



ZAPOTRZEBOWANIE NA ZWROT NADPŁAT DOCHODÓW PJB/UE – POZIOM DYSPONENTA

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKA TREZOR 3.0

MINISTERSTWO FINANSÓW		
WERSJA DOKUMENTU	Z DNIA	SYMBOL PRACOWNIKA
1.0	6.09.2023 r.	AAGE
1.1	21.12.2023 r.	AAGE

1. WSTĘP	3
1.1. CEL DOKUMENTU	3
1.2. ZASTOSOWANE SKRÓTY	4
1.3. URUCHOMIENIE APLIKACJI	5
2. ZAPOTRZEBOWANIE	7
2.1. INFORMACJE WSTĘPNE	7
2.2. UTWORZENIE ZAPOTRZEBOWANIA PJB LUB UE	8
2.3. KOMPLETACJA ZAPOTRZEBOWANIA	13
2.4. WERYFIKACJA ZAPOTRZEBOWANIA	14
2.5. PRZEKAZANIE ZAPOTRZEBOWANIA DO MF BP	16
2.6. COFNIĘCIE STATUSU ZAPOTRZEBOWANIA	18
2.7. USUWANIE ZAPOTRZEBOWANIA.....	20
2.8. ZATWIERDZENIE LUB ODRZUCENIE ZAPOTRZEBOWANIA	21
2.9. PRZEGLĄDANIE ZAPOTRZEBOWANIA	21
2.10. WYBÓR PARAMETRÓW ZAPOTRZEBOWANIA	26
2.11. WYSZUKIWANIE ZAPOTRZEBOWAŃ	27
2.12. SORTOWANIE ZAPOTRZEBOWAŃ.....	28
2.13. KOMUNIKATY DOTYCZĄCE ZAPOTRZEBOWAŃ.....	29

1. WSTĘP

1.1. CEL DOKUMENTU

Niniejsza instrukcja ma za zadanie stanowić pomoc dla użytkowników obsługujących Zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB/UE złożone w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa Trezor 3.0. Dokument ten stanowi instrukcję obsługi procesu z poziomu Dysponenta.

WAŻNE:

Użytkownicy mogą zgłosić zauważone błędy funkcjonalności albo uwagi dotyczące treści instrukcji na adres: trezor_serwis@mf.gov.pl

Temat e-maila powinien zawierać bardzo zwięzły opis problemu;

Treść e-maila powinna zawierać szczegółowe informacje dotyczące błędu wraz ze zrzutami ekranu ilustrującymi opisany problem.

UWAGA:

Zrzuty ekranu zawarte w treści instrukcji prezentują jednostki i dane testowe.

WIDEO



Ministerstwo
Finansów

gov.pl/finanse | gov.pl/kas



ME.GOV.PL
KAS.GOV.PL



gov.pl/finanse
gov.pl/kas



Ministerstwo Finansów
Krajowa Administracja Skarbowa



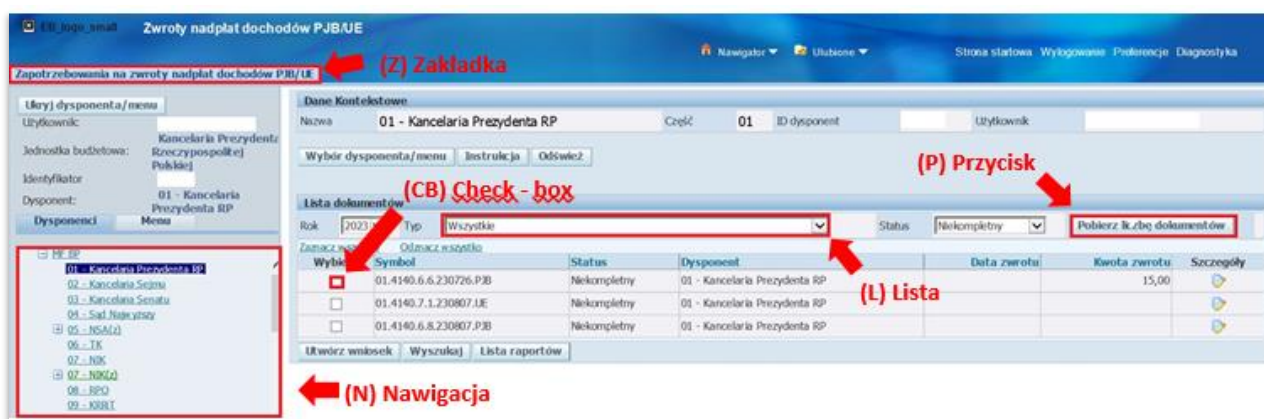
ministerstwo-finansow





e-mail: trezor_serwis@mf.gov.pl

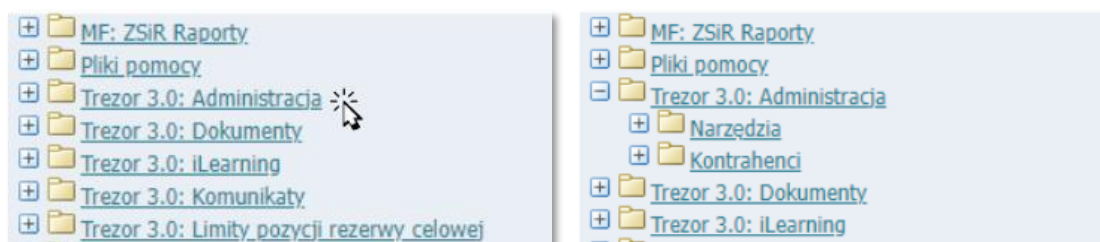
1.2. ZASTOSOWANE SKRÓTY

Skrót	Znaczenie skrótu
N	Nawigacja, tj. kolejne pozycje rozwinięcia menu aplikacji
P	Wybór przycisku na formatce ekranowej
L	Wybór z listy wartości
CB	Check-box (opcja wyboru)
Z	Wybór zakładki
MF BP	Ministerstwo Finansów Departament Budżetu Państwa
CRBBP	Centralny rachunek bieżący budżetu państwa
PJB	Państwowa jednostka budżetowa
UE	Skrót dotyczący rozliczenia środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa
Zapotrzebowanie	Zapotrzebowanie na zwroty nadpłat dochodów PJB lub UE



Zawartość folderów/pól można rozwinąć za pomocą przycisku . Zwinąć za pomocą przycisku .

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na nieaktywnym polu po prawej stronie folderu powoduje jego rozwinięcie bez zmiany widoku strony.



Jest to udogodnienie przyjazne dla użytkownika, bowiem kliknięcie bezpośrednio w nazwę folderu powoduje załadowanie strony na nowo i tym samym powrót na widok góry strony.

1.3. URUCHOMIENIE APLIKACJI

Aplikacja dostępna jest pod adresem <https://ebs-trezor.mf.gov.pl>. Użytkownik musi posiadać uprawnienia, aby mógł pracować w Systemie. Uprawnienia, czyli autoryzacje i role, są nadawane przez administratora lokalnego, zgodnie z wnioskiem.

Uprawnienia nie powinny być nadawane nadmiarowo.

Ministerstwo
Finansów

06.09.2022

Nazwa użytkownika
(przykład: menara.alexandra.kowalska)

Hasło
(przykład: 4299z3)

Logowanie Anuluj

Nadawanie hasła

Dostępność

Wybór języka:
Polski English

Informacje na temat tej strony Zasady korzystania z systemu Trezor

UWAGA:

Jeżeli na stronie logowania zamiast pól „Nazwa użytkownika” oraz „Hasło” będą widoczne pola „User Name” oraz „Password”, należy kliknąć słowo „Polski” pod oknem logowania.

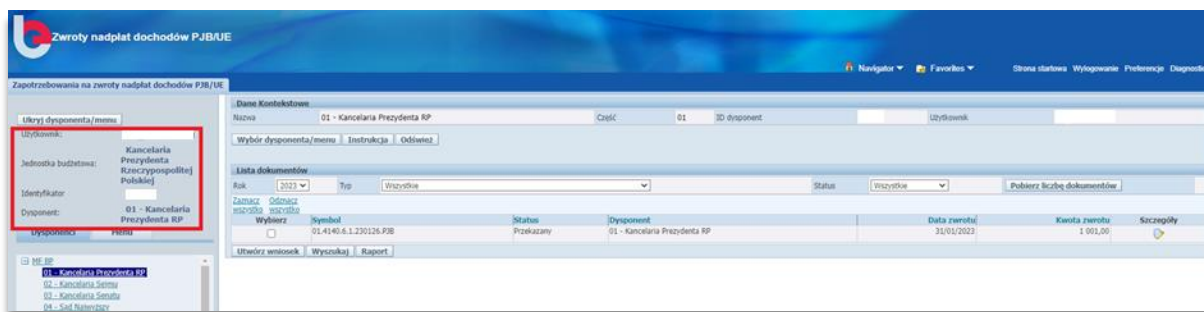
Po zalogowaniu na ekranie pojawi się automatycznie menu, w którym prezentowane są funkcjonalności dostępne dla użytkownika.

