

*Studio Programistyczne*

**Piotr Zielonka**

Program komputerowy

# ZWROTY

*obsługa zwrotów podatku akcyzowego  
zawartego w cenie oleju napędowego*

wersja 1/2011  
instrukcja obsługi

Piotrków Tryb., wrzesień 2006r. – luty 2011r.

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Wstęp .....                                     | 3  |
| Umowa licencyjna .....                          | 4  |
| Informacje dla administratora .....             | 5  |
| Uwagi techniczno-systemowe .....                | 5  |
| Uwagi dla Administratora Danych Osobowych ..... | 7  |
| Instalacja i pierwsze uruchomienie .....        | 9  |
| Znane problemy .....                            | 11 |
| Problemy z wydrukami plików RTF .....           | 11 |
| Problemy z wydrukami raportów .....             | 13 |
| Błędy typu „Fatal error” .....                  | 13 |
| Inne problemy .....                             | 14 |
| Opis funkcji programu dla administratora .....  | 16 |
| Użytkownicy .....                               | 16 |
| Ustawienia programu .....                       | 17 |
| Czynności użytkowników .....                    | 18 |
| Pule numerów .....                              | 18 |
| Ustawienia użytkownika .....                    | 18 |
| Opis funkcji programu dla użytkowników .....    | 19 |
| Ogólne zasady obsługi programu .....            | 19 |
| Opis funkcji programu dla użytkowników .....    | 23 |
| Paliwo rolnicze .....                           | 23 |
| Olej opałowy .....                              | 26 |
| Narzędzia .....                                 | 27 |
| Tok postępowania .....                          | 28 |
| Tok postępowania podczas logowania .....        | 28 |
| Tok postępowania przy obsłudze wniosków .....   | 29 |
| Dodatek: Opis struktury zbiorów danych .....    | 39 |

## Wstęp

Program ZWROTY stanowi narzędzie informatyczne, wspomagające pracę organów samorządowych w zakresie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006r. (Dz.U. Nr 52, poz. 379), zwanej potocznie „ustawą o dopłatach do paliwa rolniczego” z uwzględnieniem przepisów prawnych zawartych w:

- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 maja 2006 r. (Dz.U. Nr 103 poz. 706),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 120 poz. 829),
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 sierpnia 2006 r. (Dz.U. Nr 160 poz. 1132),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 2007r. (Dz.U. Nr 5 poz. 34),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 listopada 2007r. (Dz.U. Nr 212 poz. 1555),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2008r. (Dz.U. z 2009r. Nr 1, poz. 5),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2009r. (Dz.U. z 2009r. Nr 217, poz. 1687),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 listopada 2010r. (Dz.U. z 2010r. Nr 235, poz. 1541).

Dzięki wykorzystaniu programu ZWROTY można m.in. :

- prowadzić komputerową ewidencję wnioskodawców i złożonych przez nich wniosków,
- drukować pisma w sprawie, m.in. wezwania, postanowienia oraz decyzje, o których mowa w art. 5 ustawy, wraz z zaadresowanymi kopertami,
- drukować przelewy zwrotów, dokonywanych na rachunki bankowe oraz listy wypłat gotówkowych,
- uzyskiwać rozmaite zestawienia, sprawozdania i rozliczenia.

W trakcie pracy program automatycznie:

- sumuje kwoty wydatków, wynikające z faktur na olej napędowy,
- wylicza kwoty zwrotów, z uwzględnieniem limitów oraz kwot zwrotu otrzymanego wcześniej,
- sprawdza poprawność numerów NIP i PESEL wnioskodawców oraz numerów NIP wystawców faktur,
- sprawdza poprawność numerów rachunków bankowych, na które dokonywane są zwroty.

Program można zainstalować centralnie na serwerze, udostępnić w sieci i użytkować na dowolnej ilości stanowisk. Możliwa jest również praca w trybie terminalowym.

Część pierwsza i druga niniejszej instrukcji „*Informacje dla administratora i ABI*” oraz „*Opis funkcji programu dla administratora*”, ze względu na charakter opisywanych w niej zagadnień, **nie są** przeznaczone dla użytkowników merytorycznych programu.

Dla użytkowników merytorycznych przeznaczona jest trzecia część instrukcji, zawierająca rozdziały „*Ogólne zasady obsługi programu*”, „*Opis funkcji programu dla użytkownika*”, a zwłaszcza rozdział „*Tok postępowania*”.

**Nieodpłatne użytkowanie Programu ZWROTY jest uwarunkowane przestrzeganiem wszystkich terminów i warunków umowy licencyjnej zawartej na następnej stronie.**

## Umowa licencyjna

Niniejsza umowa precyzuje warunki **nieodpłatnego** korzystania z programu komputerowego **ZWROTY** (zwanego dalej „**Programem ZWROTY**”), stanowiącego własność Piotra Zielonki będącego przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą *Studio Programistyczne – Piotr Zielonka*, w oparciu do wpisu do ewidencji działalności gospodarczej nr 20327 wydanej przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Niniejsza umowa zawierana jest pomiędzy stronami:

- *Piotrem Zielonką*, zwanym dalej Licencjodawcą  
oraz
- Użytkownikiem **Programu ZWROTY**, zwanym dalej Licencjobiorcą.

Używanie **Programu ZWROTY** jest uwarunkowane przestrzeganiem wszystkich, niżej wymienionych warunków niniejszej umowy licencyjnej:

1. Licencjodawca oświadcza, że posiada pełne prawa do wersji wykonywalnej, kodów źródłowych i dokumentacji **Programu ZWROTY**, które są utworami w myśl art.1 ust.2 p.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Licencjobiorca zobowiązuje się do przestrzegania praw autorskich do **Programu ZWROTY**, w szczególności zobowiązuje się:
  - a. nie modyfikować żadnej części **Programu ZWROTY**,
  - b. nie deszyfrować i nie dekompilować **Programu ZWROTY**,
  - c. nie udostępniać jednostkom innym niż wymienione w pkt. 4.
3. Niniejsza licencja uprawnia Licencjobiorcę do użytkowania **Programu ZWROTY** na dowolnej liczbie końcówek w siedzibie i na potrzeby Licencjobiorcy.
4. Korzystanie z **Programu ZWROTY** jest dopuszczalne, tylko pod warunkiem, że Licencjobiorcą **Programu ZWROTY** jest urząd gminy, miasta i gminy lub miasta/dzielnic.
5. Korzystanie z programu przez użytkowników innych niż wymienieni w pkt. 4 jest zabronione.
6. Nieodpłatne użytkowanie **Programu ZWROTY** ograniczone jest do możliwości odnotowania 20 wniosków. W celu obsłużenia większej liczby wniosków należy zakupić licencję na odpłatne użytkowanie **Programu ZWROTY**. Oferta cenowa na zakup programu może zostać przesłana Licencjobiorcy na jego życzenie. Odpłatne korzystanie z **Programu ZWROTY** uregulowane jest odrębną umową licencyjną.
7. Licencjobiorca zobowiązuje się do użytkowania programu zgodnie z instrukcją jego obsługi.
8. Licencjodawca **Programu ZWROTY** nie odpowiada za jakiegokolwiek straty wynikłe z używania **Programu ZWROTY**, w szczególności wynikłe wskutek użytkowania programu niezgodnie z instrukcją jego obsługi, której część stanowi niniejsza umowa.
9. Prawa autorskie i majątkowe do wersji wykonywalnej **Programu ZWROTY** oraz do jego kodu źródłowego i dokumentacji pozostają własnością Licencjodawcy.
10. Po zainstalowaniu programu Licencjobiorca zobowiązuje się przekazać na adres poczty elektronicznej [biuro@zielonka.info.pl](mailto:biuro@zielonka.info.pl) informację o zainstalowaniu programu w swojej siedzibie, podając nazwę urzędu gminy i adres e-mail.
11. Licencjodawca zobowiązuje się do dnia 31.12.2011r. udostępniać w swoim serwisie internetowym [www.zielonka.info.pl](http://www.zielonka.info.pl), aktualizacje programu oraz powiadamiać Licencjobiorcę o ich udostępnieniu, przy czym powiadamianie odbywać się będzie pocztą elektroniczną na adres, który Licencjobiorca poda realizując pkt. 11 niniejszej umowy.
12. Licencjobiorca zobowiązuje się systematycznie odbierać powiadomienia, instalować udostępniane aktualizacje programu oraz zapoznawać się z informacjami o dokonanych w nich zmianach.

# Część I.

## Informacje dla administratora

### Uwagi techniczno-systemowe

- Pod względem sprzętowo-systemowym program wymaga na końcówkach :
  - a) komputera klasy IBM PC z procesorem Pentium lub nowszym,
  - b) 32-bitowego systemu operacyjnego min. Microsoft Windows 98SE, Windows ME, Windows NT 4.0 SP6, Windows 2000 SP2, Windows XP SP3, Windows Vista SP1 lub Windows 7 – w polskiej wersji językowej,
  - c) min. 64 MB RAM,
  - d) monitora o rozdzielczości 800x600 (program nie wykorzystuje większego obszaru),
  - e) drukarki laserowej lub atramentowej, drukującej w formacie A4,
  - f) drukarki laserowej do wydruku poleceń przelewu<sup>1</sup>.
- Program może również pracować na terminalach graficznych, podłączonych do serwera spełniającego wymienione wymagania.
- Program można uruchamiać bezpośrednio przez skrót do pliku ZWROTY.EXE z wykorzystaniem ścieżki [\\serwer\udzial](#). Nie jest wymagane (choć oczywiście dopuszczalne) mapowanie dysku ani ustawianie żadnych zmiennych środowiskowych, poza zmienną TEMP lub TMP. Program nie wymaga także żadnych bibliotek *dll* w katalogach systemowych ani oddzielnej instalacji na każdej stacji. Również aktualizacja programu nie wymaga aby wykonywać ją na każdej stacji oddzielnie. Na końcówce wystarczy stworzyć skrót do pliku EXE na serwerze. Więcej informacji znajduje się w rozdziale „*Instalacja i pierwsze uruchomienie*”.
- Program ZWROTY korzysta z plikowej bazy danych w formacie VFP. Mimo zbieżności nazw plików (rozszerzenie DBF) nie są to dane w formacie dBase czy Clipper, w związku z tym nie da się ich przeglądać ani edytować przy pomocy programów dBView czy DBU.
- W przypadku pracy w środowisku sieciowym aplikacja ZWROTY może być udostępniona przez dowolny serwer zapewniający wspólny dostęp do plików i obsługę długich nazw plików (np., MS Windows NT 4.0 Server, 2000 Server, 2003 Server, 2008 Server). **Dopuszcza** się zastosowanie, na komputerze pełniącym rolę serwera, systemu operacyjnego MS Windows NT Workstation, Windows 2000/XP/7 Professional, ze świadomością, że ilość sesji jest w takim przypadku ograniczona do 10. **Nie zaleca się** stosowania do roli serwera, komputera z systemem operacyjnym Linux ani Windows XP Home Edition. **Nie wolno** stosować w roli serwera komputera pracującego pod nadzorem systemu Windows 9x czy Windows ME.
- Program został stworzony przy pomocy kompilatora Microsoft Visual Fox Pro 9.0 i podczas pracy korzysta z plików *runtime'u*. Pliki te domyślnie umieszczone są się na serwerze, w katalogu, w którym zainstalowany jest program.
- Podczas pracy w środowisku sieciowym program może być uruchomiony jednocześnie na dowolnej ilości końcówek. Jedyne ograniczenie stanowią możliwości serwera aplikacji.
- Program współpracuje z dowolną drukarką systemu Windows końcówki. W przypadku zainstalowania wielu drukarek, wydruki kierowane są do drukarki domyślnej chyba, że użytkownik wybierze inną drukarkę w okienku dialogowym programu.
- Aby skorzystać z możliwości wydruku poleceń przelewu, należy zapewnić wcześniejsze zainstalowanie w środowisku systemowym drukarki laserowej, posiadającej wbudowane czcionki, obsługującej polecenia języka PCL. Drukarki atramentowe, ze względu na duży margines dolny, nie są w stanie prawidłowo wydrukować polecenia przelewu. Wydruk poleceń przelewu odbywa się na arkuszach A4 z gotowym nadrukiem.

---

<sup>1</sup> Jeżeli użytkownik będzie korzystał z funkcji wydruku przelewów

- Do wykonania niektórych czynności w programie potrzebne jest prawo administratora programu. Jest ono przydzielone standardowemu użytkownikowi KIERA1. Na wszelki wypadek stworzono również drugie konto administracyjne - KIERA2. Hasła do tych kont są początkowo puste, lecz po ich założeniu należy chronić je w sposób szczególny.
- Zagadnienie tworzenia kopii danych pozostaje do uzgodnienia w zakresie lokalnych możliwości firmy użytkującej program. **Bezwzględnie** należy **codziennie** kopiować przynajmniej zawartość podkatalogu DANE katalogu, w którym zainstalowany jest program. Kopie należy przechowywać przynajmniej przez okres dwóch tygodni – nie nadpisywać kopii z dnia poprzedniego, w dniu następnym. Ze względu na stosunkowo niewielki obszar zajmowany przez program na dysku, warto kopiować cały katalog, w którym zainstalowano program wraz z jego podkatalogami. Zalecane najprostsze i najpewniejsze rozwiązanie polega na zleceniu systemowi operacyjnemu serwera automatycznego wykonywania skompresowanych kopii na inny dysk lokalny lub sieciowy a następnie przenoszeniu ich na nośnik zewnętrzny – CD lub taśmę DAT.
- Autor oprogramowania, nie bierze na siebie odpowiedzialności za utratę danych wynikłą z przyczyny jakiegokolwiek awarii sprzętowej czy systemowej. Jedynym sposobem odtworzenia danych jest w takim przypadku przywrócenie ich z ostatniej dobrej kopii. Systematyczne wykonywanie kopii leży więc w interesie użytkownika.
- Program jest stosunkowo prosty i mało awaryjny. Jednak w razie wystąpienia jakiegokolwiek komunikatu o błędzie należy zanotować kontekst, w którym wystąpił błąd, treść komunikatu o błędzie, numer linii, w której on wystąpił, oraz numer wersji programu, po czym skontaktować się z autorem programu.
- W niektórych przypadkach, po wystąpieniu błędu program może nie zakończyć się lecz wyświetlić komunikat „Cannot quit Visual Fox Pro”. Należy wówczas wcisnąć klawisz <Esc> i przytrzymać go aż do zakończenia programu.
- Każda wersja programu oznaczona jest numerem składającym się z trzech części oddzielonych kropkami (np. wersja **2.0.1**). Pierwszy numer (w tym przykładzie 2) oznacza numer wydania, drugi (0) numer wersji a trzeci (1) numer sub-wersji. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania uwag co do działania programu należy znać pełny, trzycyfrowy numer wersji. Jest on widoczny w funkcji **Narzędzia** → **O programie** lub w właściwościach pliku ZWROTY.EXE.
- Aktualizacja programu polega zawsze na wymianie pliku wykonywalnego ZWROTY.EXE. Przed instalacją należy zawsze wykonać kopię bazy danych programu i zachować dotychczasowy plik EXE. Bezpośrednio po instalacji wymagane jest uruchomienie nowej wersji tak, aby mogła ona dokonać ewentualnych zmian w strukturach zbiorów. Przy pierwszym uruchomieniu nowej wersji zalecana jest obecność informatyka. Nowa wersja wyświetla również na ekranie informację o wprowadzonych zmianach. Informacje te przeznaczone są zarówno dla informatyka jak i dla użytkowników. Można je zawsze obejrzeć poprzez funkcję **Narzędzia** → **Opis zmian w programie**.
- Do programu dołączony jest darmowy edytor PiD firmy „Rewucki” ([www.rewucki.pl](http://www.rewucki.pl)). Obsługuje on poprawnie pliki RTF. Ma jednak również drobne wady : przede wszystkim w trakcie edycji nie prezentuje takiego układu wydruku jaki pojawi się na papierze. Układ taki widoczny jest dopiero po wybraniu opcji *Podgląd*. W większości wypadków nie będzie to stanowiło szczególnego utrudnienia. Jeżeli użytkownik życzy sobie korzystać z innego edytora, określa to w ustawieniach programu. Edytor ten musi być dostępny w tej samej lokalizacji na wszystkich końcówkach.  
Przed rozpoczęciem korzystania z edytora PiD należy zapoznać się z licencją zawartą w pliku PiDLicense.txt. Edytora PiD nie trzeba instalować na każdej końcówce oddzielnie – końcówki korzystają z jego instalacji znajdującej się w podkatalogu PiD programu ZWROTY.
- Zauważone błędy programu lub propozycje jego modyfikacji należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres autora programu: [pomoc@zielonka.info.pl](mailto:pomoc@zielonka.info.pl).

