



---

*Instrukcja czynności dot. zamknięcia roku  
dla modułów podatkowych*

---

## Spis treści

Gospodarka odpadami - opłaty .....	3
Grunty – podatek od osób fizycznych i prawnych .....	6
Paliwa .....	8
Opłata za pas drogowy .....	9
Zaświadczenia .....	11
Pojazdy .....	12
Psy .....	14
Koncesje alkoholowe .....	15
Pozostałe należności (m.in. Opłaty różne, Media) .....	16

Słownik:

**20XX- rok bieżący**

**20XY- rok przyszły**

## Gospodarka odpadami - opłaty

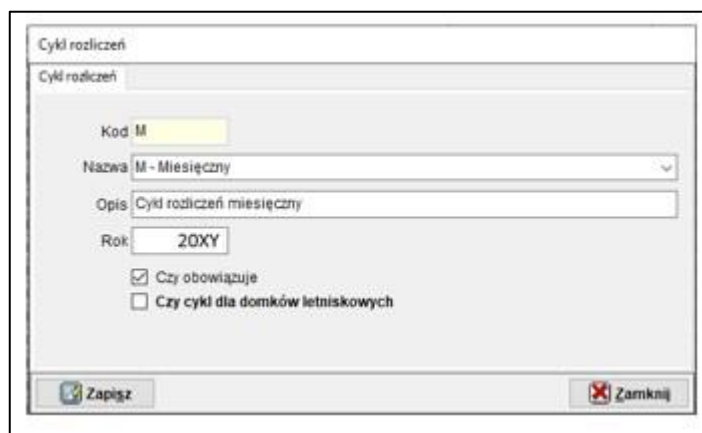
1. Jeżeli chcemy naliczyć opłaty w module GOK przed zamknięciem miesiąca 12/20XX w Windykacji, aby móc wygenerować zawiadomienia o zmianie stawki - należy zacząć od zmiany ustawienia parametru ROM:

- System → GOK → Operacje pomocnicze → Parametry modułu → Wybrać parametr ROM → Zmień → zmienić jego wartość na TAK → Zmień → Zapisz Ponownie uruchamiamy aplikację.

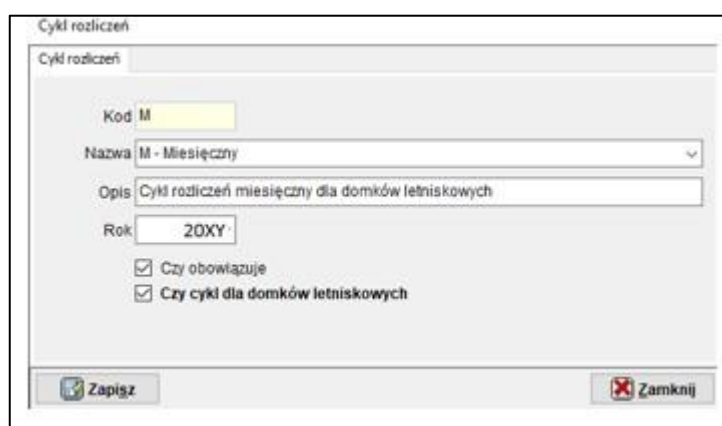
Następnie przechodzimy do ustawień poniższych parametrów:

### a) Cykl rozliczeń dla opłat:

- GOK → Słowniki → Cykl rozliczeń → Dodaj → Wybieramy nazwę z listy (należy określić, czy jest to cykl miesięczny, dwumiesięczny itp.) → Wybieramy rok [20XY] → Zaznaczamy checkbox 'Czy obowiązuje' (przy tej opcji musi pojawić się zaznaczenie, a nie kwadracik), odznaczamy opcję 'Czy cykl dla domków letniskowych' (checkbox przy tej opcji musi pozostać pusty):



Jeżeli chcemy dodać cykl rozliczeń dla domków letniskowych - robimy podobnie jak dla zwykłych opłat, wybieramy nazwę 'Cykl.. dla domków letniskowych', rok, ale pamiętamy, aby dodatkowo zaznaczyć opcję: 'Czy cykl dla domków letniskowych'. Muszą być zaznaczone obie opcje:



### b) Ustawienie terminów opłat

- GOK → Słowniki → Terminy opłat → szukamy cyklu rozliczeń na rok 20XY i wybieramy dany cykl → w sekcji Terminy opłat widać jakie są przypisane terminy opłat dla os. fizycznych i prawnych do danego cyklu, sprawdzamy je → jeżeli jakiś termin opłaty należy zmienić → klikamy Zmień i dokonujemy zmiany → Zapisz

### c) Sprawdzenie ulg

- GOK → Słowniki → Ulgi → Odznaczamy 'Tylko aktualne wartości' - sprawdzamy, czy w roku 20XX były przypisane ulgi. Jeżeli tak, to klikamy na daną ulgę i wybieramy 'Dodaj na podstawie' → Ustawiamy datę od 1-1-20XY do 31-12-20XY, ustawiamy dany procent lub kwotę ulgi → Zapisz

### d) Dodanie nowych stawek na rok 20XY

- GOK → Słowniki → Stawki opłat → Odznaczamy 'Tylko aktualne wartości' → Wyszukaj - szukamy stawek, które obowiązywały do 31-12-20XX → Klikamy na daną stawkę → Dodaj na podstawie → Wybieramy datę od 1-1-20XY do 31-12-20XY → przechodzimy do edycji stawek → Rozwijamy dany sposób zbierania odpadów

Kod	Nazwa	Opis	Ważne od	Ważne do	Czy domyślna dla gminy
SM	Stawka opłaty od mieszkańca	Stawka opłaty od mieszkańca zamieszkującego daną nieruchomość	2024-01-01	2024-12-31	<input checked="" type="checkbox"/>

Sposoby różnicowania		Wartość
<input type="checkbox"/> Odpady zbierane w sposób selektywny		
<input type="checkbox"/> Odpady zbierane w sposób nieselektywny		

(klikamy w ikonkę plusa) → klikamy prawym przyciskiem myszy na dane zróżnicowanie (np. Jest kompostownik) i wybieramy opcję 'Modyfikuj wartość stawki' → Wpisujemy wartość nowej stawki → Akceptuj.