Po uruchomieniu aplikacji prezentowane są następujące dane:

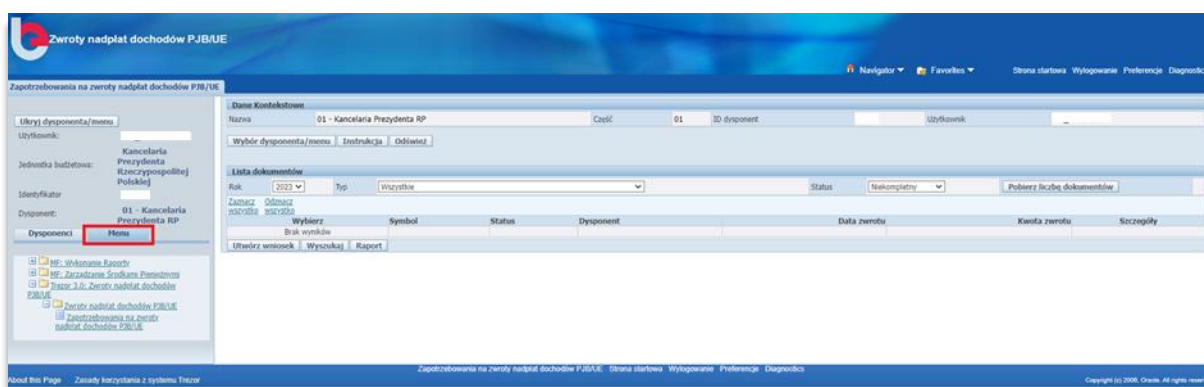
- Użytkownik – nazwa użytkownika zalogowanego do systemu.
- Jednostka budżetowa – nazwa jednostki budżetowej.

Istnieje także możliwość przechodzenia między zakładkami „Menu” i „Dysponenci”. Aktywna zakładka będzie zawsze podświetlona.

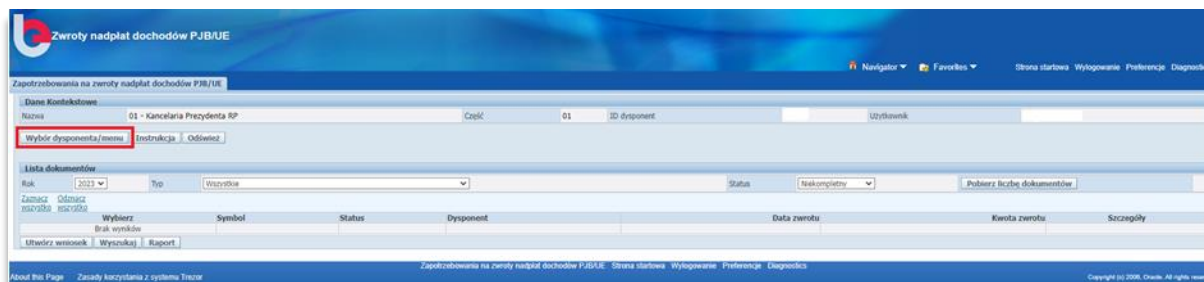
W zakładce (Z) „Dysponenti” wyświetlone jest drzewko hierarchii Dysponentów, w którym podświetlony jest Dysponent wybrany przez użytkownika. Aby zmienić kontekst Dysponenta, wystarczy wybrać jego nazwę.



W zakładce (Z) „Menu” można poprzez wybór nazwy wyświetlić wybraną funkcjonalność bez potrzeby powrotu do strony głównej.



Opisane wyżej menu można ukryć za pomocą przycisku (P) „Ukryj dysponenta/menu” i ponownie wyświetlić poprzez wybór przycisku (P) „Wybór dysponenta/menu”.



2. ZAPOTRZEBOWANIE

2.1. INFORMACJE WSTĘPNE

Zapotrzebowanie na zwrot nadpłaty dochodów PJB **przekazuje się wyłącznie, gdy na rachunku dochodów jednostki brakuje** środków na dokonanie zwrotu nadpłaty.

Jeśli jednostka posiada środki na swoim rachunku dochodów, ale zbyt małe na dokonanie zwrotu, to zapotrzebowanie przekazuje tylko na kwotę brakującą.

W przypadku posiadania na rachunku bankowym środków ujętych w innej podziałce klasyfikacji budżetowej niż ta, której dotyczy zwrot, zapotrzebowania nie przekazuje się, a zwrotu dokonuje się w ramach posiadanych środków.

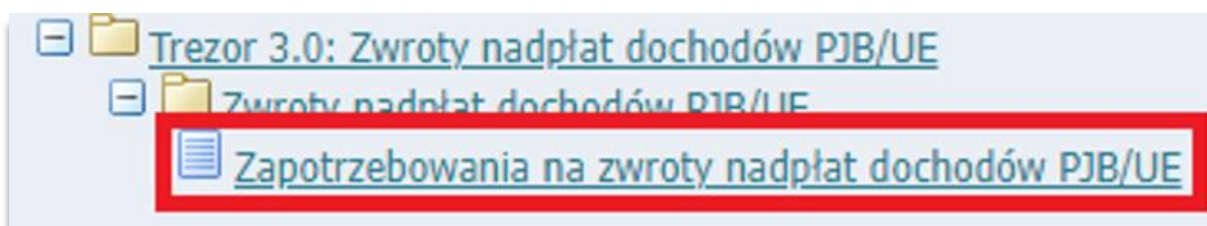
W sprawozdaniu budżetowym (Rb-27) dochody budżetu państwa (wpłaty) wykazuje się w kolumnie "Dochody wykonane" po zmniejszeniu o dokonane zwroty; jeżeli suma zwrotów przewyższa sumę wpłat, różnicę wykazuje się jako liczbę ujemną.

Zapotrzebowanie powinno być przekazane w terminie **nie późniejszym niż 3 dni robocze** przed dniem realizacji zwrotu.

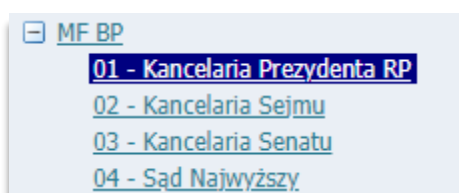
Termin może być skrócony (np. gdy kwota zwrotu powiększana jest o odsetki) po uzgodnieniu z pracownikiem Departamentu Budżetu Państwa w Ministerstwie Finansów (e-mail do kontaktu: **dochody@mf.gov.pl**).

Proces tworzenia Zapotrzebowania rozpoczyna się na poziomie Dysponenta, następnie Zapotrzebowanie przekazywane jest do Ministerstwa Finansów. Zmiana statusu na „**Zatwierdzony**” oznacza, że Zapotrzebowanie zostało przekazane do realizacji, a jednostka we wskazanym terminie otrzyma środki na zwrot nadpłaty.

Ścieżka dostępu:



Wybór na liście dysponentów.



e-mail: trezor_serwis@mf.gov.pl

2.2. Utworzenie Zapotrzebowania PJB lub UE

Funkcjonalność pozwala na utworzenie Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta w celu uzyskania środków na zwrot nadpłaty w dochodach budżetowych.

Zapotrzebowanie PJB - dotyczy środków przekazanych na rachunek **06 1010 1010 0075 9122 2500 0000**

Zapotrzebowanie UE - dotyczy środków przekazanych na rachunek **43 1010 1010 0075 9122 2620 0000**

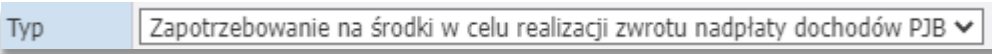
2.2.1. Wymagane uprawnienia

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

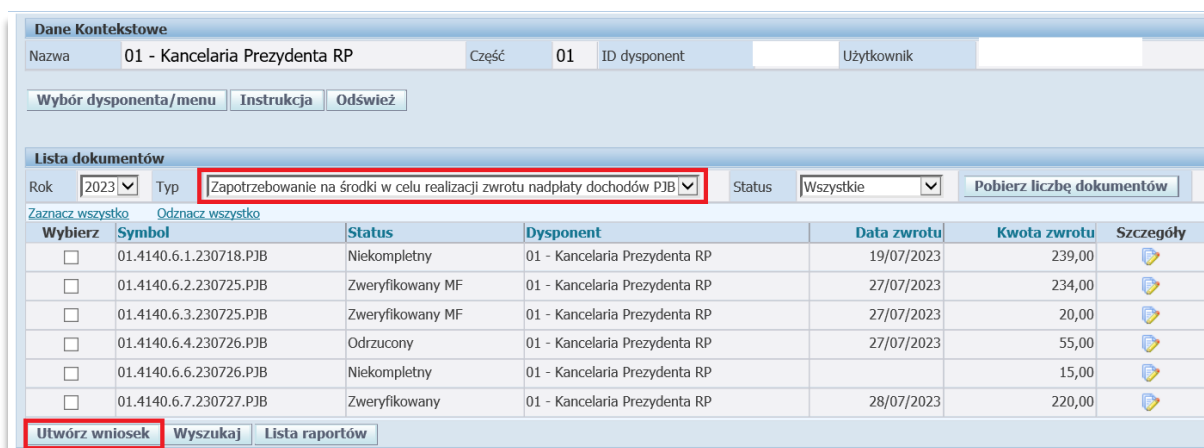
- DOCHODY PJB/UE - Wprowadzający dane.

