

**TAX-286 25 TA4-T8**

**Instrukcja dla Użytkownika  
komponentu**

**Portal Usług Elektronicznych w  
zakresie obsługi Rejestru Należności  
Publicznoprawnych**

**Dokument w Kontrakcie na Budowę,  
Wdrożenie i Utrzymanie Systemu  
e-Podatki wraz z Usługami  
dodatkowymi**

**Wersja: 1.0**

**Warszawa, dnia 08-03-2018 r.**

|           |                                                                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokument: | <b>Instrukcja dla Użytkownika komponentu PUE w zakresie obsługi Rejestru Zastawów Skarbowych</b> |
| Kontrakt: | Kontrakt e-Podatki                                                                               |

## Historia modyfikacji

| Wersja | Data       | Autor zmiany                       | Opis zmiany                                             |
|--------|------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 0.1    | 06-03-2018 | Karolina Gałązka<br>Daniel Zygmunt | Utworzenie dokumentu                                    |
| 0.2    | 08-03-2018 | Karol Niedźwiedź                   | Aktualizacja dokumentu na podstawie uwag Zamawiającego. |

## Lista dystrybucyjna

| Imię i nazwisko / Rola                             | Organizacja  |
|----------------------------------------------------|--------------|
| Aneta Łajkowska/ Kierownik Projektu                | MF           |
| Wojciech Gargas/ Zastępca Kierownika Kontraktu     | MF           |
| Katarzyna Krętosz/ Koordynator Zespołu ds. Szkoleń | IAS Katowice |
| Tomasz Koniecko/ Dyrektor Kontraktu ePodatki       | Sygnity      |
| Bartosz Piasecki/ Kierownik Kontraktu ePodatki     | Sygnity      |

## Zgłoszono do odbioru

| Imię i nazwisko |  | Data: |  | Podpis: |  |
|-----------------|--|-------|--|---------|--|
| Imię i nazwisko |  | Data: |  | Podpis: |  |
| Imię i nazwisko |  | Data: |  | Podpis: |  |

## Akceptacja

| Imię i nazwisko |  | Data: |  | Podpis: |  |
|-----------------|--|-------|--|---------|--|
| Imię i nazwisko |  | Data: |  | Podpis: |  |
| Imię i nazwisko |  | Data: |  | Podpis: |  |

**Spis treści**

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Wykaz użytych skrótów oraz symboli .....               | 4  |
| 1. Wstęp .....                                         | 5  |
| 1.1 Podstawa prawna.....                               | 6  |
| 1.2 Cel Instrukcji.....                                | 6  |
| 1.3 Zakres Instrukcji .....                            | 6  |
| 2. Obsługa Rejestru Należności Publicznoprawnych ..... | 7  |
| 2.1 Dodawanie wpisu do rejestru .....                  | 7  |
| 2.1 Wyszukiwanie wpisów wierzyciela .....              | 12 |
| 2.1.1 Dostosowywanie widoku .....                      | 14 |
| 2.2 Aktualizacja odsetek .....                         | 18 |
| 2.3 Aktualizacja wierzyciela .....                     | 20 |
| 2.4 Raporty o błędach/niezgodnościach .....            | 22 |
| 2.5 Role .....                                         | 23 |

**WYKAZ UŻYTYCH SKRÓTÓW ORAZ SYMBOLI**

| Skrót / Symbol                     | Znaczenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokument elektroniczny             | Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych – (art. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne).                                                                                                                           |
| KAS                                | Krajowa Administracja Skarbowa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Portal Podatkowy (PP)              | System teleinformatyczny administracji podatkowej służący do kontaktu organów podatkowych z podatnikami, płatnikami i inkasentami, a także ich następcami prawnymi oraz osobami trzecimi, w szczególności do wnoszenia podań, składania deklaracji oraz doręczania pism organów podatkowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej - art. 3 punkt 14 U.ORD.POD.                            |
| Portal Usług Elektronicznych (PUE) | Moduł / serwer zapewniający dostęp użytkownikom zewnętrznym do zbioru funkcjonalności związanych m.in. z CRPO, RZS; integralna część Portalu Podatkowego, opisanego w rozporządzeniu.                                                                                                                                                                                                            |
| RNP                                | Rejestr Należności Publicznoprawnych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| System teleinformatyczny           | Zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne, za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1907). |
| Użytkownik                         | Osoba fizyczna posiadająca profil użytkownika PUE, posługująca się identyfikatorem i hasłem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## 1. WSTĘP

Rejestr Należności Publicznoprawnych jest prowadzony w systemie teleinformatycznym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Minister właściwy do spraw finansów publicznych może wyznaczyć, w drodze rozporządzenia, inny organ Krajowej Administracji Skarbowej do prowadzenia rejestru, mając na względzie konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania tego rejestru oraz sprawność procesów wymiany informacji

W rejestrze gromadzi się informacje o należnościach pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej, dla których wierzycielem jest naczelnik urzędu skarbowego albo jednostka samorządu terytorialnego.

Organ prowadzący rejestr może wyrazić zgodę na ułatwiony sposób wyszukiwania zobowiązanych w rejestrze, obejmujący więcej niż jednego zobowiązanego. Zgoda, o której mowa, może być udzielona na wniosek:

- wierzyciela,
- sądowego lub administracyjnego organu egzekucyjnego,
- sądu,
- organu prokuratury,
- Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
- instytucji utworzonej na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe,
- biura informacji gospodarczej działającego na podstawie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1015 i 1188, z 2015 r. poz. 396, z 2016 r. poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 819 i 933).

Przed wprowadzeniem danych do rejestru, wierzyciel doręcza zobowiązanemu zawiadomienie o zagrożeniu ujawnieniem w rejestrze. Dane te mogą być wprowadzone do rejestru nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia zobowiązanemu zawiadomienia.