Stawki opłat

Kod: SG      Ważne od: 20XY-01-01

Nazwa: Stawka opłaty od mieszkańca      Ważne do: 20XY-12-31

Opis: Stawka opłaty od mieszkańca zamieszkującego daną nieruchomość

Czy stawka domyślna dla gminy:       Metoda naliczenia: SGD - wg gospodarstwa domowego

Edycja wartości stawek

Sposoby różnicowania		Wartość
<input type="checkbox"/> Odpady zbierane w sposób selektywny		
<input type="checkbox"/> Liczba mieszkańców: od 4 do 100		
<input type="checkbox"/> Brak kompostownika		0,00
<input type="checkbox"/> Jest kompostownik		0,00
<input type="checkbox"/> Liczba mie...		
<input type="checkbox"/> Brak ko...		

Context menu options:

- Dodaj kolejny poziom zróżnicowania
- Dodaj element zróżnicowania
- Usuń element stawki
- Modyfikuj wartość stawki**

Postępujemy tak z pozostałymi wartościami stawek. Na koniec klikamy 'Zapisz' w celu zatwierdzenia zmian.

e) **Sprawdzenie, czy są kartoteki ze statusem 'Aktywna'**, na których zarejestrowany jest zgon/upadłość System nie pozwoli naliczyć kartotek aktywnych, w których podatnicy posiadają wprowadzoną datę zgonu/upadłości, należy je zawiesić bądź zamknąć.

- GOK → Kartoteka → zaznaczyć parametr 'Zarejestrowany zgon/upadłość' → Status kartoteki 'Aktywna' → Wyszukaj

Jeżeli zostaną znalezione kartoteki, to klikamy prawym przyciskiem na daną kartotekę i wybieramy opcję 'Zmień status na ' i wybieramy jeden ze statusów (Zawieszona, Zamknięta).

The screenshot shows a software interface with a search form and a results table. In the search form, the checkbox 'Zarejestrowany zgon/upadłość' is checked and highlighted with a red box. Below the search form, the 'Wyniki wyszukiwania' section shows a filter for 'Aktywna' status, also highlighted with a red box. The table below has columns for 'Lp.', 'Nr kar', 'Nazwisko i imię / Typ', 'Adres', 'NIP', 'PESEL', 'INR', 'Data zgonu/upadłości', 'Status kartoteki', and 'Notatka'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Dodaj', 'Usuń', 'Deklaracje', 'Kartoteka w Windykacji', 'Decyzje', 'Funkcje dodatkowe', 'Zawiadomienia', and 'Zamknij'.

e) **Naliczenie opłat**

- GOK → Opłaty → Naliczenie opłat → Wybieramy zakres kartotek (może być od 1 do 99999), rok 20XY → Wyszukaj → Klikamy w nagłówek kolumny z ikoną kwadratu, aby system zaznaczył wszystkie kartoteki → Akceptuj - po naliczeniu opłat, system wyświetli komunikat 'Czy chcesz zatwierdzić naliczone raty?' → klikamy 'Nie'. Nawet jeżeli zajdzie pomyłka i potwierdzimy zatwierdzenie opłat - system wyświetli komunikat, że w Windykacji jest otwarty 12/20XX i nie pozwoli zatwierdzić opłat.

f) **Generowanie zawiadomień o zmianie wysokości opłaty**

Przed przystąpieniem do generowania zawiadomień należy sprawdzić w module Szablony i archiwum wydruków poprawność wykorzystywanego szablonu oraz znak dokumentu w module Administracja. Jeżeli obie rzeczy będą już ustawione prawidłowo, można przejść do generowania zawiadomień.

- OK → Punkty adresowe → Wyszukać punkty adresowe wg kryteriów, zaznaczyć opcję 'Punkty adresowe z deklaracją' → Wyszukaj → Drukuj → Zawiadomienie o zmianie stawki → ustawiamy parametry (obowiązkowe są: data oraz Znak) → Drukuj → Wybieramy dany szablon → Wybierz – po zamknięciu wydruku dokumentu system wyświetla komunikat: 'Czy wydruk wykonano poprawnie?' – jeżeli klikniemy 'Tak' - system zapisuje zawiadomienia w Zestawieniu zawiadomień (usunięcie zawiadomienia z zestawienia jest możliwe).

g) **Po zamknięciu miesiąca 12/20XX w Windykacji można zatwierdzić opłaty:**

- GOK → Opłaty → Zatwierdzanie opłat → Wyszukaj → Zaznaczyć nagłówek kolumny z ikoną kwadratu, aby system zaznaczył wszystkie znalezione opłaty -> Zatwierdź.

2. Jeżeli naliczanie i zatwierdzanie opłat zaczynamy w styczniu 20XY, nie jest konieczna zmiana wartości parametru ROM (zostawiamy zaznaczenie na NIE). Wykonujemy punkty od a) do g) z różnicą w punkcie f): System → GOK → Naliczanie opłat

### 3. Zamknięcie miesiąca w Windykacji

Aby naliczyć opłaty na rok 20XY do Windykacji należy pamiętać o zamknięciu miesiąca 12/20XX.

- System → Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → Wyszukać należność GOK → Zamknąć miesiąc 12/20XX → Akceptuj

## Grunty – podatek od osób fizycznych i prawnych

W tym module zamknięcie roku odbywa się jednocześnie dla os. fizycznych oraz prawnych. Należy pamiętać, aby po zamknięciu roku w module uzupełnić dane dot. stawek, znaków dokumentów, szablonów.

### 1. Aby zamknąć rok w module Grunty – podatek od osób fizycznych i prawnych należy przejść następującą ścieżkę:

- a) System → Grunty – podatek od os. fizycznych i prawnych → Funkcje → Zamknięcie roku → Pojawia się pytanie: „Czy na pewno chcesz zamknąć rok 20XX?” -> Tak
- b) Po zaakceptowaniu komunikatu o zamknięciu roku system może wyświetlić komunikat: „Istnieją nienaliczone przedmioty. Czy chcesz zamknąć rok podatkowy?” W szczegółach komunikatu widać numery kartotek, które posiadają nienaliczone przedmioty. Można zweryfikować poprawność i naliczyć podatek, jeśli taki nie został naliczony w roku 20XX. Jeżeli akceptujemy ww. komunikat – klikamy „Tak”, jeśli chcemy sprawdzić kartoteki – kopiujemy numery kartotek a w komunikacie wybieramy opcję „Nie”. Jeżeli sprawdzono nienaliczone kartoteki lub od razu akceptuje się ww. komunikat, klikamy „Tak”.
- c) Po tych czynnościach system może zaprezentować kolejny komunikat: „Istnieją naliczenia podatkowe bez wystawionych decyzji. Czy chcesz zamknąć rok podatkowy?”. W szczegółach komunikatu również są wyświetlone kartoteki, często są to kartoteki z zerowym podatkiem, którym nie wystawimy decyzji – można je przejrzeć wychodząc z komunikatu (kopiujemy numery kartotek), bądź od razu zaakceptować komunikat, klikając „Tak”.
- d) Po przejściu ww. ścieżki i zaakceptowaniu wszystkich komunikatów, system zamyka rok i wyświetla komunikat: „Funkcja zamknięcia roku została zakończona pomyślnie. Bieżącym rokiem obrachunkowym jest rok 20XY.”