2.2.2. Czynności dotyczące Zapotrzebowania PJB

1. Wybór parametru „Typ”.

- (L) 

2. Przycisk (P) „Utwórz wniosek”.



Dane Kontekstowe
 Nazwa: 01 - Kancelaria Prezydenta RP Część: 01 ID dysponent: Użytkownik:

Wybór dysponenta/menu Instrukcja Odśwież

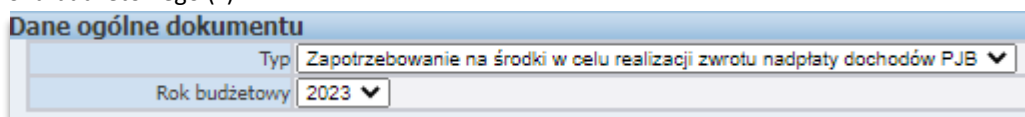
Lista dokumentów
 Rok: 2023 Typ: Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB Status: Wszystkie Pobierz liczbę dokumentów

Zaznacz wszystko Odznacz wszystko

Wybierz	Symbol	Status	Dysponent	Data zwrotu	Kwota zwrotu	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.1.230718.PJB	Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP	19/07/2023	239,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.2.230725.PJB	Zweryfikowany MF	01 - Kancelaria Prezydenta RP	27/07/2023	234,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.3.230725.PJB	Zweryfikowany MF	01 - Kancelaria Prezydenta RP	27/07/2023	20,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.4.230726.PJB	Odrzucony	01 - Kancelaria Prezydenta RP	27/07/2023	55,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.6.230726.PJB	Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP		15,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.7.230727.PJB	Zweryfikowany	01 - Kancelaria Prezydenta RP	28/07/2023	220,00	

Utwórz wniosek Wyszukaj Lista raportów

3. Wybór typu dokumentu Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu na nadpłat dochodów PJB/UE oraz roku budżetowego (L)



Dane ogólne dokumentu
 Typ: Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB
 Rok budżetowy: 2023

4. Wybór przycisku (P) „Utwórz”.

5. Wybór przycisku (P) „Tytułem:” i wprowadzenie opisu.

6. Wybór dnia realizacji zwrotu.

7. Uzupełnienie pola **Wnioskowana kwota zwrotu** – należy podać pełną kwotę zwrotu uwzględniającą ewentualne odsetki (jeśli są należne).

8. Uzupełnienie linii Zapotrzebowania:

- **Dzień wpływu na CRBBP** – data przekazania środków na rachunek centralny,
- **Kwota na CRBBP** - jeżeli prawidłowo wybrano *Dzień wpływu na CRBBP* to kwota przekazanych środków powinna być widoczna na rozwijanej liście, w przypadku dokonania kilku wpłat w danym dniu na liście pojawiają się wszystkie wpłaty,
- **Kwota do zwrotu** - kwota uzupełniona automatycznie, pole edytowalne, kwota może być zmieniona; kwota może być mniejsza bądź równa kwocie przekazanej na CRBBP,
- **Odsetki** – pole uzupełniane jeśli jednostka zobowiązana jest do zwrotu nadpłaty powiększonej o odsetki, uzupełnienie tego pola wymusza dodanie załącznika, w którym należy wskazać sposób obliczenia wysokości odsetek (np. wydruk PDF z kalkulatora odsetek).

Można wnioskować **o zwrot kwoty z więcej niż jednej wpłaty**, które były przekazane w różnych dniach. W celu dodania kolejnej linii należy wybrać przycisk (P) „Dodaj” i powtórzyć powyższe kroki z pkt 8.

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki	Dodaj
31/07/2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki	X
31/07/2023	5 300,00	5 300,00	0,00	✘
20/07/2023	10 000,00	3 560,00	0,00	✘
Zwroty razem:			8 860,00	
Odsetki razem:			0,00	
Razem:			8 860,00	

- Wybór przycisku (P) „Załącznik” w celu dodania załącznika. Dodanie załącznika jest obligatoryjne w przypadku wpisania kwoty w polu Odsetki.
- Pole „Osoby wyznaczone do kontaktu” - pozycja obligatoryjna; wybór przycisku (P) „Dodaj” umożliwi wskazanie osoby (imię i nazwisko, e-mail oraz numer telefonu), z którą pracownicy Ministerstwa Finansów będą mogli się roboczo kontaktować w przypadku pojawienia się wątpliwości wymagających dodatkowych wyjaśnień. Nie ma potrzeby wskazywania np. kierownika jednostki, który podpisuje i przekazuje wniosek o zapotrzebowanie do MF.
- Potwierdzenie i zapisanie wyboru parametrów za pomocą przycisku (P) „Zapisz zmiany”.
- Przejsięcie z poziomu szczegółów do poziomu listy dokumentów za pomocą przycisku (P) „Powrót”.

The screenshot shows the 'Zwroty nadpłat dochodów P.JBU/E' application. A table is visible with the following data:

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki	Dodaj
31/07/2023	5 300,00	5 300,00	0,00	✘
20/07/2023	10 000,00	3 560,00	0,00	✘
Zwroty razem:			8 860,00	
Odsetki razem:			0,00	
Razem:			8 860,00	

Buttons highlighted in red include: 'Załącznik (P)', 'Zapisz zmiany', and 'Dodaj'.

2.2.3. CZYNNOCI DOTYCZĄCE ZAPOTRZEBOWANIA UE

1. Wybór parametru „Typ”.

- (L)

2. Przycisk (P) „Utwórz wniosek”.

3. Wybór typu dokumentu Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu na nadpłat dochodów UE oraz roku budżetowego (L)

4. Wybór przycisku (P) „Utwórz”.

5. Wybór przycisku (P) „Tytułem:” i wprowadzenie opisu.

Klasyfikacja	Dzień wpływu na CRBP	Kwota na CRBP	Kwota do zwrotu Odsetki	Dodaj
Część Dział	Rodzaj Paragraf	Dzień wpływu na CRBP	Kwota na	Kwota do zwrotu Odsetki
Brak			Zwrotów razem:	0,00
			Odsetki razem:	0,00
			Razem:	0,00

6. Wybór rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki na zwrot nadpłaty.
7. Wybór dnia realizacji zwrotu.
8. Uzpełnienie pola **Wnioskowana kwota zwrotu** – należy podać pełną kwotę zwrotu uwzględniającą ewentualne odsetki (jeśli są należne).
9. Uzpełnienie linii Zapotrzebowania:
 - **Klasyfikacja budżetowa** - klasyfikacja w jakiej środki zostały przekazane do Ministerstwa Finansów (co do zasady powinna to być klasyfikacja wskazana w opisie tytułu przelewu),
 - **Dzień wpływu na CRBBP** – data przekazania środków na rachunek centralny,
 - **Kwota na CRBBP** - jeżeli prawidłowo wybrano *Dzień wpływu na CRBBP* to kwota przekazanych środków powinna być widoczna na rozwijanej liście, w przypadku dokonania kilku wpłat w danym dniu na liście pojawią się wszystkie wpłaty,
 - **Kwota do zwrotu** - kwota uzupełniona automatycznie, pole edytowalne, kwota może być zmieniona; kwota może być mniejsza bądź równa kwocie przekazanej na CRBBP,
 - **Odsetki** – pole uzupełniane jeśli jednostka zobowiązana jest do zwrotu nadpłaty powiększonej o odsetki, uzupełnienie tego pola wymusza dodanie załącznika, w którym należy wskazać sposób obliczenia wysokości odsetek (np. wydruk PDF z kalkulatora odsetek).

Można wnioskować o zwrot kwoty z więcej niż jednej wpłaty, które były przekazane w różnych dniach. W celu dodania kolejnej linii należy wybać przycisk (P) „Dodaj” i powtórzyć powyższe kroki z pkt 9.