## Uwagi dla Administratora Danych Osobowych

Podczas pracy, program ZWROTY przetwarza informacje, które spełniają definicję danych osobowych. W związku z tym, program ten musi być uwzględniony w polityce bezpieczeństwa jednostki oraz w zgłoszeniu do GIODO, zgodnie z przepisami ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych dotyczących ochrony danych osobowych.

Istotne cechy charakteryzujące program w zakresie bezpieczeństwa:

- Program posiada własną bazę danych w formacie VFP, znajdującą się na serwerze tej aplikacji. Zawiera ona informacje o ustawieniach programu, kontaktach, hasłach i uprawnieniach użytkowników oraz przechowuje dane związane z ewidencją prowadzoną przy użyciu programu.
- Wszystkie dane osobowe oraz adresowe, przetwarzane przez program, zapisane są w bazie danych w postaci zaszyfrowanej. Nawet ewentualna kradzież danych nie daje bezpośredniej możliwości wykorzystania danych osobowych zawartych w bazie danych programu.
- Dostęp do programu możliwy jest tylko dla zarejestrowanych użytkowników, od których program wymaga hasła, spełniającego wymagania podwyższonego poziomu bezpieczeństwa.
- Konta użytkowników zakładane są przez użytkownika korzystającego z konta KIERA1 lub KIERA2. Użytkownikiem tym powinien być informatyk, któremu powierzono funkcję administratora systemu. Zaleca się stosowanie procedury pisemnego występowania do administratora z wnioskiem o założenie użytkownikom kont i nadanie uprawnień.
- Hasła użytkowników aplikacji ZWROTY muszą spełniać wymagania poziomu podwyższonego – muszą mieć długość przynajmniej 8 znaków, muszą zawierać kombinację dużych i małych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych.
- Wszystkie hasła użytkowników zapisane w bazie danych są szyfrowane. Ponadto nie są one nigdy widoczne dla żadnego użytkownika, włącznie z administratorem. Administrator nie może podejrzeć hasła użytkownika – może jedynie je usunąć (zmienić na puste).
- Program wyposażony jest w mechanizm okresowego wymuszania zmiany hasła użytkowników. Częstotliwość wymuszania zmiany jest określana oddzielnie dla każdego użytkownika, przy użyciu funkcji **Administrator** → **Użytkownicy**. Ustawienie to należy dostosować do stosowanej w firmie polityki bezpieczeństwa.
- Program posiada opcjonalny mechanizm tzw. „uwierzytelniania systemowego”. Polega on na pominięciu konieczności logowania się do aplikacji ZWROTY dla użytkowników, którzy zalogowali się poprawnie do systemu operacyjnego końcówki lub serwera terminali. Mechanizm ten może dotyczyć wybranych użytkowników i jest aktywowany przez administratora oddzielnie dla każdego z nich. Szerszy opis znajduje się w rozdziale „*Uwierzytelnianie systemowe*”.
- Wszystkie ważniejsze czynności, wykonywane przez użytkowników z poziomu programu, są rejestrowane w dzienniku zdarzeń. Rejestrowana jest także nazwa NetBIOS-owa końcówki, z której wykonano tę czynność oraz identyfikator systemowy użytkownika, który był wówczas zalogowany w systemie operacyjnym. Dostęp do dziennika czynności ma użytkownik KIERAx. Użytkownik ten powinien okresowo przeglądać dziennik zdarzeń programu, sprawdzając czy nie dochodzi do sytuacji naruszających bezpieczeństwo danych (np. próby zalogowania się bez podania poprawnego hasła). Forma i zakres reakcji, w takim wypadku, powinny być zgodna z obowiązującą w firmie procedurą postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych.

Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy jednostki, system informatyczny związany z programem powinien spełniać następujące wymagania :

- Niezbędne jest wydzielenie komputera do roli serwera danych oraz samej aplikacji ZWROTY.
- Serwer ten musi znajdować się w pomieszczeniu zabezpieczonym przez dostępem osób niepowołanych.
- System operacyjny końcówek lub serwera terminali powinien posiadać kontrolę dostępu na poziomie zarejestrowanych na serwerze użytkowników. Zapewnia to uzyskanie

bezpieczniejszego, podwójnego poziomu kontroli dostępu : najpierw zalogowanie się do sieci lokalnej (lub do systemu operacyjnego Windows serwera terminali), następnie do aplikacji.

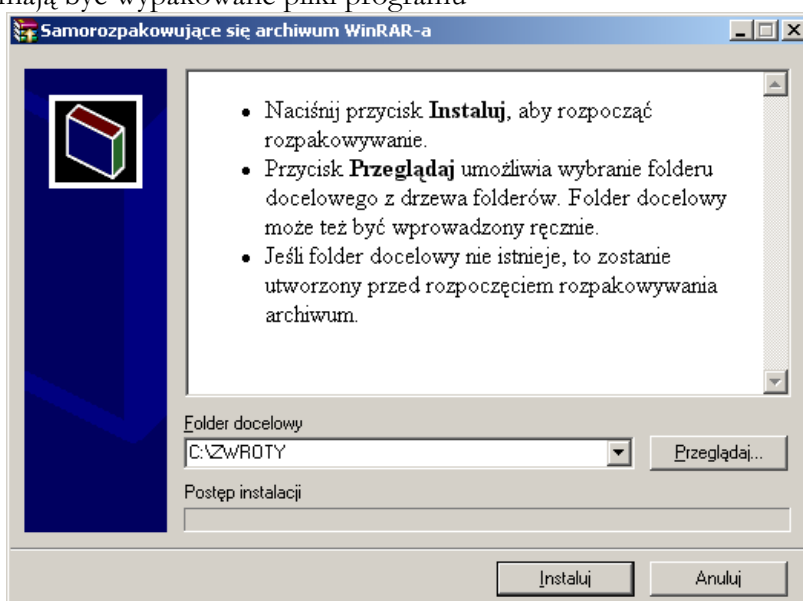
- Dla zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa danych serwer musi umożliwiać wykonywanie kopii bezpieczeństwa (np. na napęd DAT, ZIP lub CD-RW) oraz posiadać zasilacz UPS.
- **Bezwzględnie** należy **codziennie** wykonywać kopie bezpieczeństwa. Kopia powinna obejmować przynajmniej zawartość podkatalogu DANE katalogu, w którym zainstalowany jest program. Kolejne kopie należy przechowywać przynajmniej przez okres dwóch tygodni – nie nadpisywać kopii z dnia poprzedniego, w dniu następnym. Zaleca się wykonywać kopię całego katalogu, w którym zainstalowano program wraz z jego podkatalogami. Posiadanie poprawnych, codziennych kopii umożliwia, w razie awarii, przywrócenie możliwości pracy z programem w ciągu kilku minut.

## Instalacja i pierwsze uruchomienie

Instalacja programu do pracy w sieci składa się z dwóch etapów : instalacji na serwerze i instalacji na końcówkach PC (lub udostępnienia na terminalach). Jeżeli program ma być zainstalowany na jednym komputerze traktujemy go zarówno jako serwer jak i jako końcówkę z tym, że pomijamy procedurę udostępnienia katalogu. Przed pierwszym uruchomieniem programu należy zapoznać się z niniejszą instrukcją, a zwłaszcza ze wszystkimi rozdziałami przeznaczonymi dla informatyka.

### Procedura instalacji na serwerze :

- 1) Wgrać do dowolnego katalogu na serwerze (np. C:\ZWROTY) wersję instalacyjną programu, z zachowaniem struktury katalogów. W tym celu uruchomić pobrany ze strony internetowej <http://zielonka.info.pl/pub/zwroty/> plik *Zwroty\_instalacyjna.sfx.exe* i podać miejsce, do którego mają być wypakowane pliki programu



- 2) Udostępnić katalog ZWROTY z uprawnieniem do zmiany dla grupy użytkowników, którzy będą korzystać z programu. Nazwa udostępnionego udziału jest dowolna, w następnych punktach zakłada się, że brzmi ona również „ZWROTY”. Jeżeli program ma być zainstalowany na jednym komputerze, procedurę udostępnienia pomijamy.

### Procedura instalacji na końcówkach PC :

- 1) Stworzyć na końcówce skrót do pliku ZWROTY.EXE, najlepiej podając ścieżkę w notacji [\\serwer\zwroty\zwroty.exe](http://serwer/zwroty/zwroty.exe), a jeśli program ma być zainstalowany na jednym komputerze skrót powinien prowadzić do lokalnego pliku C:\ZWROTY\zwroty.exe.
- 2) Jako katalog uruchomieniowy w właściwościach skrótu („Rozpocznij w ..” lub „Uruchom w...”) powinien być wpisany ten sam katalog, w którym zainstalowano program, a więc [\\serwer\zwroty](http://serwer/zwroty) lub C:\ZWROTY.

### Pierwsze uruchomienie programu

- 1) Uruchomić program ZWROTY korzystając z utworzonego skrótu.
- 2) Po uruchomieniu programu (login : KIERA1, na początek nie podajemy żadnego hasła) należy określić hasło dla użytkownika KIERA1 (program wymusi założenie hasła).
- 3) Wyjść z programu i zalogować się w ten sam sposób na konto KIERA2.
- 4) Zabezpieczyć hasła do kont KIERA1 i KIERA2, zgodnie z obowiązującą w jednostce procedurą postępowania z hasłami.
- 5) Zalogować się ponownie na konto KIERAx, uruchomić funkcję **Administrator** → **Ustawienia programu**, wcisnąć przycisk <Edytuj> i wpisać nazwę i dane adresowe jednostki, w której uruchamiany jest program. Na początek zaleca się nie zmieniać żadnych innych ustawień programu – są one wpisane w sposób wystarczający do normalnej pracy. Szczegółowe

znaczenie poszczególnych parametrów opisane jest w rozdziale „*Opis funkcji programu dla administratora*”.

- 6) Ustalić listę użytkowników, mogących używać programu oraz ich uprawnienia poprzez wykonanie funkcji **Administrator** → **Użytkownicy**. Nowe konta użytkowników dodaje się po kliknięciu na przycisk <*Dodaj nowego użytkownika*> lub wciśnięciu klawisza <Insert>. Założone konta są nieaktywne. Polega to na istnieniu nieokreślonego hasła. Przed pierwszym logowaniem, każdy użytkownik musi poprosić administratora o aktywowanie jego konta. Aktywowanie polega na wykonaniu przez administratora dla tego użytkownika, funkcji <*Zmień hasło na puste*>. Po tej operacji użytkownik może uruchomić program i zalogować się podając tylko swój login (pole *hasło* zostawia puste) – program wymusi założenie hasła.  
W pracy z programem, kont KIERAx należy używać jedynie do celów administracyjnych. Praca merytoryczna (odnotowywanie wniosków i wnioskodawców) powinna być prowadzona przy użyciu kont poszczególnych użytkowników.
- 7) Zapoznać się z rozdziałem „*Znane problemy*” instrukcji obsługi na wypadek, gdyby któryś z nich wystąpił podczas dalszego używania programu.
- 8) Dostosować rozdzielczość ekranu na końcówkach do potrzeb programu. Program wykorzystuje jedynie pulpit o rozmiarach 800x600 pikseli z pozostawieniem miejsca na standardowy pasek. Zbyt duża rozdzielczość ekranu pogorszy widoczność.
- 9) Przekazać użytkownikom przeznaczoną dla nich część instrukcji i rozpocząć użytkowanie programu. **Użytkownicy powinni bezwzględnie zapoznać się z rozdziałem „*Tok postępowania przy obsłudze wniosków*”** instrukcji.
- 10) Po wykonaniu pierwszych wydruków pism (wezwań, postanowień i decyzji) dostępnych w programie można ewentualnie dostosować ich treść do swoich potrzeb, przy użyciu funkcji **Paliwo rolnicze** → **Rodzaje pism urzędowych**. Nie należy zmieniać wzorów pism, poza programem. Opis postępowania podczas dostosowywania treści pism, znajduje się w rozdziale „*Opis funkcji programu dla użytkownika*”

Dodatkowo, po zainstalowaniu programu należy zgodnie z umową licencyjną programu ZWROTY, przekazać na adres [biuro@zielonka.info.pl](mailto:biuro@zielonka.info.pl) informację o zainstalowaniu programu, z podaniem nazwy gminy i adresu e-mail, na który dystrybutor programu będzie przysyłał informacje o nowych wersjach programu, które należy systematycznie instalować. Aktualizacje zawierają zgłaszane przez użytkowników udoskonalenia i usuwają ewentualne błędy, stwierdzone w programie.

Sposób instalowania aktualizacji opisany jest w rozdziale „*Uwagi dla informatyka*”.

## Znane problemy

Podczas dotychczasowej eksploatacji programów podobnego typu, stwierdzono możliwość wystąpienia następujących problemów :

### Problemy z wydrukami plików RTF

Po wygenerowaniu przez program dokumentu w formacie RTF, okazuje się, że na ekranie nieprawidłowo są wyświetlane polskie znaki.

#### Przyczyna:

W pliku wzorca użyto czcionki, której brak jest w systemie danej końcówki – dotyczy to zwłaszcza starych komputerów z Windows NT 4.0.

#### Rozwiązanie:

Dokonać edycji wzorca, przy użyciu funkcji **Rodzaje pism urzędowych** i zmienić czcionkę na np. Arial PL.

Po wygenerowaniu przez program dokumentu w formacie RTF, okazuje się, że nieprawidłowo są drukowane polskie znaki mimo, że są wyświetlane poprawnie na ekranie.

#### Przyczyna:

Problem z reguły wynika z niewłaściwych domyślnych ustawień sterownika drukarki.

#### Rozwiązanie:

W przypadku edytora PiD, z reguły pomaga zaznaczenie całego tekstu (Ctrl+A), wybranie z menu Format opcji Czcionka i wybranie w polu Skrypt opcji Europa Środkowa. Ponieważ jednak trudno wymagać, aby użytkownik wykonywał te czynności za każdym razem, należy doprowadzić do usunięcia przyczyny, tego zjawiska, co opisane jest w podrozdziale „*Problemy z wydrukami raportów*”.

Po wygenerowaniu przez program dokumentu w formacie RTF, okazuje się, że nazwy zmiennych nie zostały zastąpione ich wartościami, np. zamiast nazwiska wnioskodawcy w dokumencie pojawia się tekst x\_wni\_naz.

#### Przyczyna:

Podczas edycji pliku wzorca, edytor zapisał informację o formatowaniu tekstu w obrębie nazwy zmiennej. Cała nazwa zmiennej musi być sformatowana przy użyciu tego samego stylu: może być pogrubiona, pochylona, itp., ale styl nie może odnosić się do jej części (np. x\_wni\_naz jest przykładem niewłaściwego formatowania nazwy zmiennej).

#### Rozwiązanie:

Otworzyć plik wzorca druku (przy użyciu funkcji **Rodzaje pism urzędowych** programu) i zastosować ten sam styl do całej nazwy zmiennej.

Po dokonaniu edycji pliku wzorca druku, dokument RTF jest zbyt duży.

#### Przyczyna:

Przypuszczalnie do edycji szablonu pisma użyto zewnętrznego edytora. Dopuszczalna wielkość plików wzorców, stosowanych w programie, jest ograniczona do 64KB. Niektóre edytory (np. Microsoft Word) zapisują dużą ilość dodatkowych informacji, z reguły nieistotnych dla programu, lecz zwiększających objętość pliku RTF.

#### Rozwiązanie:

Otworzyć plik wzorca przy użyciu edytora PiD i, nie dokonując żadnych zmian, wykonać polecenie *Zapisz*. Usunie ono z treści pisma niepotrzebne informacje formatujące.

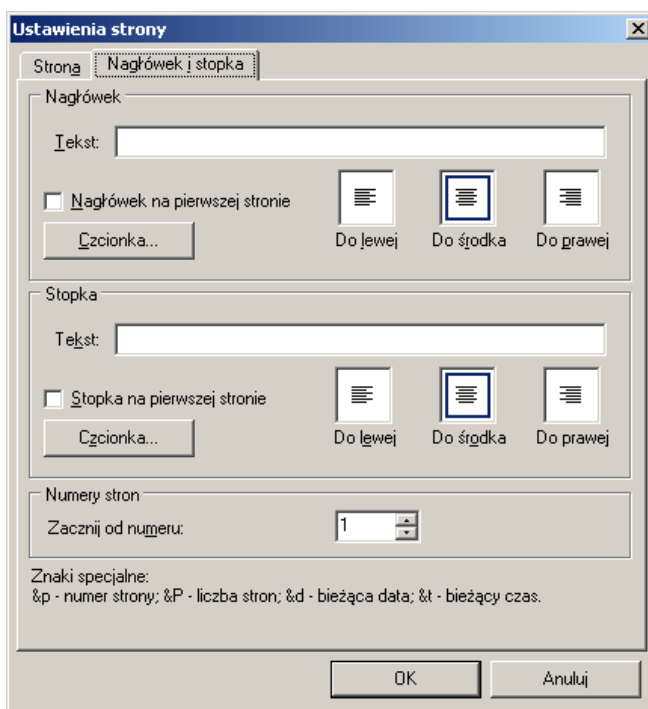
Po wykonaniu wydruku pisma, okazuje się, że edytor numeruje kolejne strony (czego np. nie chcemy) lub, że marginesy ustawione są niewłaściwie.