### 2. Uzupełnianie słowników stawek

Słowniki stawek możemy uzupełnić przed lub po zamknięciu roku. Obie opcje są prawidłowe. Ważne jest, aby o tym pamiętać przed rozpoczęciem naliczenia na rok 20XY. Potem może być problem z uzupełnieniem danych – jeżeli system będzie widział już naliczony podatek. Jeżeli chcemy wprowadzić stawki przed zamknięciem roku należy w słowniku stawek wybrać przycisk „Utwórz stawki na kolejny rok”.

#### a) Słownik dla podatku rolnego oraz leśnego

- System → Grunty – podatek od os. fizycznych i prawnych → Słowniki → Ceny zboża → Cena za 1q żyta v Modyfikuj → Uzupełniamy dane w polu Cena zboża.

Analogicznie postępujemy z drugim słownikiem – dla podatku leśnego.

## **b) Słownik dla podatku od nieruchomości**

- System → Grunty – podatek od os. fizycznych i prawnych → Słowniki → Stawki podatku od nieruchomości → wybieramy dany składnik → Modyfikuj → Akceptuj

Uzupełniamy pole 'Stawka'. Pamiętajmy, aby dla składników typu Budowle uzupełnić pole 'Procent'.

## **3. Uzupełnianie znaków dokumentów na rok 20XY**

- System → Grunty – podatek od os. fizycznych i prawnych → Słowniki → Znaki dokumentu/podatek → Obsługa znaków dokumentów

System przechodzi do słownika 'Znaki dokumentów' dostępnego również z modułu Administracja. W tym miejscu ustawiamy aktualne znaki dla roku 20XY. Na liście należy wyszukać znak obowiązujący dla danego podatku w roku 20XX i wybrać przycisk „Utwórz nowy na podstawie” → System wyświetli okienko, w który możemy dokonać edycji znaku (najczęściej jest to zmiana roku z 20XX na 20XY) → klikamy „Zapisz” → System wyświetli komunikat, czy wcześniejszy znak (z roku 20XX) ma pozostać obowiązujący → Jeżeli klikniemy „Tak”, znak będzie wyświetlał się na liście znaków dokumentów w module Grunty, jeżeli „Nie”, system nie będzie go tam wyświetlał.

Powinniśmy utworzyć 5 znaków dokumentów dla osób fizycznych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny, łączne zobowiązanie dla rolników i łączne zobowiązanie dla osób niebędących rolnikami) oraz 3 znaki dla podmiotów gospodarczych (deklaracja na podatek rolny, leśny, od nieruchomości) lub 1 znak dla podmiotów prawnych, jeśli przy konfiguracji dot. połączenia modułów wybraliśmy jeden znak dokumentu deklaracji dla danego roku podatkowego.

Po utworzeniu znaków pojawią się one w słowniku Znaki dokumentu/podatek. Trzeba ustawić wartości domyślne dla danego podatku.

## **4. Obsługa szablonów decyzji**

Po zamknięciu roku 20XX system tworzy nowy szablon decyzji podatkowej na rok 20XY. Często należy zmienić w tekście decyzji podstawy prawne itp. Można tego dokonać przechodząc następującą ścieżkę: System → Grunty – podatek od os. fizycznych i prawnych → Naliczenia i decyzje → Obsługa szablonów decyzji → W szablonie z roku podatkowego 20XY można dokonywać zmian w danym tekście decyzji klikając przycisk „Zmień”.

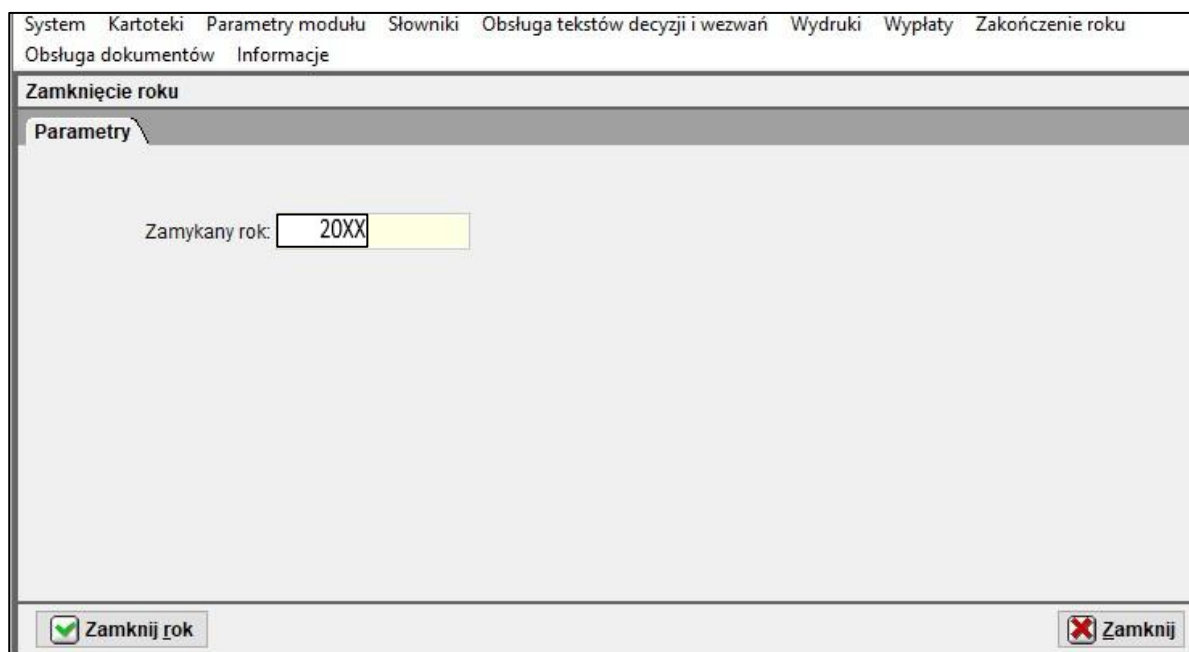
## **5. Zamknięcie miesiąca w Windykacji**

Po ustawieniu ww. parametrów należy pamiętać o zamknięciu miesiąca 12/20XX w Windykacji, aby móc naliczyć przypisy do decyzji podatkowych na rok 20XY lub deklaracji na rok 20XY.