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki	Dodaj
31/07/2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki	X
31/07/2023	5 300,00	5 300,00	0,00	X
20/07/2023	10 000,00	3 560,00	0,00	X
Zwroty razem:			8 860,00	
Odsetki razem:			0,00	
Razem:			8 860,00	

10. Wybór przycisku (P) „Załącznik” w celu dodania załącznika. Dodanie załącznika jest obligatoryjne w przypadku wpisania kwoty w polu Odsetki.
11. Pole „Osoby wyznaczone do kontaktu” - pozycja obligatoryjna; wybór przycisku (P) „Dodaj” umożliwi wskazanie osoby (imię i nazwisko, e-mail oraz numer telefonu), z którą pracownicy Ministerstwa Finansów będą mogli się roboczo kontaktować w przypadku pojawienia się wątpliwości wymagających dodatkowych wyjaśnień. Nie ma potrzeby wskazywania np. kierownika jednostki, który podpisuje i przekazuje wniosek o zapotrzebowanie do MF.
12. Potwierdzenie i zapisanie wyboru parametrów za pomocą przycisku (P) „Zapisz zmiany”.

13. Przejście z poziomu szczegółów do poziomu listy dokumentów za pomocą przycisku (P) „Powrót”.

2.3. KOMPLETACJA ZAPOTRZEBOWANIA

Funkcjonalność pozwala na skompletowanie Zapotrzebowania. Zapotrzebowanie może być skompletowane tylko wtedy, gdy posiada status „**Niekompletny**”.

Kompletacja dla obydwu typów zapotrzebowań (PJB i UE) przebiega w ten sam sposób. Poniższe kroki przedstawiają kompletację zwrotów nadpłat dochodów PJB.

2.3.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Wprowadzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Sprawdzający dane.


2.3.2. CZYNNOŚCI

1. Wybór parametru „Typ”.

- (L) Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów UE
Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB

2. Oznaczenie Zapotrzebowania za pomocą (CB) .

3. Kompletacja oznaczonych na liście Zapotrzebowania za pomocą przycisku (P) „Kompletuj”.

4. Zapotrzebowanie może zostać skompletowane również z poziomu szczegółów, poprzez wybór przycisku (P) , a następnie wybór przycisku (P) „Kompletuj”.

5. Skutkiem Sprawdzenia będzie zmiana statusu Zapotrzebowania z „Niekompletne” na „Kompletne” na poziomie Dysponenta.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Potwierdzenie" (Confirmation) for a completed request. The main heading is "Skompletowano zapotrzebowanie na zwroty nadpłat dochodów PJB: 01.4140.6.4.230726.PJB". Below this, there are sections for "Dane Kontekstowe" (Context Data) and "Dane ogólne dokumentu" (General document data). A table shows the impact on CRBSP (Dział wpływu na CRBSP, Kwota na CRBSP, Kwota do zwrotu, Odsetki) for the date 25-07-2023. The total amount is 55.00, with interest of 0.00, resulting in a total of 55.00. The screen also includes navigation buttons like "Powrót", "Drukuj", "Raport", "Zapisz zmiany", "Cofnij status", and "Weryfikuj".

6. W przypadku terminu realizacji zwrotu wcześniejszego niż trzy dni pojawi się komunikat „Ostrzeżenie”. Jeżeli użytkownik chce kontynuować, należy kliknąć przycisk (P) „Tak”.

The screenshot shows a warning message (Ostrzeżenie) in the system. The message text is: "Ostrzeżenie: Symbol: 01.4140.6.3.230713.PJB Data realizacji zwrotu nie uwzględnia trzydniowego terminu określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów." Below the message, there is a question "Czy chcesz kontynuować?" (Do you want to continue?) with two buttons: "Tak" (Yes) and "Nie" (No). The "Tak" button is highlighted with a red box.

2.4. WERYFIKACJA ZAPOTRZEBOWANIA

Funkcjonalność pozwala na weryfikację Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta posiadającego status „Kompletny”.

Weryfikacja dla obydwu typów zapotrzebowań (PJB i UE) przebiega w ten sam sposób. Poniższe kroki przedstawiają weryfikację zwrotów nadpłat dochodów PJB.

2.4.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA


Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

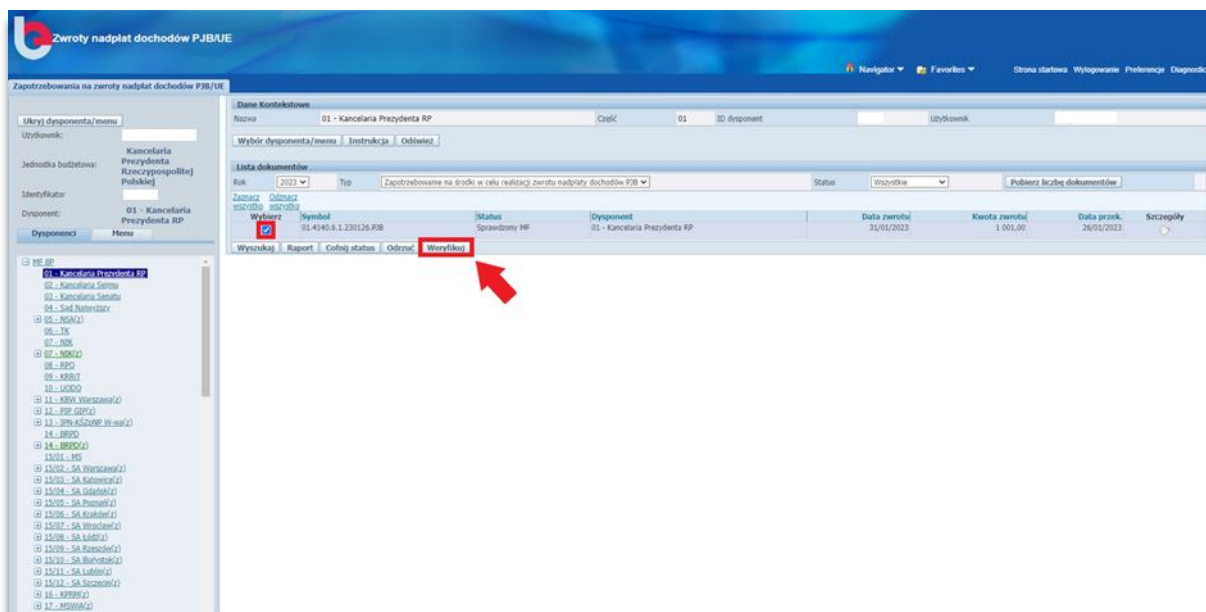
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący Główny Księgowy lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący w zastępstwie Głównego Księgowego.


2.4.2. CZYNNOŚCI

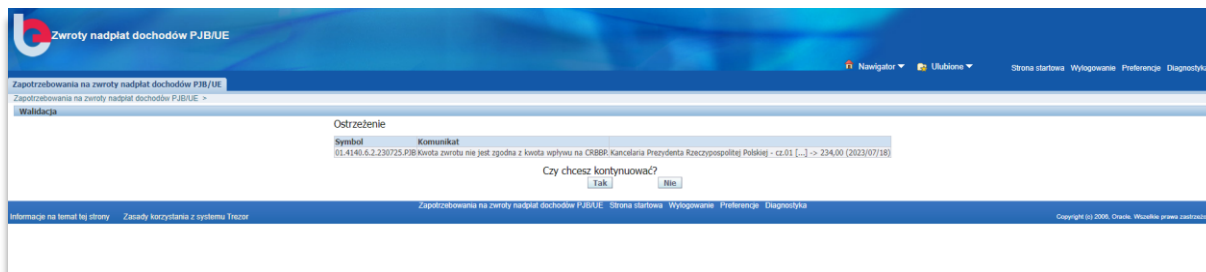
1. Wybór parametru (Typ).

- (L)

- Oznaczenie Zapotrzebowania o statusie „Kompletny” za pomocą (CB) .
- Weryfikacja oznaczonych na liście Zapotrzebowania za pomocą przycisku (P) „Weryfikuj”.



- Zapotrzebowanie może zostać zweryfikowane również z poziomu szczegółów, poprzez wybór przycisku (P)  „Szczegóły”, a następnie wybór przycisku (P) „Weryfikuj”.
- Po kliknięciu przycisku (P) „Weryfikuj” mogą pojawić się komunikaty takie jak „Ostrzeżenie”.



- W przypadku pojawienia się „Ostrzeżenia”, każdorazowo komunikaty należy przeanalizować i podjąć decyzję o dalszym procesowaniu Zapotrzebowania lub przerwaniu akcji.