#### Przyczyna:

Nie określono właściwych parametrów w ustawieniach edytora PiD.

#### Rozwiązanie:

Należy uruchomić edytor PiD na danej końcówce i z menu *Plik* wybrać opcję *Ustawienia strony*



Na zakładce *Nagłówek i stopka* należy usunąć tekst nagłówka lub ewentualnie tylko usunąć zaznaczenie *Nagłówek na pierwszej stronie*. Dzięki temu edytor nie będzie drukował numerów stron w całym piśmie lub tylko na jego pierwszej stronie.

Z kolei na zakładce *Strona* należy ustawić właściwe rozmiary marginesów. Wzory pism opracowywano przy wszystkich marginesach ustawionych na 20mm.

Edytor PiD nie zachowuje parametrów strony w każdym pliku RTF oddzielnie, lecz traktuje je jako globalne dla wszystkich dokumentów. Dokonane przez użytkownika ustawienia zostaną zapamiętane i będą stosowane we wszystkich następnych wydrukach tego użytkownika z tej końcówki. W razie problemów z zapamiętaniem parametrów, zaleca się aby (jednorazowo) ustawienia te określił użytkownik o uprawnieniach administratora tej końcówki.

Podczas korzystania z edytora PiD, niektóre funkcje nie działają w sposób intuicyjnie oczekiwany.

#### Przyczyna:

Edytor PiD istotnie zachowuje się niestandardowo w pewnych okolicznościach. Zwłaszcza uciążliwe jest dopasowywanie szerokości komórek tabeli oraz niewyświetlanie wydruku w układzie, jaki ostatecznie pojawi się na papierze.

#### Rozwiązanie:

Przyzwyczać się ☺ lub zakupić odpowiednią ilość licencji na profesjonalne edytory i określić w ustawieniach programu, że nie chcemy używać PiD-a.

W razie większych problemów należy (jednorazowo) dokonać edycji przy użyciu profesjonalnego edytora (np. Microsoft Word), a następnie ponownie otworzyć i zachować szablon przy użyciu PiD. Uwaga: nie należy stosować edytora WordPad!

Natomiast aby dokument wyświetlany na stronie był jak najbliższy wyglądem wydrukowi, polecam proste rozwiązanie zastępcze, polegające na ustawieniu szerokości okna edytora PiD na odpowiednią szerokość tak, aby układ strony w trakcie edycji odpowiadał układowi widocznemu na podglądzie..

### **Problemy z wydrukami raportów**

Po wykonaniu wydruku raportu z programu okazuje się, że polskie znaki są wydrukowane niewłaściwie – mimo, że podgląd wydruku na ekranie pokazuje iż są prawidłowe. Ten sam problem może dotyczyć wydruków plików RTF.

#### **Przyczyna:**

Problem z reguły wynika z niewłaściwych ustawień sterownika drukarki. Poprawnie działający system wydruku Windows, powinien zapewnić realizację zasady WYSIWYG – *what you see is what you get*, czyli *co widzisz na ekranie - otrzymasz na wydruku*.

#### **Rozwiązanie:**

Stwierdzono doświadczalnie, że na skuteczne jest np.:

- dla drukarki HP 4050 – zainstalowanie zaktualizowanego sterownika dla Windows XP/2003,
- dla drukarki HP 1200 – zainstalowanie zaktualizowanego sterownika dla Windows XP/2003 lub sterownika dla drukarki HP 1300 (!),
- dla drukarki Lexmark T620 – zaznaczenie w zaawansowanych właściwościach sterownika opcji przesyłania do drukarki czcionek „*Central Europe*”,
- dla drukarki Kyocera FS-1800 – zaznaczenie w zaawansowanych właściwościach sterownika opcji „*Ładuj czcionki True Type jako bitmapy*” z jednoczesnym zaznaczeniem opcji „*Wyłącz czcionki drukarki?*”.

lub

#### **Przyczyna:**

Microsoft Windows nie całkiem poprawnie współpracuje ze sterownikami niektórych, rzadziej spotykanych drukarek.

#### **Rozwiązanie:**

Zamienić sterownik drukarki na PS (postscriptowy) – jeśli producent dostarcza taki wraz z drukarką, lub poszukać poprawionej wersji sterownika w Internecie.

### **Błędy typu „Fatal error”.**

#### **Przyczyna:**

Zgodnie z dokumentacją Microsoftu błędy te nie wynikają z działania samego programu, lecz z warstwy sprzętowej lub systemowej końcówki. Najczęściej wiążą się one z zerwaniem połączenia sieciowego, uszkodzeniem systemu plików lub wadliwym działaniem karty sieciowej.

#### **Rozwiązanie:**

W razie pojawiania się błędów tego typu, należy wykonać następujące czynności zapobiegawczo-naprawcze :

- Wykonać sprawdzenie systemu plików dysku, na którym przechowywane są dane oraz dysku końcówki (w przypadku końcówki PC). W systemie Windows służy do tego odpowiednie narzędzie dostępne w właściwościach dysku. Należy pamiętać, że w przypadku serwera wymaga to jego restartu.
- Usunąć z katalogu z programem ZWROTY pliki FOXUSER.DBF i FOXUSER.FPT – po uruchomieniu, program wykona automatycznie odtwarzanie tych plików.
- Usunąć z podkatalogu DANE pliki \*.CDX – po uruchomieniu, program wykona automatycznie odtwarzanie tych plików (zawierają one indeksy do tabel).
- Zweryfikować działanie sieci pomiędzy końcówką PC, a serwerem. Najczęściej problemy powoduje uszkodzona karta sieciowa. W razie braku narzędzi diagnostycznych, zaleca się przeprowadzenie prostego testu:
  - skopiować z końcówki na serwer duży (np. 10MB) pliku – nazywany dalej *pierwotny\_plik*,
  - skopiować ten plik z serwera do innego katalogu na tej samej końcówce – plik skopiowany ponownie na końcówkę nazywany jest dalej *otrzymany\_plik*,
  - za każdym razem należy zmierzyć czas transferu,
  - wykonać na końcówce polecenie *fc pierwotny\_plik otrzymany\_plik*.

Jeżeli program *fc* zgłosi komunikat o różnicach w porównywanych plikach lub jeżeli rzeczywista, średnia prędkość transferu wynosi znacznie poniżej praktycznie możliwej (poniżej 0,5MB/s dla sieci kat.3, poniżej 1MB/s dla sieci kat.5) – oznacza to, że połączenie sieciowe nie działa poprawnie.

**Inne problemy.**

Po wygenerowaniu raportu okazuje się, że brak jest na ekranie paska narzędziowego, służącego do nawigowania oraz do wydrukowania raportu.

**Przyczyna:**

Pasek narzędziowy raportu jest elementem ruchomym, który użytkownik może przesunąć nawet poza ekran. Jeżeli tak się zdarzy – pasek nie jest widoczny również po wylogowaniu się i ponownym zalogowaniu do programu.

**Rozwiązanie:**

Parametry dotyczące m.in. położenia paska narzędziowego zapisywane są w plikach ustawień użytkownika FOXUSER.DBF i FOXUSER.FPT na serwerze. Pliki te należy usunąć – po uruchomieniu programu zostaną one odtworzone ze standardowymi wartościami parametrów.

## Uwierzytelnianie systemowe użytkowników

Program ZWROTY wyposażony jest w funkcję automatycznego logowania do aplikacji użytkownika uwierzytelnionego przez system Windows. Jest to cecha, z której można korzystać jeżeli administrator określi identyfikator systemowy danego użytkownika programu. Możliwość taką wprowadzono w celu zmniejszenia ilości identyfikatorów i haseł, którymi muszą posługiwać się pracownicy. To, czy w firmie użytkującej program ZWROTY administrator skorzysta z tej możliwości czy nie, zależy od decyzji administratora oraz osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo. Decyzja ta musi być zgodna z założeniami lokalnej polityki bezpieczeństwa.

Niezbędne warunki, które muszą być spełnione aby bezpiecznie korzystać z możliwości uwierzytelniania systemowego to :

- Stosowanie w firmie korzystającej z programu ZWROTY, systemów operacyjnych zapewniających pewne i jednoznaczne weryfikowanie tożsamości każdego zalogowanego użytkownika. Możliwość taką zapewnia np. logowanie do domeny Windows NT lub do domeny Active Directory. Nie wolno korzystać z tej funkcji jeżeli użytkownicy logują się lokalnie na konta, które mogą sami zakładać (tak jak w Windows 9x).
- Ustawienie w systemie operacyjnym haseł spełniających wymagania podwyższonego poziomu bezpieczeństwa.
- Przestrzeganie przez użytkowników procedur postępowania z kontami i hasłami do systemu operacyjnego: nie udostępnianie ich innym pracownikom, nie pozostawianie na końcówkach otwartych sesji, itp.

Możliwość uwierzytelniania systemowego oferują również niektóre systemy zarządzania bazami danych, np. Microsoft SQL Server.

Przykład wykorzystania uwierzytelniania systemowego w programie ZWROTY:

1. W wykazie użytkowników programu ZWROTY istnieje użytkownik JAN KOWALSKI posługujący się w programie loginem JANKOW.
2. Użytkownik JAN KOWALSKI loguje się do systemu Windows przy użyciu własnego identyfikatora KOJA, weryfikowanego przez kontroler domeny.
3. Administrator aplikacji ZWROTY, w wykazie użytkowników programu, wpisał dla użytkownika JANKOW w polu „*ID systemowy*” jego login systemowy KOJA.
4. Pracownik JAN KOWALSKI, po zalogowaniu się do systemu Windows na konto KOJA i uruchomieniu programu ZWROTY, otrzymuje na ekranie propozycję pracy w programie ZWROTY jako użytkownik JANKOW.
5. Jeżeli pracownik skorzysta z tej możliwości nie jest już pytany o login i hasło do programu ZWROTY, lecz pracuje na koncie JANKOW.
6. Jeżeli pracownik nie skorzysta z tej możliwości, otrzyma na ekranie prośbę o zalogowanie się do programu ZWROTY przy użyciu wpisywanego samodzielnie identyfikatora i hasła.

## Część II.

### Opis funkcji programu dla administratora

Wybranie z głównego menu funkcji *Administrator* wywołuje na ekran podmenu zawierające funkcje przeznaczone dla administratora programu i mające znaczący wpływ na działanie programu. Należą do nich :

#### Użytkownicy

Służy do ustalenia listy oraz uprawnień użytkowników, którzy mogą używać programu. Po uruchomieniu tej funkcji na ekranie pojawia się przedstawione niżej okno.

| Login  | Nazwisko i imię         | Wyrejestrowany | Ostatnie logowanie  | ID systemowy | Administrator                       | Paliwo rolnicze                     | Olej opał                           |
|--------|-------------------------|----------------|---------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| KIERA1 | Kierownik aplikacji (1) |                | 01.09.2006 00:00:00 |              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| KIERA2 | Kierownik aplikacji (2) |                | 01.09.2006 00:00:00 |              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Operacje dotyczące użytkowników :

Login :  Nazwisko i imię :

Stanowisko :  Ważny do :

Ostatnie logowanie :

Ostatnia zmiana hasła :  Zmiana hasła co :  dni

ID systemowy :

wpisanie ID użytkownika w systemie operacyjnym spowoduje, że użytkownik będzie mógł korzystać z możliwości uwierzytelniania systemowego - więcej informacji w instrukcji obsługi

Uprawnienia :
   
 Administrator programu : 
  
 Paliwo rolnicze :  dokonywanie zmian :  nadzór i uzgadnianie zmian : 
  
 Olej opałowy :  dokonywanie zmian :  nadzór i uzgadnianie zmian :

Ciemniejszym kolorem nagłówka zaznaczone są te kolumny, które pozwalają sortować zawartość wykazu. Np. kliknięcie na nagłówek „*Nazwisko i imię*” posortuje wykaz w kolejności alfabetycznej nazwisk i imion użytkowników.

Każdy użytkownik otrzymuje unikalny identyfikator, którego będzie używał w celu zalogowania się do programu. Funkcja <*Dodaj nowego użytkownika*> służy do zakładania nowych kont użytkowników programu. Nowo założone konta są nieaktywne. Polega to na istnieniu nieokreślonego hasła. Wymagane jest aby każdy użytkownik, którego konto zostało założone, przed zalogowaniem musiał poprosić administratora o aktywowanie jego konta. Aktywowanie polega na wykonaniu przez administratora, dla tego użytkownika, funkcji <*Zmień hasło na puste*>. Po tej operacji użytkownik może uruchomić program i zalogować się, podając tylko swój login (pole *hasło* zostawia puste) – program wymusi założenie hasła. Funkcji tej używa się również w przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasła.

Blokadę konta użytkownika realizuje się poprzez wpisanie daty ważności konta w polu „*Ważny do*” po wciśnięciu przycisku <*Zmień dane i uprawnienia*>. Konto pozostanie w wykazie, lecz nie będzie można się na nie zalogować.

## Ustawienia programu

Służy do ustalenia parametrów charakteryzujących firmę użytkownika i ustawień programu związanych z jego funkcjonowaniem. Funkcję tę należy wykonać w po zainstalowaniu programu.

Na początek nie należy zanadto eksperymentować z ustawieniami programu. Poza danymi adresowymi, proponuje się pozostawienie ich w takiej postaci w jakiej zostały dostarczone z programem.

W zakresie danych adresowych wyjaśnienia może wymagać pole kod gminy wg GUS. Chodzi tu o 7-cyfrowy kod wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 22 grudnia 1998 r.).

Użytkownicy, którzy dokonali zakupu programu, powinni wpisać otrzymany podczas zakupu kod aktywacyjny programu. Kod ten jest specyficzny dla każdej gminy i powiązany z wpisanym kodem GUS gminy, pozwala określić tryb pracy programu. Jeżeli kod ten jest zgodny z wbudowanym algorytmem, program pracuje w trybie pełnym. W przeciwnym razie program pracuje w trybie ograniczonym i pozwala na odnotowanie tylko 20 wniosków dotyczących roku 2008.

W toku dalszej eksploatacji może jednak zaistnieć potrzeba zmiany również innych ustawień. Wyjaśnienia mogą wówczas wymagać kody sterujące dotyczące wydruku kopert i przelewów. Dla tych druków program kieruje wydruk bezpośrednio do drukarki laserowej wskazanej w ustawieniach użytkownika.

Każdy użytkownik zamierzający drukować koperty lub przelewy, musi wybrać (menu **Narzędzia Ustawienia użytkownika**) drukarki, na których chce to robić. Powinny to być drukarki laserowe obsługujące polecenia języka PCL. Może to być ta sama drukarka z tym, że wówczas przed wydrukiem należy pamiętać o zmianie rodzaju papieru w jej podajniku. Oczywiście drukarka przeznaczona do wydruku kopert musi być wyposażona w podajnik do kopert.

Administrator ma możliwość określenia dodatkowych znaków sterujących, które program będzie wysyłał do drukarki przed wydrukiem koperty czy przelewu jak i po nim.

Wpisane ciągi znaków sterujących sprawdzono podczas wydruku kopert na podajniku z centralnym prowadzeniem (np. HP 1200, 1300, 4250). Będą one działać poprawnie dla większości drukarek. Jednak w przypadku nietypowej drukarki, administrator może stanąć przed koniecznością zmiany lub dodania innych kodów, posługując się dokumentacją konkretnej drukarki lub opisem języka PCL (dostępny w Internecie). Poszczególne ciągi sterujące można dla przejrzystości oddzielić od siebie dwoma przecinkami.

Ciągi sterujące występujące w wersji instalacyjnej programu są następujące (dziesiętnie):

| <b>Ciąg</b>        | <b>Działanie</b>   | <b>Uwagi</b>   |
|--------------------|--------------------|--|
| 27,40,57,69        | Włączenie CP1250   |  |
| 27,38,108,49,79    | Orientacja pozioma |  |
| 27,38,108,48,79    | Orientacja pionowa |  |
| 27,38,97,48,76     | Lewy margines      | Podany jako liczba kolumn  |
| 27,38,108,49,48,90 | Lewy margines      | Podany jako n/720 cala   |
| 27,38,108,48,69    | Górny margines     | Podany jako liczba linii   |
| 27,38,108,49,48,85 | Górny margines     | Podany jako n/720 cala   |
| 27,38,108,55,72    | Wybór podajnika    | w zależności od drukarki, np.<br>4(52)-ręczny<br>6(54)-górny<br>7(55)-domyślny |
| 27,38,108,51,68    | Posuw pionowy      | Podany jako liczba linii na cal  |
| 27,40,115,49,48,72 | Gęstość znaków     | Podana jako liczba znaków na cal   |

### **Czynności użytkowników**

Pozwala śledzić czynności wykonywane przez użytkowników programu. Funkcja ta powinna być okresowo wykonywana w obecności osoby odpowiadającej za bezpieczeństwo danych. Przy jej pomocy można zauważyć nieudane i udane próby zalogowania się do programu, funkcje wykonane przez użytkowników, itp.

