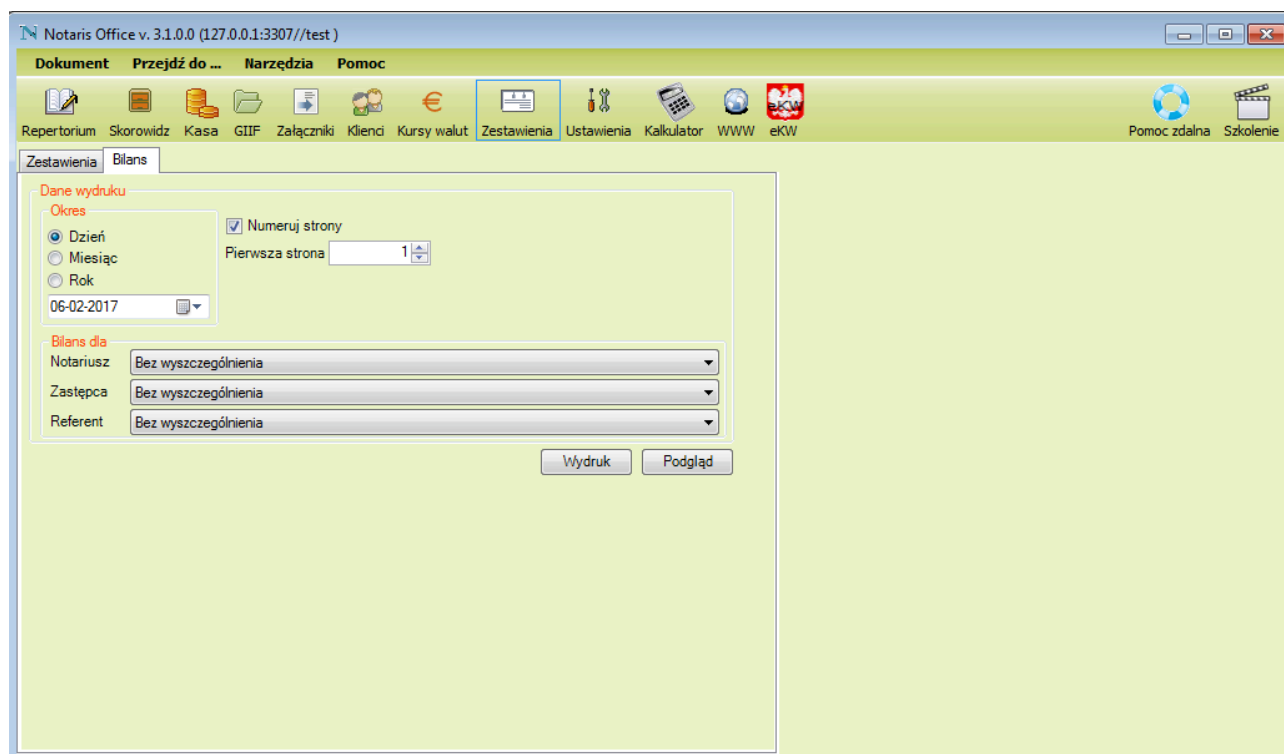
### Wybierz datę

Kalendarz - umożliwia wybranie daty i sprawdzenie kursu walut.

## Widok –zestawienia

Widok dzieli się na dwie zakładki **Bilans** i **Zestawienia**

### Zakładka - Bilans



Rysunek 60

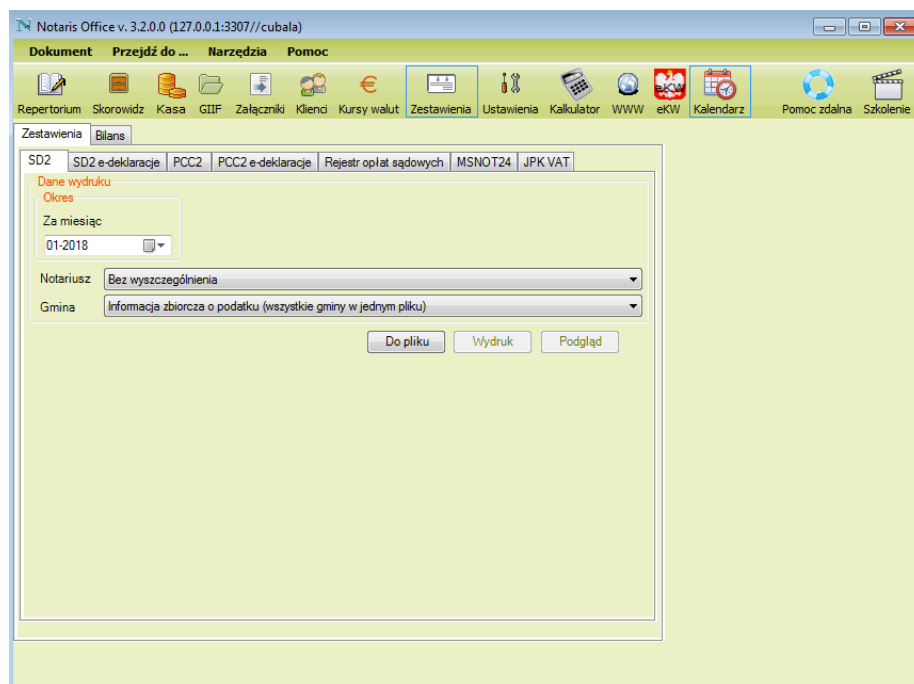
**Dzienny** drukuje bilans dzienny – zawiera zestawienia opłat pobranych za dzień, jest odpowiednikiem zestawienia rejestru kasowego za dzień. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy bilans za dzień.

**Miesięczny** drukuje bilans miesięczny – zawiera zestawienia opłat pobranych za miesiąc. Zestawienie należy wydrukować i podłączyć do ostatniego dnia miesiąca. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy bilans za miesiąc.

**Roczny** drukuje bilans roczny – zawiera zestawienia opłat w poszczególnych miesiącach – z rozbić na każdy miesiąc i podsumowaniem rocznym. Zestawienie należy wydrukować i podłączyć do ostatniego dnia roku. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy bilans za rok.

**Inny** drukuje bilans za dowolnie zadeklarowany okres rozrachunkowy– zawiera zestawienie pojedynczych czynności w zadeklarowanym okresie. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy bilans za zadeklarowany dowolnie okres obrachunkowy.

## Zakładka - Zestawienia



Rysunek 61

**Rejestr SD2** – rejestr od podatków od spadków i darowizn. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy rejestr bilans za zadeklarowany dowolnie okres obrotowy.

Powyższy rysunek ukazuje przykładowe opłaty rejestrowane w **Kreatorze tworzenia czynności**. Jeśli w kolumnie **Zestawienie** włączony – zaznaczony jest przełącznik dla danego typu opłaty to oznacza, że rejestrowana czynność będzie uwzględniana w danym zestawieniu (SD, PCC, UG, OS, ODKW) .

*Tylko czynności oznaczone znacznikiem do rejestru SD I / LUB PCC jak pokazuje poniższy rysunek są uwzględniane w zestawieniu.*

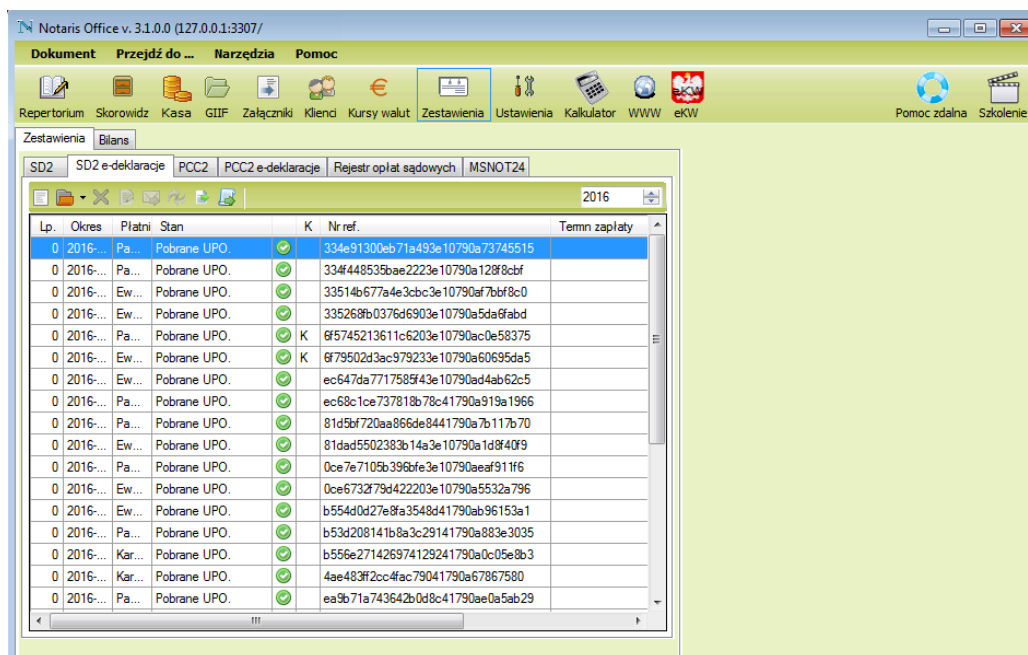
<b>Wartość przedmiotu:</b>	18000,00		
Podatek SD	1,00	<input checked="" type="checkbox"/> SD	1421033 MAZOWIECKIE pruszkowski Brwinów
Podatek PCC	2	<input checked="" type="checkbox"/> PCC	1465011 MAZOWIECKIE Warszawa Warszawa(Miasto)
<input type="checkbox"/> podatek pobrany od umowy spółki kapitałowej lub jej zmiany			

Jeśli w kolumnie **Powiązanie** wybrany zostanie z listy dostępnych podmiotów urząd powiązany z daną opłatą, wtedy to podczas generowania wspomnianych powyżej zestawień będzie możliwość wyboru danego urzędu i uwzględnienia go w sposobie tworzenia zestawienia.

Aby umieścić urząd na liście podmiotów powiązanych z opłatami należy w **Widoku – Klienci** dodać nowego klienta – w nazwie należy dodać słowo kluczowe „Urząd”

**Rejestr PCC2** - rejestr podatku od czynności cywilnoprawnych. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy rejestr PCC2 za zadeklarowany dowolnie okres obrotowy. Rejestr przesyłamy do US.

**Rejestr SD1 i PCC2** - jest wspólnym rejestrem dla podatku od czynności cywilnoprawnych i podatków od spadków i darowizn. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy rejestr SD1 i PCC2 za zadeklarowany dowolnie okres obrotowy. Rejestr przesyłamy do US.

**Deklaracje podatkowe PCC i SD****Rysunek 62**

SD e-Deklaracje i PCC2 e-Deklaracje to funkcjonalności umożliwiające generowanie, podpisywanie wysyłanie deklaracji podatkowych w formie elektronicznej. Po wysłaniu deklaracji do programu Notaris przesyłane jest UPO Rysunek 63, , które można pobrać w formacie PDF i wydrukować.

Program Notaris generuje i przetwarza deklaracje – aby zmienić ich zawartość należy wprowadzić korekty do zarejestrowanych czynności notarialnych a następnie wygenerować i ponownie wysłać korektę deklaracji podatkowej.