7. Po wyborze przycisku (P) „Weryfikuj” zaprezentowane zostanie okno podpisu elektronicznego z dokumentem do podpisu.

Informacja

1. Moduł składania podpisów w systemie Trezor 3.0
2. Aby powrócić do procesu, należy użyć przycisku „Anuluj”.

Podpisywanie dokumentów - Podgląd dokumentu

ZA CHWILĘ ZŁOŻYŚ PODPIS POD DOKUMENTEM

Typ	Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB		
Symbol dokumentu	01.41.61.4.4.220726.PJB	Status	Kompletny
Kodownik bankowy	0101	Data utworzenia	25-07-2022
Tytułem	tit		
Nazwa jednostki	Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	Część	01
Data realizacji zapotrzebowania	27-07-2023		
Kwota zapotrzebowania (w PLN)	55,00		

Szczegóły dokumentu

Dziesienny wpływ na CRBBP	Kwota na CRBBP (w PLN)	Kwota do zwrotu (w PLN)	Odebrty (w PLN)
25-07-2023	55,00	55,00	0,00
Zarazty razem		55,00	0,00
Odebrty razem			0,00
Razem		55,00	0,00

Podpis zostanie złożony jako Czynny Koszowy

Dotyczy kryptografii Pełniheart

Podpis Kwalifikowany

Profil Zadany

[Anuluj] [Podpisz]

8. Wybór przycisku (P) „Anuluj” zamyka okno do podpisu bez weryfikacji Zapotrzebowania.

Przycisk (P) „Podpisz” umożliwi wprowadzenie PIN-u do karty i złożenie podpisu pod Zapotrzebowaniem.

W przypadku pomyślnego złożenia podpisu i weryfikacji pojawi się komunikat potwierdzający pomyślne zweryfikowanie.

Potwierdzenie

Dokument został podpisany.

Podpisywanie dokumentów - Podsumowanie

[Powrót]

Informacja na temat tej strony Zasady korzystania z systemu Trezor Zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB/UE Strona startowa Wylogowanie Preferencje Diagnostyka Copyright (c) 2005, Oracle. Wszelkie prawa zastrzeżone

- W przypadku braku możliwości weryfikacji pojawi się komunikat o treści przedstawiającej istotę błędu.
- Skutkiem weryfikacji będzie zmiana statusu Zapotrzebowania z „Kompletny” na „Zweryfikowany”.

2.5. PRZEKAZANIE ZAPOTRZEBOWANIA DO MF BP

Funkcjonalność pozwala na przekazanie do MF BP Zapotrzebowania posiadającego status „Zweryfikowany”.

2.5.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający Kierownik Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający w zastępstwie Kierownika Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający z upoważnienia Kierownika Jednostki.

2.5.2. CZYNNOŚCI

1. Wybór parametru (Typ). Domyślnie podpowiada się Typ „Wszystkie”. Można zawęzić listę Zapotrzebowań przez wybór:

Typ

- (L)


2. Oznaczenie na liście Zapotrzebowania o statusie „Zweryfikowany” poprzez wybór przycisku (CB) .

3. Przekazanie oznaczonych na liście Zapotrzebowania za pomocą przycisku (P) „Przełącz”.

The screenshot shows a web application interface for 'Zwroty nadpłat dochodów PJB/UE'. The main content area displays document details for '01 - Kancelaria Prezydenta RP'. A table shows the following data:

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki
25/07/2023	55,00	55,00	0,00
Zwroty razem:		55,00	0,00
Odsetki razem:		0,00	55,00
Razem:		55,00	55,00

At the bottom of the form, the 'Przełącz' button is highlighted with a red box.

4. Zapotrzebowanie może zostać przekazane również z poziomu szczegółów, poprzez wybór przycisku (P) szczegóły , a następnie wybór przycisku (P) „Przełącz”.

5. Po wyborze przycisku (P) „Przełącz” zaprezentowane zostanie okno podpisu elektronicznego z dokumentem do podpisu.

The screenshot shows the electronic signature screen. It displays the following document information:

Typ	Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB		
Symbol dokumentu	01.4140.6.2.230725.PJB	Status	Zweryfikowany MF
Data utworzenia	25-07-2023	Rok budżetowy	2023
Rachunek bankowy	aaa		
Tytułous	aaa		
Nazwa jednostki	Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej	Część	01
Data realizacji zapotrzebowania	27-07-2023		
Kwota zapotrzebowania (w PLN)	234,00		

Below the table is a summary table:

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP (w PLN)	Kwota do zwrotu (w PLN)	Odsetki (w PLN)
28-07-2023	234,00	234,00	0,00
Zwroty razem:		234,00	0,00
Odsetki razem:		0,00	234,00
Razem:		234,00	234,00

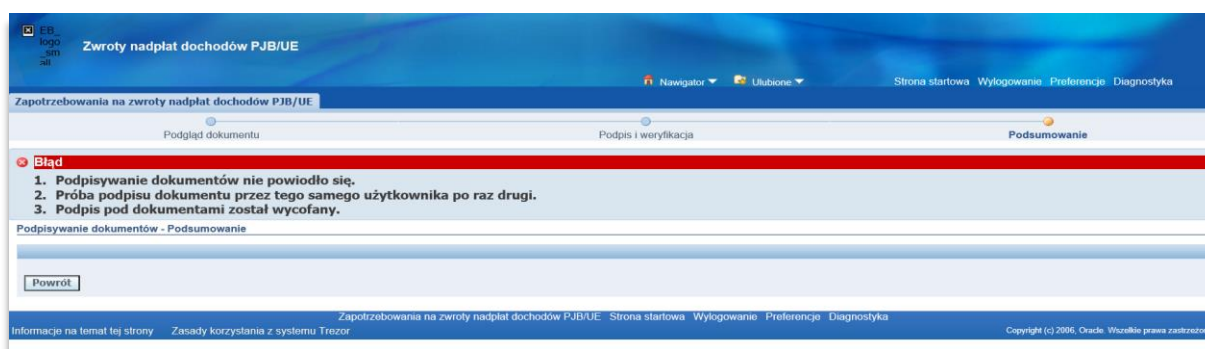
At the bottom, there are options for the signature type: 'Podpis zostanie złożony jako' with a dropdown menu, and 'Dostawa kryptografii' with radio buttons for 'Pembheart', 'Podpis kwalifikowany', and 'Profil Zaufany'. The 'Podpisz' button is highlighted.

UWAGA!

Warunkiem przekazania Zapotrzebowania przez Dysponenta, jest złożenie podpisu pod zatwierdzeniem, przez użytkownika innego niż składający podpis pod weryfikacją tego dokumentu

6. Wybór przycisku (P) „Anuluj” zamyka okno do podpisu bez przekazania Zapotrzebowania. Przycisk (P) „Podpisz” umożliwi wprowadzenie PIN-u do karty i złożenie podpisu pod Zapotrzebowaniem. W przypadku pomyślnego złożenia podpisu i przekazania pojawi się komunikat potwierdzający pomyślne przekazanie.

W przypadku braku możliwości przekazania pojawi się komunikat o treści przedstawiającej istotę błędu:



Skutkiem przekazania będzie zmiana statusu Zapotrzebowania z „Zweryfikowany” na „Przekazany”.

2.6. COFNIĘCIE STATUSU ZAPOTRZEBOWANIA

Funkcjonalność pozwala na cofnięcie statusu Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta posiadającego status „Kompletny” oraz „Zweryfikowany”.

2.6.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA


Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Sprawdzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący Główny Księgowy lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący w zastępstwie Głównego Księgowego lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający Kierownik Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający w zastępstwie Kierownika Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający z upoważnienia Kierownika Jednostki.

2.6.2. CZYNNOŚCI

1. Wybór parametru (Typ). Domyślnie podpowiada się Typ „Wszystkie”. Można zawęzić listę Zapotrzebowań przez wybór:


- (L) ▼

2. Oznaczenie na liście Zapotrzebowania poprzez wybór przycisku (CB) .
3. Odblokowanie do edycji oznaczonego na liście Zapotrzebowania za pomocą przycisku (P) „Cofnij status”.
4. Wypełnienie uzasadnienia cofnięcia statusu, a następnie wybór przycisku (P) „Kontynuuj”.

Uzasadnienie

Do poprawy

Kontynuuj
Anuluj

5. Status Zapotrzebowania może być cofnięty również z poziomu szczegółów, poprzez wybór przycisku (P) , a następnie wybór przycisku (P) „Cofnij status”.

- W przypadku pomyślnego cofnięcia statusu pojawi się komunikat potwierdzający pomyślne cofnięcie.
- Skutkiem cofnięcia statusu będzie zmiana statusu Zapotrzebowania z „**Kompletny**” na „**Niekompletny**” lub z „**Zweryfikowany**” na „**Kompletny**”.

Zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

Zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

Potwierdzenie

Cofnięto status zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB: 01.4140.6.1.230718.PJB

Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB

Dane Kontekstowe

Nazwa: 01 - Kancelaria Prezydenta RP Część: 01 ID dysponent: Użytkownik:

Instrukcja

Dane ogólne dokumentu

Symbol dokumentu: 01.4140.6.1.230718.PJB Status dokumentu: Niekompletny Rok: 2023

Data utworzenia: 18-07-2023

Załączniki (1)

Tytułem: test

Nazwa jednostki: Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - cz.01 Dzień realizacji zwrotu: 18-07-2023 Wniosekowana kwota zwrotu: 234,00

Dzień wpływu na CRBSP	Kwota na CRBSP	Kwota do zwrotu	Odsetki	Dość
18-07-2023	234,00	234,00	5,00	X
Zwrotki razem:		234,00	5,00	
Odsetki razem:		0,00	0,00	
		Razem:	239,00	

Osoby wyznaczone do kontaktu: aaaaaaaaaaaaaa

Historia

2.7. USUWANIE ZAPOTRZEBOWANIA

Funkcjonalność pozwala na usunięcie Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta posiadającego status „Niekompletny”.

2.7.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Sprawdzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący Główny Księgowy lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący w zastępstwie Głównego Księgowego lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający Kierownik Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający w zastępstwie Kierownika Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający z upoważnienia Kierownika Jednostki.

2.7.2. CZYNNOŚCI

1. Wybór parametru „Status”.

- (L)

2. Wybór przycisku (P) „Wybierz” i oznaczenie za pomocą (CB) wniosków do usunięcia na liście wniosków.

3. Wybór przycisku (P) „Usuń”.

Rok	Symbol	Status	Dysponent	Data zwrotu	Kwota zwrotu	Szczegóły
01-4140-6.1.230718.PJB		Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP	19/07/2023	239.00	>
01-4140-6.6.230724.PJB		Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP		15.00	>
01-4140-7.1.230807.UE		Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP			>
01-4140-6.8.230807.PJB		Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP			>

4. Wybór przycisku (P) „Tak”.

Zaznaczone dokumenty zostaną usunięte. Czy na pewno chcesz kontynuować ?

Tak Nie

5. W przypadku pomyślnego usunięcia zapotrzebowania pojawi się komunikat „Potwierdzenie” potwierdzający pomyślne usunięcie.

Potwierdzenie
Dokument został usunięty

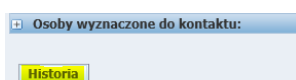
2.8. ZATWIERDZENIE LUB ODRZUCENIE ZAPOTRZEBOWANIA

1. System Trezor pozwala na monitorowanie, na jakim etapie realizacji jest Zapotrzebowanie w Ministerstwie Finansów.
2. Zapotrzebowanie w MF BP może mieć następujące statusy: „**Sprawdzony MF**”, „**Zweryfikowany MF**” lub „**Zatwierdzony**” (patrz punkt 2.9.2.).
3. Zapotrzebowanie może również zostać odrzucone z poziomu MF BP. Skutkiem odrzucenia będzie zmiana statusu z „**Przekazany**”, „**Sprawdzony MF**” lub „**Zweryfikowany MF**” na „**Odrzucony**”.
4. Powód odrzucenia będzie widoczny w odebranych polu komentarza.

- Wybór statusu „Odrzucony”;



- Wybór przycisku (P)



- Przycisk (P) „Historia”



5. W przypadku odrzucenia Zapotrzebowania z poziomu MF BP dysponent może utworzyć nowy wniosek, który będzie wolny od wad wskazanych jako przyczyna odrzucenia.

6. Najczęstsze przyczyny odrzucenia Zapotrzebowania:

- weryfikacja na poziomie MF BP wskazuje, że jednostka posiada środki na swoim rachunku bieżącym,
- kwota wpisana w polu „Kwota na CRBBP” nie jest zgodna w kwotę w ewidencji budżetu państwa,
- pole tytułem nie wskazuje, że wystąpiła nadpłata w dochodach,
- kwota odsetek została naliczona nieprawidłowo,
- ze względu na bieg odsetek zapotrzebowanie należy złożyć z datą wcześniejszą.

2.9. PRZEGLĄDANIE ZAPOTRZEBOWANIA

Funkcjonalność pozwala na przeglądanie Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta posiadającego status „**Niekompletny**”, „**Kompletny**”, „**Zweryfikowany**”, „**Przekazany**”, „**Sprawdzony MF**”, „**Zweryfikowany MF**”, „**Zatwierdzony**”, „**Odrzucony**”.

2.9.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Przeglądający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Wprowadzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Sprawdzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący Główny Księgowy lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący w zastępstwie Głównego Księgowego lub

- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający Kierownik Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający w zastępstwie Kierownika Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający z upoważnienia Kierownika Jednostki.

2.9.2. CZYNNOŚCI

1. Otworzenie formularza „Zapotrzebowanie na zwrot nadpłat dochodów PJB/UE”.

Zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

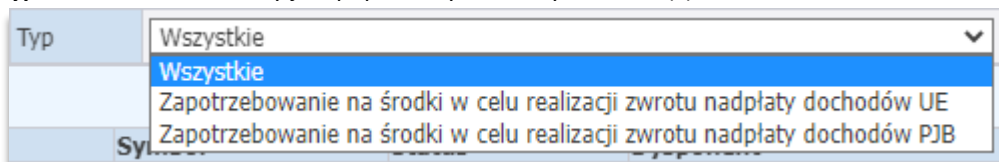
- (Z)

Na formularzu znajdują się:

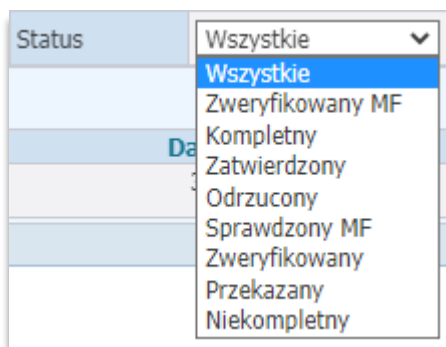
- 1) Dane kontekstowe - Nazwa Dysponenta, ID i login Użytkownika.
- 2) Lista dokumentów - z danymi dotyczącymi Zapotrzebowań. Domyślnie wyświetlane są parametry Rok - bieżący, Typ - Wszystkie, Status - „Niekompletny” oraz przycisk (P) „Pobierz liczbę dokumentów”.

Rok zmieniany jest poprzez wybór z listy wartości (L). Po wyborze lat przeszłych można przeglądać dane z innych lat.

Typ dokumentu zmieniający jest poprzez wybór z listy wartości (L).



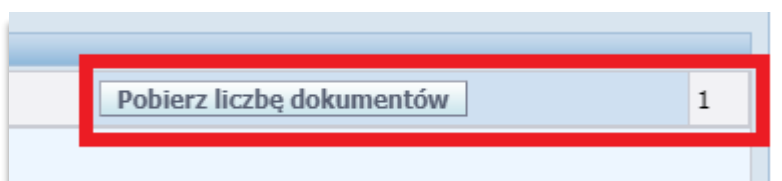
Status zmieniający jest poprzez wybór z listy wartości (L).



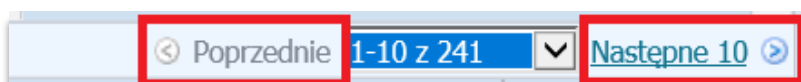
Status „Zapotrzebowania” na poziomie Dysponenta może przyjmować następujące wartości:

- „Niekompletny” – Zapotrzebowanie nieskompletowane na poziomie Dysponenta,
- „Kompletny” – Zapotrzebowanie skompletowane na poziomie Dysponenta,
- „Zweryfikowany” – Zapotrzebowanie zweryfikowane na poziomie Dysponenta,
- „Przekazany” – Zapotrzebowanie przekazane do MF BP,
- „Sprawdzony MF” – Zapotrzebowanie sprawdzone na poziomie MF BP,
- „Zweryfikowany MF” – Zapotrzebowanie zweryfikowane na poziomie MF BP,
- „Zatwierdzony” – Zapotrzebowanie zatwierdzone i przekazane do realizacji na poziomie MF BP,
- „Odrzucony” – Zapotrzebowanie odrzucone na poziomie MF BP,
- „Wszystkie” – prezentuje Zapotrzebowania we wszystkich statusach.

Przycisk (P) „Pobierz liczbę dokumentów” wyświetla liczbę dokumentów w wybranym statusie.



Przycisk (P) „Poprzednie” i przycisk (P) „Następne” pozwala na prezentowanie kolejnych Zapotrzebowań.



UWAGA!