Doręczenie zobowiązanemu zawiadomienia o zagrożeniu wpisem nie jest wymagane, jeżeli wysokość należności pieniężnej, której dane mają być wprowadzone do rejestru, wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, jest niższa niż czterokrotna wysokość kosztów upomnienia.

Organ prowadzący rejestr ujawnia w rejestrze dane, gdy łączna kwota należności pieniężnych wraz odsetkami z tytułu niezapłacenia ich w terminie wynosi nie mniej niż 5000 zł.

Dane ujawnione mogą być udostępnione podmiotowi zainteresowanemu lub uprawnionemu. Natomiast zobowiązany zobaczy wszystkie dane wprowadzone do rejestru, również dane nieujawnione, ale wpisane do rejestru.

Wierzyciel wprowadza do rejestru zmianę lub wykreśla z rejestru dane niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powzięcia przez niego wiadomości o okoliczności uzasadniającej zmianę lub wykreślenie tych danych.

Dane dotyczące zobowiązanego będącego osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, udostępnia się z rejestru, jeżeli podmiot zainteresowany oświadczy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w którym prowadzony jest rejestr, że posiada ważne, pisemne upoważnienie tego zobowiązanego. Upoważnienie jest ważne nie dłużej niż przez 60 dni od dnia jego udzielenia.

Udostępnienie danych z rejestru jest bezpłatne.

Wydruk treści danych udostępnionych z rejestru nie stanowi dokumentu urzędowego.

Zobowiązanemu udostępnia się również bezpłatnie, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, w którym jest prowadzony rejestr, informacje na temat historii zapytań jego dotyczących (historia taka przechowywana jest 5 lat od dnia następującego po dniu udostępnienia danych).

Aby uprawnieni pracownicy mieli zapewniony dostęp do RNP, muszą mieć założone profile na PUE.

Opis wszystkich funkcjonalności dostępnych na PUE znajduje się w odrębnym dokumencie „Instrukcja dla Użytkownika komponentu Portal Usług Elektronicznych w zakresie obsługi CRPO”.

## 1.1 Podstawa prawna

| Lp. | Nazwa dokumentu                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | USTAWA z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm). |

## 1.2 Cel Instrukcji

Celem produktu jest zapoznanie użytkowników z obsługą rejestru Należności Publicznoprawnych.

## 1.3 Zakres Instrukcji

W instrukcji przedstawiono zasady obsługi Rejestru Należności Publicznoprawnych tj.:

- Dodawanie wpisu do rejestru,
- Wyszukiwanie wpisów wierzyciela,
- Aktualizacja odsetek,
- Aktualizacja wierzyciela,
- Raporty o błędach/niezgodnościach.

## 2. OBSŁUGA REJESTRU PUBLICZNOPRAWNYCH

## NALEŻNOŚCI

### 2.1 Dodawanie wpisu do rejestru

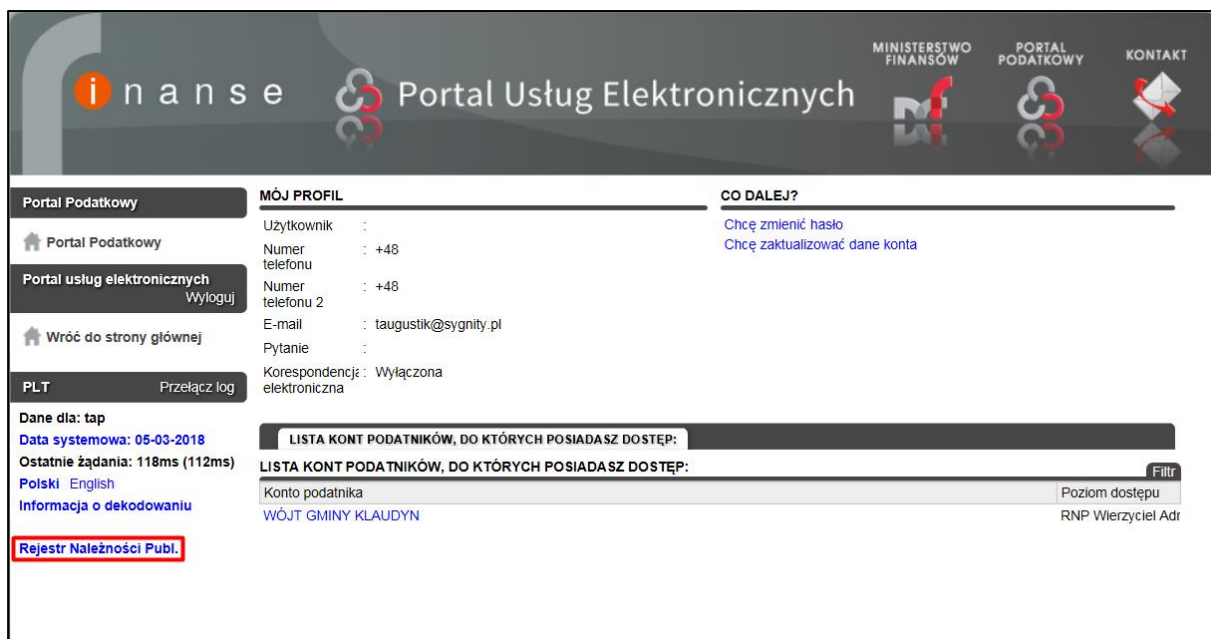
W celu dodania wpisu do **Rejestru Należności Publicznoprawnych** na **Portalu Usług Elektronicznych**:

#### Krok 1

Po wejściu na stronę <https://pue.mf.gov.pl> należy zalogować się na portal (więcej informacji w zakresie logowania dostępne jest w dokumencie: Instrukcja dla Użytkownika komponentu Portal Usług Elektronicznych w zakresie obsługi CRPO ( TAX-286 05 T5 Pod\_UzSys TA4 Transza T5 Komp CRPO\_Instr\_uz-PUE\_w\_CRPO) w rozdziale [3.2 Logowanie do Portalu Usług Elektronicznych](#).

#### Krok 2

Po zalogowaniu do profilu należy wybrać link **Rejestr Należności Publ.**.



Rysunek 1 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wejście do rejestru

**Krok 3**

Na wyświetlonym ekranie należy wybrać link **Nowy wpis**.



Rysunek 2 Portal Usług Elektronicznych – RNP – link Nowy wpis

**Krok 4**

Po wybraniu linku zostanie wyświetlony ekran z formularzem do uzupełnienia.

Rysunek 3 Portal Usług Elektronicznych – RNP – formularz do uzupełnienia



## Krok 5

W celu rozwinięcia poszczególnych sekcji do uzupełnienia, należy wybrać ikonę plusa znajdującą się przy danej sekcji.

Nowy wpis

Dane należności **Niewypełnione wymagane pola**

Identyfikator należności w systemie wierzyciela

Rodzaj należności

Wysokość należności  Wysokość odsetek

|                                                                                         |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Podstawa prawna należności <b>Brak wymaganych danych podstawy prawnej</b>               | + |
| Dane zobowiązanego <b>Niewypełnione wymagane pola</b>                                   | + |
| Adres prowadzenia działalności gospodarczej                                             | + |
| Adres siedziby                                                                          | + |
| Śmierć lub ustanie bytu prawnego                                                        | + |
| Odroczenie terminu zapłaty                                                              | + |
| Rozłożenie na raty                                                                      | + |
| Wszczęcie postępowania upadłościowego                                                   | + |
| Wszczęcie postępowania restrukturyzacyjnego                                             | + |
| Wstrzymanie wykonania                                                                   | + |
| Wszczęcie postępowania administracyjnego/podatkowego/sądowoadministracyjnego            | + |
| Wszczęcie postępowania w trybie nadzwyczajnym                                           | + |
| Wniesienie sprzeciwu                                                                    | + |
| Umorzenie postępowania egzekucyjnego                                                    | + |
| Dane Wierzyciela <input checked="" type="checkbox"/> <b>Niewypełnione wymagane pola</b> | + |

Rysunek 4 Portal Usług Elektronicznych – RNP – rozwinięcie poszczególnych sekcji w formularzu

## Krok 6

Przy sekcjach zawierających obowiązkowe pola do uzupełnienia, znajduje się odpowiednia informacja:

**Nowy wpis**

|                                                                              |                                         |   |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| Dane należności                                                              | Niewypełnione wymagane pola             | + |
| Podstawa prawna należności                                                   | Brak wymaganych danych podstawy prawnej | + |
| Dane zobowiązanego                                                           | Niewypełnione wymagane pola             | + |
| Adres prowadzenia działalności gospodarczej                                  |                                         | + |
| Adres siedziby                                                               |                                         | + |
| Śmierć lub ustanie bytu prawnego                                             |                                         | + |
| Odroczenie terminu zapłaty                                                   |                                         | + |
| Rozłożenie na raty                                                           |                                         | + |
| Wszczęcie postępowania upadłościowego                                        |                                         | + |
| Wszczęcie postępowania restrukturyzacyjnego                                  |                                         | + |
| Wstrzymanie wykonania                                                        |                                         | + |
| Wszczęcie postępowania administracyjnego/podatkowego/sądowoadministracyjnego |                                         | + |
| Wszczęcie postępowania w trybie nadzwyczajnym                                |                                         | + |
| Wniesienie sprzeciwu                                                         |                                         | + |
| Umorzenie postępowania egzekucyjnego                                         |                                         | + |
| Dane Wierzyciela                                                             | Niewypełnione wymagane pola             | + |

Rysunek 5 Portal Usług Elektronicznych – RNP – sekcje zawierające wymagane pola do uzupełnienia

## Krok 7

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy wybrać przycisk **Dodaj**.

|           |                                                                                                           |  |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Dokument: | <b>Instrukcja dla Użytkownika komponentu PUE w zakresie obsługi Rejestru Należności Publicznoprawnych</b> |  |  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                              |                                           |                 |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| Nazwa organu wydającego wyrok                                                | <input type="text"/>                      |                 |                                    |
| Przepis prawa                                                                | <input type="text"/>                      |                 |                                    |
| <b>Dane zobowiązanego</b>                                                    |                                           |                 |                                    |
| Imię                                                                         | <input type="text" value="jan"/>          | Nazwisko        | <input type="text" value="nowak"/> |
| PESEL                                                                        | <input type="text" value="47032601870"/>  | Data urodzenia  | <input type="text"/>               |
| Nazwa lub Firma                                                              | <input type="text"/>                      |                 |                                    |
| NIP                                                                          | <input type="text"/>                      | REGON           | <input type="text"/>               |
| Zagraniczny numer identyfikacyjny                                            | <input type="text"/>                      |                 |                                    |
| Kraj wydania paszportu                                                       | <input type="text" value="Wybierz kraj"/> | Numer paszportu | <input type="text"/>               |
| Adres prowadzenia działalności gospodarczej                                  |                                           |                 |                                    |
| Adres siedziby                                                               |                                           |                 |                                    |
| Śmierć lub ustanie bytu prawnego                                             |                                           |                 |                                    |
| Odroczenie terminu zapłaty                                                   |                                           |                 |                                    |
| Rozłożenie na raty                                                           |                                           |                 |                                    |
| Wszczęcie postępowania upadłościowego                                        |                                           |                 |                                    |
| Wszczęcie postępowania restrukturyzacyjnego                                  |                                           |                 |                                    |
| Wstrzymanie wykonania                                                        |                                           |                 |                                    |
| Wszczęcie postępowania administracyjnego/podatkowego/sądowoadministracyjnego |                                           |                 |                                    |
| Wszczęcie postępowania w trybie nadzwyczajnym                                |                                           |                 |                                    |
| Wniesienie sprzeciwu                                                         |                                           |                 |                                    |
| Umorzenie postępowania egzekucyjnego                                         |                                           |                 |                                    |
| Dane Wierzyciela                                                             |                                           |                 |                                    |
| <input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Anuluj"/>   |                                           |                 |                                    |

Rysunek 6 Portal Usług Elektronicznych – RNP – dodawanie wpisu

## Krok 8

Wyświetlony komunikat należy potwierdzić przyciskiem **Tak**.

Potwierdzenie
✕

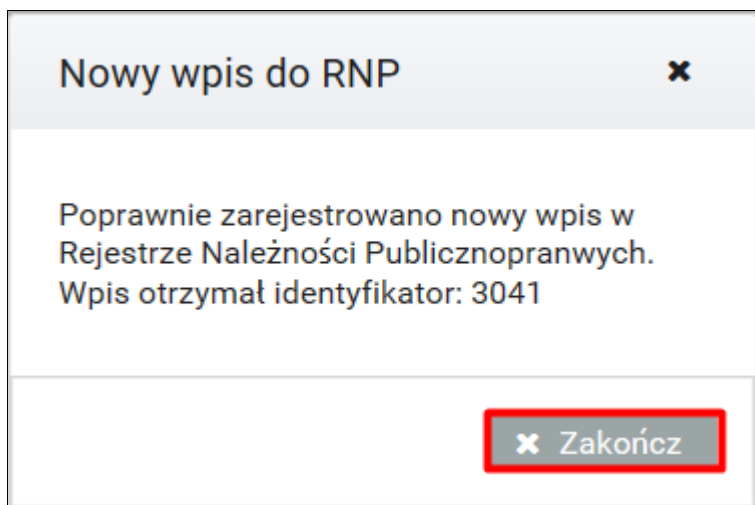
Czy na pewno chcesz dodać nowy wpis?

Rysunek 7 Portal Usług Elektronicznych – RNP – potwierdzenie komunikatu systemowego

## Krok 9

Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat informujący, że „*Poprawnie zarejestrowano nowy wpis w Rejestrze Należności Publicznoprawnych*”.

Aby zamknąć komunikat należy wybrać przycisk **Zakończ**.



Rysunek 8 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Zakończ

## 2.1 Wyszukiwanie wpisów wierzyciela

### Krok 1

Na wyświetlonym ekranie należy wybrać link **Wyszukaj wpisy wierzyciela**.



Rysunek 9 Portal Usług Elektronicznych – RNP – link Wyszukaj wpisy wierzyciela

### Krok 2

W oknie **Wyszukaj Wpisy** należy wprowadzić dane zobowiązanego do wyszukania, np. Imię, Nazwisko i numer PESEL.

Zalogowany użytkownik: (wojt10) Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Wyszukiwanie wpisów wierzyciela

### Wyszukaj Wpisy

Dane zobowiązanego

|                                   |                                           |                     |                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Imię                              | <input type="text" value="Jerzy"/>        | Nazwisko            | <input type="text" value="Kiler"/> |
| PESEL                             | <input type="text" value="80031201511"/>  | Identyfikator wpisu | <input type="text"/>               |
| Nazwa lub Firma                   | <input type="text"/>                      |                     |                                    |
| NIP                               | <input type="text"/>                      | REGON               | <input type="text"/>               |
| Zagraniczny numer identyfikacyjny | <input type="text"/>                      |                     |                                    |
| Kraj wydania paszportu            | <input type="text" value="Wybierz kraj"/> | Numer paszportu     | <input type="text"/>               |

Rysunek 10 Portal Usług Elektronicznych – RNP – dane do wprowadzenia

### Krok 3

W celu wyszukania zobowiązanego należy wybrać przycisk **Wyszukaj**.

**i n a n s e** Rejestr Należności Publicznoprawnych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Zalogowany użytkownik: (wojt10) Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Wyszukiwanie wpisów wierzyciela

### Wyszukaj Wpisy

Dane zobowiązanego

|                                   |                                           |                     |                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Imię                              | <input type="text" value="Jerzy"/>        | Nazwisko            | <input type="text" value="Kiler"/> |
| PESEL                             | <input type="text" value="80031201511"/>  | Identyfikator wpisu | <input type="text"/>               |
| Nazwa lub Firma                   | <input type="text"/>                      |                     |                                    |
| NIP                               | <input type="text"/>                      | REGON               | <input type="text"/>               |
| Zagraniczny numer identyfikacyjny | <input type="text"/>                      |                     |                                    |
| Kraj wydania paszportu            | <input type="text" value="Wybierz kraj"/> | Numer paszportu     | <input type="text"/>               |

Rysunek 11 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Wyszukaj

### Krok 4

W wyniku wyboru wyświetlona zostanie lista wpisów wierzyciela:

Zalogowany użytkownik: (wojt10)

Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Lista wpisów wierzyciela

Lista wpisów

Wyświetlane kolumny

| Imię  | Nazwisko | PESEL       | Nazwa lub firma | NIP zobow. | Czy wpis wykreślony? | Rodzaj należności                                 | Kwota należności | Identyfikator | Data i czas aktualizacji |
|-------|----------|-------------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| JERZY | KILER    | 80031201511 |                 |            | NIE                  | DAROWIZNY, SPADKI, ZAPISY NALEŻNE S.P. LUB GMINIE | 100              | 3037          | 2018-03-02               |

1

25

Wydruk listy

Rysunek 12 Portal Usług Elektronicznych – RNP – lista wpisów wierzyciela

## 2.1.1 Dostosowywanie widoku

### 2.1.1.1 Wyświetlanie kolumn

Z poziomu okna **Lista wpisów wierzyciela**, użytkownik ma możliwość dostosowania widoku kolumn poprzez kliknięcie w rozwijalną listę przy polu **Wyświetlane kolumny**.

i n a n s e

Rejestr Należności Publicznoprawnych

MINISTERSTWO FINANSÓW

PORTAL PODATKOWY

KONTAKT

Zalogowany użytkownik: (wojt10)

Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Lista wpisów wierzyciela

Lista wpisów

Wyświetlane kolumny

| Imię  | Nazwisko | PESEL       | Nazwa lub firma | NIP zobow. | Czy wpis wykreślony? | Rodzaj należności                                 | Kwota należności | Identyfikator | Data i czas aktualizacji |
|-------|----------|-------------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| JERZY | KILER    | 80031201511 |                 |            | NIE                  | DAROWIZNY, SPADKI, ZAPISY NALEŻNE S.P. LUB GMINIE | 100              | 3037          | 2018-03-02               |

1

25

Wydruk listy

Rysunek 13 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wyświetlane kolumny

Użytkownik dokonuje wyboru wyświetlanych na ekranie kolumn poprzez zaznaczenie na rozwijalnej liście:

Wyświetlane kolumny ▼

Q x

- ☐ Identyfikator wpisu
- ☒ Rodzaj należności
- ☒ Kwota należności
- ☐ Kwota odsetek
- ☐ Śmierć lub ustanie bytu prawnego zobowiązanego
- ☐ Rodzaj dokumentu
- ☐ Nazwa organu decydującego
- ☐ Nazwa organu wydającego wyrok
- ☐ Data decyzji

Rysunek 14 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wybór kolumn

Widok ekranu dostosowany zostanie zgodnie z wyborem.

**inanse** Rejestr Należności Publicznoprawnych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Zalogowany użytkownik: (wojt10) Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Lista wpisów wierzyciela

**Lista wpisów** Wyświetlane kolumny

| Imię  | Nazwisko | PESEL       | Nazwa lub firma | NIP zobow. | Czy wpis wykreślony? | Rodzaj należności                                 | Kwota należności | Data i czas aktualizacji |
|-------|----------|-------------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| JERZY | KILER    | 80031201511 |                 |            | NIE                  | DAROWIZNY, SPADKI, ZAPISY NALEŻNE S.P. LUB GMINIE | 100              | 2018-03-02               |

Wydruk listy

Rysunek 15 Portal Usług Elektronicznych – RNP – dostosowany widok ekranu

### 2.1.1.2 Sortowanie

Z poziomu okna **Lista wpisów wierzyciela**, użytkownik ma możliwość sortowania danych poprzez kliknięcie w konkretną kolumnę.



| Imię  | Nazwisko | PESEL       | Nazwa lub firma | NIP zobow. | Czy wpis wykreślony? | Rodzaj należności                                 | Kwota należności | Identyfikator | Data i czas aktualizacji |
|-------|----------|-------------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| JERZY | KILER    | 80031201511 |                 |            | NIE                  | DAROWIZNY, SPADKI, ZAPISY NALEŻNE S.P. LUB GMINIE | 100              | 3037          | 2018-03-02               |

Rysunek 16 Portal Usług Elektronicznych – RNP – sortowanie po wybranej kolumnie

W wyniku wyboru widok zostanie odpowiednio dostosowany.

### 2.1.1.3 Nawigacja

W celu przejścia do kolejnej strony należy wybrać przycisk:



Rysunek 17 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przejście do kolejnej strony

W celu powrotu do poprzedniej strony należy wybrać przycisk:



Rysunek 18 Portal Usług Elektronicznych – RNP – powrót do poprzedniej strony

W celu przejścia do ostatniej strony należy wybrać przycisk:



Rysunek 19 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przejście do ostatniej strony

W celu zmiany liczby wyświetlonych na ekranie wierszy należy wybrać przycisk:



Rysunek 20 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wybór ilości wierszy wyświetlanych na stronie



## 2.1.1.4 Wydruk listy należności

Użytkownik ma możliwość wydrukowania wyświetlonej listy należności poprzez wybranie przycisku **Wydruk listy**.

Zalogowany użytkownik: (wojt10) Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Lista wpisów wierzyciela

**Lista wpisów** Wyświetlane kolumny

| Imię  | Nazwisko | PESEL       | Nazwa lub firma | NIP zobow. | Czy wpis wykreślony? | Rodzaj należności                                 | Kwota należności | Identyfikator | Data i czas aktualizacji |
|-------|----------|-------------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| JERZY | KILER    | 80031201511 |                 |            | NIE                  | DAROWIZNY, SPADKI, ZAPISY NALEŻNE S.P. LUB GMINIE | 100              | 3037          | 2018-03-02               |

1 25

**Wydruk listy**

Rysunek 21 Portal Usług elektronicznych – RNP - wydruk listy

W wyniku wyboru przycisku **Wydruk listy** system generuje raport w postaci pliku PDF, zawierający te same dane, które są wyświetlone na ekranie.

| Imię  | Nazwisko | PESEL       | Nazwa lub firma | NIP zobow. | Czy wpis wykreślony? | Rodzaj należności                                 | Kwota należności | Identyfikator | Data i czas aktualizacji |
|-------|----------|-------------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------|--------------------------|
| JERZY | KILER    | 80031201511 |                 |            | NIE                  | DAROWIZNY, SPADKI, ZAPISY NALEŻNE S.P. LUB GMINIE | 100              | 3037          | 2018-03-02               |

Wygenerowano przez: WÓJT GMINY KLAUDYN, NIP: null 02.03.2018, 13:19

Rysunek 22 Portal Usług elektronicznych – RNP – lista należności w postaci pliku PDF

## 2.2 Aktualizacja odsetek

### Krok 1

Na wyświetlonym ekranie należy wybrać link **Aktualizacja odsetek**.



Rysunek 23 Portal Usług Elektronicznych – RNP – link Aktualizacja odsetek

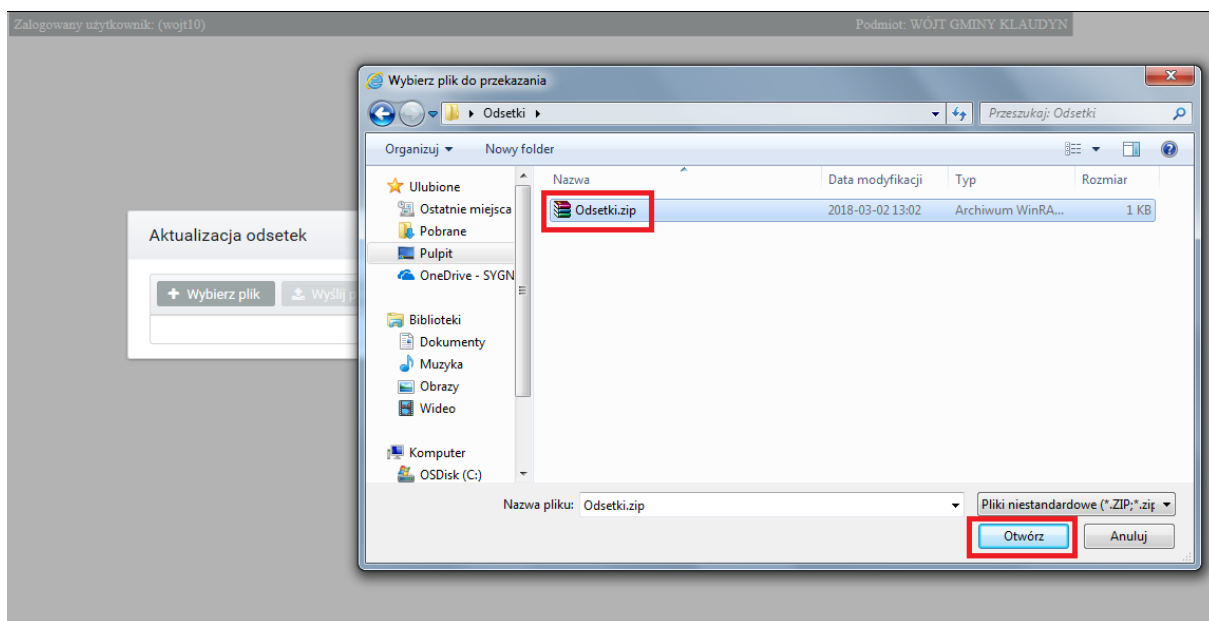
### Krok 2

W nowo otwartym oknie **Aktualizacja odsetek**, w celu dodania pliku do wysyłki należy wybrać przycisk **Wybierz plik**:



Rysunek 24 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Wybierz plik

Następnie należy odszukać wybrany plik z dysku komputera i wybrać przycisk **Otwórz**.

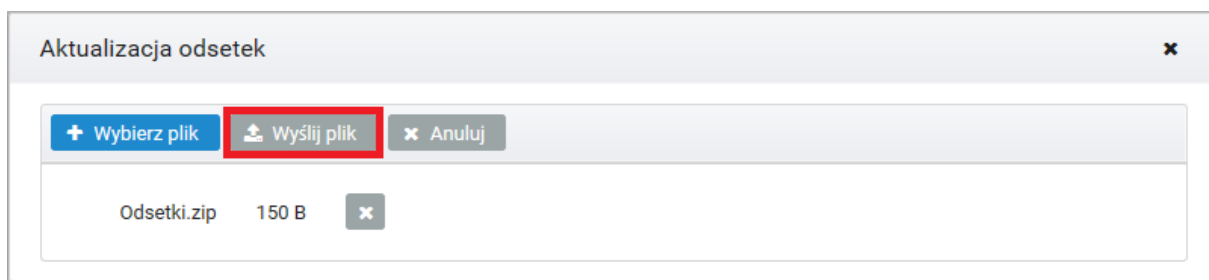


Rysunek 25 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wyszukiwanie pliku na dysku

! Plik nie może przekraczać 30 MB i musi być plikiem skompresowanym w formacie ZIP.

### Krok 3

W celu wysłania pliku należy wybrać przycisk **Wyślij plik**.



Rysunek 26 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Wyślij plik

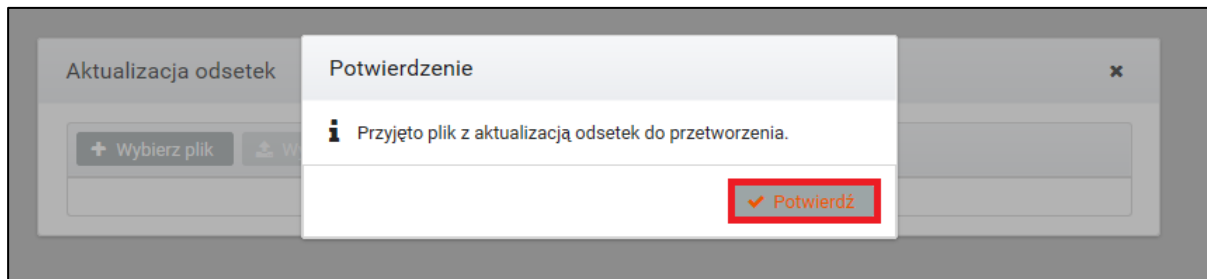
W przypadku wybrania przycisku **Anuluj** lub przycisku krzyżyka plik zostanie usunięty.



Rysunek 27 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Anuluj / usunięcie pliku

**Krok 4**

W wyniku wyboru przycisku **Wyślij plik**, system informuje użytkownika o przyjęciu pliku z aktualizacją odsetek do przetworzenia.



Rysunek 28 Portal Usług Elektronicznych – RNP – potwierdzenie

Komunikat należy potwierdzić przyciskiem **Potwierdź**.

## 2.3 Aktualizacja wierzyciela

**Krok 1**

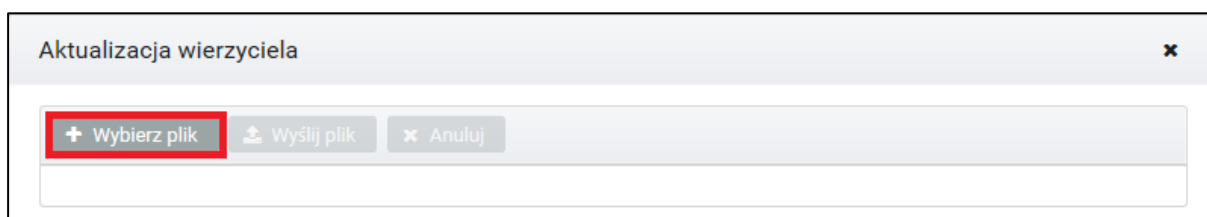
Na wyświetlonym ekranie należy wybrać link **Aktualizacja wierzyciela**.



Rysunek 29 Portal Usług Elektronicznych – RNP – link Aktualizacja wierzyciela

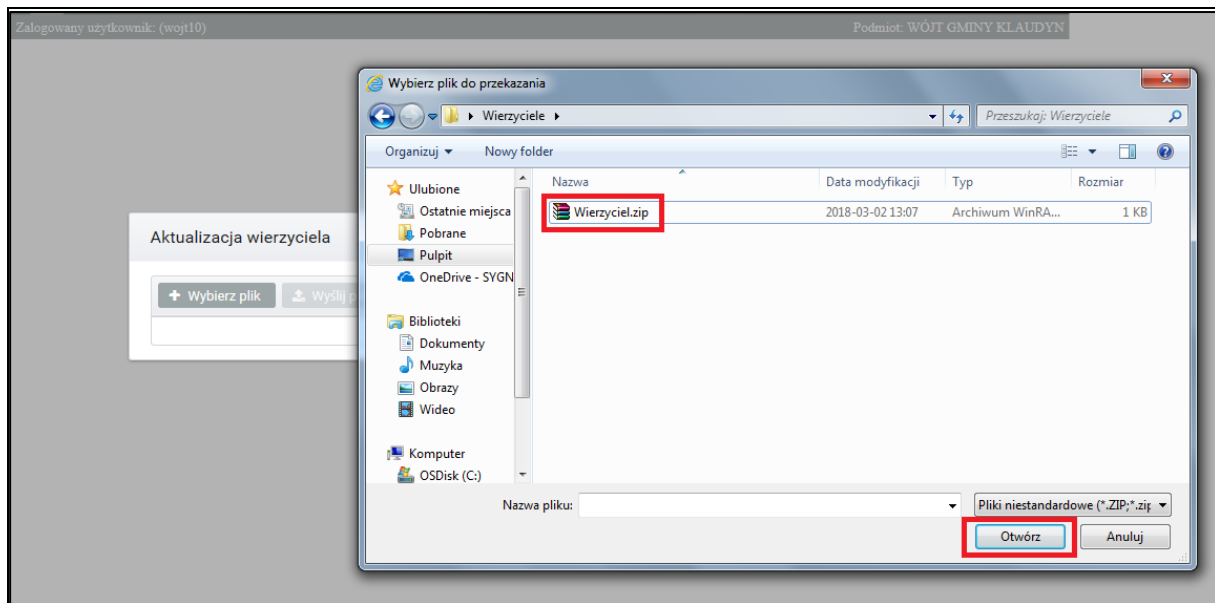
**Krok 2**

W nowo otwartym oknie **Aktualizacja wierzyciela**, w celu dodania pliku do wysyłki należy wybrać przycisk **Wybierz plik**.



Rysunek 30 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Wybierz plik

Następnie należy odszukać wybrany plik z dysku komputera i wybrać przycisk **Otwórz**.

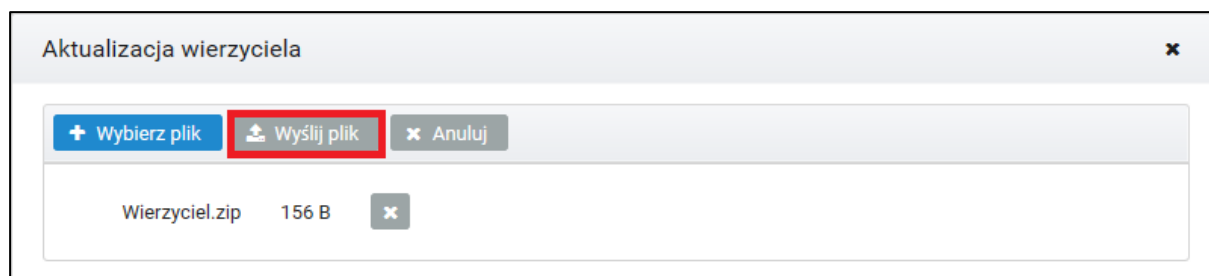


Rysunek 31 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wyszukanie pliku na dysku komputera

! Plik nie może przekraczać 30 MB i musi być plikiem skompresowanym w formacie ZIP.

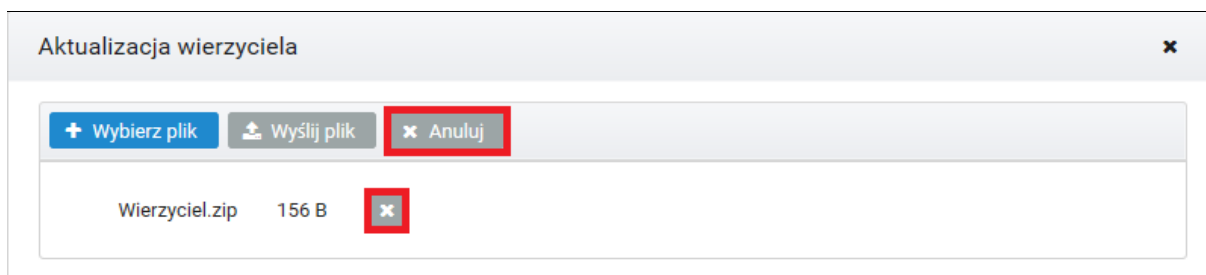
### Krok 3

W celu wysłania pliku należy wybrać przycisk **Wyślij plik**.



Rysunek 32 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Wyślij plik

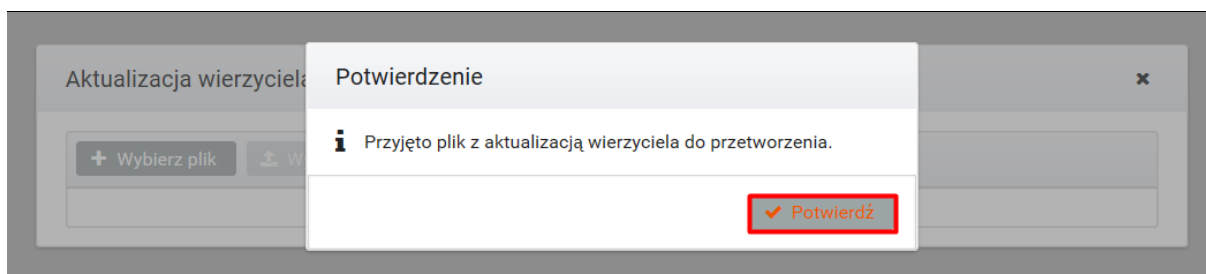
W przypadku wybrania przycisku **Anuluj** lub przycisku krzyżyka plik zostanie usunięty.



Rysunek 33 Portal Usług Elektronicznych – RNP – przycisk Anuluj / usunięcie pliku

## Krok 4

W wyniku wyboru przycisku **Wyślij plik**, system informuje użytkownika o przyjęciu pliku z aktualizacją odsetek do przetworzenia.



Rysunek 34 Portal Usług Elektronicznych – RNP – potwierdzenie

Komunikat należy potwierdzić przyciskiem **Potwierdź**.

## 2.4 Raporty o błędach/niezgodnościach

### Krok 1

Na wyświetlonym ekranie należy wybrać link **Raporty o błędach/niezgodnościach**.



Rysunek 35 Portal Usług Elektronicznych – RNP – link Raporty o błędach/niezgodnościach

### Krok 2

W oknie **Raporty o błędach/niezgodnościach**, w polu **Data raportu** należy wybrać datę, z jakiego dnia ma być wygenerowany raport:



Logo: i n a n s e

Rejestr Należności Publicznoprawnych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Zalogowany użytkownik: (wojt10) Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Wyszukiwanie raportów o błędach/niezgodnościach

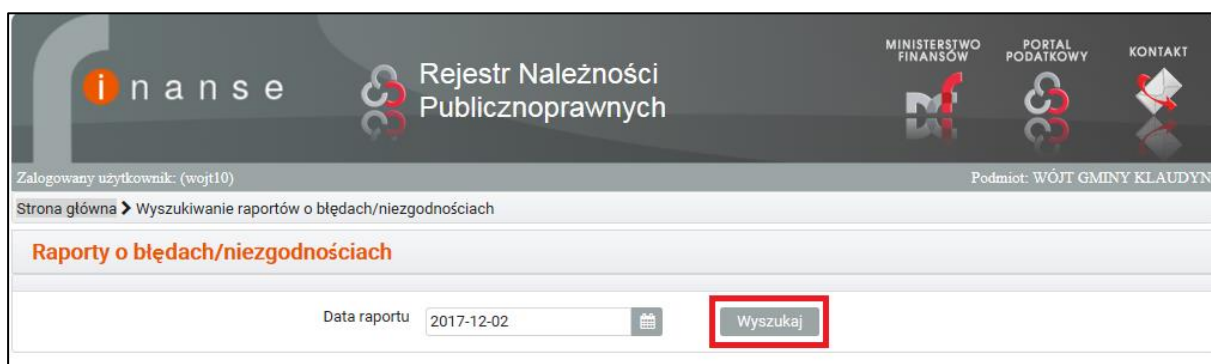
**Raporty o błędach/niezgodnościach**

Data raportu: 2017-12-02 Wyszukaj

Rysunek 36 Portal Usług Elektronicznych – RNP – data raportu

### Krok 3

Po wprowadzeniu odpowiedniej daty, w celu wyszukania raportu należy wybrać przycisk **Wyszukaj**.



Logo: i n a n s e

Rejestr Należności Publicznoprawnych

MINISTERSTWO FINANSÓW PORTAL PODATKOWY KONTAKT

Zalogowany użytkownik: (wojt10) Podmiot: WÓJT GMINY KLAUDYN

Strona główna > Wyszukiwanie raportów o błędach/niezgodnościach

**Raporty o błędach/niezgodnościach**

Data raportu: 2017-12-02 Wyszukaj

Rysunek 37 Portal Usług Elektronicznych – RNP – wyszukiwanie raportu

W wyniku wyboru wyświetlony zostanie raport błędów/niezgodności z danego dnia.

## 2.5 Role

Role dla użytkowników RNP w PUE:

- RNPW - RNP Wierzyciel,
- RNPWA - RNP Wierzyciel Admin,
- RNPU - RNP Uprawniony,
- RNPUA - RNP Uprawniony Admin,
- RNPUO - RNP Uprawniony Ośw.,
- RNPUOA - RNP Uprawniony Ośw. Admin.