### **Pule numerów**

Jest to funkcja, służąca do definiowania sposobu numerowania spraw dotyczących wniosków obsługiwanych przez program – chodzi o tzw. „numery kancelaryjne”, wynikające z Rzeczowego Wykazu Akt. W programie można zdefiniować dowolną ilość pul numerów – uprawnienia do tej czynności posiada administrator programu.

W każdej chwili użytkownik ma przypisaną na stałe jedną pulę danego typu, z reguły obowiązującą dla całego działu/referatu. Wyboru lub zmiany puli użytkownik może dokonać samodzielnie przy użyciu funkcji **Ustawienia użytkownika** z menu **Narzędzia**.

### **Ustawienia użytkownika**

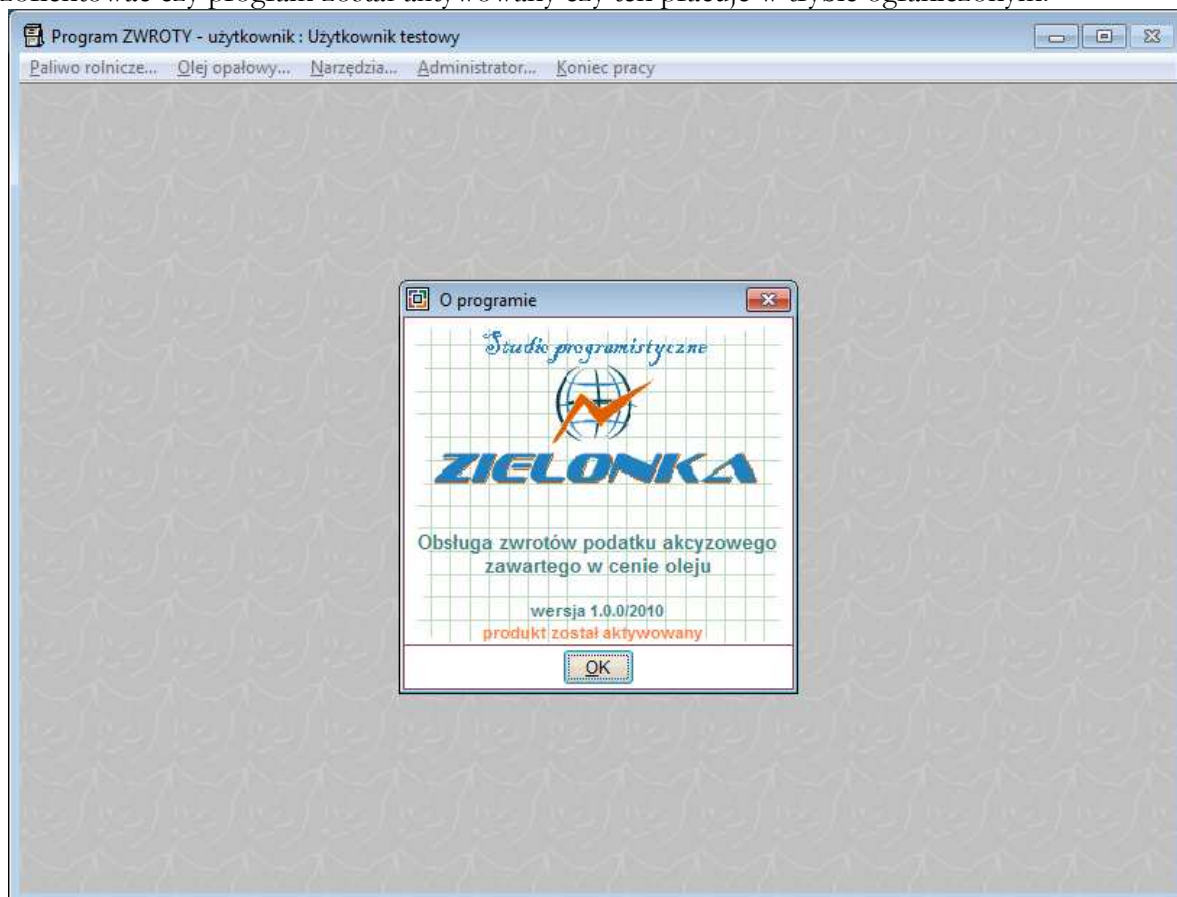
Funkcja ta znajduje się w menu **Narzędzia** i jest w zasadzie przeznaczona do samodzielnej obsługi przez każdego z użytkowników programu. Ustawienia użytkownika są indywidualne, tj. określane dla każdego użytkownika oddzielnie. Ze względu na możliwość korzystania przez użytkownika z opcji wydruku przelewów, należy zapewnić wcześniejsze zainstalowanie w środowisku systemowym użytkownika drukarki laserowej, ustawionej na tryb PCL.

## Część III.

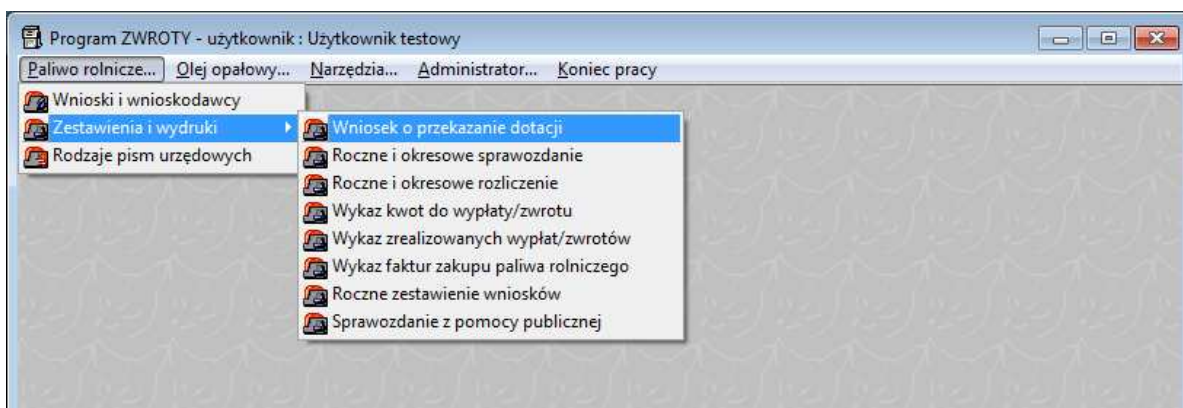
### Opis funkcji programu dla użytkowników

#### Ogólne zasady obsługi programu

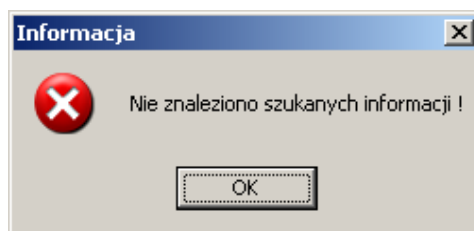
- Program może być obsługiwany przy użyciu myszy lub bez niej. Zwłaszcza formatki ekranowe zostały zaprojektowane w taki sposób, aby można było łatwo obsługiwać program : kolejne wciśnięcia klawisza <Enter> lub <Tab> powodują przejście do kolejnych (logicznie) pól w programie. Użytkownicy nie skażeni manią klikania myszą, znacznie przyspieszą w ten sposób swoją pracę z programem. Przykład wygodnego użycia klawiszy, podany jest w dalszej części instrukcji w rozdziale „*Tok postępowania*”.
- Po uruchomieniu programu pojawia się okno logowania. Aby uzyskać dostęp do programu należy podać swój login oraz hasło. Okno logowania daje również możliwość zmiany bieżącego hasła. Tok postępowania podczas logowania (wraz z widokami ekranu) opisany jest w następnym rozdziale.
- Po zalogowaniu się, pojawia się na ekranie plansza tytułowa zawierająca m.in. numer wersji programu. Numer ten należy znać, jeżeli chcemy przekazać autorowi uwagi dotyczące działania programu. Plansza znika po chwili, ale zawsze możemy ją przywołać ponownie funkcją **Narzędzia** → **O programie**. Na podstawie napisu w dolnej części okna możemy się również zorientować czy program został aktywowany czy ten pracuje w trybie ograniczonym.



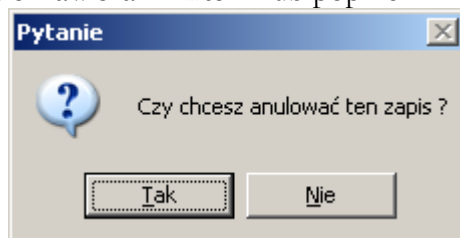
- Po zniknięciu planszy tytułowej pojawia się możliwość wybrania opcji z menu, w górnej części okna programu. Żądaną funkcję wybieramy myszką, albo poprzez wciśnięcia klawisza Alt (lewego), przesunięcie podświetlenia na wybraną funkcję i wciśnięcie <Enter>, albo poprzez wciśnięcie klawisza Alt (lewego) i literki, która jest podkreślonym skrótem do funkcji (np. Alt+P– Paliwo rolnicze).



- Niektóre funkcje mogą nie być dla użytkownika dostępne, np. ze względu na brak uprawnień do ich wykonywania. Taka funkcja jest w menu prezentowana szarą czcionką.
- Wybranie funkcji z menu powoduje pojawienie się na ekranie okna z zestawem kontrolek potrzebnych do obsługi danej funkcji. Okno to można zawsze zamknąć poprzez wciśnięcie przycisku <Zamknij> znajdującego się na każdej formatce lub wciśnięcie klawisza <F12>. Podczas wprowadzania danych, przechodzenie do kolejnego pola na formatce realizuje się poprzez wciśnięcie klawisza <Enter>, <Tab> lub poprzez kliknięcie myszą w kolejnym polu.
- Jeżeli w programie uruchomiono już jakąś funkcję, wszystkie funkcje menu głównego są nieaktywne. Pozostaną takie aż do czasu kiedy użytkownik zamknie okno danej funkcji.
- Zamknięcie programu następuje poprzez kliknięcie standardowego przycisku w prawym, górnym rogu okna programu, albo poprzez wybranie opcji **Koniec pracy** z menu głównego, poprzez wciśnięcie klawisza <F12>, albo poprzez naciśnięcie standardowych klawiszy Alt+F4.
- W lewym górnym rogu wyświetlane są w razie potrzeby informacje o działaniach wykonywanych przez program (np. „Trwa wykonywanie zapytania” lub „Dane zostały zapisane”). Są to informacje ze strony programu, które nie wymagają reakcji użytkownika.
- W razie potrzeby, w centralnej części ekranu pojawiają się okienka informacyjne zawierające napis „OK”. Takie okno stanowi komunikat dla użytkownika, który powinien zapoznać się z jego treścią i nacisnąć klawisz <Enter> (lub kliknąć myszką) na znak, że przyjął do wiadomości treść komunikatu. Przykład :



- Niektóre komunikaty zawierają listę opcji do wyboru. Opcję wybiera się poprzez przesunięcie na nią skupienia i wciśnięcie klawisza <Enter> lub poprzez kliknięcie myszką. Przykład :



- Podczas wprowadzania danych należy pamiętać, że to użytkownik decyduje o tym, co ma być zapisane w programie. Program stara się podpowiadać pewne informacje, ale jeżeli nie są one właściwe – poprawiamy je.
- Podczas wprowadzania dat, można skorzystać z ułatwienia polegającego na samoczynnym uzupełnianiu przez program roku bieżącego, jeśli nie podamy roku w dacie. Np. wpisanie daty „15.03” powoduje, że program sam dopisuje do niej bieżący rok, co np. w roku 2011 w

rezultacie daje datę „15.03.2011”. Możemy też wpisać datę w postaci „15.03.11” lub pełną „15.03.2011”. Oczywiście jeśli w dacie wpisujemy inny rok, program nie zamieni go na bieżący.

- W przypadku pojawienia się podczas pracy programu komunikatów w języku angielskim należy wezwać informatyka, który rozwiąże problem lub skontaktuje się z autorem programu. Do czasu wyjaśnienia sytuacji, nie wolno w takim przypadku kontynuować pracy.
- W razie wystąpienia w.w. problemu podczas nieobecności informatyka, nie należy próbować kontynuować pracy, lecz nacisnąć i przytrzymać klawisz <Esc> aż do wyjścia z programu. Następnie można uruchomić program ponownie.
- W treści instrukcji pojawia się termin „skupienie” (ang. „focus”). Oznacza on aktywną kontrolkę formularza lub menu. Dla zaawansowanych użytkowników systemu Windows nie jest on nowością.
- Głównym zadaniem programu jest prowadzenie rozmaitych ewidencji. Wszystkie funkcje służące do prowadzenia tych ewidencji są zbudowane na bazie formularza, składającego się z podobnych elementów logicznych i sterujących. Omówimy je na przykładzie formularza do prowadzenia ewidencji wnioskodawców.

The screenshot shows a window titled "Program ZWROTY - użytkownik : Użytkownik testowy". It contains a table with the following data:

| Lp. | Numer NIP     | PESEL       | Wnioski        | Nazwisko i imię lub nazwa   | Adres                        |
|-----|---------------|-------------|----------------|-----------------------------|------------------------------|
| 1   | 999-999-99-99 | 65050506036 | niezgodności ! | KOWALSKI JAN                | 97-330 SULEJÓW, KRÓTKA 123   |
| 2   | 888-88-88-888 |             | załatwiono     | SPÓŁDZIELNIA ROLNICZA "ABC" | 97-310 MOSZCZENICA, SIOMKI 2 |

Below the table is a toolbar with buttons: "Opisz wnioskodawcę", "Edytuj dane wnioskodawcy", "Anuluj zapis o wnioskodawcy", "Wyszukaj wnioskodawcę", "Wnioski paliwo rolnicze", and "Zamknij".

The form below the toolbar is for "Wnioskodawca" and includes the following fields:

- Wnioskodawca:**  osoba fizyczna,  osoba prawna lub jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej
- Nazwisko:** [text field]
- Imię:** [text field]
- Drugie imię:** [text field]
- Nazwa:** SPÓŁDZIELNIA ROLNICZA "ABC"
- Numer NIP:** 888888888
- Numer dow.os.:** [text field]
- Numer PESEL:** [text field]
- Dow.wydał:** [text field]
- Adres:**
  - Miejscowość:** SIOMKI
  - ul.:** [text field]
  - Kod pocztowy:** 97-310
  - Pocztą:** MOSZCZENICA
  - nr domu:** 2
- Uwagi:** [text area]
- Utworzył:** KIERA1
- Zmienił:** [text field]
- Anulował:** [text field]
- Dnia:** 14.09.2006 12:20:58
- Dnia:** [text field]
- Dnia:** [text field]

Formularz składa się z dwóch części: górnej, zawierającej wykaz wszystkich odnotowanych informacji danego typu oraz dolnej, zawierającej szczegóły tej informacji, którą podświetlono w wykazie.

Przesunięcie podświetlenia na poszczególne pozycje wykazu powoduje natychmiastowe wyświetlenie szczegółów podświetlonej informacji. Przesunięcia podświetlenia można dokonać przy użyciu myszki i paska przewijania pionowego, kółka myszki lub przy użyciu klawiatury. Przejście do ostatniej pozycji wykazu możliwe jest poprzez wciśnięcie klawiszy <Ctrl>+<End> lub przesunięcie suwaka pionowego na sam dół. Przejście do pierwszej pozycji wykazu możliwe jest poprzez wciśnięcie klawiszy <Ctrl>+<Home> lub przesunięcie suwaka pionowego do samej góry.

Kolejność ułożenia wierszy w wykazie można w niektórych sytuacjach zmienić. Dokonuje się tego przez kliknięcie na nagłówek kolumny, wg wartości której chcemy posortować wykaz.

Sortowanie możliwe jest tylko dla tych kolumn, których nagłówek ma barwę ciemnozieloną (szmaragdową). Nazwa kolumny, wg której wykaz jest posortowany w danej chwili, wyróżniona jest pogrubioną czcionką. Porządek sortowania zmienia się samoczynnie, jeżeli korzystaliśmy z opcji <Wyszukaj>, dostępnej na niektórych formularzach.

Przyciski <Edytuj> czy <Anuluj> dotyczą tej pozycji wykazu, która jest obecnie podświetlona. Przycisk <Dopisz> służy do dopisania nowej pozycji wykazu, a przycisk <Wyszukaj> pozwala na odnalezienie w wykazie informacji, poprzez podanie charakterystycznych dla niej danych.

Jeżeli skupienie znajduje się w obrębie wykazu, możemy też użyć klawiszy: <Insert> - aby dopisać pozycję do wykazu, <Enter> - aby edytować podświetloną pozycję.