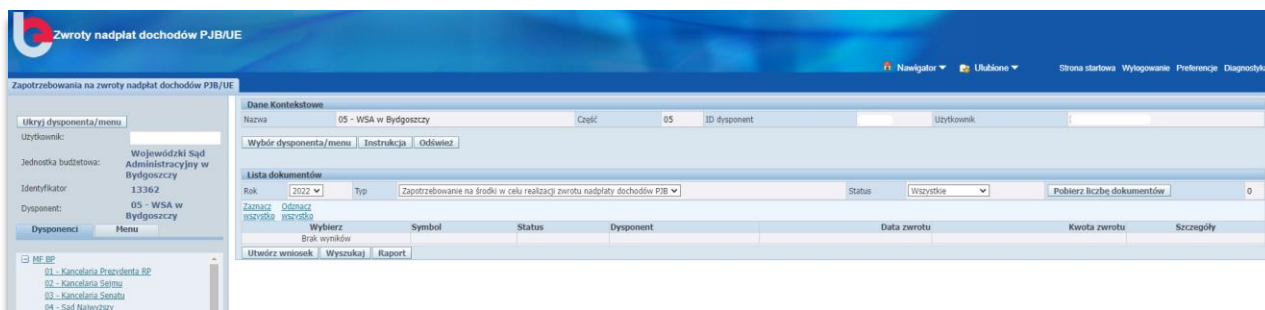
Oznaczenie za pomocą (CB) powoduje podświetlenie oznaczonych wniosków na liście wniosków.


W kolumnie „Wybierz” w liście dokumentów prezentowana jest lista Zapotrzebowań spełniających parametry określone w listach wybieranych. Tabela Zapotrzebowań zawiera dane:

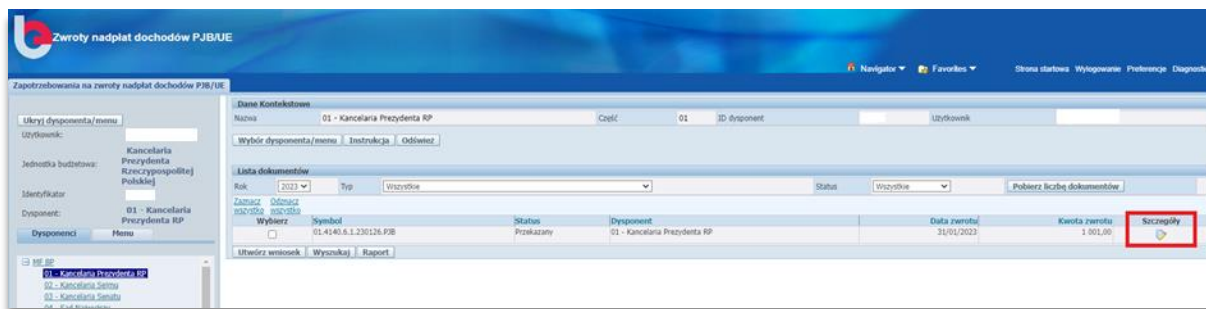
- Symbol Zapotrzebowania,
- Aktualny status Zapotrzebowania,
- Dysponenta, który utworzył Zapotrzebowanie,
- Dzień zwrotu, którego dotyczy Zapotrzebowanie,
- Kwotę zwrotu Zapotrzebowania,
- Dzień przekazania, którego dotyczy Zapotrzebowanie,
- Przycisk (P) „Szczegóły” (patrz poniżej).

Poniżej - w zależności od posiadanych uprawnień - znajdują się Przyciski (P):

- „Utwórz wniosek” (patrz punkt 2.2. Utworzenie Zapotrzebowania PJB lub UE),
- „Wyszukaj” (patrz punkt 2.11. Wyszukiwanie Zapotrzebowań),
- „Usuń” (patrz punkt 2.7. Usuwanie Zapotrzebowania),
- „Lista raportów” lub „Raport” - dostępny tylko dla na poziomie MF BP,
- „Kompletuj” (patrz punkt 2.3. Kompletacja Zapotrzebowania).



W liście dokumentów przycisk „Szczegóły (P)  pozwala na wyświetlenie szczegółów Zapotrzebowania.



W oknie „Szczegóły” znajdują się „Dane kontekstowe”. Poniżej danych kontekstowych znajduje się przycisk (P) „Instrukcja” wyświetlający instrukcję użytkową dotyczącą formularza.

Zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

Zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB

Dane kontekstowe

Nazwa: 01 - Kancelaria Prezydenta RP Część: 01 ID dysponent: Użytkownik:

Instrukcja

Identyfikator dokumentu: Status dokumentu: Pokazany Rok: 2023

Załącznik (0)

Tytułem: ZAPB

Nazwa jednostki: Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - cz.01 Dzień realizacji zwrotu: 31/01/2023 Wnioskowana kwota zwrotu: 1 001,00

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odsetki
23/01/2023	1 000,00	1 000,00	1,00
		Zwroty razem:	1 000,00
		Odsetki razem:	1,00
		Razem:	1 001,00

Osoby wyznaczone do kontaktu: Jan Knap

Przycisk (P) „Audyt” otwierający okno zawierające dane audytowe umożliwia przeglądanie informacji dotyczących daty, wersji i osoby tworzącej lub modyfikującej dane formularza.

Audyty

Audyty Podpisy

Tabela: XX_EXEC_DOCUMENTS
 Data utworzenia: 26/01/2023 14:44:20
 Utworzony przez:
 Data ostatniej modyfikacji: 26/01/2023 14:58:55
 Ostatnio modyfikowany przez:
 Wersja obiektu: 16

W zakładce „Podpisy” prezentowane są dane szczegółowe, dotyczące: osób składających podpisy pod Zapotrzebowaniem, weryfikacji oraz podgląd dokumentu podpisanego.

Audyty

Audyty Podpisy

Podpisy

Numer podpisu	Numer seryjny Pemheart	Data utworzenia	Imię i nazwisko	Login	Dysponent	Jednostka budżetowa	Etykieta roli	Operacje
Nie znaleziono wyników.								

Pod przyciskiem „Audyty” w danych ogólnych dokumentu Zapotrzebowania znajduje się symbol dokumentu nadawany automatycznie, status dokumentu, rok, którego dotyczy oraz data jego utworzenia.

Przycisk „Załącznik” pozwala na przeglądanie załącznika, dołączonego do Zapotrzebowania.

Zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

Zapotrzebowania na zwroty nadpłat dochodów PJB/UE

Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB

Zarządzanie załącznikami - MF BP 01.4140.6.1.230126.PJB

Nazwa załącznika Dokument źródłowy Utworzony przez Data utworzenia od Data utworzenia do Modyfikowany przez Data modyfikacji od Data modyfikacji do Opis

Wyszukaj Pokaż wszystkie

Nazwa	Informacja o dokumencie źródłowym	Rozmiar	Utworzony przez	Data utworzenia	Modyfikowany przez	Data modyfikacji	Opis
Nie znaleziono wyników.							

Wstecz Załączniki dokumentów agrpowanych

W oknie „Zarządzania Załącznikami” prezentowane są dane szczegółowe dotyczące załącznika.

Kolejne pola widoczne na Zapotrzebowaniu:

- Tytułem:... - zawiera opis dokumentu,

- Nazwa jednostki,
- Dzień realizacji zwrotu,
- Wnioskowana kwota zwrotu,
- Rachunek bankowy – rachunek jednostki, na który zostaną przekazane środki,
- Dzień wpływu na CRBBP,
- Kwota do zwrotu,
- Kwota odsetek – jeżeli pole to jest wypełnione to jest też dołączony załącznik dotyczący wyliczenia tej kwoty.

Przyciski:

- „Powrót” – pozwala na wyjście z formularza szczegółów Zapotrzebowania,
- „Raport” – pozwala wygenerować raport Zapotrzebowania (tylko na poziomie MF),
- „Drukuj” – umożliwi wydruk dokumentu,
- „Osoby wyznaczone do kontaktu: ...” - za pomocą rozwija się pole z imieniem i nazwiskiem, adresem e-mail oraz numerem telefonu osoby, z którą można skontaktować się w razie pytań/uwag do Zapotrzebowania. Pole zwijane jest przyciskiem (P) ,
- „Historia” - prezentuje historię zmian dokonanych na Zapotrzebowaniu.

2.10. WYBÓR PARAMETRÓW ZAPOTRZEBOWANIA

Funkcjonalność pozwala na wyświetlenie Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta zgodnie z wybranymi z listy parametrami.

2.10.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Przeglądający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Wprowadzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Sprawdzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący Główny Księgowy lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący w zastępstwie Głównego Księgowego lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający Kierownik Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający w zastępstwie Kierownika Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający z upoważnienia Kierownika Jednostki.

e-mail: trezor_serwis@mf.gov.pl

2.10.2. CZYNNOŚCI

1. Wybór parametru „Rok”. Domyślnie ustawiony jest Rok bieżący.

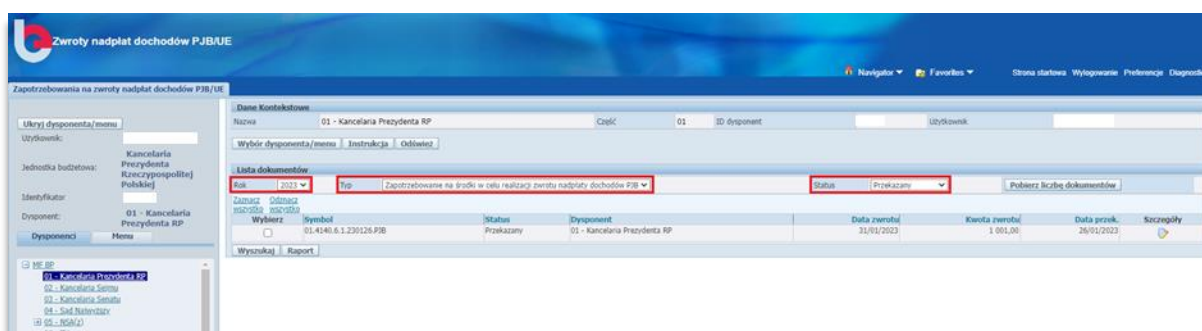
• (L)

2. Wybór parametru „Typ” (rodzaje typów w pkt 2.12.2). Domyślnie ustawiony jest Typ „Wszystkie”.

• (L)

3. Wybór parametru „Status” (rodzaje statusów w pkt 2.12.2). Domyślnie ustawiony jest Status „Przekazany”.

• (L)



2.11. WYSZUKIWANIE ZAPOTRZEBOWAŃ

Funkcjonalność pozwala na wyszukiwanie Zapotrzebowania na poziomie Dysponenta zgodnie z uzupełnionymi parametrami.

2.11.1. WYMAGANE UPRAWNIENIA

Zalogowany użytkownik posiadający uprawnienia:

- DOCHODY PJB/UE - Przeglądający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Wprowadzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Sprawdzający dane lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący Główny Księgowy lub
- DOCHODY PJB/UE - Weryfikujący w zastępstwie Głównego Księgowego lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający Kierownik Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający w zastępstwie Kierownika Jednostki lub
- DOCHODY PJB/UE - Zatwierdzający z upoważnienia Kierownika Jednostki.

2.11.2. CZYNNOŚCI

1. Wybór przycisku (P) „Wyszukaj” powoduje wyświetlenie okna z wyborem parametrów:

2. Wymagane parametry wybiera się poprzez rozwinięcie listy.

3. Za pomocą ikony „Kalendarz” określa się dzień, miesiąc, rok.

4. Wyszukanie wskazanych Zapotrzebowań za pomocą przycisku (P) „Wyszukaj dokumenty”.

Nie trzeba zaznaczać wszystkich paramentów, aby wyszukiwanie było możliwe.

5. Przycisk „Wyczyść kryteria” usuwa wybrane kryteria wyszukiwania, a przycisk „Zamknij” zamyka okno wyszukiwania.

2.12. SORTOWANIE ZAPOTRZEBOWAŃ

Zapotrzebowania można wyszukać przez sortowanie rosnące lub malejące pól „Symbol”, „Status”, „Dysponent”, „Data zwrotu”, „Kwota zwrotu”, „Data przekazania”.

Aby posortować malejąco lub rosnąco, należy myszą najechać na pole, które chcemy posortować, a następnie kliknąć lewym przyciskiem myszy. Po sortowaniu w wybranym polu się znacznik rosnący lub malejący.

The screenshot shows the 'Zwroty nadpłat dochodów PJB/UE' application interface. The main window displays a list of documents with the following columns: Wymierz, Symbol, Status, Dysponent, Data zwrotu, Kwota zwrotu, and Szczegóły. The data is as follows:

Wymierz	Symbol	Status	Dysponent	Data zwrotu	Kwota zwrotu	Szczegóły
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.2.230725.PJB	Zweryfikowany MF	01 - Kancelaria Prezydenta RP	27/07/2023	234,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.3.230725.PJB	Zweryfikowany MF	01 - Kancelaria Prezydenta RP	27/07/2023	20,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.4.230726.PJB	Odrzucony	01 - Kancelaria Prezydenta RP	27/07/2023	55,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.6.230726.PJB	Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP		15,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.7.230727.PJB	Zweryfikowany	01 - Kancelaria Prezydenta RP	28/07/2023	220,00	
<input type="checkbox"/>	01.4140.7.1.230807.UE	Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP			
<input type="checkbox"/>	01.4140.6.8.230807.PJB	Niekompletny	01 - Kancelaria Prezydenta RP			

2.13. KOMUNIKATY DOTYCZĄCE ZAPOTRZEBOWAŃ

Przy wykonywaniu działań dotyczących Zapotrzebowań mogą pojawić się różne komunikaty.

1. W przypadku np. niezgodności kwoty zwrotu z kwotą wpływu na CRBBP pojawi się ostrzeżenie.

The screenshot shows a warning dialog box with the following text:

Ostrzeżenie
 Symbol: 01.4140.6.2.230725.PJB Komunikat: Kwota zwrotu nie jest zgodna z kwotą wpływu na CRBBP. Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - cz.01 [...] -> 234,00 (2023/07/18)

Czy chcesz kontynuować?

2. W przypadku przerwania wykonywania procesu pojawi się ostrzeżenie.

The screenshot shows a warning dialog box with the following text:

Ostrzeżenie
 Przerwano wykonywanie procesu

Zapotrzebowanie na środki w celu realizacji zwrotu nadpłaty dochodów PJB

Dane Kontekstowe
 Nazwa: 01 - Kancelaria Prezydenta RP Część: 01 ID dysponent: Użytkownik

Dane ogólne dokumentu
 Symbol dokumentu: 01.4140.6.6.230726.PJB Status dokumentu: Kompletny Rok: 2023
 Data utworzenia: 26-07-2023

Załączniki (0)

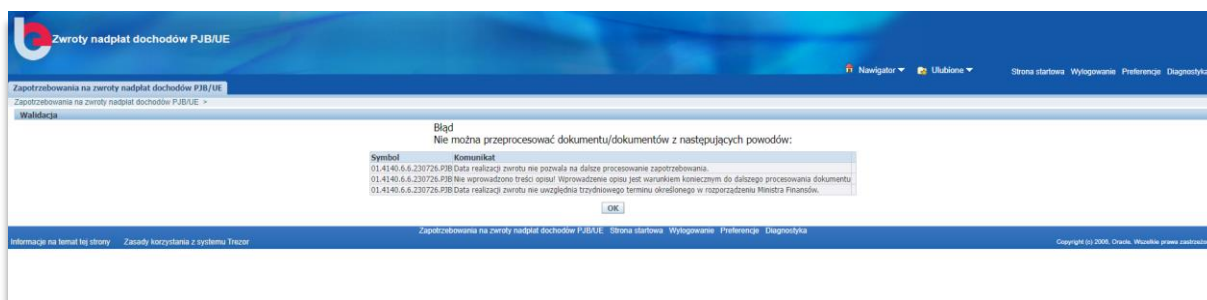
Tytułowe: test
 Nazwa jednostki: Kancelaria Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej - cz.01 Dzień realizacji zwrotu: 31-07-2023 Wniósłowana kwota zwrotu: 15,00

Dzień wpływu na CRBBP	Kwota na CRBBP	Kwota do zwrotu	Odstęki
10-05-2023	40,00	15,00	0,00
		Zwrotu razem:	15,00
		Odstęki razem:	0,00
		Razem:	15,00

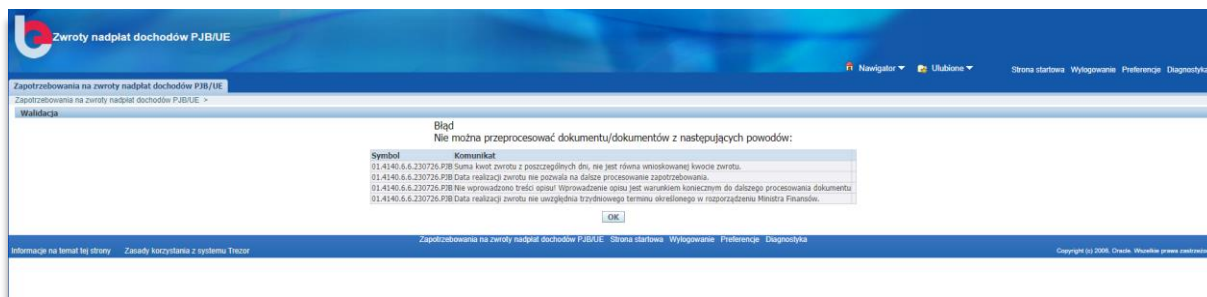
PowerOff | Drukuj | Raport | Zapisz zmiany | Coś się stało | Weryfikuj

Osoby wyznaczone do kontaktu: Jan Kowal

3. W przypadku nie uzupełnienia treści opisu pojawi się „Błąd”.



4. W przypadku błędnie wskazanych kwot przekazanych na CRBBP pojawi się „Błąd”.



5. W przypadku pomyślnego złożenia podpisu i weryfikacji pojawi się komunikat „Potwierdzenie” potwierdzający pomyślne podpisanie.