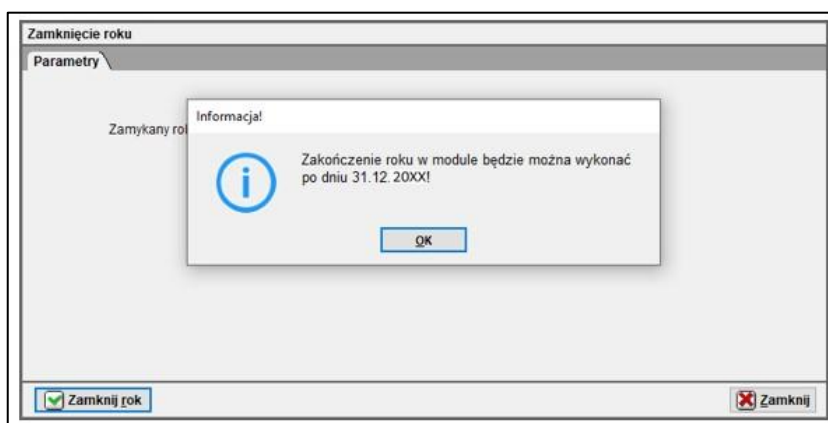
- System → Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → Wyszukać należność GRU → Zamknąć miesiąc 12/20XX → Akceptuj
- System → Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → Wyszukać należność OPJ → Zamknąć miesiąc 12/20XX → Akceptuj

## Paliwa

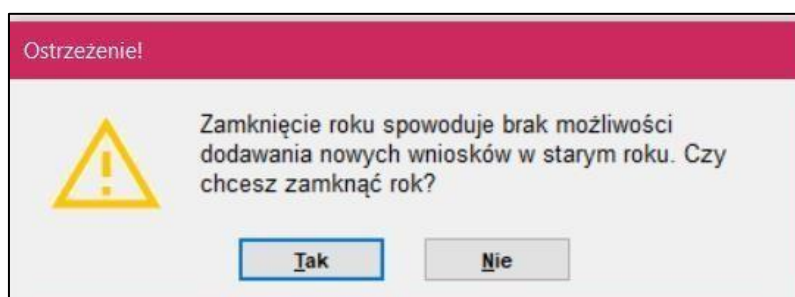
W celu zamknięcia roku w module PALIWA należy przejść do menu „Zakończenie roku”: Paliwa → Zakończenie roku



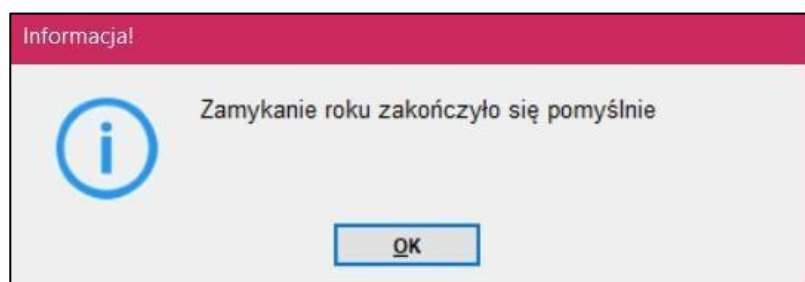
Następnie należy wybrać opcję „Zamknij rok”. UWAGA! Operacja możliwa jest dopiero po faktycznym zamknięciu bieżącego roku! W przeciwnym razie system zwróci komunikat informujący, że wykonanie takiej operacji jest niemożliwe:



Podczas zamknięcia roku Użytkownik otrzyma komunikat z informacją, że po tej operacji nie będzie możliwe dodawanie wniosków na zamykany rok. W celu zakończenia roku komunikat ten należy potwierdzić.



Następnie, po zatwierdzeniu operacji system zwraca komunikat o zamknięciu roku:

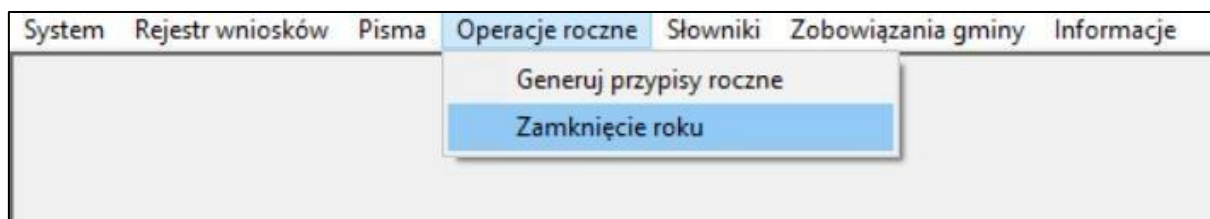


Oznacza to, że rok 20XX został zamknięty, od tej pory można już przyjmować wnioski na rok 20XY. Aby sprawdzić, który rok jest obecnie otwarty w systemie, proszę wrócić do pierwszego okna. Kolejnym rokiem do zamknięcia podpowiadany przez RESPONS będzie rok 20XY.

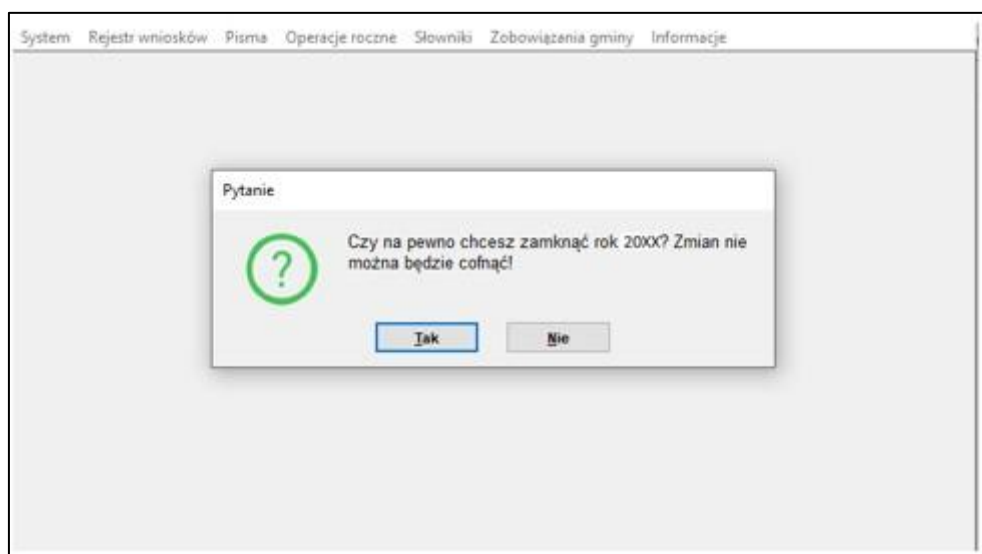
## Opłata za pas drogowy

### Zamykanie roku obrachunkowego

Aby wywołać funkcję zamykającą rok obrachunkowy należy wybrać w menu {Operacje roczne} pozycję {Zamknięcie roku}.