Po kliknięciu przycisków <Dodaj> lub <Edytuj> pola w dolnej części ekranu stają się aktywne, umożliwiając wprowadzenie lub poprawienie informacji. Wykaz pozostałych informacji staje się wówczas nieaktywny do czasu zakończenia lub anulowania edycji.

Dla poprawienia widoczności pola, w którym aktualnie znajduje się kursor, przybiera kolor błękitny.

Po kliknięciu przycisku <Wyszukaj> pola w dolnej części ekranu pozwalają na wprowadzenie warunków wyszukiwania. Kolor pól dostępnych podczas wyszukiwania jest lososiuwy. Nie da się wyszukać informacji wg wartości innych pól.

Kliknięcie przycisku <Anuluj> pozwala na anulowanie podświetlonego zapisu. Anulowania należy używać do unieważnienia informacji z powodu jej błędnego odnotowania (np. wpisano niewłaściwą kwotę) lub z powodu rezygnacji z dalszego wykorzystywania danej informacji. Informacje unieważnione wyróżnione są innym kolorem tła oraz napisem „Zapis anulowany”.

Oprócz tego w niektórych wykazach występuje kolumna „Status”, która również zawiera tekst o ewentualnym anulowaniu danej informacji.

**Zapisy anulowane nie są w ogóle uwzględniane w zestawieniach.**

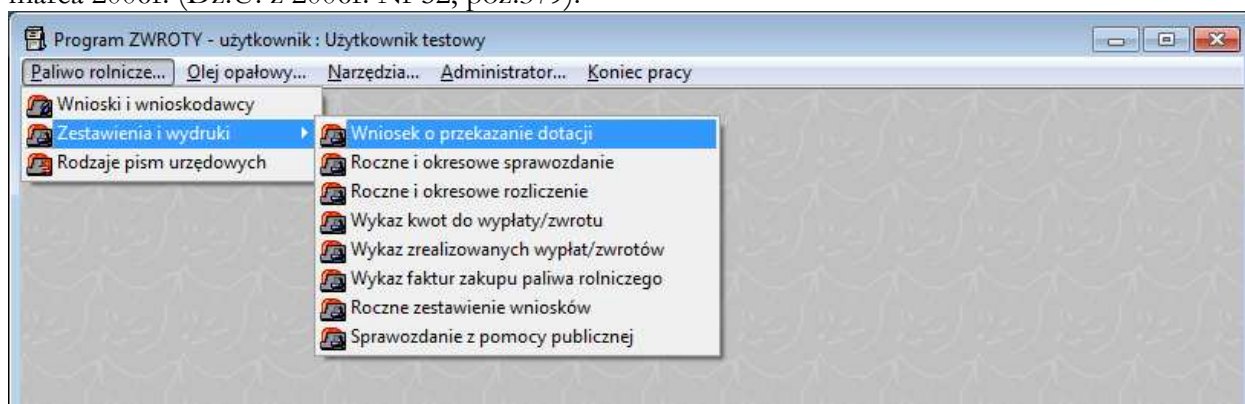
## Opis funkcji programu dla użytkowników

Zasadniczą funkcją programu ZWROTY jest wspomaganie pracy organów samorządowych w zakresie wypłacania producentom rolnym zwrotów podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. Oprócz samego ewidencjonowania wniosków, program ma też za zadanie ułatwianie wykonywania zadań, które nałożono na organy przyjmujące te wnioski, m.in. wydawania decyzji, sporządzania raportów, rozliczeń, sprawozdań i zestawień. Program pozwala też śledzić na bieżąco stan załatwienia poszczególnych spraw. Do tego wszystkiego służą odpowiednie części menu dostępnego dla użytkownika.

Jeżeli któraś pozycja menu jest niedostępna (wyświetlana w kolorze szarym) oznacza to, że administrator nie nadał użytkownikowi uprawnień do obsługi tej części programu.

### Paliwo rolnicze

Wybranie tej opcji wywołuje na ekran menu zawierając funkcje umożliwiające prowadzenie ewidencji wniosków o dopłaty do paliwa rolniczego, składanych w związku z ustawą z dnia 10 marca 2006r. (Dz.U. z 2006r. Nr 52, poz.379).



Ogólnie, obsługa tej części programu sprowadza się do ewidencjonowania poszczególnych wnioskodawców oraz złożonych przez nich wniosków, z których każdy opatrywany jest przez program numerem sprawy. W toku obsługi należy korzystać z funkcji programu umożliwiających drukowanie pism do wnioskodawcy (wezwań, postanowień, decyzji) i odnotowywać ich status (wydanie i odbiór decyzji, dokonanie zwrotu).

Dokładny sposób pracy z programem w tym zakresie opisany jest w rozdziale „*Tok postępowania*” w dalszej części instrukcji. Należy się bezwzględnie zapoznać z przedstawionym tokiem postępowania i stosować go podczas pracy. Dalsza część bieżącego rozdziału przedstawia jedynie w skrócie przeznaczenie poszczególnych funkcji.

### Wnioski i wnioskodawcy

Jest to podstawowa funkcja tej części programu. Pozwala ona ewidencjonować samych wnioskodawców, złożone przez nich wnioski oraz czynności urzędu wykonane w danej sprawie.

Z wykazu wnioskodawców mamy dostęp do wykazu wniosków, a stąd z kolei do wykazu faktur dołączonych do wniosków oraz do wykazu pism wystosowanych przez urząd w każdej ze spraw.

Dokładny sposób obsługi tej funkcji opisany jest w rozdziale „*Tok postępowania*”.

### Zestawienia i wydruki

Funkcje z tej grupy pozwalają na tworzenie rozmaitych zestawień i raportów na podstawie wprowadzonych danych. Tworzenie każdego zestawienia przebiega w następujących krokach:

- Po wybraniu rodzaju zestawienia z menu, określamy parametry zestawienia, tj. warunki, które muszą spełniać pozycje ujmowane w tym zestawieniu.
- Określamy porządek sortowania wyników zestawienia, tj. kolejność w której poszczególne pozycje mają się pojawić w raporcie.
- Po określeniu parametrów zestawienia klikamy przycisk <Wykonaj>.

- Po wykonaniu zestawienia (czas wykonania nie powinien przekraczać kilku sekund) program informuje nas o liczbie pozycji, które spełniły podane warunki. Wyświetla również same warunki – należy upewnić się, że podaliśmy je poprawnie.
- Następnie program prezentuje wyniki zestawienia w postaci raportu na ekranie. Raport ten można przeglądać na ekranie, można go powiększyć dla lepszej czytelności tekstów, przejść do kolejnych stron oraz wydrukować lub zamknąć go bez drukowania.
- Po zamknięciu okna z raportem, wyniki zestawienia mogą być również zapisane w formacie arkusza Microsoft Excel, np. w celu dalszej analizy.
- Następnie możemy skorygować podane warunki i powtórzyć wykonanie zestawienia lub zamknąć formatkę i zakończyć pracę z zestawieniem

W obecnej wersji programu dostępne są następujące zestawienia:

#### Wniosek o przekazanie dotacji

Pozwala sporządzić zestawienie kwot wynikających z wydanych decyzji, w formie wniosku, o którym mowa w §2 Rozporządzenia MRiRW z dnia 23 sierpnia 2006r.

W zestawieniu tym ujmowane są tylko te decyzje, dla których określono datę wydania. Program informuje o ewentualnym odnalezieniu w ewidencji decyzji bez wpisanej daty wydania – chodzi o to, aby nie pominąć decyzji, która faktycznie została wydana, a nie wypełniono jedynie wartość w polu mówiącym o dacie jej wydania.

#### Roczne i okresowe sprawozdanie

Pozwala sporządzić roczne i okresowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, o których mowa w §7 ust. 2 i 4 Rozporządzenia MRiRW z dnia 23 sierpnia 2006r.

#### Roczne i okresowe rozliczenie

Pozwala sporządzić roczne i okresowe rozliczenie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, o którym mowa w §7 ust. 1 i 3 Rozporządzenia MRiRW z dnia 23 sierpnia 2006r.

#### Wykaz kwot do wypłaty/zwrotu

Pozwala sporządzić wykaz kwot dopłat wynikających z wydanych decyzji, z uwzględnieniem takich parametrów jak: okres, sposób wypłaty, stan realizacji. W zestawieniu tym ujmowane są tylko te decyzje, dla których określono datę wydania. Program informuje o ewentualnym odnalezieniu w ewidencji decyzji bez wpisanej daty wydania – chodzi o to, aby nie pominąć decyzji, która faktycznie została wydana, a nie wypełniono jedynie wartość w polu mówiącym o dacie jej wydania.

Otrzymane zestawienie może służyć zarówno jako podsumowanie sprawdzające jak i jako lista kwot do wypłaty.

Dodatkowo, istnieje możliwość wydrukowania poleceń przelewu dla wszystkich producentów objętych zestawieniem. W tym celu należy zaznaczyć opcję „wydrukuj przelewy” oraz podać datę, jaka ma być na nich nadrukowana. Aby opcja ta była aktywna, wybrane muszą być opcje „tylko do wypłaty przelewem”, „tylko kwoty niewypłacone” oraz „tylko kwoty dodatnie”. Spełnienie tych samych warunków pozwala również na zaznaczenie opcji pozwalającej zapisać wykaz przelewów w postaci pliku w formacie VideoTEL. Jest to popularny format pośredni dla klientów bankowości elektronicznej.

#### Wykaz zrealizowanych wypłat/zwrotów

Pozwala sporządzić wykaz kwot dopłat wypłaconych na podstawie odnotowanych decyzji, z uwzględnieniem takich parametrów jak: okres i sposób wypłaty. W zestawieniu tym ujmowane są tylko te wypłaty, dla których określono datę ich dokonania. Program informuje o ewentualnym odnalezieniu w ewidencji decyzji bez wpisanej daty wypłacenia – chodzi o to, aby nie pominąć kwoty, która faktycznie została wypłacona, a nie uzupełniono jedynie informacji o dacie jej wypłacenia.

Otrzymane zestawienie może służyć zarówno jako podsumowanie sprawdzające jak i jako wykaz dokumentujący dokonane wypłaty.

#### Wykaz faktur zakupu paliwa rolniczego

Pozwala uzyskać wykaz zarejestrowanych w programie faktur, wystawionych w podanym okresie przez wskazany podmiot.

#### Roczne zestawienie wniosków

Pozwala uzyskać zestawienie prezentujące w przejrzysty sposób wszystkie wnioski złożone przez wnioskodawców.

#### Sprawozdanie z pomocy publicznej

Pozwala uzyskać dane do sprawozdania o udzielonej przez gminę pomocy publicznej. Od roku 2009 zwrot akcyzy stanowi bowiem formę pomocy.

#### Rodzaje pism urzędowych

Ta funkcja służy do definiowania treści pism, wystosowywanych do wnioskodawców w związku z ich wnioskami. Z wersją instalacyjną programu dostarczone są już standardowe pisma. Dla każdego z nich można jednak zmienić wzorcową treść, która będzie się automatycznie pojawiała w edytorze podczas wystawiania pisma tego typu. Do wykonywania tej funkcji, użytkownik musi mieć prawo nadzoru.

W treści wzorca należy umieścić tekst oraz zmienne, które podczas wydruku zostaną zastąpione właściwymi wartościami. Po kliknięciu przycisku <Pokaż szablon> program wyświetla przykładową treść, zawierającą nazwy wszystkich dostępnych zmiennych, wraz z ich opisem. Przy użyciu mechanizmu *Kopiuj – Wklej* można przenieść sobie te zmienne, które mają być wykorzystane w danym rodzaju pisma.

W razie wystąpienia problemów przy wydruku zdefiniowanego rodzaju pisma, należy zapoznać się z opisem w rozdziale „Znane problemy”.

**Uwaga:** Program nie ma zapewnić możliwości automatycznego wygenerowania każdego rodzaju pisma w postaci gotowej do wydrukowania. Dla pism typowych pisma te w 99% przypadków powinny być generowane w postaci odpowiadającej potrzebom i nie wymagającej dodatkowej edycji. Dla rzadziej stosowanych pism program ma jednak za zadanie jedynie przygotować treść decyzji zawierającą prawidłowy układ i wiele używanych w takim przypadku sformułowań. Zakłada się jednak, że użytkownik będzie musiał uzupełnić treść tekstem właściwym dla danej sytuacji.

### **Olej opałowy**

Wybranie tej opcji wywołuje na ekran menu zawierając funkcje umożliwiające prowadzenie ewidencji i obsługę wniosków o zwrot części wydatków ponoszonych na ogrzewanie olejem opałowym powierzchni bytowych.

Projekt ustawy o zwrocie tych wydatków dostępny jest na stronie internetowej Sejmu RP (<http://orka.sejm.gov.pl/proc5.nsf/opisy/739.htm>). Funkcje dotyczące obsługi tego rodzaju wniosków zostaną uruchomione po ewentualnym uchwaleniu ustawy.

## Narzędzia

Wybranie tej opcji wywołuje na ekran menu zawierające dodatkowe funkcje, nie związane bezpośrednio z obsługą zawartych w programie ewidencji.

## O programie

Ta funkcja wyświetla informację o bieżącej wersji programu. Numer ten należy podać autorowi w razie potrzeby przekazania uwag dotyczących działania programu.

## Ustawienia druku

Ta funkcja wyświetla informację o zainstalowanych w systemie drukarkach, pozwala wybrać drukarkę domyślną, na którą będą kierowane raporty z programu (oprócz przelewów i kopert) oraz określić zaawansowane ustawienia drukarki (źródło papieru, druk dwustronny, itp.).

## Opis zmian w programie

Ta funkcja wyświetla informację o zmianach dokonanych w bieżącej wersji programu w stosunku do wersji poprzedniej.

## Ustawienia użytkownika

Ta funkcja pozwala wyświetlić i samodzielnie zmienić parametry dotyczące obecnie zalogowanego użytkownika:

The screenshot shows a window titled "Indywidualne ustawienia użytkownika programu". It is divided into two main sections:

- Dane ogólne użytkownika :**
  - Identyfikator (login) :
  - Nazwisko i imię :
  - Stanowisko :
  - Identyfikator w systemie operacyjnym :
  - Ostatnia zmiana hasła :  następna zmiana najpóźniej do dnia :
- Indywidualne ustawienia użytkownika :**
  - Drukarka do kopert :    
Zainstalowana w systemie operacyjnym drukarka laserowa/atramentowa (lokalna lub sieciowa), na której drukowane będą zaadresowane koperty
  - Drukarka do przelewów :    
Zainstalowana w systemie operacyjnym drukarka laserowa, na której drukowane będą polecenia przelewu (wymagany papier z nadrukiem)
  - Pula numerów dot. paliwa rolniczego :

At the bottom right, there are two buttons:  and .

Przy użyciu przedstawionego formularza, użytkownik może np. dowiedzieć się kiedy ostatnio zmieniał hasło i do kiedy jest ono ważne.

Może też wybrać z systemu operacyjnego drukarki, na których zamierza drukować koperty oraz przelewy.

Dodatkowo, przy użyciu tej funkcji użytkownik wybiera sobie pulę numerów, z której będzie korzystał podczas wprowadzania wniosków. Przypomnę, że program może nadawać rejestrowanym sprawom kolejne numery „kancelaryjne”, zbudowane z symbolu, stosowanego w urzędzie do tego typu spraw, kolejnego numeru oraz oznaczenia roku. Administrator może zdefiniować dowolną ilość pul, z których pobierane będą symbole i kolejne numery.

## Tok postępowania

Niniejszy rozdział opisuje szczegółowo tok postępowania podczas obsługi wybranych funkcji programu. Opisywany jest tu zarówno sposób organizacji pracy przy wykorzystaniu programu, jak i „klawiszologia”, czyli sposób zmuszania programu do wykonania poszczególnych funkcji. Położono tu również duży nacisk na opis sposobu obsługi programu przy użyciu klawiatury. Obsługa przy pomocy myszy, jako prostsza i mniej efektywna nie jest specjalnie omawiana. Ogólne zasady technicznej obsługi programu przez użytkownika opisane są w rozdziale „Ogólne zasady obsługi programu”. Założono, że każdy użytkownik programu zna podstawy obsługi systemu Microsoft Windows.

### Tok postępowania podczas logowania

Bezpośrednio po uruchomieniu programu, na ekranie pojawia się przedstawione niżej okno logowania.

W celu zalogowania się, należy wpisać w pole „Login” swój identyfikator użytkownika i wcisnąć klawisz <Enter>. Cursor przeskakuje wówczas do pola „Hasło”. Jeżeli jest to nasze pierwsze logowanie do programu, pole hasło pozostawiamy niewypełnione i wciskamy <Enter> lub klikamy <OK>.

The screenshot shows a login window with a key icon. The 'Login' field contains 'KIERA1'. The 'Hasło' field is empty. Below it are two empty fields for 'Wprowadź nowe hasło' and 'Powtórz nowe hasło'. To the right are 'OK' and 'Anuluj' buttons, and a checkbox labeled 'Zmień hasło po zalogowaniu'.