**URZĘDOWE POŚWIADCZENIE ODBIORU  
DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**


<b>A. NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT ELEKTRONICZNY</b>	
Ministerstwo Finansów	
<b>B. INFORMACJA O DOKUMENCIE</b>	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Finansów	
Identyfikator dokumentu: 32d9628424215eda3e10790ac4f775d	Data (data, czas): 2016-03-01T16:43:40.000+01:00
Skrot zlozonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu dokumentu: [58436C94372BA875038F2A84DA476525]	
Skrot dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem elektronicznym): 02F7250E557BE0804FE3D1C60CBE7CD	
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną: <a href="http://crd.gov.pl/wzor/2016/01/22/3132/schemat.xsd">http://crd.gov.pl/wzor/2016/01/22/3132/schemat.xsd</a> dla SD-2 wariant 6 schemat 1-2E	
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie: NIP 8641311873	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument: URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-URSYNÓW	
Stampel czasu: MjAxNi0wMy0wMVQxNj0wMzo0MC4wMDA6MDE6MDA=	
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów	
Data i czas wystawienia dokumentu: 2016-03-01T18:44:42.141+01:00	


UPO 1


**Rysunek 63**

### **Pasek narzędzi do deklaracji podatkowych**


 - nowa deklaracja podatkowa


 - otwórz deklarację XML

 - usuń deklarację












 - podpisz deklarację

 - wyślij (aktywne tylko gdy deklaracja jest podpisana i niewysłana)

 - odśwież (odświeża status wysłanych deklaracji i pobiera UPO, zazwyczaj upo pojawia się po 2-3 godzinach od wysłania deklaracji podatkowej)

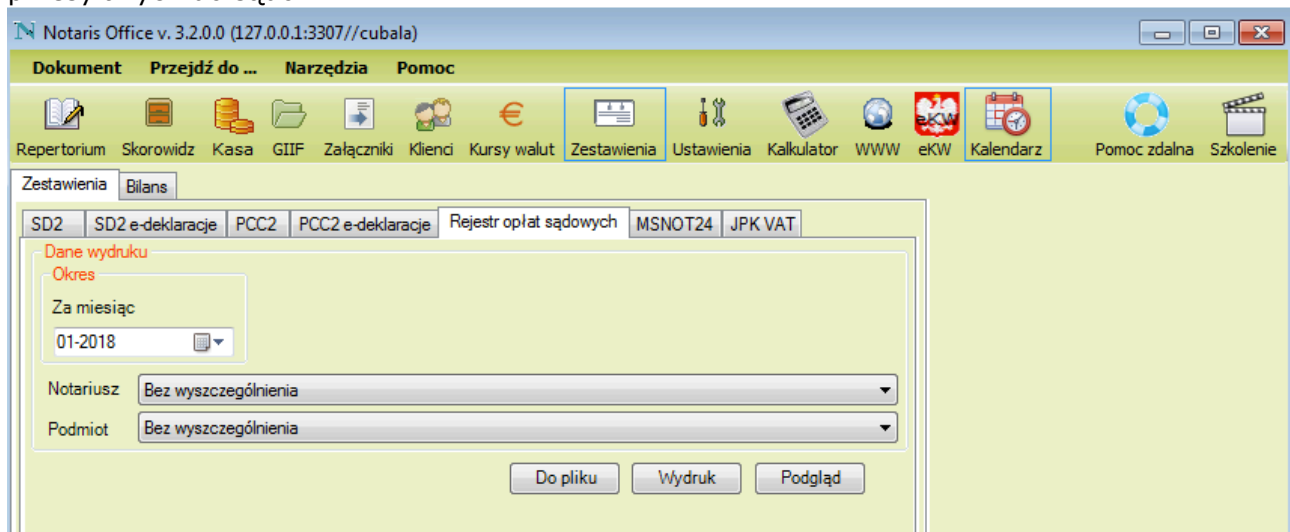
 - zapisuje plik UPO w formacie XML na dysku

 - pobiera UPO w formacie PDF

Zestawienia		Bilans		
SD2	SD2 e-deklaracje	PCC2	PCC2 e-deklaracje	Rejestr c
<div></div>				
Lp.	Okres	Płatni	Stan	K
1	2017-01	Pa...	Nie podpisano deklaracji	
2	2017-01	Pa...	Nie podpisano deklaracji	
3	2017-01	Pa...	Nie podpisano deklaracji	

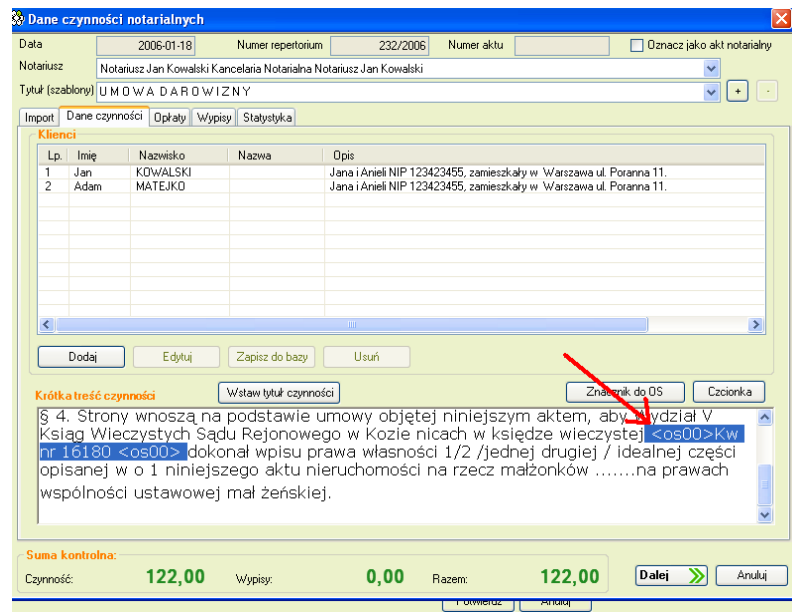
**Rysunek 64**

**Rejestr OS** - rejestr opłat sądowych służący do przygotowywania zestawień i rejestrów opłat przesyłanych do sądów.

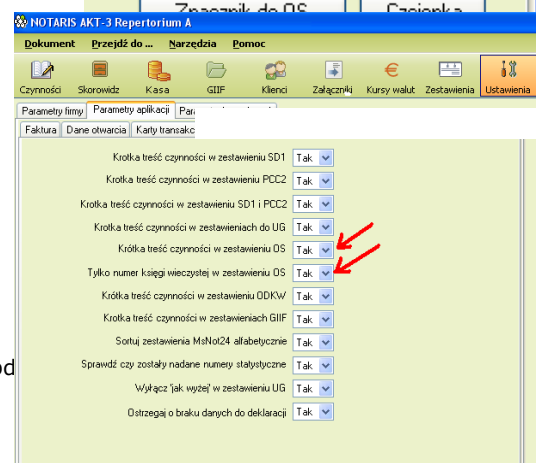
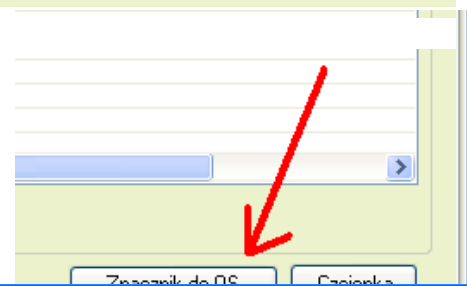


Ważne informacje.

- Aby wybrany fragment „krótkiej treści czynności” był widoczny w zestawieniu OS należy przed tekstem i po tekście umieścić znaczniki <os00> przykładowy tekst może wyglądać tak: „Strony wnoszą na podstawie umowy objętej niniejszym aktem, aby Wydział V Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kozie nicach w księdze wieczystej <os00> **Kw nr 16180** <os00> dokonał wpisu prawa własności 1/2 /jednej drugiej / idealnej części opisanej w o 1 niniejszego aktu nieruchomości na rzecz...”



Aby umieścić znaczniki należy zaznaczyć treść i wcisnąć przycisk "Znaczniki do OS". Znaczniki są widoczne w tekście, ale nie są widoczne na wydrukach.





- Aby uaktywnić opcję aby tylko wybrany płatnik i treść była na zestawieniu następujące opcje muszą być zaznaczone:

Ustawienia->Parametry aplikacji->Zestawienia

- "Tylko numer księgi wieczystej w zestawieniu OS" - TAK
- "Krótka treść czynności w zestawieniu OS" – TAK

- Aby opłata była widoczna w Zestawieniu OS w szczegółach opłat należy:

- o zaznaczone, że opłata idzie do zestawienia
- o wybrać sąd do którego idzie opłata, w czynności musi być wybrany notariusz, powinien być wyznaczony płatnik opłaty, domyślnie klikając

trójkącik można wstawić osoby występujące w czynności, dowolną osobę wstawiamy używając przycisku z kropczkami w pisujemy osobę.

Jeśli płatnikami jest małżeństwo pole „imię” w osobach traktujemy jak zwykły tekst i wpisujemy całość 2 osoby. Po wpisaniu potwierdzamy. Można również wstawić płatnika z bazy klientów, podobnie używamy przycisku z kropkami i po wybraniu i wczytaniu wybieramy potwierdź.

Aby rejestry OS działały poprawnie w czynności musi być wybrany właściwy notariusz.

- Aby stworzyć sąd widziany w opłatach i powiązaniach należy dodać nowego klienta do bazy klientów, który w Nazwie będzie miał tytuł sądu i grupę Sąd.
- 

Lista wszystkich sądów na terenie RP podana jest na stronie [www.notaris.pl](http://www.notaris.pl)

- W zestawieniu należy wybrać miesiąc, Notariusza i sąd.

Rysunek 69

Poprawnie wydrukowany rejestr opłat sądowych wygląda w sposób następujący.

Kancelaria Notarialna Notariusz Jan Kowalski  
Sąd Rejonowy w Piasecznie  
ul.  
Nr konta bankowego:

Lp.	Numer repertorium	Data czynności	Imię i nazwiska oraz miejsce zamieszkania stron, nazwa i siedziba osób prawnych lub innych podmiotów biorących udział w akcie Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	Treść czynności	Wartość przedmiotu	Opłata sądowa	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	225/2006	18-01-2006	Imię NAZWISKO oświadczenia zamieszkała w ..... przy ulicy ..... nr ....., legitymująca się dowodem osobistym serii AA numer 0233265, PESEL – 25223344440			200,00	
2	232/2006	18-01-2006	Jan KOWALSKI Jana i Anieli NIP 123423455, zamieszkały w Warszawa ul. Poranna 11.	Kw nr 16180		300,00	
Razem						500,00	

Rysunek 70

**Rejestr MS Not24 – zestawienie statystyczne typów czynności notarialnych**

Zestawienia statystyczne MS Not24 tworzone są w sposób automatyczny i dostępne są w widoku Zestawienia / MSNOT24

Notaris Office v. 3.1.0.0 (127.0.0.1:3307//test)

Dokument Przejdź do ... Narzędzia Pomoc

Repertorium Skorowidz Kasa GIIF Załączniki Klienci Kursy walut Zestawienia Ustawienia Kalkulator WWW eKW Pomoc zdalna Szkolenie

Zestawienia Bilans

SD2 SD2 e-deklaracje PCC2 PCC2 e-deklaracje Rejestr opłat sądowych MSNOT24

Dane wydruku

Okres

Dzień: 06-02-2017

Zakres: 01-01-2017 30-06-2017

Notariusz: Bez wyszczególnienia

Zastępca: Bez wyszczególnienia

Referent: Bez wyszczególnienia

Do pliku Wydruk Podgląd

Informacja statystyczna kwartalna

Okres

06-02-2017 06-02-2017

Do pliku

Dane statystyczne roczne

Okres

06-02-2017 06-02-2017

Do pliku

Rysunek 71

- zestawienie MsNot24 od 2017-01-01 do 2017-06-30		
Dział 1. Akty notarialne (poza aktami poświadczenia dziedziczenia)		
Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Akty notarialne (razem wiersze od 02 do 04+od 06 do 08+10+11+od 13 do 15+od 17 do 23+od 28 do 36+od 38 do 41+51+od 53 do 61+od 63 do 67)	101	70
Sprzedaż nieruchomości rolnych przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	102	6
Sprzedaż nieruchomości rolnych przez inne podmioty	103	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego lokalnie	104	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym stanowiącego odrębną nieruchomość	105	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym	106	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu	107	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego działki niezabudowanej	108	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w tym działek budowlanych	109	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego innych	110	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty lokalnie	111	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym stanowiącego odrębną nieruchomość	112	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem mieszkalnym	113	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki zabudowanej budynkiem o innym przeznaczeniu	114	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty działki niezabudowanej	115	2
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty w tym działek budowlanych	116	1
Sprzedaż innych nieruchomości przez inne podmioty innych	117	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste działki budowlanej	118	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste innej nieruchomości	119	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste w całości sprzedanego budynku mieszkalnego	120	1
Oddanie przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste w całości sprzedanego budynku o innym przeznaczeniu	121	1
Sprzedaż nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego	122	2
<b>Darowizny Razem (wiersze od 24 do 27)</b>	<b>123</b>	<b>4</b>
Darowizny nieruchomości rolnych	124	1
Darowizny nieruchomości innych	125	1
Darowizny spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	126	1
Darowizny inne (z wyłączeniem wiersza od 24 do 26)	127	1
Dział spadku i/lub znieścień współwłasności nieruchomości rolnych	128	1
Dział spadku i/lub znieścień współwłasności nieruchomości innych	129	1
Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości rolnych	130	1
Umowy o dożywocie dotyczące nieruchomości innych	131	1
Umowy zbycia nieruchomości, w wyniku których następuje wypłata świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników	132	1
Umowy spółki	133	1
Majątkowe umowy małżeńskie	134	1
Zgoda małżonka na dokonanie czynności prawnej	135	1
Testamenty	136	2
w tym z zapisem windykacyjnym	137	1
Pełnomocnictwo	138	1
Sprzedaż spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu	139	1
Oświadczenia o przystąpieniu do spółki i/lub o objęciu udziałów	140	1
<b>Protokoły razem (wiersze od 42 do 50)</b>	<b>141</b>	<b>9</b>
Protokoły zgromadzeń wspólników/walnych zgromadzeń	142	1
Protokoły otwarcia i ogłoszenia testamentu	143	1
Protokoły dziedziczenia	144	1
Protokoły wykazu inwentarza	145	1
Protokoły obejmujące projekt protokołu dziedziczenia	146	1
Protokoły obejmujące oświadczenie o wyrażeniu zgody na spisanie protokołu dziedziczenia	147	1
Protokoły sprostowania oczywistych omyłek	148	1
Protokoły odmowy dokonania czynności notarialnej	149	1
Protokoły inne	150	1
Umowy przeniesienia własności	151	3
w tym w wykonaniu umowy deweloperskiej	152	1
Przedwstępne umowy sprzedaży	153	1
Umowy deweloperskie	154	1
Jednostronne ustanowienie odrębnej własności lokalu	155	1
Ustanowienie hipoteki	156	1
Sprzedaż prawa użytkowania wieczystego	157	1

Str. 1

Inwentarz PNB v. 0.3.2.10.2017.1.

Rysunek 72

Umowy o przedłużenie użytkowania wieczystego	158	1
Umowy przewłaszczenia nieruchomości na zabezpieczenie lub przeniesienia prawa na zabezpieczenie	159	1
Umowy zamiany rzeczy i praw majątkowych	160	1
Umowy lub oświadczenia o ustanowieniu służebności	161	2
Umowy w tym służebności przesyłu	162	1
Oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza	163	1
Oświadczenie o przyjęciu spadku wprost	164	1
Oświadczenie o odrzuceniu spadku	165	1
Oświadczenie o poddaniu się egzekucji	166	1
Inne	167	1

**Dział 2. Akty poświadczenia dziedziczenia i europejskie poświadczenia spadkowe**

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Akty poświadczenia dziedziczenia	201	5
Europejskie poświadczenia spadkowe	202	1

**Dział 3. Inne czynności notarialne**

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Poświadczenia	301	1
Doręczanie oświadczeń	302	1
Protesty	303	1
Przyjmowanie na przechowanie	304	1
Wnioski wieczystoksięgowe	305	7

**Dział 4. Projekty aktów notarialnych obejmujących umowy i sporządzone na podstawie wcześniejszego projektu akty notarialne obejmujące umowy**

Wyszczególnienie	Nr. stat.	Liczba czynności notarialnych
Sporządzone projekty aktów notarialnych obejmujące umowy, za które notariusz pobrał wynagrodzenie zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2004 r. w sprawie maksymalnego wynagrodzenia notariuszy	401	1
Sporządzone na podstawie wcześniejszego projektu akty notarialne obejmujące umowy	402	1

Czynności wyjazdowe - 3

Objaśnienia do sporządzenia sprawozdania

Dział 1.

1. W wierszu 04 i wierszu 11 obejmuje sprzedaż wszystkich lokali wraz z lokalami stanowiącymi odrębną nieruchomość.

2. W wierszu 08 i w wierszu 15 należy wykazać sprzedaż wszystkich działek niezabudowanych wraz z działkami budowlanymi.

3. W wierszach 09, 16 i 18 wykazujemy wyłączenie sprzedaży działek budowlanych w rozumieniu art. 2 pkt. 12 ustawy z 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199, z późn. zm.).

4. W wierszu 35 obejmuje zgodę małżonka na dokonanie czynności prawnej na podstawie art. 37 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012 r. poz. 788, z późn. zm.).

Dział 3.

1. W wierszu 01 wykazujemy poświadczenia z wyłączeniem aktów poświadczeń dziedziczenia wykazywanych w Dziale 2.

**Rysunek 73**

Zestawienia MS Not24 przedstawiają rysunki 72 i 73.

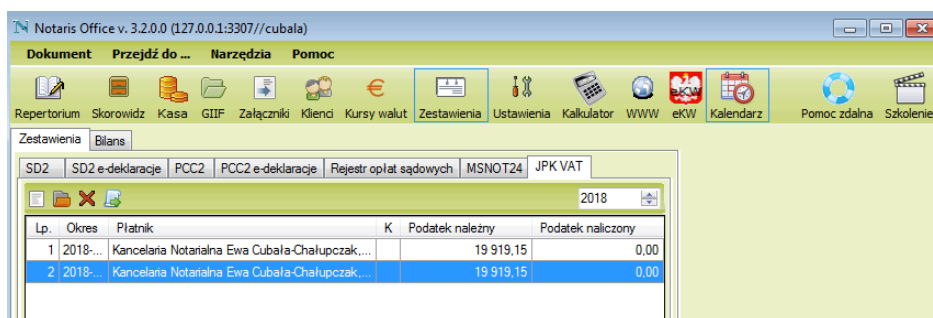
## JPK\_VAT – Jednolity plik kontrolny

Od 1 stycznia 2017 roku obowiązują nowe przepisy, w myśl których notariusze będą musieli wysyłać elektronicznie jednolity plik kontrolny (JPK\_VAT) do urzędów skarbowych poprzez system informatyczny.

Aby prawidłowo przygotować dane w programie Notaris należy od 1. stycznia 2017 wykonywać następujące czynności:

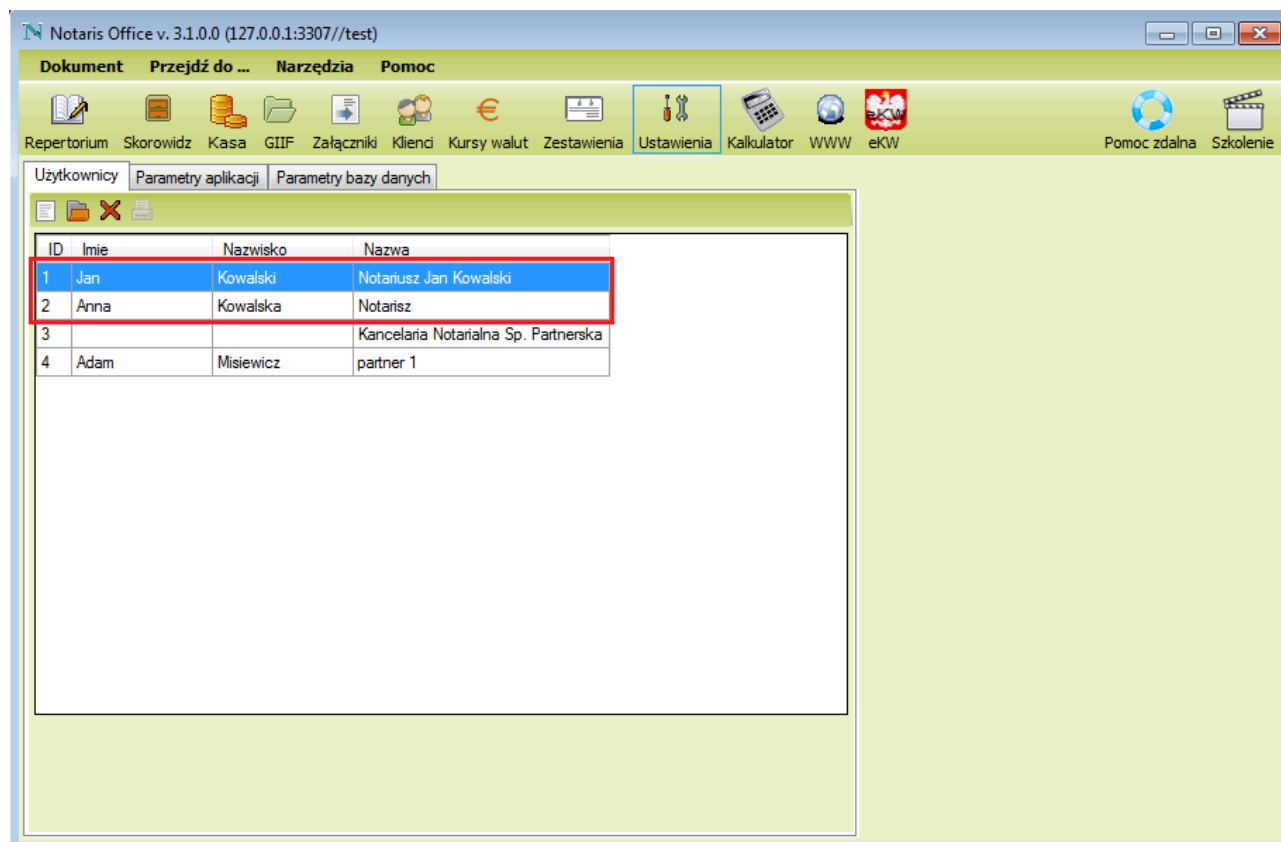
1. Dla **każdej czynności notarialnej poczynawszy od 1 stycznia 2018 r. należy wystawić fakturę**, wpisując dane płatnika: imię nazwisko w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, lub nazwę firmy w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą lub osoby prawnej. Pozostałe dane identyfikujące płatnika należy uzupełnić zgodnie z danymi rejestrowymi. (*Obowiązek wystawienia faktur dotyczy wyłącznie osób prowadzących działalność gospodarczą, dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej nie ma obowiązku wystawiania faktur. Jednakże **zalecamy wystawianie faktur dla wszystkich osób** dla których notariusz świadczy usługi albowiem dane wygenerowane z rejestru RepA będą tożsame z danymi z pliku JPK\_VAT).* Rekomendujemy też w przypadku osób fizycznych uzupełnianie w fakturze wszystkich danych to znaczy: imienia, nazwiska, adresu, pole NIP dla osoby fizycznej w przypadku braku numeru NIP musi zawierać słowo "brak" – pisane bez cudzysłowu.
2. Plik JPK\_VAT **generuje się wyłącznie z rejestru wystawionych faktur VAT**. Jeżeli rejestr faktur VAT nie zawiera wszystkich czynności to po wygenerowaniu należy ten rejestr uzupełnić ręcznie.
3. Plik JPK\_VAT wygenerowany przez program Notaris **zawiera wyłącznie dane dotyczące sprzedaży**, w związku z tym pozostałe dane dotyczące kosztów należy uzupełnić ręcznie za pomocą narzędzi. Lista narzędzi podana jest poniżej.
4. Tak wygenerowany plik JPK\_VAT należy przesłać do księgowego, który zgodnie z procedurami opisanymi na stronie <http://www.finance.mf.gov.pl/pl/pp/jpk> Ministerstwa Finansów wyśle plik do systemu informatycznego.

Materiały szkoleniowe dostępne dla programu Notaris dostępne są na stronie: [https://www.softcream.pl/notaris-program-dla-notariuszy-jpk\\_vat-2018/](https://www.softcream.pl/notaris-program-dla-notariuszy-jpk_vat-2018/)



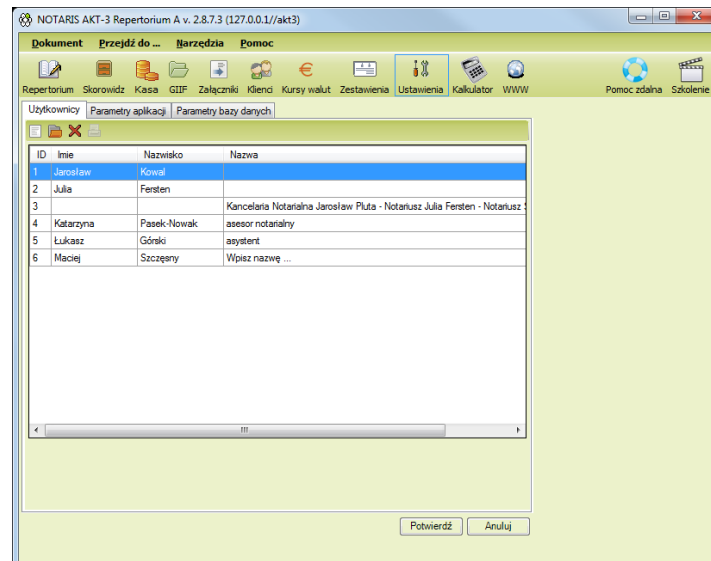
## ***Widok –ustawienia***

Widok zawiera szereg niezbędnych do konfiguracji danych aplikacji, zmiennych środowiskowych i parametrów aplikacji.



## Zakładka – Użytkownicy

**Użytkownicy** – określa szczegółowe dane użytkowników aplikacji Notariusza, jego firmy, partnerów spółek partnerskich oraz zastępców i pracowników



Rysunek 74

**Dane firmy** – określa szczegółowe dane firmy i notariusza. Dane te wykorzystywane są w procesie pracy z aplikacją. Dane należy uzupełnić po zainstalowaniu przykładowej bazy danych.

**UWAGA!** W przypadku notariusza muszą być uzupełnione wszystkie pola w zakładkach Dane firmy / Podpis elektroniczny i Osoby odpowiedzialne za przesyłanie informacji do GIIF

**Notariusz Jan Kowalski**

**Dane firmy** | Podpis elektroniczny i certyfikaty | Osoby odpowiedzialne za przesyłanie informacji do GIIF | Parametry

**Dane firmy**

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski  
 Nazwa: Notariusz Jan Kowalski

**Adres firmy**

Województwo: Powiat: Gmina:  
 Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Miejscowość:  
 Kod pocztowy: Poczta: Kraj: Polska  
 Adres:  
 E-mail: Jank@notariat.pl Telefon:

**Adres zamieszkania** **Skopiuj dane kancelarii**

Województwo: Powiat: Gmina:  
 Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Miejscowość:  
 Kod pocztowy: Poczta:

**Dodatkowe dane**

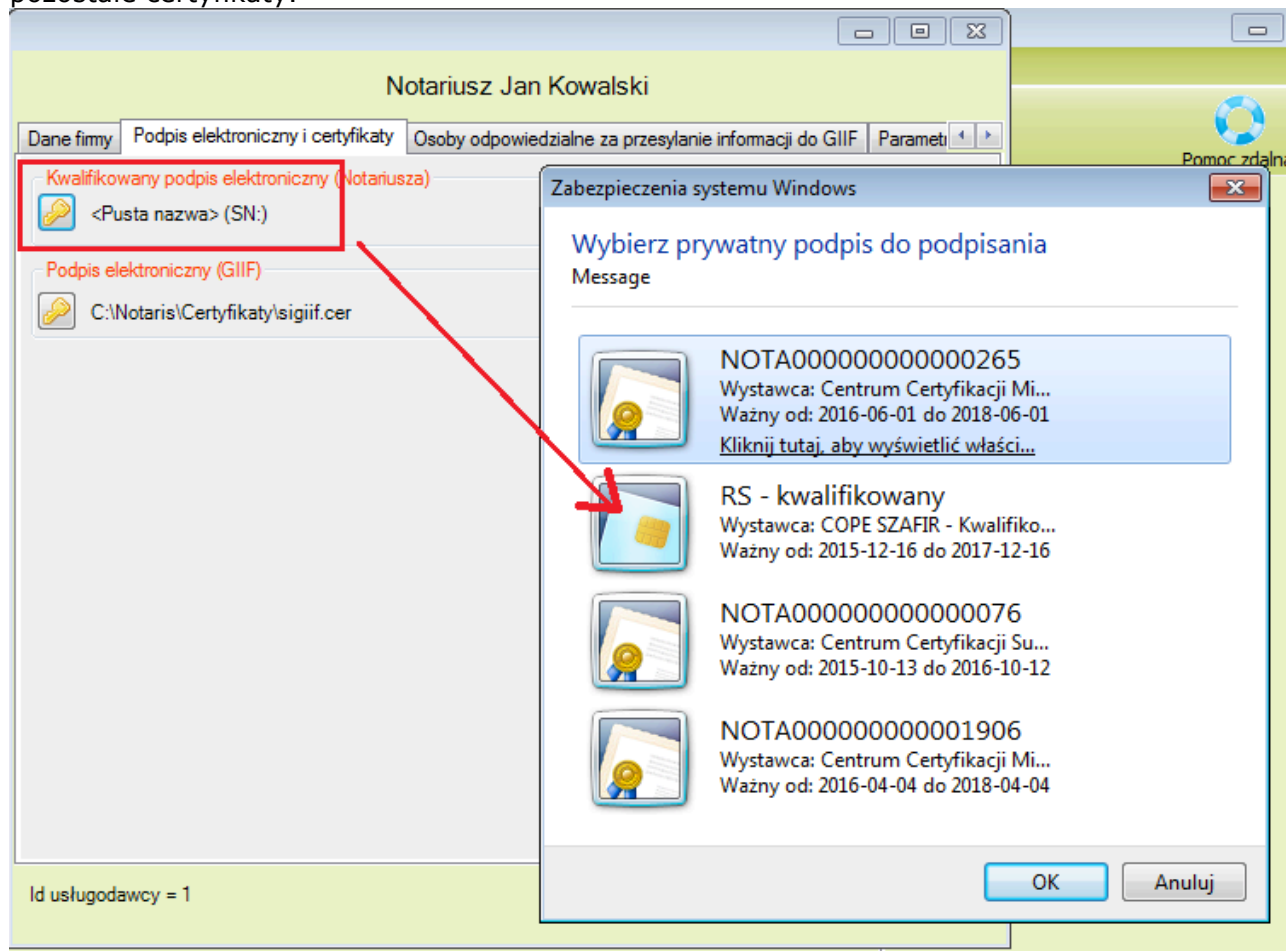
Numer konta:  
 NIP: 1180646016 REGON: PESEL:  
 Imię Ojca: Imię Matki: Data ur: 1930-01-01

Id usługodawcy = 1 **Potwierdź** **Anuluj**

Rysunek 75



**Podpis elektroniczny i certyfikaty** – wskazujemy podpis kwalifikowany notariusza oraz pozostałe certyfikaty.



Rysunek 76

**Osoby odpowiedzialne za przesyłanie informacji do GIIF** – określa szczegółowe dane osób przesyłających dane do GIIF. W odpowiednie pola należy wpisać dane osób, które dokonują czynności składania podpisu elektronicznego za pomocą kwalifikowanego certyfikatu.

**Parametry GIIF** – określa szczegółowe parametry rejestru do GIIF. Uwaga – standardowe parametry pozwalają na prawidłowe rozpoczęcie pracy z rejestrem. W przypadku zmian parametrów prosimy o kontakt z biurem obsługi klienta.

Do prawidłowej pracy z rejestrem GIIF potrzebne jest ustalenie kolejnego numeru karty transakcji tylko w potrzeby przypadku kontynuacji ciągłości numeracji drukowanych kart transakcji. Parametry te dotyczą jedynie instytucji obowiązanej - firmy dla której są ustawione. Dla każdej z firm – dla każdego notariusza są konfigurowane indywidualnie.



Zaleca się wypełnienie domyślnego miejsca realizacji karty transakcji.

Aplikacja Notaris – automatycznie wysyła karty transakcji do GIIF. Poniższa ilustracja ukazuje domyślne parametry ustawień serwera. Zalecamy używania opcji „**Wysyłaj przez [glif@notariat.pl](mailto:glif@notariat.pl)**”

**Dane E-mail do wysyłania raportów SI GIIF**

☒ Wysyłaj przez glif@notariat.pl      Sntp:   
☐ Wysyłaj przez własną skrzynkę email      Port:   
 E-mail zwrotny:       ☐ Wymaga uwierzytelniania  
 Login:   
 Hasło:   
 Ścieżka do katalogu, w którym będą zapisywane pliki XML:  
  
 Id usługodawcy = 1

Potwierdź      Anuluj

## Zakładka – Parametry aplikacji

**Faktura** – określa szczegółowe parametry pracy z fakturami VAT. Zalecamy pozostawienia ustawień domyślnych.

NOTARIS AKT-3 Repertorium A v. 2.8.7.3 (127.0.0.1/akt3)

Użytkownicy    Parametry aplikacji    Parametry bazy danych

**Faktura**    Dane otwarcia    Karty transakcji    Zestawienia    Repertorium    Automat    Ustawienia w bazie

Domyślne dane firmy na fakturze:   
 Dane osoby upoważnionej do wystawienia faktury:   
 Domyślnie grupuj wypisy na fakturze:   
 Drukuj z napisem "Oryginał / Kopia":   
 Sprawdź sumę opłat przy wydruku / zapisie:   
 Podpisy pod fakturą:   
 Podpisy pod I częścią faktury:   
 Podpisy pod II częścią faktury:   
 Pokazuj II część faktury gdy wartość równa 0,00:   
 Drukuj II część faktury na osobnej stronie:   
 Numeruj strony faktury:   
 Data czynności na fakturze:   
 Data czynności w pozycji na fakturze:   
 Czytaj czynność notarialną wraz z wypisami:   
 Automatyczny zapis faktury przy wydruku:   
 Domyślna stawka podatku VAT:       Edycja Stawek  
 Nazwa faktury:

Potwierdź      Anuluj

**Dane otwarcia** – określa startowe – początkowe dane aplikacji takie jak numer repertorium, numer aktu, datę rozpoczęcia pracy z oprogramowaniem, numer faktury VAT.

Rysunek 77

Do wprowadzenia / zmiany danych otwarcia niezbędne jest wprowadzenia danych osoby wykonującej tę czynność oraz wpisanie szczegółów wykonywanej operacji.

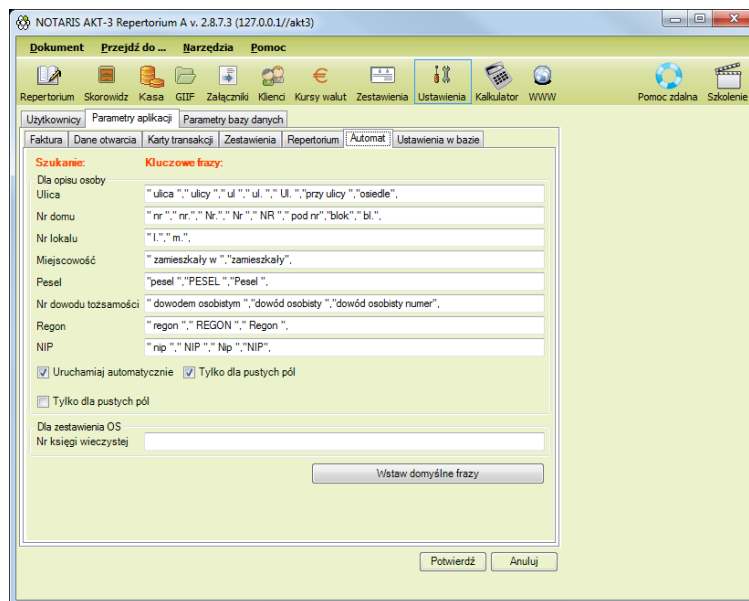
**Karty transakcji** – określa ogólne - startowe – początkowe dane aplikacji do pracy z rejestrem GIIF – parametry te dotyczą całej aplikacji.

Rysunek 78

**Zestawienia** – Zakładka określa parametry wydruków rejestrów SD, PCC, OS, UG.

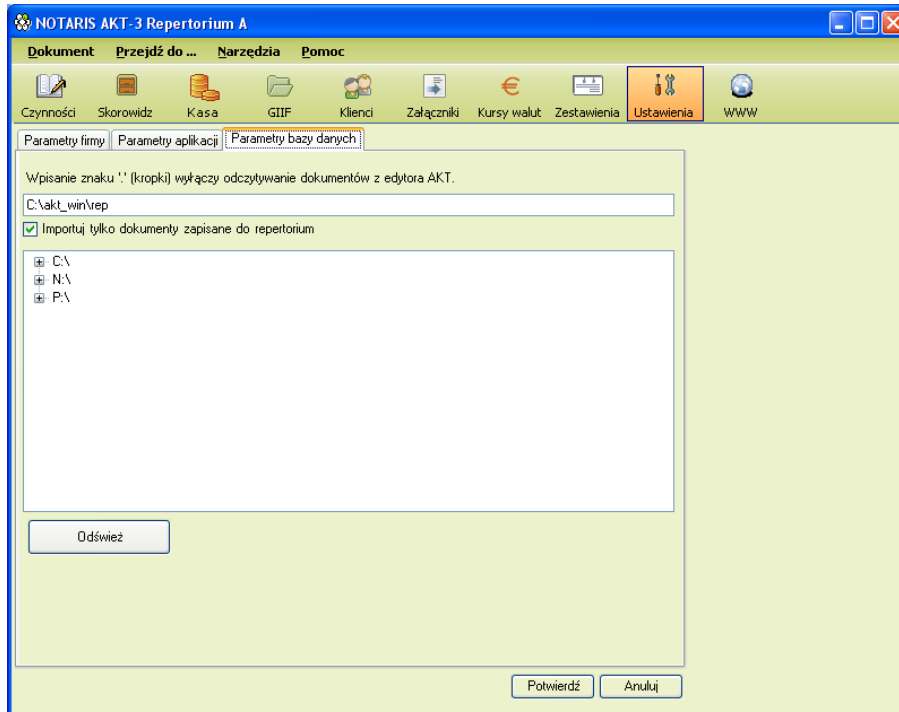
**Repertorium** – Zakładka określa parametry pracy z księgą repertorium oraz parametry definiowania wypisów, pobierania stałej – domyślnej opłaty za stronę wypisu oraz domyślna klasyfikacje wypisów do zestawienia MSNot24.

**Automat** – Zakładka określa kluczowe frazy używane przy rozpoznawaniu danych podczas wprowadzania osobowych przy rejestrowaniu czynności w Repertorium A.



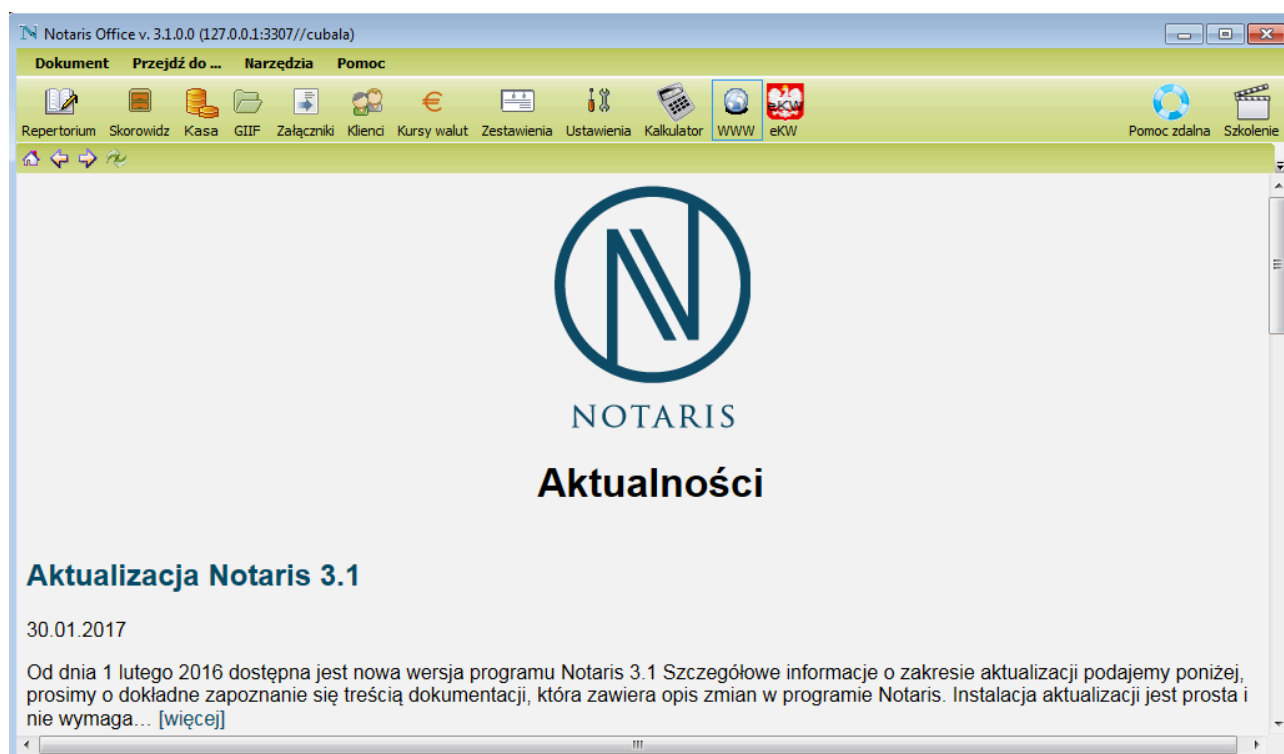
## Zakładka – Parametry bazy danych

Zakładka określa szczegółowe parametry pracy z edytorem 0508. Domyślne parametry pozwalają na zapisywanie aktów poprzez katalog eksportu danych c:\akt\_win\rep



## Widok – WWW

Widok zawiera możliwość przeglądania stron WWW i aktualizacji oprogramowania Notaris AKT3



Rysunek 79

Dostępne funkcje to:



**Strona Startowa**

**Wstecz**

**Dalej**

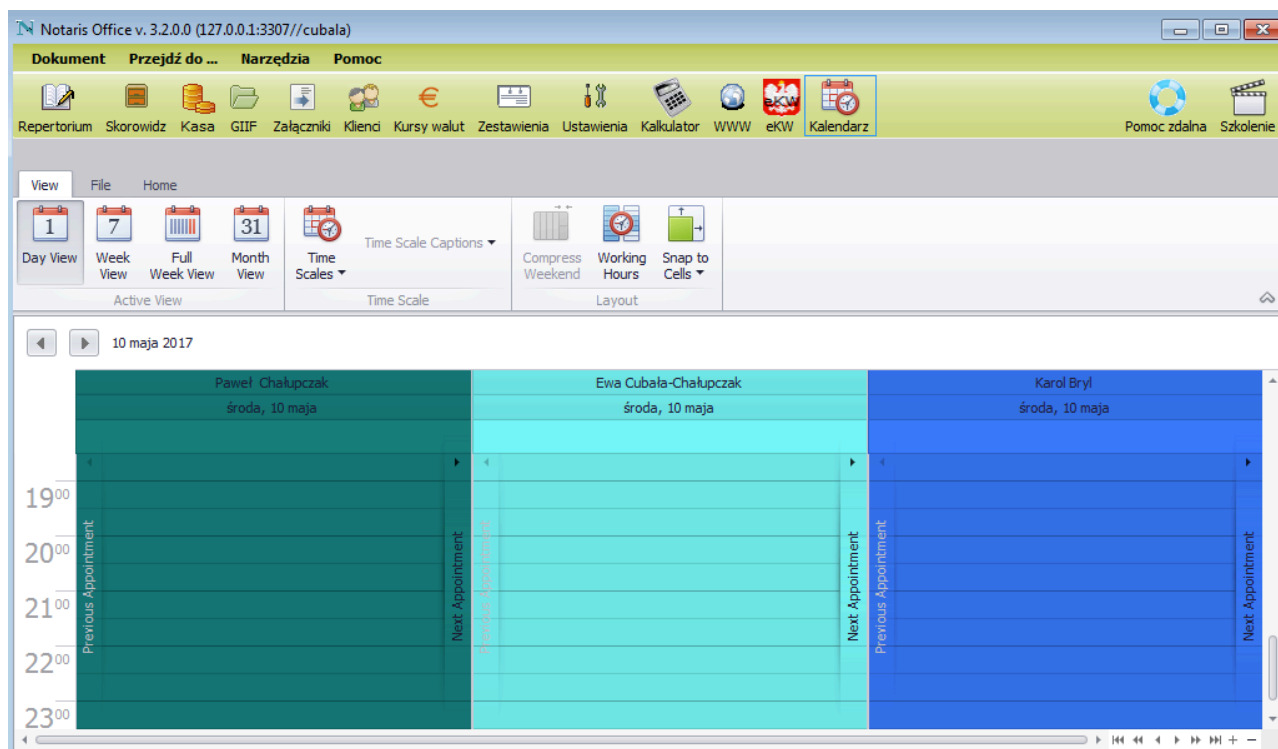
Wywołuje stronę startową aplikacji.

Wywołuje poprzednią stronę WWW.

Wywołuje kolejną stronę WWW.

## Widok – Kalendarz

Widok zawiera pełną funkcjonalność kalendarza notariusza. Kalendarz umożliwia dodawanie terminów i zdarzeń w tym zdarzeń cyklicznych. Terminarz posiada również funkcję przypominania oraz daje możliwość przypisania zdarzenia do notariusza lub zastępcy.



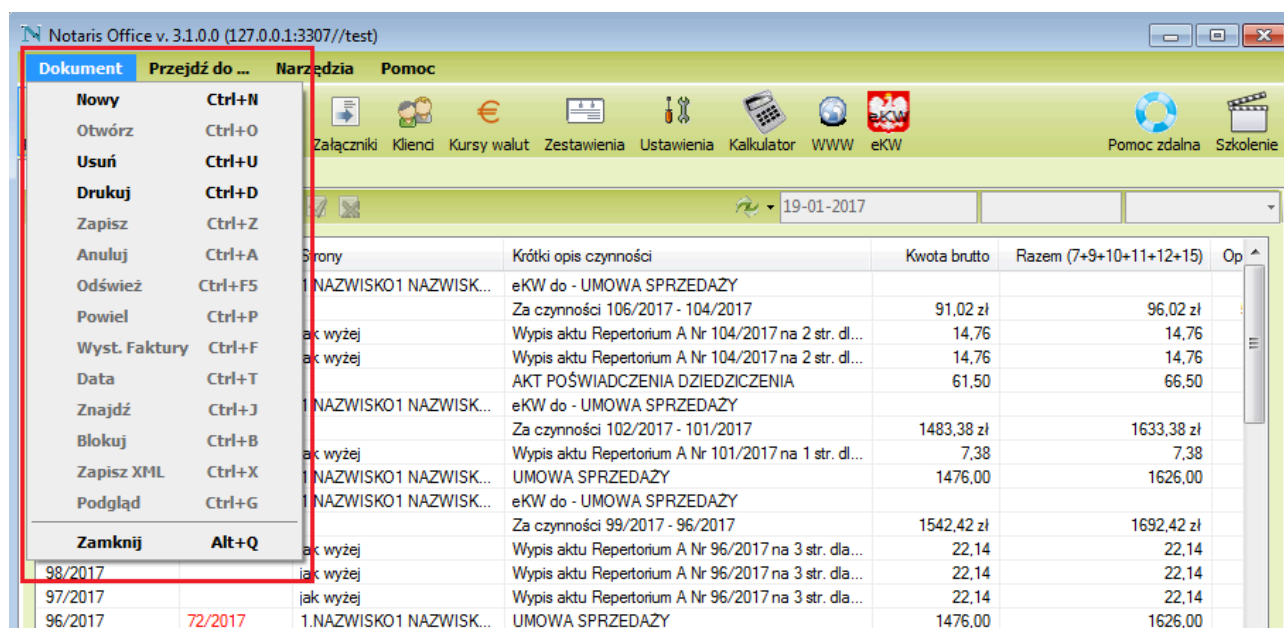


## Menu - aplikacji

Podstawowe funkcje aplikacji odzwierciedla menu użytkownika, za pomocą którego możemy poruszać się sprawnie wybierając poszczególne funkcje dostępne w widokach.

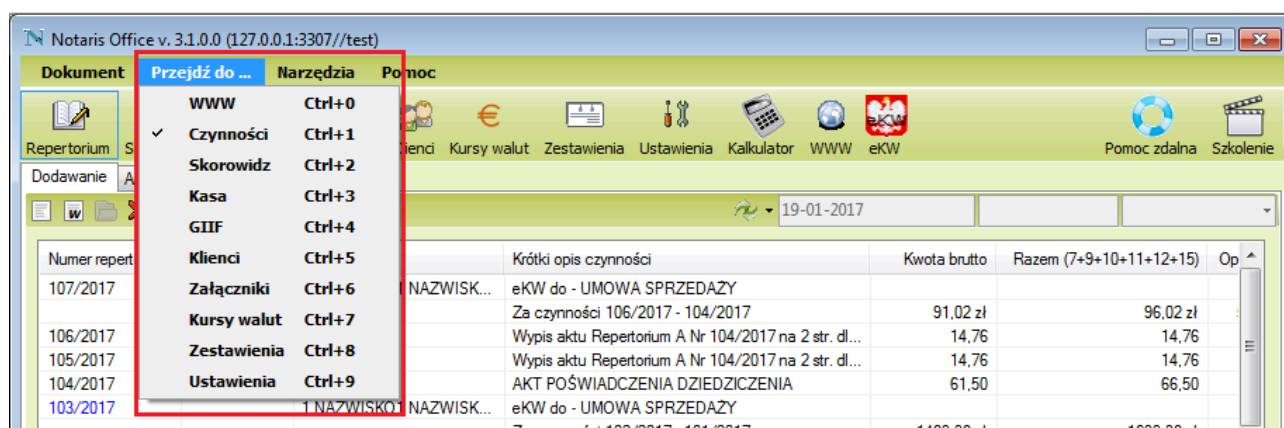
Listwa menu przedstawia funkcjonalności dostępne w oprogramowaniu.

**Dokument** wykonuje operacje na widocznym dokumencie



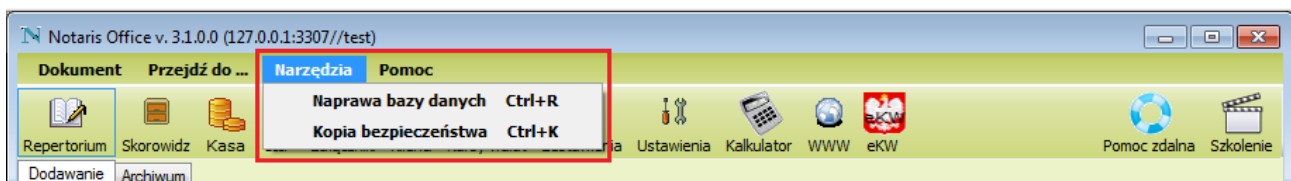
Rysunek 80

**Przejdź do** przełącza widoki



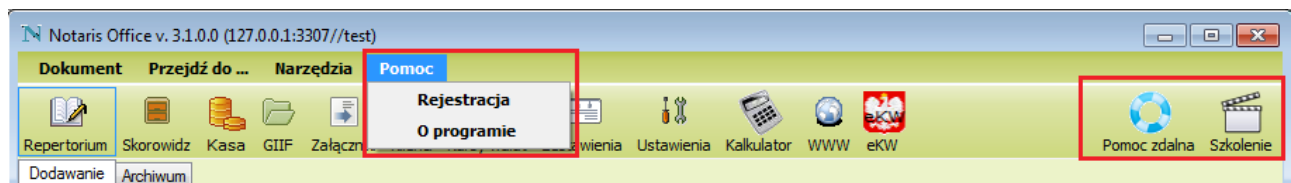
Rysunek 81

**Narzędzia** naprawa bazy danych i kopia bezpieczeństwa



Rysunek 82

**Pomoc** wykonuje, wyświetla lub drukuje deklaracje



Rysunek 83

## Aktualizacje

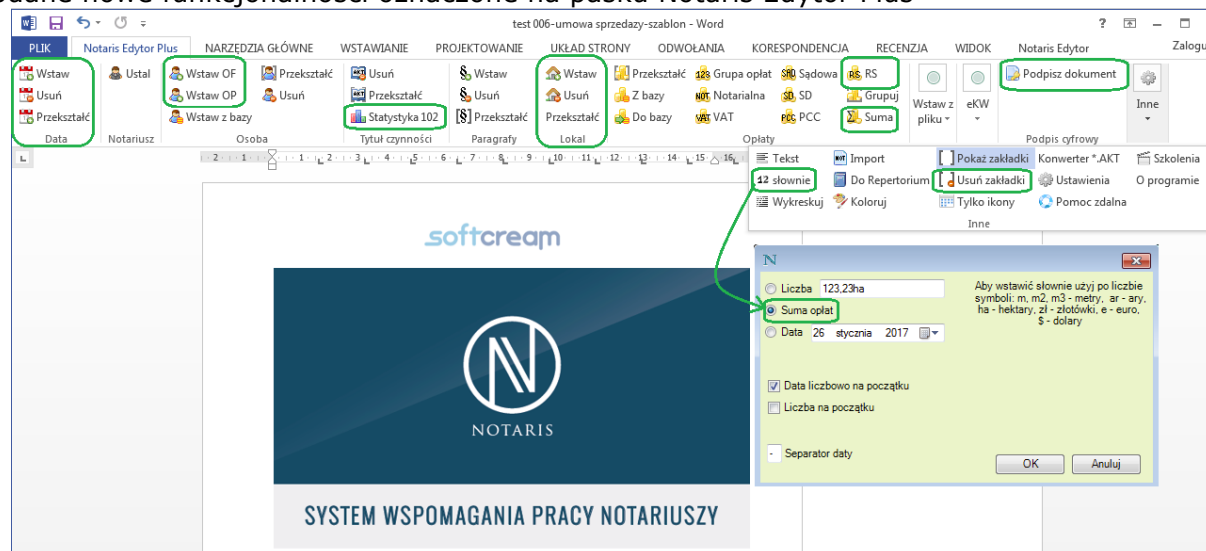
### Wersja 3.1

Wersja wprowadza zasadnicze zmiany w systemie Notaris, które polegają na:

1. Wzmocnieniu integracji Notaris Edytor z eKW poprzez dodanie możliwości importu lokalu z treści dokumentu DOCX
2. Wprowadzeniu integracji wniosku eKW z czynnością zapisaną w Notaris Office polegającej na kopiowaniu do wniosków eKW
  - a. danych nagłówka wniosku - dane notariusza
  - b. danych nagłówka wniosku - dane aktu i o opłacie za wniosek
  - c. danych nagłówka wniosku - dane wnioskodawców i uczestników postępowania
  - d. dane lokalu występujące w żądaniach (tylko dla użytkowników Notaris Edytor Plus)
3. Wprowadzeniu / wyodrębnieniu procesu tworzenia wniosku eKW w Notaris Office w postaci dodania nowej funkcji Repertorium / Dodawanie / Nowy eKW

### Notaris Edytor wersja 3.1

Dodane nowe funkcjonalności oznaczone na pasku Notaris Edytor Plus



**Zobacz film instruktażowy:** <https://youtu.be/0cuDY1gCqzc>

1354 - Modyfikacje funkcjonalności Data

1355 - Modyfikacje funkcjonalności Notariusz

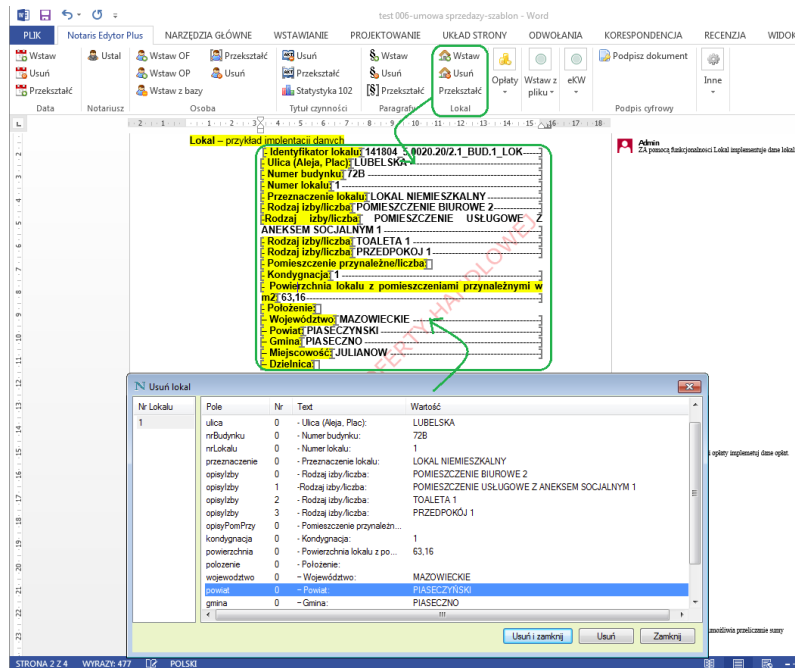
1413 - Dodanie nowych funkcjonalności /Osoba / Wstaw OF i Osoba / Wstaw OP. Nowe funkcjonalności wprowadzają podział osób na: OF - osoby fizyczne i OP - osoby prawne. Analogiczny podział został wprowadzony w Notaris Office. Zastosowanie tej funkcji umożliwia import OP / OF z czynności do wniosków eKW.

**Zobacz film instruktażowy:** <https://youtu.be/YsNmrWqTQHI>

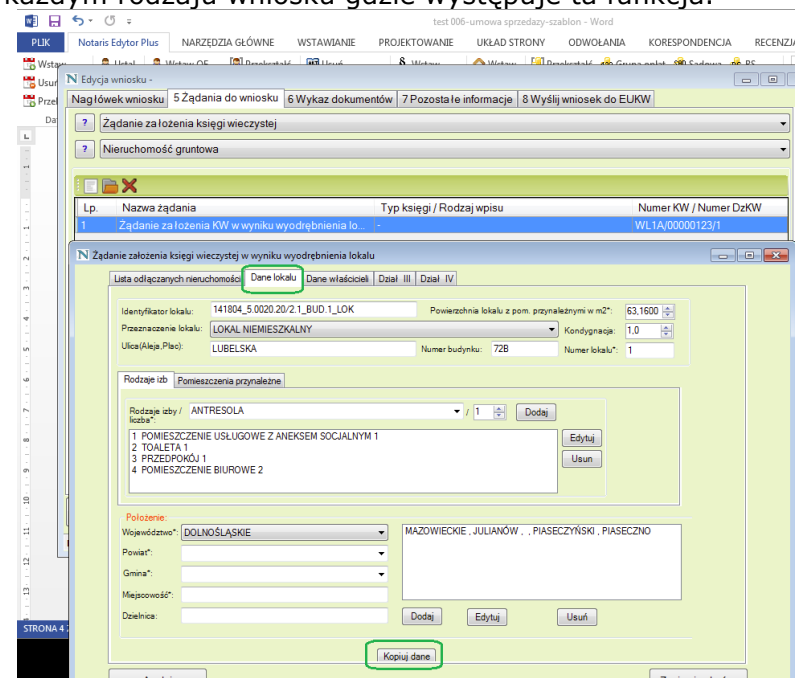
1463 - Usprawnienie działania funkcji statystyka NSNot 24 i połączenie jej z tytułem czynności notarialnej oraz dodanie funkcji sugerowania statystyki w oparciu o tytuł czynności.

1397 - Dodanie nowej funkcjonalności **Lokal**. Wstaw - wstawia nowy lokal do dokumentu, Usun usuwa lokal z listy lokali w dokumencie, Przekształć - oznacza wybrany tekst jako Lokal.

**Podwójne kliknięcie na oznaczony tekst lokalu, powoduje wywołanie okienka szczegóły lokalu.**

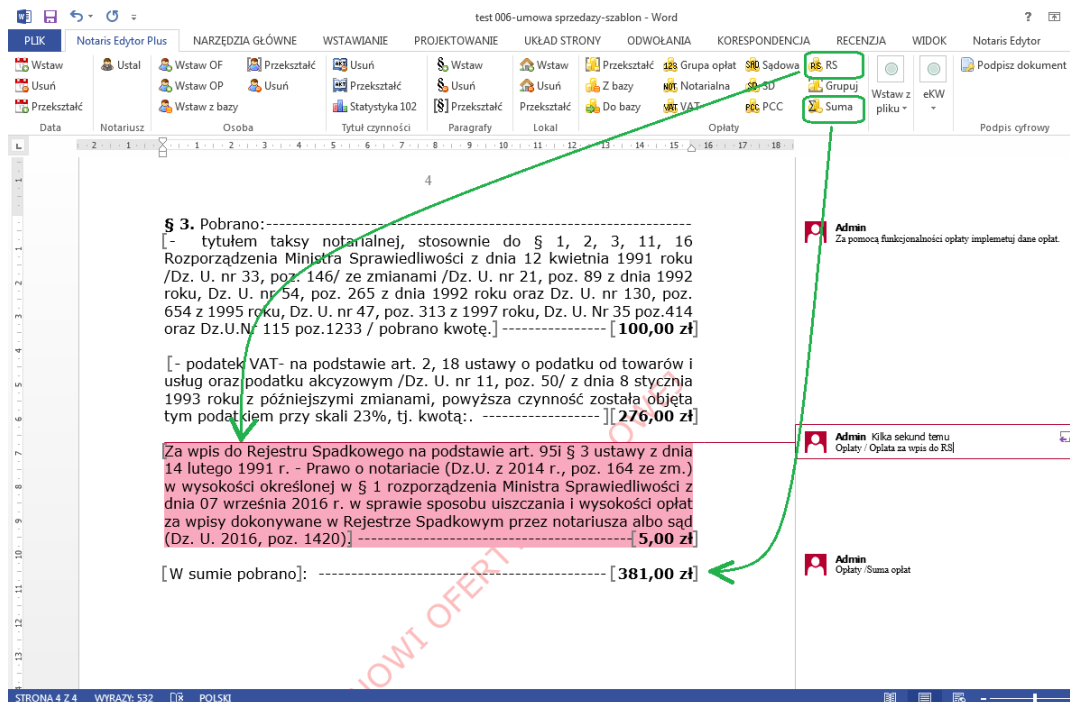


1379 - Dodanie funkcji Lokal import do wniosku eKW. Dane lokalu widoczne są w eKW zakładka Lokal w każdym rodzaju wniosku gdzie występuje ta funkcja.

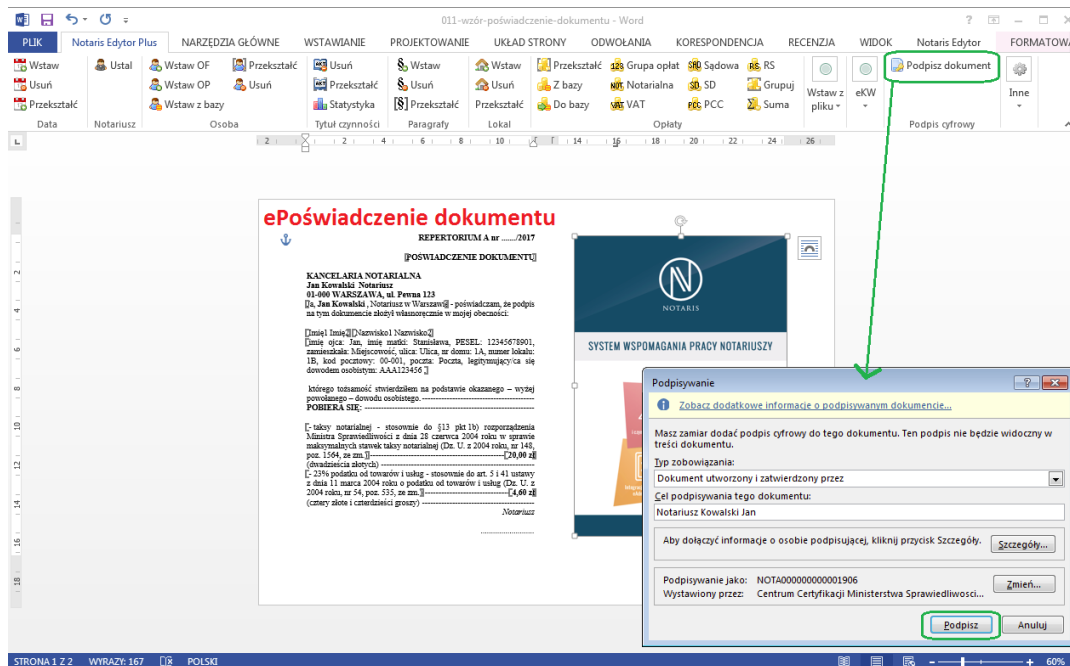


**Zobacz film instruktażowy:** <https://youtu.be/edDIR0TjOrQ>

214 - Dodanie nowej funkcjonalności Opłaty / Suma i Opłaty / Opłata za wpis do Rejestru Spadkowego. Wstawiamy sumę opłat na końcu listy opłat, następnie grupujemy opłaty z sumą za pomocą Opłaty / Grupuj, następnie podwójnym kliknięciem otwieramy sumę opłat i przyciskamy przycisk Oblicz.



1390 - Dodanie funkcjonalności Podpis cyfrowy / Podpisz dokument. Umożliwia podpisywanie plików DOCX podpisem kwalifikowanym - zastosowanie w ePoświadczeniach.



Zobacz film instruktażowy: <https://youtu.be/uPh8yOAxGCs>

## Notaris Office wersja 3.1

1260 - Dodanie nowej funkcjonalności nowa czynność typu eKW

Numer repertorium	Numer aktu	Strony	Krótki opis czynności	Kwota brutto	Razem (7+9+10+11+12+15)	Oplata ...
103/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY			
102/2017		jak wyżej	Za czynności 102/2017 - 101/2017	1483,38 zł	1633,38 zł	
101/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	Wypis aktu Repertorium A Nr 101/2017 na 1 str. dla...	7,38	7,38	
100/2017	73/2017	1.NAZWISKO1 NAZWISK...	UMOWA SPRZEDAŻY	1476,00	1626,00	
99/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY			
99/2017		jak wyżej	Za czynności 99/2017 - 96/2017	1542,42 zł	1692,42 zł	
98/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14	
97/2017		jak wyżej	Wypis aktu Repertorium A Nr 96/2017 na 3 str. dla...	22,14	22,14	
96/2017	72/2017	1.NAZWISKO1 NAZWISK...	UMOWA SPRZEDAŻY	1476,00	1626,00	
95/2017		1.NAZWISKO1 NAZWISK...	eKW do - UMOWA SPRZEDAŻY		150,00	

W utworzonej czynności typu ekw można utworzyć nowy wniosek eKW i wysłać go do Sądu. Tworzenie nowego wniosku eKW dostępne jest z poziomu zakładki Załączniki w Danych czynności notarialnej, tak jak to widać na załączonej ilustracji. Wniosek tworzymy i wysyłamy tak jak w aplikacji Notaris eKW. Wnioski jako załączniki są zapisywane automatycznie na liście załączników. Na listę załączników należy również załączać potwierdzenia złożenia wniosków w pdf oraz wpisywać w pole Rep.C.NOTA numer uzyskany z Sądu.

Lp.	Plik	Rozmiar	Komentarz
1	Dokument.ekw	3817	-101/2017
2	Wniosek - NOTA0005850717 - 2017-01-26 15_36.pdf	54661	

**Zobacz film instruktażowy:** <https://youtu.be/6DuNKGVEhKA>

1451 - Przesunięcie zakładki statystyka na pozycję numer 2 w widoku szczegółów księgi repertorium. Związane jest to z wprowadzeniem dodawania opłaty za Wpis do Rejestru Spadkowego czynności oznaczonych numerami 201 - APD i 202 - EPS. Czynności tego rodzaju automatycznie otrzymują opłatę 5 zł i wpisanie adnotacji w rubryce uwagi tak jak to jest przedstawione na poniższej ilustracji.

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2017-01-19 Numer repertorium: 82/2017 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): AKT POŚWIADCZENIA DZIEDZICZENIA

Import Statystyka Dane czynności Opłaty Wypisy

Oznaczony typ dokumentu wg. MS Not: 201 - Akty poświadczenia dziedziczenia

Dostępne typy dokumentów: 20

☒ 201 - Akty poświadczenia dziedziczenia

☐ 202 - Europejskie poświadczenia spadkowe

☐ 401 - Sporządzone projekty aktów notarialnych obejmujące umowy, za które notariusz pobiera wynagrodzenie zgodnie z § 7 ust. 1 rozporządzenia Mini

---

**Dane czynności notarialnych**

Data: 2017-01-19 Numer repertorium: 82/2017 Numer aktu notarialnego: 0

Notariusz: Jan Kowalski Zastępca: brak Referent: brak

Tytuł (szablony): AKT POŚWIADCZENIA DZIEDZICZENIA

Import Statystyka Dane czynności Opłaty Wypisy

Wartość p...	Grupa ...	Podate...	Stawka ...	Podatek od cz...	Oplata sk...	Oplata...	Za wpis do RS	Wynagrodzenie n...	Podatek ...
50,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	5,00	50,00	11,50

---

**Opłaty**

Rodzaj opłaty: Stawka-grupa/wartość

Wartość przedmiotu: 50,00

Podatek SD: ☐ SD Brak

Podatek PCC: ☐ PCC Brak

Oplata sądowa: ☐ OS Sąd Rejonowy w Warszawie

Wybór księgi wieczystej: ☒ o numerze: Wpisz fragment nazwy sądu lub kod wydziału / /

☐ zakładanej we wniosku o numerze: Wpisz fragment nazwy sądu lub kod wydziału / /

Wynagrodzenie Notariusza (opłata notarialna): 50,00

VAT 23 %: 11,50

Za wpis do Rejestru Spadkowego: 5,00

Uwagi: Opłata za wpis do Rejestru Spadkowego [5,00 zł]

1392 - Wprowadzono również informację w Bilansie miesięcznym o wysokości pobranej opłaty za Wpis do Rejestru Spadkowego.

Notariusz Jan Kowalski - Bilans miesięczny

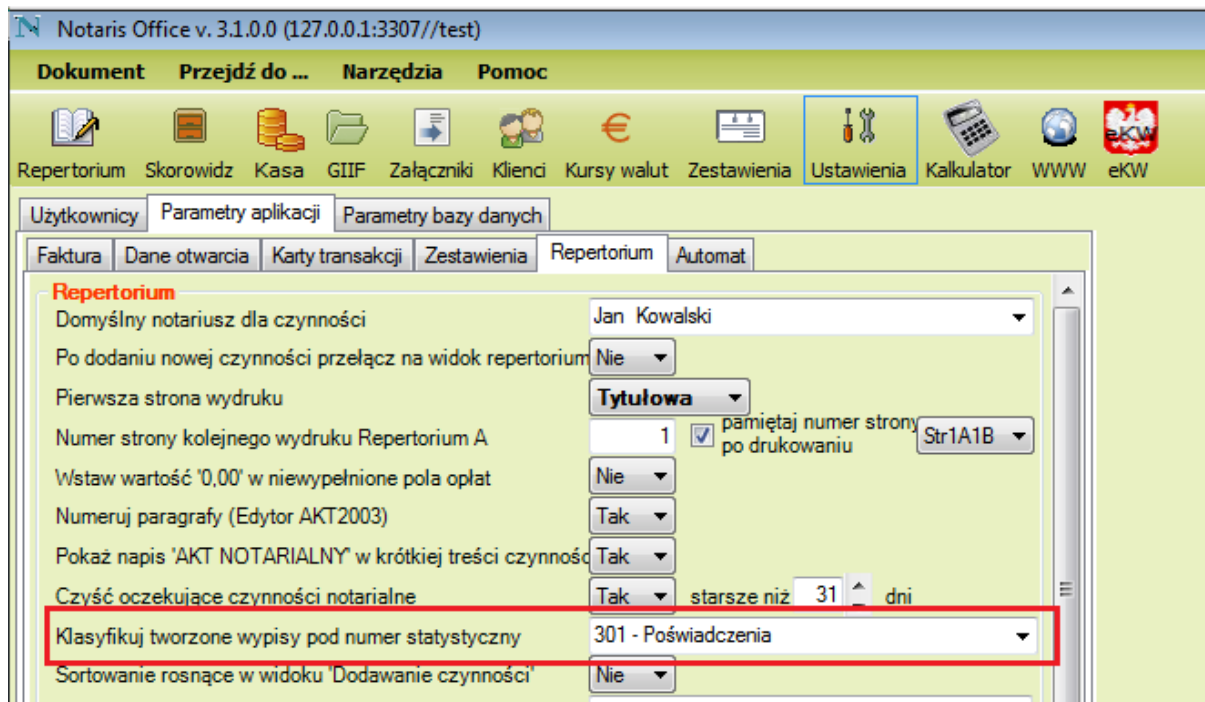
Lp.	Data czynności	Bilans za czynności repertorium	Podatek od spadków i darowizn	Podatek od czynności cywilnoprawnych	Opłata sądowa	Wynagrodzenie notariusza
1	2	3	4	5	6	7
1	13-01-2017	1/2017 - 77/2017	228,00	380,00	456,00	532,00
2	19-01-2017	78/2017 - 103/2017	501,00	1401,00	910,00	6270,00
Razem			729,00	1781,00	1366,00	6802,00
Składka na rzecz Izby notarialnej liczona w okresie od 2017-01-01 do 2017-01-31 wynosi 700,00 zł						
Podstawa obliczenia 6802,00 zł, zwolnienie 170,05 zł, minimalna składka wynosi 700,00 zł, stawka wynosi 2,50 %						
Suma opłat za wpis do Rejestru Spadkowego w okresie od 2017-01-01 do 2017-01-31 wynosi 385,00 zł						

**Zobacz film instruktażowy:** <https://youtu.be/vBHIGtZQxmc>

**Uwaga !**

**Uwaga !** w Aplikacji Notaris Office została wprowadzona kontrola numeru statystycznego wypisu powiązanego z czynnością główną. Od wersji 3.1 wymuszamy powiązanie wypisów z numerem statystycznym 301 - poświadczenia.





Wraz z poprawką 1260 wprowadzono również import danych, która polega na na kopiowaniu do wniosków eKW

- a. danych nagłówka wniosku - dane notariusza
  - b. danych nagłówka wniosku - dane aktu i o opłacie za wniosek
  - c. danych nagłówka wniosku - dane wnioskodawców i uczestników postępowania
  - d. dane lokalu występujące w żądaniach ( tylko dla użytkowników Notaris Edytor Plus)
- Dane osób wprowadzanych do czynności notarialnej mogą być kopiowane do wniosku jeżeli wprowadzane są w formacie danych eKW.

#### Przykład formatu danych dla osoby fizycznej:

##### Osoba fizyczna (OF) – przykład implementacji danych:

Pani [Iwona Marlena] [NAZWISKO1 NAZWISKO2] imię ojca: Jan, imię matki: Stanisława, PESEL: 68071611675, zamieszkała: Józefosław, ulica: Jasna, nr domu: 3D, numer lokalu: 2, kod pocztowy: 05-509, poczta: Lesznów, legitymująca się dowodem osobistym: AAD 956022, ]

#### Przykład formatu danych dla osoby prawnej:

##### Osoba prawna (OP)– przykład implementacji danych:

**Nazwa firmy osoby prawnej** siedziba: Miejscowość, numer REGON: 12345678901234, ulica: Ulica, nr domu: 1, nr lokalu: 1, miejscowość: Miejscowość, Kraj: Polska, Poczta: Poczta, kod pocztowy: 00-000, NIP: 118-27-51-815, wpisanej pod numer KRS: 1234567890 do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.

Kopiowanie danych dostępne jest przy użyciu funkcji Kopiuj dane przy dodawaniu osoby do wniosku.



**N Edycja wniosku -**

Nagłówek wniosku 5 Żądania do wniosku 6 Wykaz dokumentów 7 Pozostałe informacje 8 Wyślij wniosek do FUKW

1 Dane notariusza 2-3 Dane aktu notarialnego i o opłacie za wniosek 4a Dane wnioskodawców 4b Dane uczestników postępowania

**OSOBA FIZYCZNA**

**N Osoba fizyczna**

Dane osoby Lista pełnomocników / przedstawicieli ustawowych

Imię pierwsze\*: IWONA  
 Imię drugie\*: MARLENA  
 Nazwisko / pierwszy człon nazwiska złożonego\*: NAZWISKO1  
 Drugi człon nazwiska złożonego: NAZWISKO2  
 Numer PESEL\*: 68071611675 nie posiada numeru PESEL ☐  
 Numer NIP\*: nie posiada numeru NIP ☐  
 Imię ojca: JAN  
 Imię matki: STANISŁAWA

Adres do doręczeń:  
 Ulica: JASNA  
 Nr domu\*: 3D Nr lokalu: 2  
 Miejscowość\*: JÓZEFOSŁAW Kraj\*: POLSKA  
 Poczta: LESZNOWOLA Kod pocztowy\*: 05-509

Wnioskodawca zrzeka się prawa do otrzymania zawiadomienia o wpisie ☐  
 Wnioskodawca chce otrzymać drogą elektroniczną zawiadomienie o wpisie ☐  
 Nazwa konta do doręczeń:   
*Konto w systemie EPUAP!*

Anuluj **Kopiuj dane** Zapisz

Data ostatniego zapisu:

**N Kopiowanie danych**

Typ	Nazwa	Adres
	IWONA MARLENA NAZWISKO1 NAZWISKO2	JÓZEFOSŁAW JASNA 3D 2

Anuluj W danych osób dokonano zmiany niedozwolonych znaków na znak '#' lub usunięto niedozwolone znaki z pól numerycznych. **Wybierz**