Podczas próby zamknięcia roku obrachunkowego zostaniemy poproszeni o potwierdzenie swojej decyzji, poprzez okno dialogowe przedstawione poniżej.



Jeżeli stawki opłat w nowym roku uległy zmianie, należy ustawić obowiązujące wartości w słowniku: „Rodzaje elementów drogi” oraz „Rodzaje elementów obcych w drodze” poprzez opcję „zmień” możemy edytować stawkę:

Kod	Nazwa	Stawka
CHO	Chodnik	1
INN	Inny	1
JEZ	Jezdnia do 50%	3
JEZ	Jezdnia	3
OB	Objekty budowlane	0,5
OM1	do 50% jezdnii ostatnia mila	0,05
OM2	powyzej 50% jezdnii ostatnia mila	0,08
OM3	poza jezdnia ostatnia mila	0,04
POB	Pobocza	1
RE	Reklamy	1,5
ROW	Rów	0
SRO	Ściezka rowerowa	0
ZIE	Pas jezeln	1

Po zamknięciu roku w module Opłaty za pas drogowy należy przejść do modułu Windykacja w celu zamknięcia roku 20XX. **System → Windykacja → Operacja księgowe → Zamknięcie miesiąca → Rodz. nal: OPD → Akceptuj**

Zamknięcie miesiąca

Rodz. nal. **OPD**

Rok-Mc obrachunkowy  
Rok **20XX** Miesiąc **12**

**Akceptuj** **Anuluj**

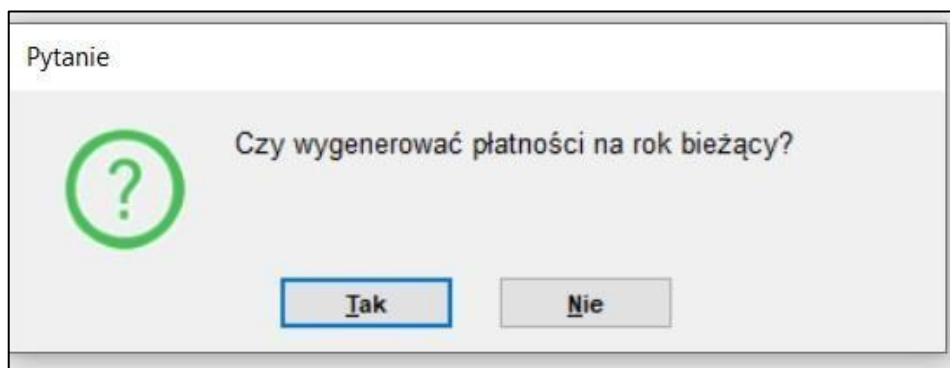
### Następnym krokiem jest wygenerowanie płatności na bieżący rok

Na początku system sprawdza, czy dla modułu Opłaty za pas drogowy istnieje aktualny rok obrachunkowy w Windykacji. Jeśli w module Windykacji nie został utworzony rok obrachunkowy (wyżej opisane zamknięcie miesiąca) nie będzie możliwości stworzenia przypisów. System powiadomi o tym użytkownika za pomocą odpowiedniego komunikatu.

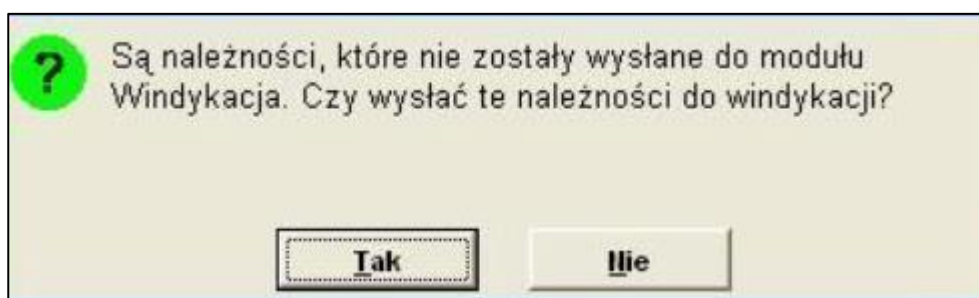
Aby wygenerować przypisy roczne, należy przede wszystkim pamiętać, że będą one dotyczyły tylko zatwierdzonych pism, posiadających roczny sposób płatności. Pisma posiadające roczny lub jednorazowy sposób płatności wyszczególnione są w słowniku rodzajów pism.

## Generowanie przypisów rocznych:

Operacje roczne → Generuj przypisy roczne



Potwierdzenie tego komunikatu oznacza, iż system wygeneruje płatności na rok bieżący.



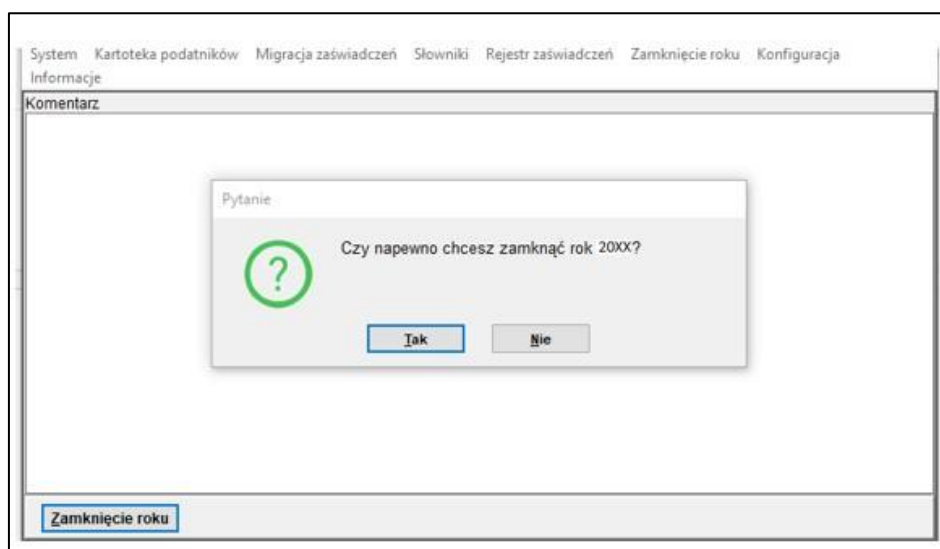
Komunikat informujący o należnościach, które należy wysłać do Windykacji.