W pierwszym logowaniu (kiedy nie mamy jeszcze hasła) lub po upływie czasu określonego przez administratora, program wymusi na użytkownika zmianę dotychczasowego (lub założenie pierwszego) hasła. Możemy również samodzielnie wymusić zmianę hasła bezpośrednio po zalogowaniu się, poprzez zaznaczenie opcji „Zmień hasło po zalogowaniu” przed wciśnięciem przycisku <OK>.

W oknie logowania uaktywniają się wówczas pola pozwalające wpisać nowe hasło użytkownika :

Wpisujemy dwukrotnie to samo, nowe hasło. Oczywiście do kolejnych pól można przejść poprzez wciskanie klawisza <Enter>, po czym skupienie przenosi się na przycisk <OK>. Wciśnięcie klawisza w tym momencie spowoduje ten sam efekt, co kliknięcie na przycisk <OK> myszką, tj. założenie hasła i zalogowanie się do programu.

Hasło do programu ZWROTY musi spełniać wymagania tzw. podwyższonego poziomu bezpieczeństwa, tj. musi mieć długość przynajmniej 8 znaków, musi zawierać kombinację dużych i małych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych. Przykład prawidłowego hasła : *Abc12+34*. Wpisywane hasło maskowane jest znakami gwiazdki.

Po założeniu hasła, przy każdym następnym logowaniu wpisujemy już zarówno login jak i hasło i dopiero wciskamy <Enter> lub klikamy myszką przycisk <OK> na ekranie. Jeżeli nazwa użytkownika i hasło są poprawne, spowoduje to zalogowanie się do programu.

### **Uwaga:**

Opisany wyżej proces logowania może zostać pominięty, jeżeli administrator włączył dla nas opcję uwierzytelniania systemowego.

Wówczas, zamiast okna logowania otrzymujemy wyświetlone na ekranie pytanie „Czy chcesz pracować w programie jako użytkownik (tu następuje nasze nazwisko i imię) ?”. Jeżeli zgodzimy się na tę propozycję – jesteśmy już zalogowani, jeżeli nie – musimy w tradycyjny sposób podać swój login i hasło.

Mechanizm ten wprowadzono w celu oszczędzenia użytkownikom konieczności pamiętania hasła do kolejnego programu. Aby korzystać z tego mechanizmu muszą być jednak spełnione warunki, których szerszy opis znajduje się w części instrukcji, przeznaczonej dla informatyka.

### Tok postępowania przy obsłudze wniosków...

(o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej)

#### Podstawy prawne

Przy obsłudze wniosków należy kierować się przepisami prawnymi zawartymi w:

- ustawie z dnia 10 marca 2006r. (Dz.U. Nr 52, poz. 379),
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 31 maja 2006 r. (Dz.U. Nr 103 poz. 706),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 120 poz. 829),
- rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 sierpnia 2006 r. (Dz.U. Nr 160 poz. 1132),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 stycznia 2007r. (Dz.U. Nr 5 poz. 34),
- rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 6 listopada 2007r. (Dz.U. Nr 212 poz. 1555).

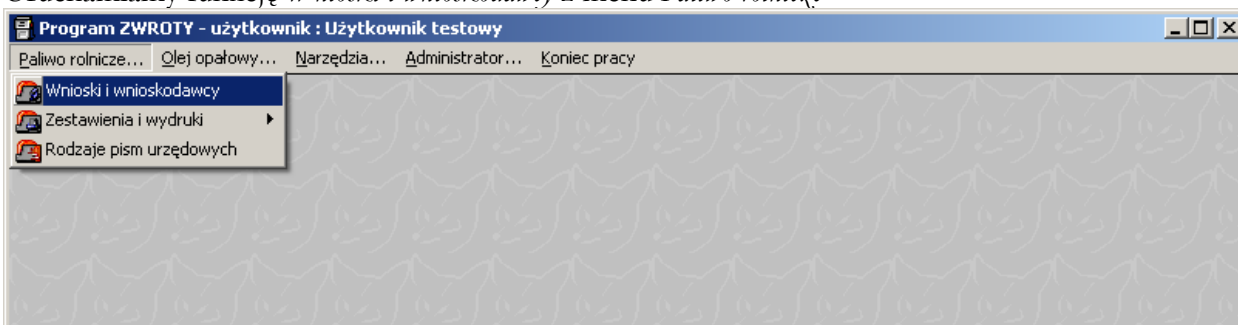
#### Warunki wstępne rozpoczęcia obsługi wniosków w programie ZWROTY

- Wpisanie przez administratora odpowiednich ustawień programu, w tym nazwy organu podatkowego i odwoławczego. Ustawienia określa administrator przy użyciu funkcji **Administrator** → **Ustawienia programu**.
- Nadanie przez administratora uprawnień odpowiednim użytkownikom, w tym nadanie przynajmniej jednemu użytkownikowi uprawnienia „nadzór”. Uprawnienia określa administrator przy użyciu funkcji **Administrator** → **Użytkownicy**.
- Określenie puli numerów kancelaryjnych, którymi oznaczane będą sprawy wszczynane na podstawie poszczególnych wniosków oraz przypisanie puli użytkownikom, którzy będą rejestrować wnioski. Numery nadawane w ten sposób służyć będą do oznaczania pism wychodzących w sprawach dotyczących poszczególnych wniosków. Pulę określa administrator przy użyciu funkcji **Administrator** → **Pule numerów spraw**, wyboru puli dokonuje samodzielnie każdy użytkownik przy użyciu funkcji **Narzędzia** → **Ustawienia użytkownika**.
- Dostosowanie wzorów pism, generowanych przez program, do własnych zwyczajów i upodobań przy użyciu funkcji **Paliwo rolnicze** → **Rodzaje pism urzędowych**. Ten punkt można wykonać później, po wygenerowaniu pierwszych pism w konkretnej sprawie.

#### Ogólny tok postępowania przy obsłudze wniosków w programie ZWROTY

- Wpływające do urzędu wnioski należy rejestrować przy użyciu funkcji aplikacji ZWROTY.
- Wszelkie uzupełnienia, poprawki i korekty wniosku oraz załączników należy rejestrować poprzez poprawienie danych istniejącego wniosku lub załączników.
- Pisma do wnioskodawcy w sprawie związanej ze złożonym wnioskiem drukować przy użyciu programu, odnotowując w ten sposób ich wystawienie.
- Odnotowywać stan załatwienia poszczególnych spraw: datę wydania i uprawnomocnienia się decyzji, odebrania wezwania oraz dokonania wypłaty.

Szczegółowy tok postępowania przy obsłudze wniosków w programie ZWROTY  
Uruchamiamy funkcję *Wnioski i wnioskodawcy* z menu *Paliwo rolnicze*



Funkcja ta otwiera główne okno zarządzania wykazem wniosków i wnioskodawców

Podobnie jak w innych funkcjach programu, okno podzielone jest na dwie części: górna zawiera wykaz wnioskodawców oraz daje dostęp do złożonych przez nich wniosków, dolna prezentuje szczegółowe dane aktualnie wybranego (podświetlonego w wykazie) wnioskodawcy. Polecenia <Edytuj dane wnioskodawcy>, <Anuluj zapis o wnioskodawcy>, <Wnioski – paliwo rolnicze> odnoszą się do aktualnie podświetlonej pozycji wykazu. Nową pozycję dodamy po wybraniu funkcji <Dopisz wnioskodawcę>.

W wykazie wnioskodawców, każda osoba czy firma może występować tylko jeden raz. Dla każdego wnioskodawcy może być zarejestrowanych wiele wniosków.

Każdy wpływający do urzędu wniosek rejestrujemy w programie:

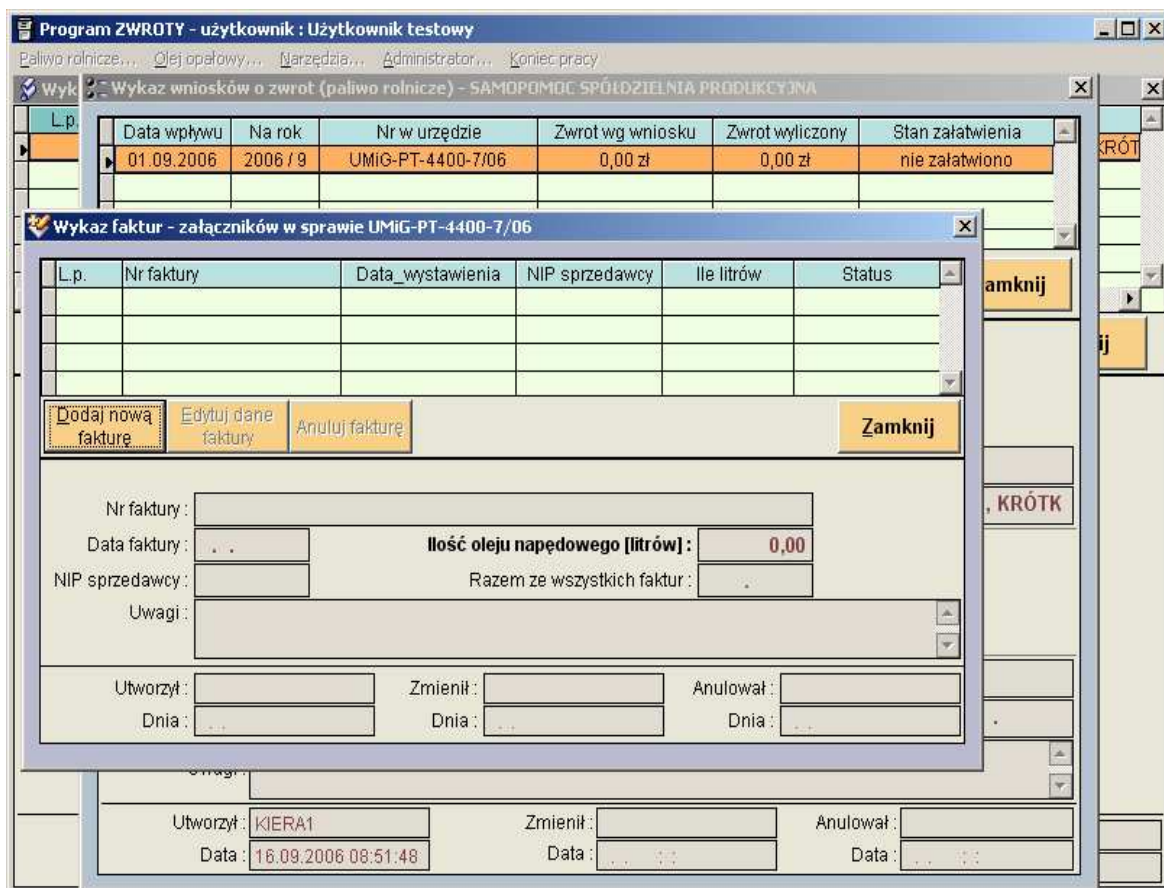
1. Jeżeli wnioskodawca nie jest jeszcze odnotowany w wykazie, klikamy przycisk <Dopisz wnioskodawcę>. Jeżeli jednak dane osobowe i adresowe wnioskodawcy figurują już w wykazie **nie dopisujemy go ponownie**, lecz ustawiamy na nich podświetlenie (można też skorzystać z funkcji wyszukania wnioskodawcy) i przechodzimy od razu do czynności opisanych w p.7.
2. Cursor przechodzi do pola „Nazwisko” (pole, w którym znajduje się cursor przybiera kolor błękitny). Jeżeli rejestrujemy wniosek złożony przez wnioskodawcę niebędącego osobą fizyczną, zmieniamy myszką typ wnioskodawcy w ramce nad nazwiskiem – cursor przejdzie

do pola „Nazwa”. W zależności od dokonanego wyboru dostępne będą pola specyficzne dla osób lub firm.

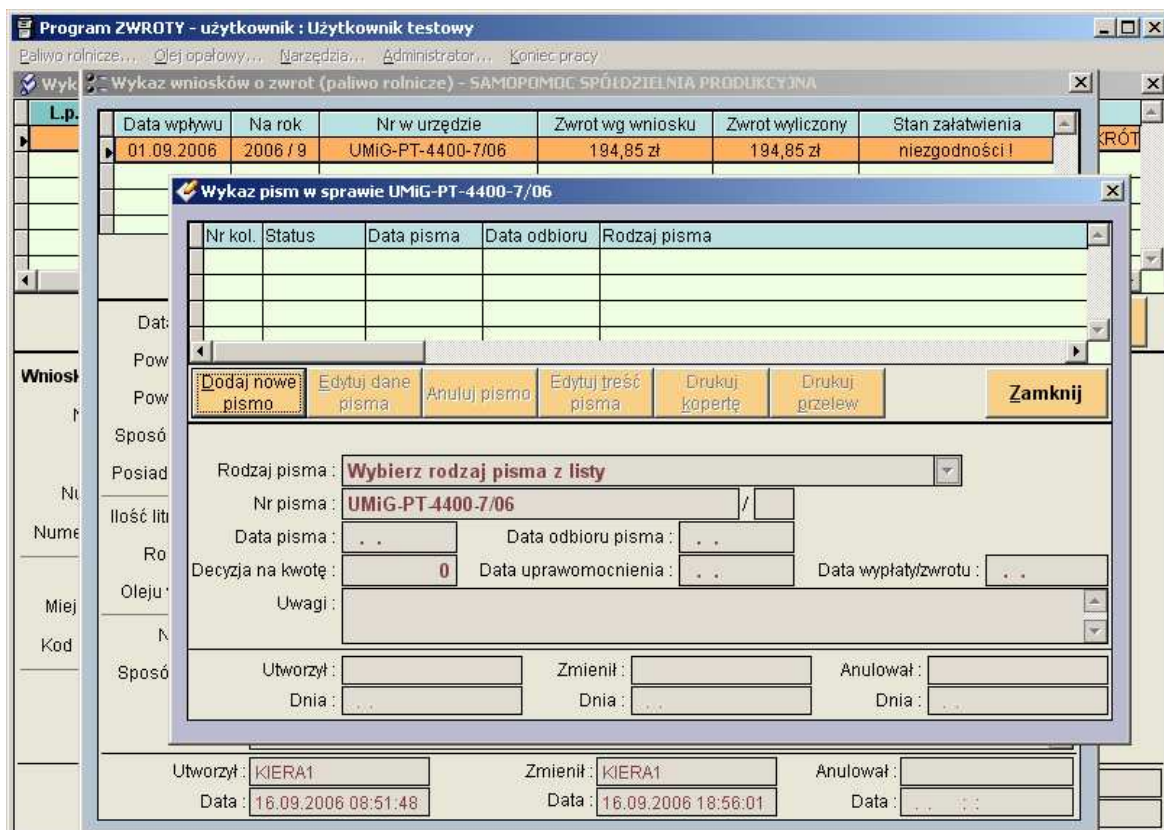
3. Wprowadzamy nazwisko lub nazwę i wciskamy <Enter> – kursor przechodzi do kolejnego pola, które trzeba wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we wniosku. Proszę nie używać myszki do przechodzenia do kolejnych pól – bardzo spowalnia to pracę.
4. Wypełniamy kolejne pola dotyczące danych osobowych i adresowych. Po wypełnieniu ostatniego z nich, skupienie przenosi się na przycisk <Zapisz dane>. Kolejne wciśnięcie <Enter> odpowiada kliknięciu na ten przycisk i powoduje przejście do sprawdzenia wprowadzonych danych.
5. W razie stwierdzenia błędu lub braku w danych, program wyświetli odpowiedni komunikat i ustawi się w polu, w którym błąd lub brak występuje.
6. Jeżeli we wprowadzonych danych nie ma błędów – zostają one zapisane. Od tej pory w wykazie w górnej części ekranu figuruje już pozycja zawierająca wprowadzonego przez nas wnioskodawcę. W kolumnie „Wnioski” widnieje obecnie tekst „brak wniosków”. W miarę korzystania z programu tekst ten będzie przybierał różną postać, w zależności od stanu załatwienia wniosków złożonych przez ten podmiot.
7. Kolejnym krokiem jest wprowadzenie z wniosku danych, które dotyczą już bezpośrednio dopłaty do paliwa rolniczego.
8. Klikamy przycisk <Wnioski o paliwo rolnicze> lub wciskamy klawisz <F9>. Na tle danych wnioskodawcy pojawia się wówczas nowe okno pozwalające ewidencjonować wszystkie wnioski złożone przez tego wnioskodawcę.

9. Jeżeli dla wybranego wnioskodawcy nie odnotowano wcześniejszych wniosków, wykaz nie zawiera żadnych pozycji – skupienie znajduje się na przycisku <Dodaj wniosek>. Należy wcisnąć klawisz <Enter> lub kliknąć na ten przycisk myszką, aby przejść do rejestrowania danych dotyczących wniosku o zwrot.
10. Program proponuje, że oznaczy rejestrowany wniosek kolejnym numerem sprawy z puli przypisanej dla tego użytkownika. Jeżeli chcemy aby program automatycznie nadawał numery spraw – zgadzamy się na to (zalecane), jeżeli zamierzamy sami numerować sprawy – odpowiadamy przecząco.

11. Kursor ustawia się w polu „Data wpływu” (aktywne pole przyjmuje kolor błękitny). Domyślnie w tym polu wpisana jest data bieżąca. Jeśli nie jest ona zgodna z faktyczną datą, podajemy datę zgodnie z wnioskiem. Proszę nie usiłować kasować wprowadzonej daty lecz po prostu proszę zacząć wpisywać datę właściwą - zastąpi ona datę wpisana domyślnie. Po podaniu daty wpływu wciskamy <Enter>, przechodząc w ten sposób do następnego pola.
12. Wpisujemy kolejne dane z wniosku, wciskając po każdym polu <Enter>.
13. Powierzchnię każdego rodzaju użytków podajemy nie w dwóch oddzielnych polach (jak we wniosku) lecz w jednym polu oddzielając hektary od arów przecinkiem. Po podaniu powierzchni, program dokonuje natychmiast przeliczenia limitu, wyświetlając wyliczone liczby w odpowiednich polach.
14. Sposób wypłaty (domyślnie wpisana jest opcja G – gotówką) możemy zmienić rozwijając listę wartości dla tego pola i wybrać opcję P – przelewem. Uaktywnią się wówczas pola pozwalające na wpisanie numeru rachunku bankowego oraz nazwy posiadacza.
15. Ilość litrów oleju możemy wpisać samodzielnie lub pozostawić to pole na razie puste (z liczbą zero). Podsumowanie ilości oleju zostanie wykonane przez program po wpisaniu danych z załączonych do wniosku faktur. Takie rozwiązanie jest zalecane. Jeżeli jednak z jakiejś przyczyny nie zamierzamy rejestrować faktur – możemy podać ilość litrów oleju samodzielnie. Proszę jednak pamiętać, że program nie ma wówczas możliwości porównania tej liczby z załącznikami (fakturami). W dalszym ciągu niniejszej instrukcji zakładamy jednak, że faktury będą rejestrowane, a więc na razie pozostawiamy pole „Ilość litrów oleju” niewypełnione.
16. Po wypełnieniu ostatniego pola i wciśnięciu <Enter>, skupienie przenosi się na przycisk <Zapisz dane>. Kolejne wciśnięcie <Enter> odpowiada kliknięciu na ten przycisk i powoduje przejście do sprawdzenia wprowadzonych danych.
17. W razie stwierdzenia błędu lub braku w danych, program wyświetli odpowiedni komunikat i ustawi się w polu, w którym błąd lub brak występuje.
18. Jeżeli we wprowadzonych danych nie ma błędów – zostają one zapisane. Na ekranie pojawia się komunikat przypominający o tym, że na razie nie wprowadzono faktur.
19. Od tej pory w wykazie w górnej części ekranu figuruje już pozycja zawierająca wprowadzony przez nas wniosek. W kolumnie „Stan załatwienia” widnieje obecnie tekst „nie załatwiono”. W miarę korzystania z programu tekst ten będzie przybierał rozmaitą postać, w zależności od stanu załatwienia tego wniosku. Wniosek został oznaczony również kolejnym numerem sprawy, jeśli wybraliśmy opcję automatycznego numerowania.
20. Kolejnym krokiem jest wprowadzenie załączników do wniosku, tj. wykazu faktur dokumentujących zakup paliwa.
21. Klikamy przycisk <Wykaz faktur> lub wciskamy klawisz <F8>. Na tle danych wniosku pojawia się wówczas nowe okno pozwalające odnotować faktury dołączone do tego wniosku.



22. W analogiczny sposób rejestrujemy dane z faktur dołączonych do wniosku, podając każdorazowo numer faktury, datę jej wystawienia, NIP sprzedawcy oraz wynikającą z niej ilość litrów oleju.
23. W miarę rejestrowania faktur program na bieżąco wyświetla podsumowanie ilości oleju w polu „Razem ze wszystkich faktur”. Po zarejestrowaniu ostatniej faktury zamykamy okno klikając przycisk <Zamknij> lub wciskając klawisz <F12>, co powoduje powrót do poprzedniego okna, zawierającego dane wniosku.
24. Program porównuje podsumowanie wprowadzonych faktur z ilością litrów wpisaną we wniosku. Jeżeli liczby te są różne, proponuje przyjęcie liczby wynikającej z podsumowania faktur – należy się na to zgodzić.
25. Po przyjęciu liczby litrów oleju program natychmiast wylicza wynikającą z niej kwotę zwrotu, z uwzględnieniem wyliczonego wcześniej limitu. Kwota zwrotu przed uwzględnieniem limitu widoczna jest w polu „wyliczona kwota zwrotu”. Kwota uwzględniająca limit widoczna jest w polu „do zwrotu”. Oprócz tego w polu „wcześniejsze zwroty” widoczne są kwoty dopłat przyznanych na wniosek dotyczący wcześniejszego okresu tego samego roku (będzie to miało zastosowanie dopiero we wniosku za wrzesień).
26. Jeżeli liczba litrów oleju wpisana we wniosku nie zgadza się z liczbą litrów oleju wynikającą z faktur, pole „Oleju wg faktur” przyjmuje kolor czerwony. Jeżeli liczby te są zgodne – kolor ten jest zielony.
27. W kolumnie „Stan załatwienia” wykazu wniosków widnieje teraz zapis „niezgodności !?”. Pojawia się on w przypadku niezgodności ilości litrów oleju z wykazem faktur, lub w przypadku gdy liczba litrów oleju jest już zgodna, ale nie wydano jeszcze decyzji na wyliczoną kwotę zwrotu.
28. Następnym krokiem toku postępowania jest wydanie decyzji, poprzedzone ewentualnym wystosowaniem wezwania, jeśli np. wniosek wymaga uzupełnienia.
29. Klikamy przycisk <Pisma w sprawie> lub wciskamy klawisz <F9>. Na tle danych wniosku pojawia się wówczas nowe okno pozwalające odnotować i wydrukować pisma wystosowane w danej sprawie.



Wszystkie pisma kierowane do wnioskodawcy w toku postępowania zaleca się tworzyć przy użyciu funkcji uruchamianej przez kliknięcie przycisku <Pisma w sprawie>. Nie jest to obowiązkowe dla wezwań, chociaż też stanowi pewne ułatwienie pracy. Natomiast obowiązkowo należy odnotować w funkcji <Pisma w sprawie> wystawienie decyzji lub postanowienia kończącego sprawę – informacja ta spowoduje, że sprawa będzie uważana przez program za załatwioną.

Dzięki korzystaniu z funkcji <Pisma w sprawie> w każdej chwili możemy przejrzeć wykaz pism, wystawionych w związku z danym wnioskiem. Ich treść jest również zapamiętywana i przechowywana w systemie.

Program oferuje możliwość wydrukowania kilku standardowych rodzajów pism. Domyślna treść każdego z nich może być zmieniona przez użytkownika (wymagane jest uprawnienie „nadzór”) przy użyciu funkcji **Rodzaje pism urzędowych** z menu **Paliwo rolnicze**. Dodatkowo każde pismo może być jeszcze edytowane w momencie jego wystawiania, w związku z konkretnym wnioskiem.

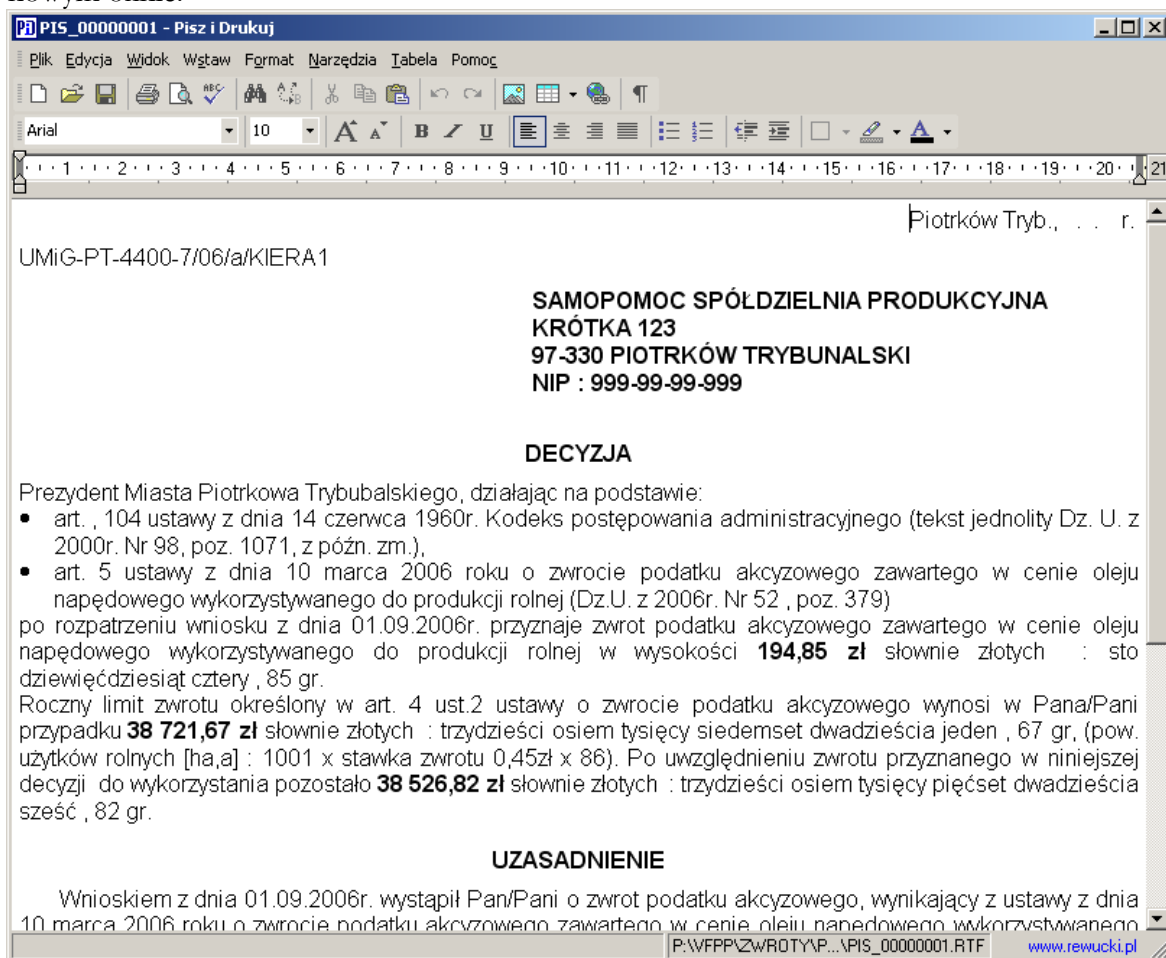
Każde pismo dziedziczy numer kancelaryjny wniosku, którego dotyczy. Dopuszcza się „lamanie” tego numeru przez kolejne numery pisma wystawianego w danej sprawie, np.:

- UMIG-PT-4400-13/07/1 – wezwanie,
- UMIG-PT-4400-13/07/2 – drugie wezwanie,
- UMIG-PT-4400-13/07/3 – postanowienie o pozostawieniu bez rozpatrzenia.

Zamiast 1,2,3 można stosować inne symbole, np. a,b,c. Dodatkowo, numer pisma drukowany w jego treści może być wzbogacony o login lub nazwisko i imię pracownika, który wystawiał pismo – ułatwia to np. określenie do kogo ma trafić zwrotka.

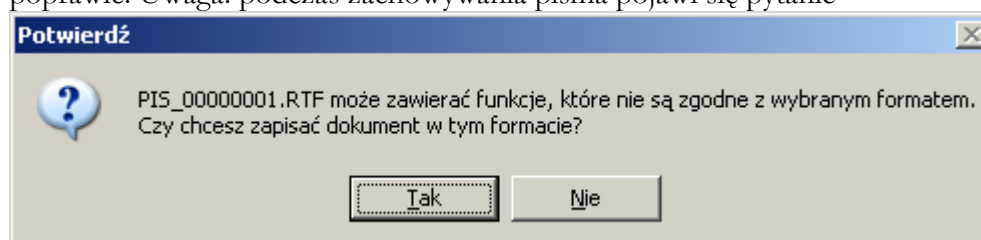
30. W celu wywołania na ekran wykazu pism wystosowanych do wnioskodawcy, klikamy przycisk <Pisma>. Na ekranie pojawia się wówczas wykaz pism, dotyczących danej sprawy, odnotowanych w programie ZWROTY.
31. Początkowo okno nie zawiera żadnych pozycji – skupienie znajduje się na przycisku <Dodaj nowe pismo>. Należy wcisnąć klawisz <Enter> lub kliknąć na ten przycisk myszką, aby przejść do rejestrowania danych, a następnie treści pisma.
32. W pierwszej kolejności program oczekuje na wybór rodzaju pisma z listy. Wybieramy pismo „Decyzja przyznająca zwrot podatku akcyzowego”. Jeżeli przez pomyłkę wybraliśmy

- niewłaściwy rodzaj pisma, klikamy przycisk <Anuluj>, ponownie klikamy <Dodaj nowe pismo> i wybieramy właściwy rodzaj.
33. Jeśli wybraliśmy pismo będące decyzją, program automatycznie umieszcza w danych pisma kwotę, na jaką wystawiona jest ta decyzja. Określamy (nie jest to obowiązkowe) kolejny numer pisma wysyłanego w danej sprawie (np. 1 lub a) i przechodzimy do kolejnego pola wciskając <Enter>.
  34. Wpisujemy datę pisma jeśli jest już znana. Jeśli nie wiemy jeszcze kiedy pismo zostanie podpisane – pozostawiamy w tym polu datę bieżącą. Faktyczną datę wydania decyzji trzeba będzie uzupełnić w późniejszym czasie. Dla usprawnienia pracy warto, aby decyzje były jednak wydawane (podpisywane) w tym samym dniu – zaoszczędzi nam to konieczności wracania do decyzji.  
**Uwaga:** w oparciu o datę decyzji program wykonuje zestawienia. Wpisanie daty pisma mieszczącej się w okresie, za który wykonano już zestawienie spowoduje, że decyzja nie zostanie w nim ujęta!
  35. Po wprowadzeniu daty pisma, program uaktywni kolejne pole „data odbioru”. Wypełnimy je dopiero wtedy, gdy znana już będzie data odbioru pisma (co z kolei umożliwi wpisanie daty uprawomocnienia). Ponieważ na razie daty te nie są znane – pozostawiamy pola puste i naciskamy <Enter>, aż do osiągnięcia przycisku <Zapisz dane>.
  36. Po zapisaniu danych pisma jest ono już widoczne w wykazie. Jeżeli nie podaliśmy daty decyzji, kolumna „status” nie zawiera żadnej wartości. W miarę obsługi pisma wartość w kolumnie „status” będzie zmieniać się na: „wysłane” – jeśli podano datę pisma, „odebrane” – jeśli podano również datę odbioru i wreszcie „wyplacone” jeżeli podano również datę wypłacenia zwrotu.
  37. Następnie przechodzimy do edycji treści pisma, poprzez kliknięcie na przycisk <Edytuj treść pisma>. Domyślna treść pisma (wynikająca z określonego przez nas wzoru) pojawia się w nowym oknie.



38. Przy pomocy uruchomionego w ten sposób edytora możemy poprawić standardową treść pisma, jeżeli wzór nie odpowiada akurat danemu przypadkowi. Jeżeli zmiany są powtarzalne – należy zmodyfikować wzór pisma.

Ewentualne zmiany i uzupełnienia w treści pisma należy zachować – w każdej chwili będzie można wrócić do pisma, przejrzeć jego treść, a jeśli nie zostało jeszcze wysłane – również poprawić. Uwaga: podczas zachowywania pisma pojawi się pytanie



na które należy odpowiedzieć twierdząco. Wynika ono z tego, że edytor PiD obsługuje różne formaty plików, nie tylko format RTF, używany przez program i zalecany do użycia w administracji publicznej.