Potwierdzenie tego komunikatu spowoduje wysłanie należności do modułu Windykacja. Podgląd tych płatności będzie widoczny w kartotece danego wnioskodawcy w Windykacji.

## Zaświadczenia

W celu zamknięcia roku w module Zaświadczenia należy przejść do menu „Zakończenie roku”:

System → Zaświadczenia → Zamknięcie roku

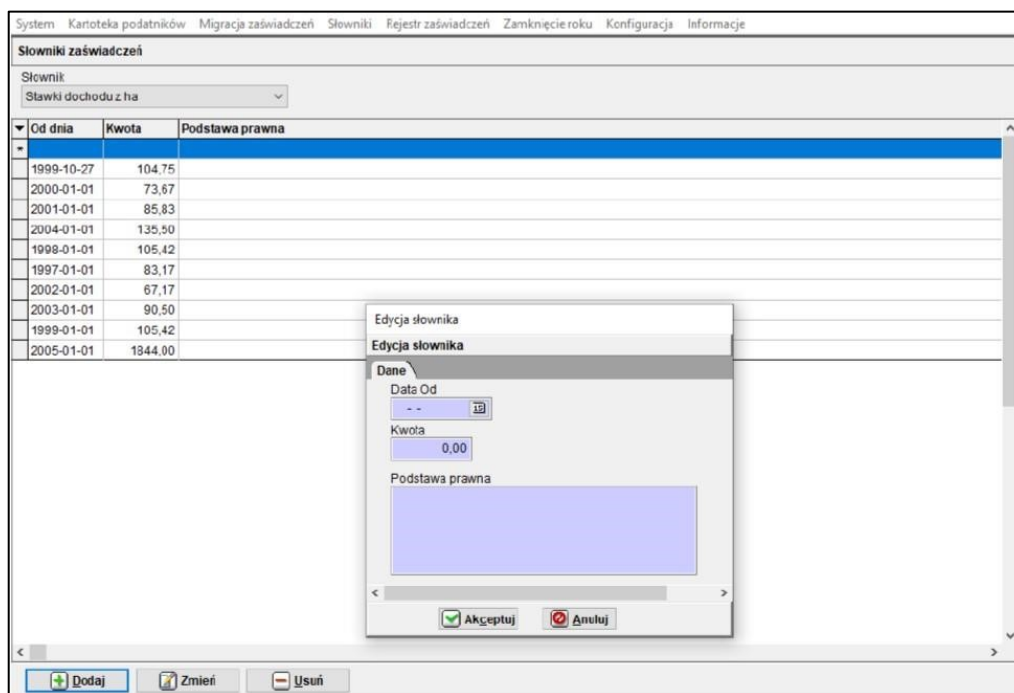


Podczas zamknięcia roku pojawi się komunikat z zapytaniem „Czy na pewno zamknąć rok 20XX?”

Po zamknięciu roku należy przejść do system → administracja → słowniki → znaki dokumentów i nadać znak dokumentu dla Zaświadczeń.

Dodatkowo w module Zaświadczenia można dodać stawki dochodu z ha.

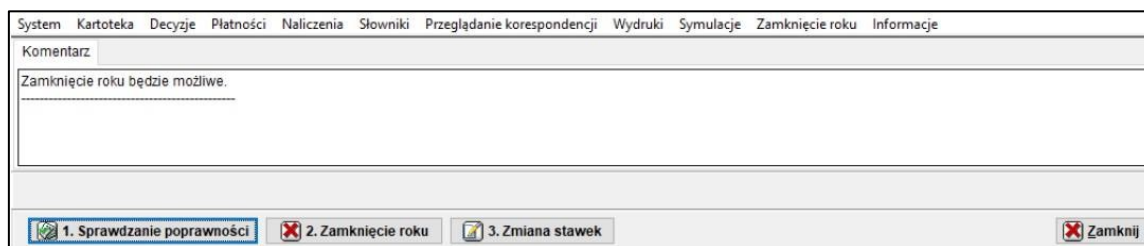
- Zaświadczenia → Słownik → stawki dochodu z ha → Dodaj → Uzupełnić pola obowiązkowe: Data od...; Kwota; Podstawa Prawna → Po uzupełnieniu w/w obowiązkowych pól -> Akceptujemy zapisaną stawkę do słownika.



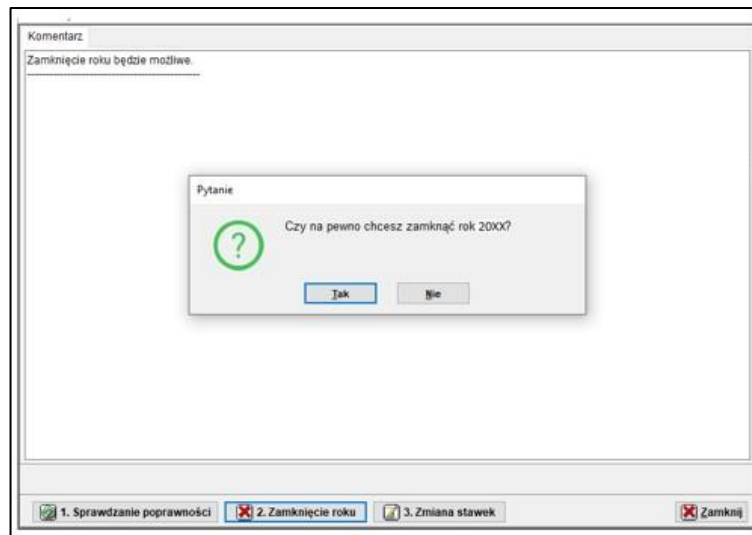
## Pojazdy

W celu zamknięcia roku w module Podatki od środków transportowych (POST) należy przejść do menu „Zakończenie roku”: System → POST → Zamknięcie roku

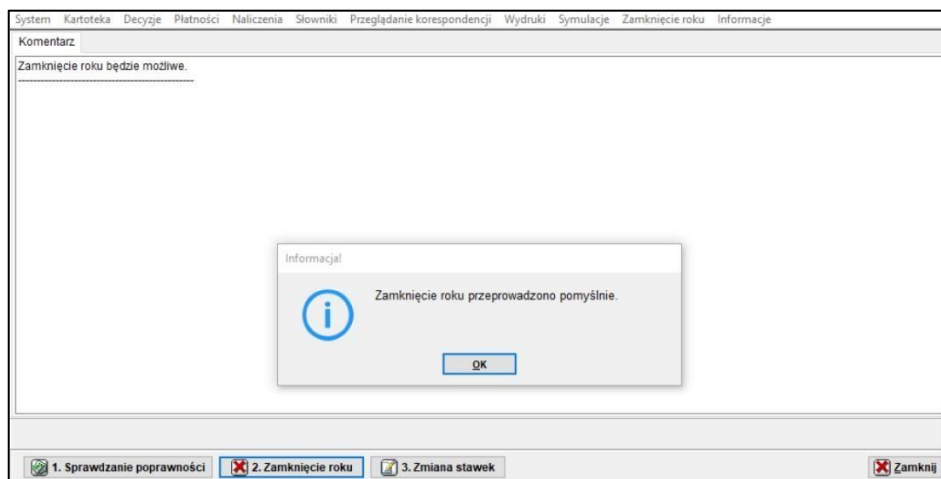
1. Sprawdzamy poprawność zamknięcia roku.



Po sprawdzeniu poprawności pojawi się w lewym górnym rogu komunikat: „Zamknięcie roku będzie możliwe”. Teraz możemy przystąpić do kolejnego kroku, czyli zamknięcia roku. Podczas zamykania zostaniemy poproszeni o potwierdzenie naszej decyzji zamknięcia roku.



Po zatwierdzeniu zamknięcia roku przyciskiem „TAK” pojawi nam się kolejny komunikat: „Zamknięcie roku przeprowadzono pomyślnie”.



Następnym krokiem, który należy wykonać jest zmiana stawek obowiązujących na rok 20XY. Aby zmienić stawki wystarczy nacisnąć na wskazany przycisk: „3. Zmiana stawek”.

System Kartoteka Decyzje Płatności Naliczenia Słowniki Przeglądanie korespondencji Wydruki Symulacje Zamknięcie roku Informacje

Informacje

Rok podatkowy: 20XX Wyszukaj

Kod	Rodzaj poj.	Osie	Masa od / Liczba miejsc od	Masa do / Liczba miejsc do	Stawka	Stawka ustawowa
10CP	Samochód ciężarowy	4	27,00	28,99	1 074,04	3 485,69
10AP	Samochód ciężarowy	4	12,00	24,99	678,75	3 485,69
10DP	Samochód ciężarowy	4	29,00	30,99	1 705,12	3 485,69
10BX	Samochód ciężarowy	4	25,00	26,99	1 074,04	3 485,69
10DX	Samochód ciężarowy	4	29,00	30,99	2 529,10	3 485,69
10AX	Samochód ciężarowy	4	12,00	24,99	688,28	3 485,69
10CX	Samochód ciężarowy	4	27,00	28,99	1 705,12	3 485,69
10EP	Samochód ciężarowy	4	31,00		1 705,12	3 485,69
10EX	Samochód ciężarowy	4	31,00		2 529,10	3 485,69
10BP	Samochód ciężarowy	4	25,00	26,99	688,28	3 485,69
11GP	Ciągnik siodłowy	2	31,00		1 456,27	2 694,21
11GX	Ciągnik siodłowy	2	31,00		1 998,03	2 694,21

▼ Cechy dodatkowe

► Liczba osi - 4

Dopuszczalna masa całkowita (zespołu) : 27-28,99

Zawieszenie - Pneumatyczne

Nazwa

Samochód ciężarowy od 27 t włącznie, a mniej niż 29t, 4 osie i więcej, zawieszenie pneumatyczne lub równoważne

+ Dodaj Zmień Usuń Zamknij

Stawki, które uległy zmianie w nowym roku można modyfikować poprzez przycisk „Zmień”.

Należy wówczas zmienić stawkę oraz stawkę ustawową. Uzupełnić brakujące pole. Po naliczeniu deklaracji z daną stawką nie będzie możliwa kolejna modyfikacja. Wprowadzone zmiany zapisujemy w systemie poprzez przycisk „Zapisz”.

Po zamknięciu roku i wprowadzeniu nowych stawek obowiązujących na rok 20XY w module Podatki od środków transportowych należy przejść do modułu Windykacja w celu zamknięcia miesiąca grudnia 20XX. System → Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → Rodzaj należności: POJ → Akceptuj.

## Psy

Zamknięcie roku w module Psy wykonuje się z poziomu menu głównego wybierając Zamknięcie roku.

### 1. Sprawdzenie poprawności zamknięcia roku

Przed przystąpieniem do zakończenia aktualnego roku można sprawdzić czy wszystkie opłaty zostały naliczone pod przyciskiem {1. Sprawdzenie poprawności}. Jeżeli zostaną znalezione nieprzypisane należności to system wyświetli informację o numerze kartoteki, numerze psa i kwocie, dla których nie dodano przypisów. Wówczas można przerwać zamknięcie roku, przejść do kartoteki i poprawić dane. Jeżeli system nie znajdzie nieprzypisanych należności to wyświetli komunikat "Spełnione warunki zamknięcia roku ....".

## 2. Zamknięcie roku

Po wybraniu przycisku {2. Zamknięcie roku} system wyświetli komunikat: Czy zamknąć rok ...? po wybraniu przycisku {Tak} zostanie wyświetlony ekran z podanym przez system terminem opłat w nowym roku. W tym momencie można zmienić termin opłaty w nowym roku, jeżeli przypada na inny dzień niż w poprzednim roku. Nie trzeba teraz decydować jaki będzie nowy termin płatności, będzie można również go ustalić po zamknięciu roku w opcji Słowniki → Ustawienia modułu, przed naliczeniem opłat na nowy rok.

## 3. Dodanie/zmiana stawek

Pod przyciskiem {3. Zmiana stawek} można uaktualnić w słowniku stawkę na nowy rok.

Podczas zamykania roku stawka zostanie przepisana z poprzedniego roku, jednak, jeżeli w nowym roku stawka ulegnie zmianie to można ją w tym miejscu zmienić lub dodać nową. Oczywiście nie trzeba teraz decydować o tym czy poprawić stawkę. Jeżeli w tym kroku stawka nie zostanie zmieniona, to można to zrobić później (przed naliczeniem opłat w kartotekach) wybierając opcję Słowniki → Stawki opłat.

## 4. Przepisanie płatności z poprzedniego roku

Po wybraniu przycisku {4. Przepisanie płatn.} system wyświetli pytanie: "Czy zaktualizowano stawki opłat, ulgi i zwolnienia na nowy rok rozliczeniowy?". Jeżeli zostanie wybrany przycisk {Tak}, system przypisze opłaty według nowych stawek wszystkim kontrahentom posiadającym psa w aktualnym roku.

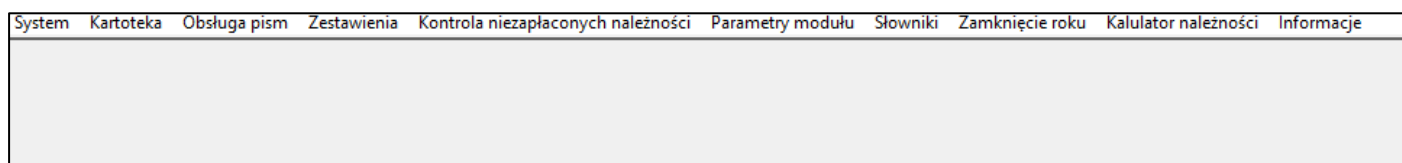
## 5. Zamknięcie roku w module Windykacja dla należności PSY.

Po zamknięciu roku w module Psy będzie można zamknąć rok w module Windykacja dla należności PSY. Zamknięcie miesiąca grudnia w Windykacji jest równoznaczne z zamknięciem roku. W tym celu należy wybrać Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → w polu Rodz. nal. wybrać PSY → system wyświetli Rok i Miesiąc 12 do zamknięcia → {Akceptuj}. Po zamknięciu roku będzie można robić przypisy na nowy rok w module PSY.

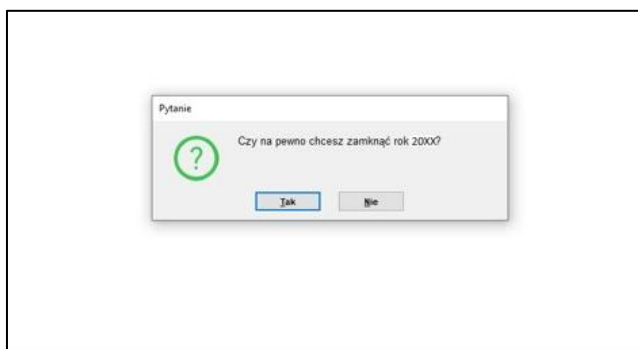
## Koncesje alkoholowe

W celu zamknięcia roku w module Koncesje alkoholowe należy przejść do zakładki „Zamknięcie roku”:

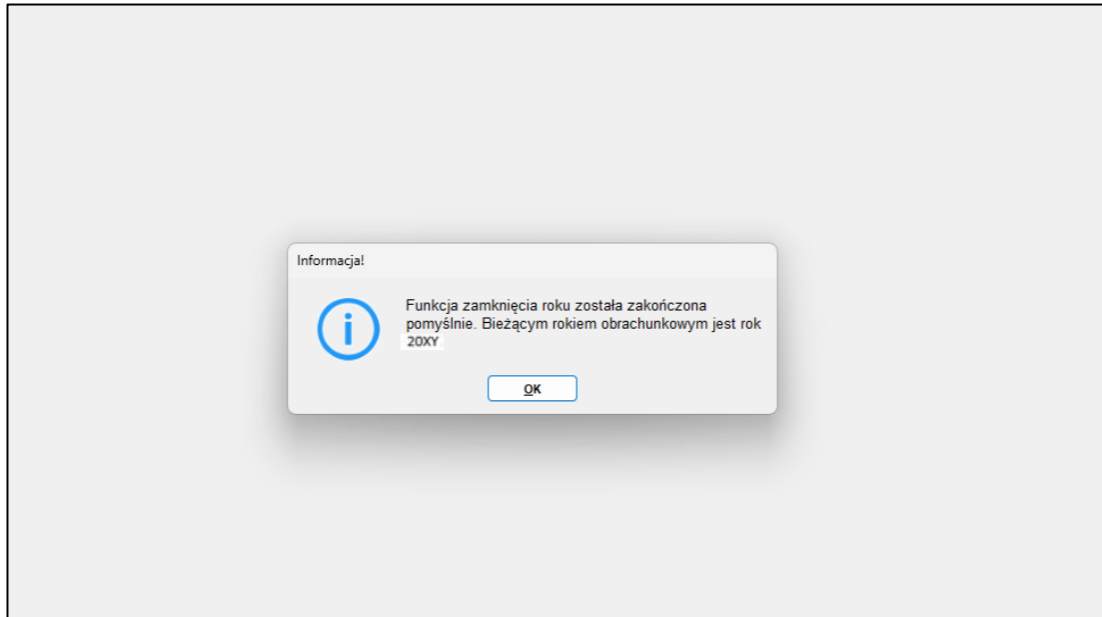
- System → Koncesje alkoholowe → Zamknięcie roku → Zamknięcie roku →



Podczas próby zamknięcia roku obrachunkowego zostaniemy poproszeni o potwierdzenie swojej decyzji, poprzez okno dialogowe przedstawione poniżej.



Po zatwierdzeniu zamknięcia roku przyciskiem „TAK” pojawi nam się kolejny komunikat:  
„Funkcja zamknięcia roku została zakończona pomyślnie. Bieżącym rokiem obrachunkowym jest rok 20XY.



Po zamknięciu roku w module Koncesje alkoholowe należy przejść do modułu Windykacja w celu zamknięcia miesiąca grudnia 20XX.

- System → Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → Rodzaj należności: ALK → Akceptuj.

### **Pozostałe należności (m.in. Opłaty różne, Media)**

Dla należności, które nie mają zamknięcia roku w module (Media, Opłaty różne) zamykamy miesiąc 12/20XX: System → Windykacja → Operacje księgowe → Zamknięcie miesiąca → Wybrać rodzaj należności → Akceptuj.

Tak samo postępujemy w Windykacji dla należności z Faktur, Nieruchomości.