39. Do wydrukowania decyzji używamy funkcji edytora (przycisk z rysunkiem drukarki lub opcja *Drukuj* w menu *Plik*), a następnie zamykamy okno edytora. Uwaga: jeżeli wydruk decyzji zawiera nieodpowiadające nam elementy, np. numer strony u góry lub za duże marginesy, skorzystamy z funkcji *Ustawienia strony* z menu *Plik* i ustawiamy parametry w sposób opisany w rozdziale „Znane problemy”.
40. Po wydrukowaniu pisma zamykamy również okno z wykazem pism i wracamy do wykazu wniosków. Proszę zauważyć, że stan załatwienia wniosku zmienił się na „nie zwrócono”. Oznacza to, że wydano już decyzję lecz nie odnotowano jeszcze daty wypłacenia wynikającej z niej dopłaty.
41. Po zamknięciu okna z wykazem wniosków, taki sam stan załatwienia widoczny będzie również przy danym wnioskodawcy w kolumnie „Wnioski”. Pozwala to nam już z poziomu wykazu wnioskodawców zorientować się w stanie załatwienia ich spraw.
42. Po podpisaniu wydrukowanej decyzji, wracamy do wykazu pism i uzupełniamy datę wydania dla tego pisma, datę odbioru pisma przez adresata – po otrzymaniu zwrotki oraz datę uprawomocnienia się decyzji po 14 dniach od daty odbioru. Ponieważ kilkakrotne wracanie do jednej decyzji byłoby zbyt czasochłonne, zaleca się podawanie daty decyzji od razu przy jej rejestrowaniu, a uzupełnienie wszystkich pozostałych dat po uprawomocnieniu się decyzji. Przy użyciu przycisku <Edytuj dane pisma> możemy również wprowadzać dowolne własne uwagi dotyczące korespondencji z wnioskodawcą.
43. Po zarejestrowaniu w ten sposób wszystkich lub określonej partii wniosków, a co najważniejsze, po uzupełnieniu dat wydania i uprawomocnienia się decyzji, można dokonywać zestawień kwot, na które wydano decyzje.
44. Jednym z istotniejszych zestawień jest wniosek o przekazanie gminie dotacji, zgodnie z §2 i §4 Rozporządzenia MRiRW z 23 sierpnia 2006r. Służy do tego funkcja **Wniosek o przekazanie dotacji** z menu **Zestawienia i wydruki**.

Program pozwala stworzyć dwa rodzaje wniosków: podstawowy i dodatkowy.

- Wniosek podstawowy to ten, który składa się do 18 października/kwietnia i zawiera dane ze wszystkich zarejestrowanych wniosków o dopłatę. Jako parametr zestawienia podaje się więc jedynie okres, z którego pochodzą wnioski o dopłatę (marzec lub wrzesień). Program wykaże we wniosku o dotację kwoty ze wszystkich wniosków o dopłatę, niezależnie od tego czy zostały już wydane decyzje.
- Wniosek dodatkowy (§4 w.w. Rozporządzenia) składany jest w razie wydania lub zmiany decyzji już po złożeniu podstawowego wniosku o dotację. Zawiera on kwoty z decyzji, które uprawomocniły się w podanym okresie. Jako parametr zestawienia podajemy okres, w którym uprawomocniły się wydane decyzje. Proszę wcześniej upewnić się, że zarejestrowano w programie wszystkie decyzje faktycznie wydane w podanym okresie oraz wpisano dla nich daty uprawomocnienia. Jeżeli po wykonaniu tego zestawienia uzupełnimy datę uprawomocnienia jeszcze jakiejś decyzji tak, że

będzie się ona mieściła w okresie objętym zestawieniem – nie zostanie ona już ujęta na wykonanym wcześniej wydruku!

Program może również stworzyć kontrolny, imienny wykaz pozycji, które ujmowane są podczas tworzenia danego wniosku o dotację.

Podczas wykonywania dodatkowego wniosku, program informuje o przypadkach znalezienia decyzji wydanej lub wprowadzonej do systemu 14 dni przed końcem podanego okresu, a nie posiadającej odnotowanej daty uprawomocnienia. Jest to ostrzeżenie, po którym należy ponownie upewnić się, że uzupełniono w programie daty uprawomocnienia wszystkich decyzji faktycznie wydanych w podanym okresie.

45. W razie potrzeby można także sporządzać szczegółowe wykazy kwot wynikających z wydanych decyzji. Służy do tego funkcja **Wykaz kwot do wypłaty/zwrotu** z menu **Zestawienia i wydruki**.
46. Okresowo oraz na koniec roku należy wykonywać sprawozdanie rzeczowo finansowe z realizacji dopłat, zgodnie z załącznikiem nr 2 i 4 do Rozporządzenia MRiRW z 23 sierpnia 2006r. Służy do tego funkcja **Roczne i okresowe sprawozdanie** z menu **Zestawienia i wydruki**. Zestawienie to nie uwzględnia spraw niezalatwionych, należy więc upewnić się, że odnotowano wydanie wszystkich decyzji, co decyduje o dacie i sposobie zakończenia każdej ze spraw.

Jako parametry zestawienia podajemy okres, w którym wydane były decyzje oraz ewentualnie identyfikator użytkownika rejestrującego je w systemie (aby oddzielić od siebie wnioski wprowadzane przez kilka osób), stan uprawomocnienia (prawomocne/nieprawomocne/wszystkie), sposób wypłaty (gotówka/przelew/dowolny), stan realizacji wypłaty (już wypłacone/jeszcze niewypłacone/wszystkie) oraz rodzaj kwot (które należy wypłacić wnioskodawcom/które wnioskodawcy winni zwrócić/dowolne). Podobnie jak przy innych zestawieniach niezwykle ważne jest, aby upewnić się, że zarejestrowano w programie wszystkie decyzje faktycznie wydane w podanym okresie. Jeżeli po wykonaniu tego zestawienia uzupełnimy datę wydania jeszcze jakiejś decyzji tak, że będzie się ona mieściła w okresie objętym zestawieniem – nie zostanie ona już ujęta na wykonanym wcześniej wydruku!

- Otrzymany wydruk może stanowić zbiorówkę przekazywaną do kasy (lista wypłat gotówką) lub do komórki realizującej przelewy (lista wypłat przelewem). Może też służyć do sprawdzenia czy dla wszystkich wydanych decyzji odnotowano datę uprawomocnienia się.
47. Program może też wydrukować przelewy dla poszczególnych wnioskodawców, o ile w danych wniosku zaznaczono zwrot przelewem i decyzja ma odnotowaną datę wydania. Wydruk odbywa się na kartkach A4 z nadrukiem.
  48. W miarę realizowania wypłat gotówką i przelewem należy odnotowywać fakty dokonania wypłat, wpisując dla każdej z decyzji datę wypłacenia w kasie lub datę potwierdzenia przelewu bankowego. Kwoty wynikające z decyzji mających odnotowaną datę dokonania wypłaty zostaną ujęte w okresowym i rocznym sprawozdaniu o rozliczeniu dotacji.
  49. Okresowo oraz na koniec roku należy sporządzić wydruk sprawozdania rzeczowo finansowego, zgodnie z załącznikiem nr 2 i nr 4 do rozporządzenia MRiRW z 23 sierpnia 2006r. Służy do tego funkcja **Roczne i okresowe sprawozdanie** z menu **Zestawienia i wydruki**. Wraz ze sprawozdaniem wykonywany jest imienny wydruk wniosków, które ujmowane są w sprawozdaniu. Program informuje również o przypadkach odnalezienia wniosków niezalutowanych, które nie są ujmowane w sprawozdaniu.

## Dodatek: Opis struktury zbiorów danych

Niniejszy rozdział opisuje szczegółowo strukturę zbiorów danych służących do przechowywania informacji przetwarzanych przez program ZWROTY oraz opisuje zależności pomiędzy tymi zbiorami.

Dane przetwarzane przez program przechowywane są w tabelach. Każda z tabel zapisana jest w oddzielnym pliku w formacie VFP o nazwie zgodnej z nazwą tabeli i rozszerzeniu DBF. W każdej tabeli występują kolumny zawierające dane określonych typów.

### Tabela AUDIT

Zawiera informacje o czynnościach wykonywanych przez użytkowników programu.

| Nazwa kolumny | Przeznaczenie  |
|---------------|--|
| PRAC          | Identyfikator użytkownika, który wykonał czynność              |
| DATA CZ       | Data wykonania czynności                                       |
| KOMPUTER      | Nazwa komputera, z którego wykonano daną czynność              |
| CZYNNOŚĆ      | Rodzaj wykonanej czynności                                     |
| INN_INF       | Dodatkowe informacje dotyczące wykonanej czynności             |
| LNS           | Lokalny numer sekwencyjny podmiotu, którego dotyczyła czynność |

### Tabela FAK

Zawiera informacje o fakturach – dowodach zakupu oleju.

| Nazwa kolumny | Przeznaczenie  |
|---------------|--|
| NR            | Numer systemowy zapisu                                       |
| KTO_WPR       | Identyfikator użytkownika, który wprowadził zapis            |
| DATA_WPR      | Data i czas wprowadzenia zapisu                              |
| KTO_ZMI       | Identyfikator użytkownika, który zmieniał zapis jako ostatni |
| DATA_ZMI      | Data i czas ostatniej zmiany zapisu                          |
| KTO_ANU       | Identyfikator użytkownika, który anulował zapis              |
| DATA_ANU      | Data i czas anulowania zapisu                                |
| NR_WNI        | Numer systemowy wniosku związanego                           |
| DOT           | Informacja o rodzaju wniosku                                 |
| NR_FAKT       | Numer faktury  |
| DATA_FAKT     | Data wystawienia faktury                                     |
| NIP_SPRZ      | Numer NIP wystawcy faktury                                   |
| LITROW        | Liczba litrów oleju na fakturze                              |
| UWAGI         | Dowolne uwagi dotyczące zapisu                               |

### Tabela PIS

Zawiera informacje o pismach wystawionych w związku z zarejestrowanymi wnioskami.

| Nazwa kolumny | Przeznaczenie  |
|---------------|--|
| NR            | Numer systemowy zapisu                                       |
| KTO_WPR       | Identyfikator użytkownika, który wprowadził zapis            |
| DATA_WPR      | Data i czas wprowadzenia zapisu                              |
| KTO_ZMI       | Identyfikator użytkownika, który zmieniał zapis jako ostatni |
| DATA_ZMI      | Data i czas ostatniej zmiany zapisu                          |
| KTO_ANU       | Identyfikator użytkownika, który anulował zapis              |
| DATA_ANU      | Data i czas anulowania zapisu                                |
| NR_WNI        | Numer systemowy wniosku związanego                           |
| NR_RTF        | Numer rodzaju pisma  |
| NR_JRWA2A     | Dodatkowe określenie symbolu pisma                           |
| DATA_PIS      | Data wystawienia pisma                                       |
| DATA_ODB      | Data odbioru pisma   |

|            |  |
|------------|--|
| DOT        | Informacja o rodzaju wniosku                                       |
| KWOTA      | Kwota, której dotyczy pismo (dla decyzji)                          |
| KTO_PRZEL  | Identyfikator użytkownika, który wygenerował przelew (dla decyzji) |
| DATA_PRZEL | Data wygenerowania przelewu  |
| KTO_WYP    | Identyfikator użytkownika, który odnotował wypłatę (dla decyzji)   |
| DATA_WYP   | Data wypłaty (dla decyzji)   |
| DATA_UPR   | Data uprawomocnienia się decyzji                                   |
| UWAGI      | Dowolne uwagi dotyczące zapisu                                     |

### Tabela POD

Zawiera dane osobowo-adresowe wnioskodawców.

| Nazwa kolumny | Przeznaczenie  |
|---------------|--|
| NR            | Numer systemowy zapisu   |
| KTO_WPR       | Identyfikator użytkownika, który wprowadził zapis              |
| DATA_WPR      | Data i czas wprowadzenia zapisu                                |
| KTO_ZMI       | Identyfikator użytkownika, który zmieniał zapis jako ostatni   |
| DATA_ZMI      | Data i czas ostatniej zmiany zapisu                            |
| KTO_ANU       | Identyfikator użytkownika, który anulował zapis                |
| DATA_ANU      | Data i czas anulowania zapisu                                  |
| TYP_POD       | Rodzaj wnioskodawcy (osoba fizyczna lub organizacja)           |
| X_NIP         | Numer NIP wnioskodawcy   |
| X_PESEL       | Numer PESEL wnioskodawcy (dla osób fizycznych)                 |
| X_NRDOWN      | Numer dowodu osobistego wnioskodawcy (dla osób fizycznych)     |
| DOW_WYD       | Nazwa organu, który wydał dowód osobisty (dla osób fizycznych) |
| X_INNY        | Numer innego dokumentu identyfikacyjnego                       |
| INN_WYD       | Nazwa organu, który wydał inny dokument identyfikacyjny        |
| X_NAZWA       | Nazwa wnioskodawcy (dla organizacji)                           |
| X_NAZWISKO    | Nazwisko wnioskodawcy (dla osób fizycznych)                    |
| X_IMIE        | Imię wnioskodawcy (dla osób fizycznych)                        |
| X_IMIE2       | Drugie imię wnioskodawcy (dla osób fizycznych)                 |
| X_MIEJSCOW    | Miejscowość miejsca zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy     |
| X_KODP        | Kod pocztowy miejsca zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy    |
| X_POCZTA      | Poczta miejsca zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy          |
| X_ULICA       | Nazwa ulicy miejsca zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy     |
| X_NRD         | Numer domu miejsca zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy      |
| UWAGI         | Dowolne uwagi dotyczące zapisu                                 |

### Tabela PUL

Zawiera informacje o stosowanej numeracji pism.

| Nazwa kolumny | Przeznaczenie  |
|---------------|--|
| NR            | Numer systemowy zapisu                                       |
| KTO_WPR       | Identyfikator użytkownika, który wprowadził zapis            |
| DATA_WPR      | Data i czas wprowadzenia zapisu                              |
| KTO_ZMI       | Identyfikator użytkownika, który zmieniał zapis jako ostatni |
| DATA_ZMI      | Data i czas ostatniej zmiany zapisu                          |
| KTO_ANU       | Identyfikator użytkownika, który anulował zapis              |
| DATA_ANU      | Data i czas anulowania zapisu                                |
| PREF_US       | Prefiks numeracji  |
| OPIS          | Opis (nazwa) puli numerów                                    |
| ROK           | Określenie roku  |
| OST_NR        | Ostatnio nadany numer  |

**Tabela WNR**

Zawiera informacje o złożonych wnioskach o zwrot części podatku akcyzowego.

| <b>Nazwa kolumny</b> | <b>Przeznaczenie</b>   |
|----------------------|--|
| NR                   | Numer systemowy zapisu                                       |
| KTO_WPR              | Identyfikator użytkownika, który wprowadził zapis            |
| DATA_WPR             | Data i czas wprowadzenia zapisu                              |
| KTO_ZMI              | Identyfikator użytkownika, który zmieniał zapis jako ostatni |
| DATA_ZMI             | Data i czas ostatniej zmiany zapisu                          |
| KTO_ANU              | Identyfikator użytkownika, który anulował zapis              |
| DATA_ANU             | Data i czas anulowania zapisu                                |
| NR_POD               | Numer systemowy wnioskodawcy związanego                      |
| DATA_WPL             | Data wpływu wniosku  |
| NR_RWA1              | Symbol pisma (cz.1.)   |
| NR_RWA2              | Symbol pisma (cz.2.)   |
| NR_RWA3              | Symbol pisma (cz.3.)   |
| ROK                  | Rok, którego dotyczy wniosek                                 |
| OKRES                | Okres, którego dotyczy wniosek                               |
| POW_WLA              | Powierzchnia gruntów własnych                                |
| POW_WSP              | Powierzchnia gruntów we współwłasności                       |
| SPOS_WYP             | Sposób wypłaty   |
| LITROW               | Liczba litrów oleju  |
| POS_RB               | Nazwa posiadacza rachunku bankowego                          |
| NR_RB                | Numer rachunku bankowego                                     |
| STAWKA               | Zastosowana stawka zwrotu                                    |
| WYL_ZWROT            | Kwota wyliczonego zwrotu                                     |
| LIMIT                | Kwota limitu zwrotu  |
| DOT_ZWROT            | Dotychczas otrzymany zwrot                                   |
| UZN_ZWROT            | Przyznana kwota zwrotu                                       |
| SPOS_ZAL             | Sposób załatwienia   |
| DATA_ZAL             | Data załatwienia   |
| STAN_ZAL             | Stan załatwienia   |
| UWAGI                | Dowolne uwagi dotyczące zapisu                               |

**Tabela WNR\_RTF**

Zawiera informacje o rodzajach pism.

| <b>Nazwa kolumny</b> | <b>Przeznaczenie</b>   |
|----------------------|--|
| NR                   | Numer systemowy zapisu                                       |
| KTO_WPR              | Identyfikator użytkownika, który wprowadził zapis            |
| DATA_WPR             | Data i czas wprowadzenia zapisu                              |
| KTO_ZMI              | Identyfikator użytkownika, który zmieniał zapis jako ostatni |
| DATA_ZMI             | Data i czas ostatniej zmiany zapisu                          |
| KTO_ANU              | Identyfikator użytkownika, który anulował zapis              |
| DATA_ANU             | Data i czas anulowania zapisu                                |
| OPIS                 | Opis (nazwa) rodzaju pisma                                   |

Zależności (powiązania) pomiędzy poszczególnymi tabelami przedstawia poniższy schemat:

