

WiseTech Global (Licensing) Pty Ltd
74 O'Riordan Street
Alexandria NSW 2015, Australia
www.sadec.pl

**INSTRUKCJA OBSŁUGI
EWIDENCJA AKCYZOWA**

2.0 v1

Szczecin, 2016-2020

SPIS TREŚCI

Zawartość

1.	Wstęp	4
2.	Instalacja i konfiguracja programu	5
2.1	Wymagania systemowe	5
2.2	Instalacja MSDE (wersja do 5 stanowisk)	6
2.3	Instalacja programu SADEC Win z modułem Ewidencja Akcyzowa	10
2.4	Pierwsze uruchomienie programu	14
2.5	Aktualizacja programu i pobieranie słowników	19
2.6	Zmiana połączenia z serwerem	21
2.7	Instalacja wersji wielostanowiskowej	23
2.7.1	Wspólna instalacja programu i bazy SQL.	23
2.7.2	Wspólna instalacja baz i lokalna programów.	23
2.8	Użytkownicy	24
2.9	Uwagi dotyczące obsługi list.	27
2.10	Pola typu data.	31
2.11	Wydruki i eksport danych.	32
3.	Bazy pomocnicze	33
3.1	Kontrahenci	33
3.2	Agenci	40
3.3	Indeks towarowy	43
3.4	Kierowcy	46
3.5	Kursy walut NBP/KE	48
3.6	Kursy walut celne	50
3.7	Urzędy Celne	53
4.	Ewidencja Akcyzowa	54
4.1	Parametry	54
4.2	Definicja pozwoleń / ewidencji	58
4.3	Nabycie / Import towarów akcyzowych	61
4.4	Wydanie towarów akcyzowych - WZ	67
4.5	Kwity bunkrowe	76
4.6	Rozliczenie WZ kwitami bunkrowymi	90
4.7	Ewidencje i raporty	93
5.	Archiwizacja bazy danych	96

1. Wstęp

Program Ewidencja akcyzowa jest przeznaczony do prowadzenia ewidencji towarów akcyzowych, dla których ze względu na przeznaczenie zawieszono pobór akcyzy.

Program prowadzi również rejestr towarów zwolnionych z akcyzy (dostawy paliw zabarwionych na niebiesko na jednoski pływające), dla których wymagane jest okresowe wykonywanie formalności wywozowych, bez względu na ostateczne miejsce przeznaczenia jednostki.

Ewidencje są prowadzone zgodnie z wymaganiami stawianymi Rozporządzeniem MF w sprawie ewidencji towarów zwolnionych z podatku akcyzowego.

Wszelkie dane dotyczące ewidencji akcyzowej wymienione w Rozporządzeniu dotyczących ewidencji towarów zwolnionych z podatku akcyzowego, oraz dane wykorzystywane do tworzenia wywozowych zgłoszeń okresowych od systemu ECS nie mogą być modyfikowane z poziomu aplikacji Ewidencja Akcyzowa po dokonaniu rejestracji dokumentów dostawy i sprzedaży.

Obowiązkiem użytkownika programu, jest wykonywanie kopii baz danych w określonych przez wydającego pozwolenie na stosowanie ewidencji elektronicznych organu celnego.

Szczegóły dotyczące wykonywania kopii baz danych zostały opisane w rozdziale 5.

Poza funkcjami niezbędnymi do prowadzenia wymaganych ewidencji program oferuje następującą funkcjonalność:

- obsługa bazy kontrahentów z uwzględnieniem specyfiki dostaw paliw
- obsługa dokumentów magazynowych WZ, PZ
- rejestracja dokumentów sprzedaży
- obsługa płatności kontrahentów
- rozbudowane raportowanie

Oprogramowanie jest oparte o niezawodną bazę danych Microsoft SQL Server. Moduł ewidencja akcyzowa został zintegrowany z oprogramowaniem SAD EC Win.

2. Instalacja i konfiguracja programu

2.1 Wymagania systemowe

Minimalna konfiguracja komputera:

- Celeron 1 GHz lub o podobnej wydajności,
- 512 MB RAM,
- min. 200 MB wolnej pamięci na dysku twardym,
- karta graficzna VGA 1024x768, 16 bitów kolor,
- minimum system operacyjny Windows XP ze wszystkimi aktualizacjami, oraz MS XML 4.0
- stałe łącze internetowe.

Zalecana konfiguracja komputera:

- Procesor Pentium 1.0 GHz lub kompatybilny,
- 512 MB RAM
- 2 GB wolnej pamięci na dysku twardym
- karta graficzna VGA 1280x1024, 32 bitów kolor,
- system operacyjny z rodziny Windows XP lub nowszy
- stałe łącze internetowe.

UWAGA!

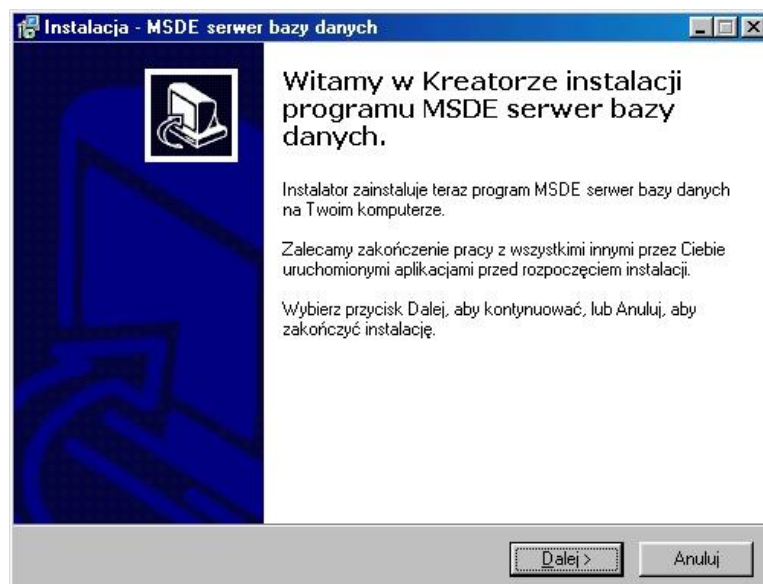
Do poprawnego działania programu wymagana jest instalacja serwera baz danych MS SQL 2000/2005/2008 lub bezpłatnej wersji MSDE/Express

2.2 Instalacja MSDE (wersja do 5 stanowisk)

UWAGA!

Instalacja MSDE wymaga, aby w docelowym komputerze znajdowała się poprawnie zainstalowana karta sieciowa. Dodatkowo należy uruchomić usługę: *Udostępnianie plików i drukarek!!!!*

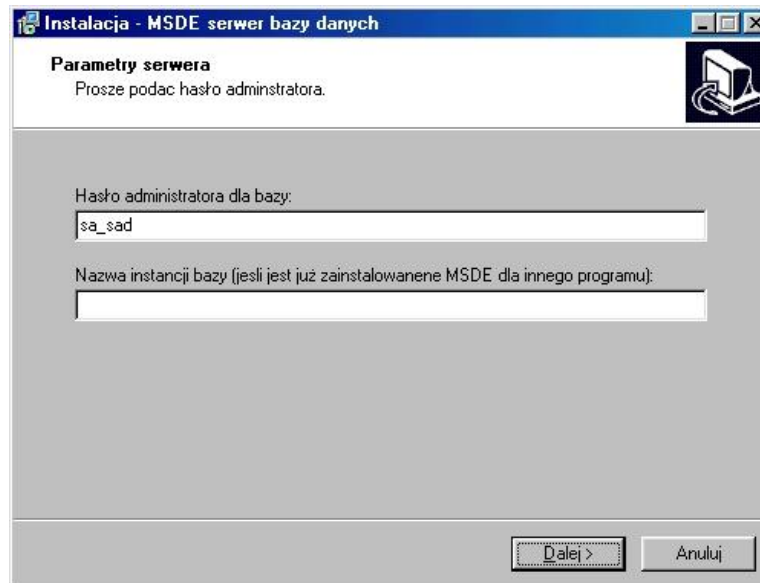
Aby zainstalować MS-SQL w wersji MSDE uruchamiamy program ***msde_sad.exe*** dostępny na płycie instalacyjnej w katalogu MSDE. Po uruchomieniu aplikacji pojawi się okno instalatora:



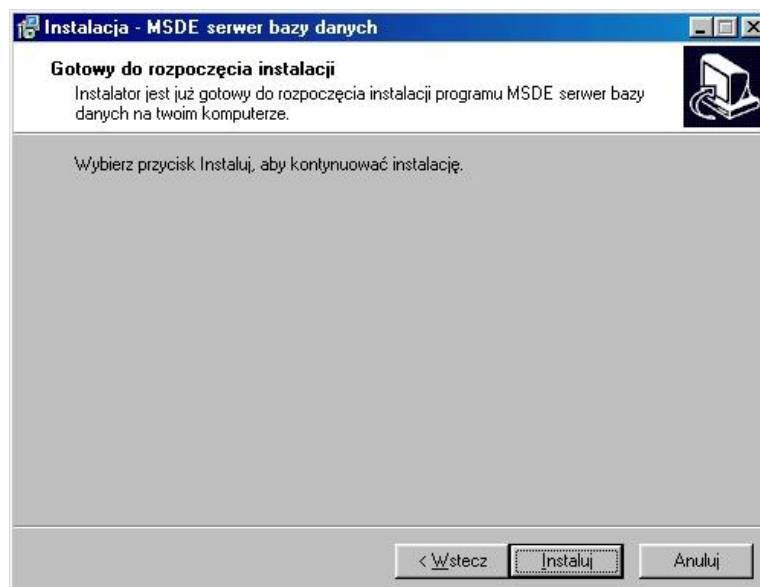
Po naciśnięciu przycisku ***Dalej>*** instalator wymaga podania hasła do bazy SQL. Domyślnym hasłem dla instalatora MSDE przygotowanego do pracy z programem SAD EC Win jest ***sa_sad***.

Istnieje możliwość zmiany domyślnego hasła.

Hasło należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób niepowołanych. W przypadku zagubienia hasła administratora bazy danych konieczna będzie ponowna instalacja serwera MS-SQL.

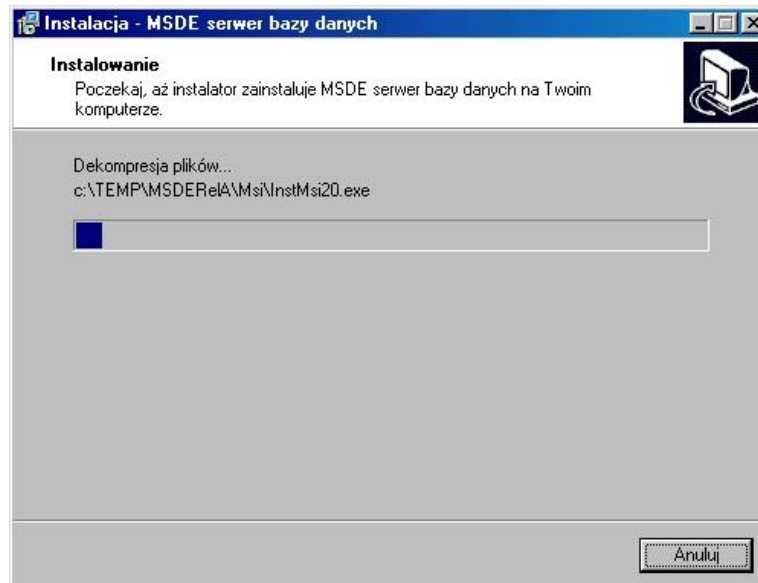


Po naciśnięciu klawisza **Dalej>** ukazuje się kolejny ekran



W tym momencie SQL Server jest gotowy do instalacji. Po naciśnięciu klawisza **Instaluj** nie można już wrócić do poprzednich ekranów (np. ze zmianą hasła do bazy).

W czasie instalacji będzie widoczny pasek postępu pracy instalatora.



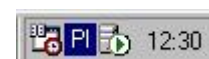
Po zakończeniu instalacji MSDE instalator poinformuje o konieczności ponownego uruchomienia komputera.



Klikamy **Zakończ**, aby zakończyć pracę instalatora.

Po ponownym uruchomieniu się komputera na pasku zadań w dolnym lewym rogu pojawi się nowa ikona:

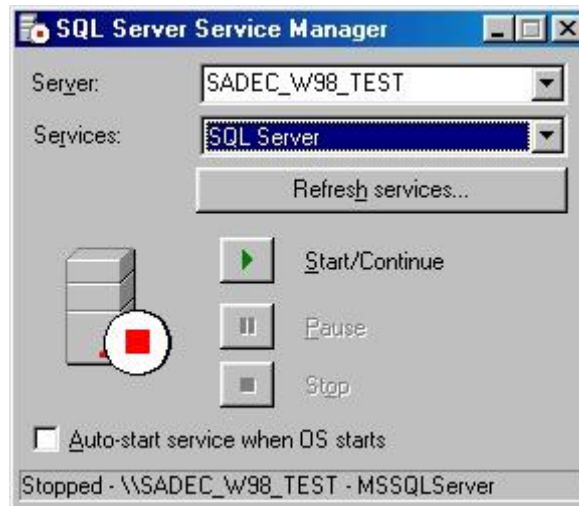
1. W przypadku instalacji w systemie Win XP:
Procedura instalacji zakończona pomyślnie.



2. W przypadku instalacji w systemie Win 98:
Konieczne manualne wystartowanie serwera.



Należy kliknąć dwukrotnie na symbol serwera SQL, po czym otworzy się okno menedżera MSDE.



Gdzie:

1. **Server** - oznacza nazwę komputera, na którym został zainstalowany Server SQL W tym przypadku SADEC_W98_TEST (dopuszczalna nazwa **local**).
2. **Services** - oznacza rodzaj usługi. W tym przypadku SQL Server.
3. **Auto-start service when OS starts** – należy zaznaczyć tę opcję, jeśli serwer SQL ma startować automatycznie wraz z systemem Win98.
4. **Start/Continue** – tym przyciskiem uruchamiamy serwer SQL.

Okno menedżera MSDE należy zamknąć z użyciem kontrolek w górnej prawej części okna.

W prawym dolnym rogu ekranu monitora po uruchomieniu usług SQL pojawi się ikona oznaczająca działający serwer SQL:

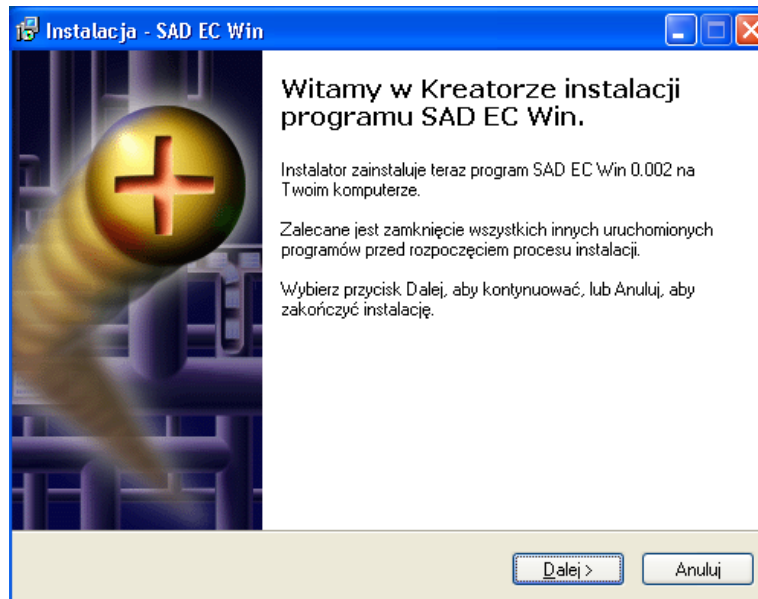


Jeśli w sieci lokalnej lub na komputerze jest już zainstalowany MS SQL serwer, nie ma potrzeby ponownej instalacji serwera.

Można wówczas podłączyć bazy programu SAD EC WIN do już istniejącej instalacji serwera SQL.

2.3 Instalacja programu SADEC Win z modułem Ewidencja Akcyzowa

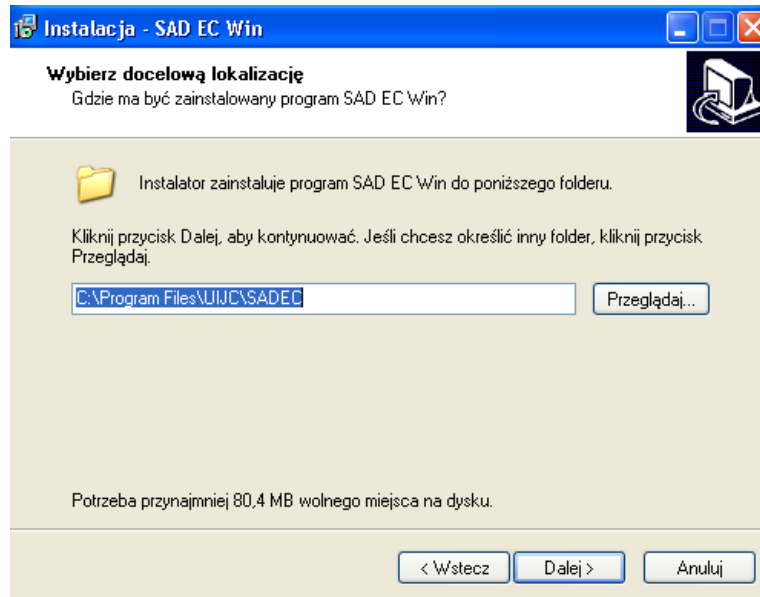
Instalacja programu SAD EC Win z modułem Ewidencja Akcyzowa rozpoczyna się uruchomieniem pliku **sadsetup.exe**. Po uruchomieniu pliku pojawi się okienko instalatora.



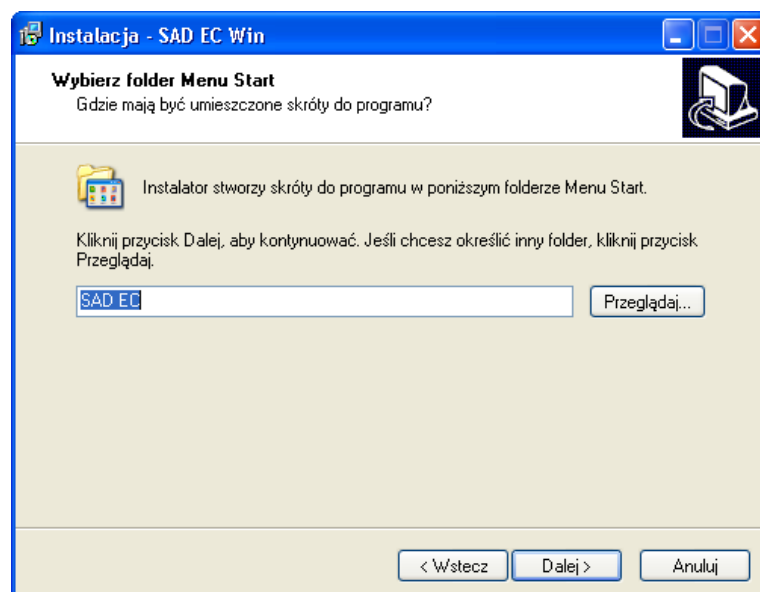
Po naciśnięciu przycisku **Dalej>** instalator proponuje domyślną lokalizację programu. Jeśli program ma zostać zainstalowany w innej lokalizacji niż domyślna, w tym miejscu można dokonać zmiany katalogu.

UWAGA!

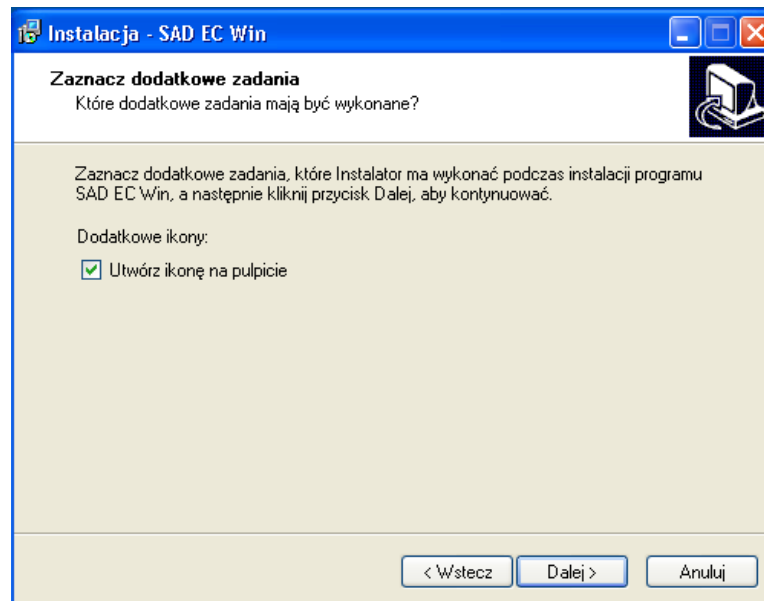
Zmiana domyślnej lokalizacji programu nie jest zalecana.



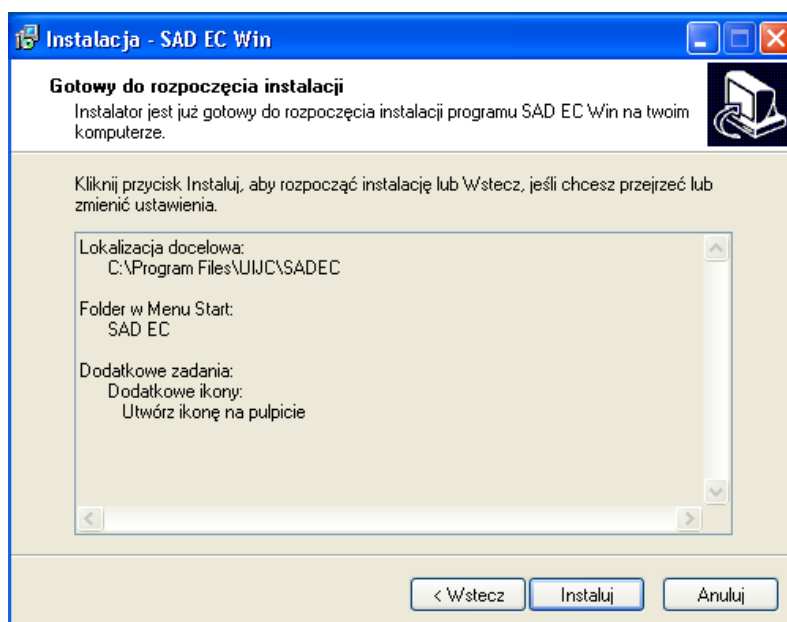
Na kolejnym ekranie instalatora użytkownik ma możliwość zmiany nazwy grupy programów w menu start, domyślnie jest to SAD EC.



Na poniższym rysunku przedstawiono wybraną opcję tworzenia skrótu do programu na pulpicie. Jeśli skrót nie ma być utworzony na pulpicie, nie należy zaznaczać tej opcji.



Po naciśnięciu klawisza **Dalej>** instalator jest gotowy do rozpoczęcia procesu instalacji. Aby rozpocząć instalację należy nacisnąć klawisz **Instaluj**.



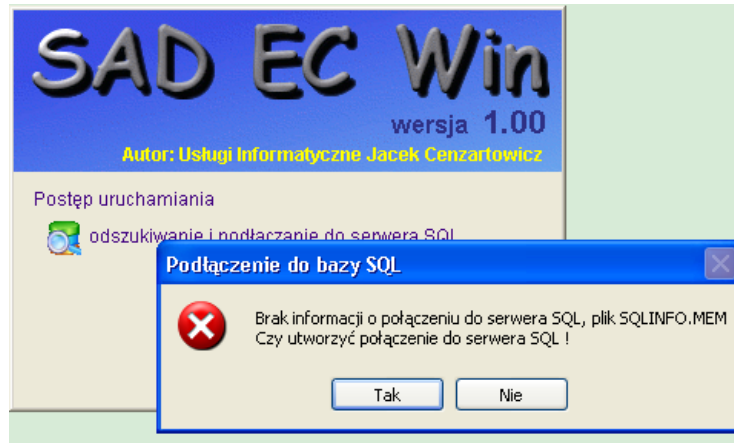
Po zakończeniu instalacji, będzie można uruchomić program.

2.4 Pierwsze uruchomienie programu.

Po poprawnym zakończeniu instalacji programu SADEC Win, aplikację należy uruchomić dwukrotnie klikając na ikonie programu lub wybierając odpowiedni skrót z menu **Start/Programy/SAD EC/SAD EC Win**.

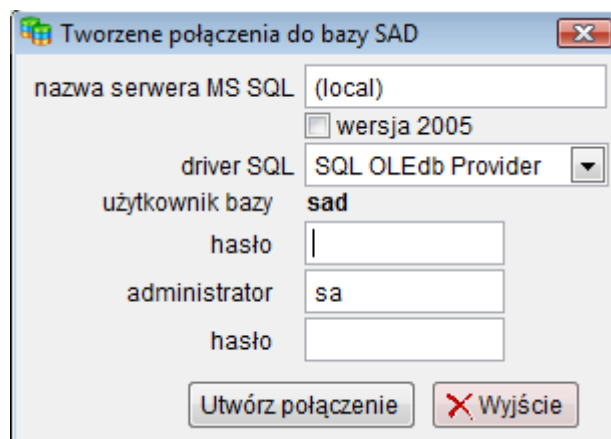
Podczas pierwszego uruchamiania, lub jeżeli nie odnaleziono informacji o połączeniu do serwera SQL program wyświetli okno tworzenia połączenia do bazy SQL.

Aby kontynuować tworzenie połączenia należy kliknąć przycisk **Tak**.



Kolejnym krokiem jest podanie nazwy serwera SQL. Dla wersji jednostanowiskowej nazwę serwera można pozostawić bez zmian – (local).

Dla instalacji sieciowej konieczne jest podanie pełnej nazwy serwera lub jego adresu IP. Dla niektórych instalacji serwera w wersji SQL Express 2005, konieczne może być podanie nazwy instancji serwera (domyślnie SQLEXPRESS)



Możliwy jest również wybór dostawcy usługi klienta SQL. Domyślnie jest to SQL OLE DB Provider, zalecamy jednak używanie bardziej zaawansowanego i szybszego sterownika SQL Native Client.

Domyślne hasło użytkownika bazy SAD to **sadec**.

Zmiana hasła bazy danych SAD dla użytkownika **sad** może być wykonywana przez administratora serwera SQL z użyciem narzędzi serwera SQL.

Bezwzględnie konieczne jest podanie nazwy i hasła administratora serwera SQL.

UWAGA!

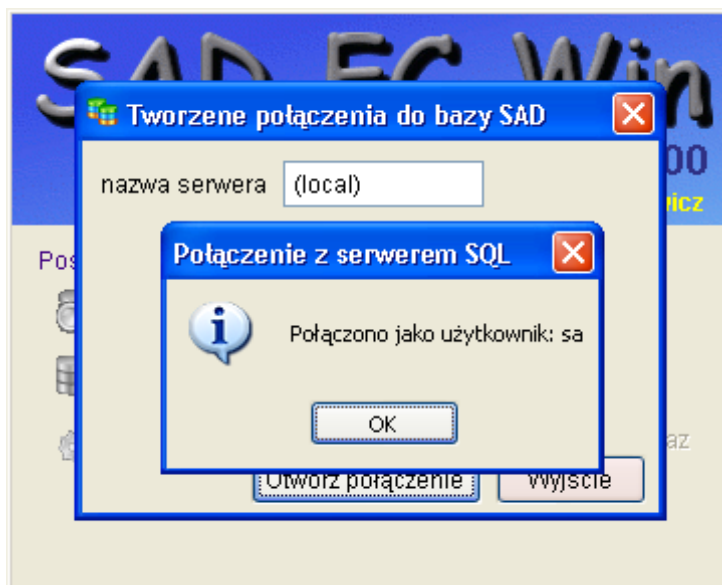
Domyślną nazwą administratora SQL jest **sa**, a hasło domyślne to **sa_sad**. Jeśli program wykorzystuje bazę danych zainstalowaną wraz z programem DB.Intrastat to domyślnym hasłem administratora jest **sa_intrastat**.

Jeśli nie zostanie podane właściwe hasło oraz nazwa administratora serwera SQL baza

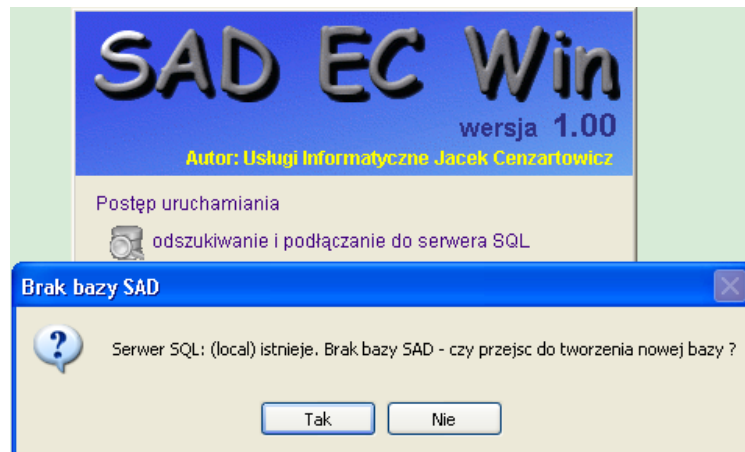
danych nie zostanie utworzona i nie będzie możliwa praca z programem.

Klikając przycisk **Utwórz połączenie** program zweryfikuje czy możliwe jest połączenie do serwera SQL.

Jeśli wszystkie dane są poprawne program wyświetli komunikat:



Po naciśnięciu klawisza **OK** program sprawdza czy istnieje już baza SAD, jeśli nie to program przejdzie do funkcji tworzenia bazy danych.



Aby można było utworzyć bazę danych należy ponownie podać nazwę serwera SQL jak również nazwę administratora i hasło do serwera SQL.

UWAGA!

Zmiana położenia bazy danych SAD na inne niż domyślne nie jest zalecana. Jeśli sytuacja tego wymaga można zmienić położenie bazy, ale decyzja musi być podjęta przez administratora serwera SQL i winna być wykonana z pełną świadomością dokonywanych zmian.



Po podaniu niezbędnych danych w oknie tworzenia bazy SAD, należy uruchomić funkcję **Utworzenie bazy SAD**. W trakcie wykonywania skryptów SQL, program pokazuje postęp instalacji i aktualnie wykonywane zadania.



Po zakończeniu procesu tworzenia baz SQL, program wyświetli komunikat **Tworzenie bazy SAD zostało zakończone pomyślnie.**

Jeśli wystąpiły błędy, należy sprawdzić poprawność instalacji serwera SQL i poprawność podanych danych.

Program instalacyjny tworzy puste bazy danych.

Do poprawnego działania programu, konieczne jest pobranie taryfy celnej i słowników.

Przed pobraniem aktualizacji słowników należy ustanowić połączenie z Internetem.

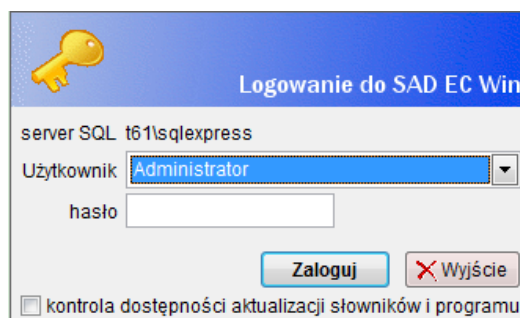
Z menu **Narzędzia** należy wybrać **Pobranie aktualizacji taryfy/baz.**

Operacja pobierania i instalacji baz danych może trwać od kilku do kilkunastu minut w zależności od szybkości połączenia z siecią Internet i szybkości komputera.

Po zakończeniu pobierania aktualizacji można rozpocząć pracę z programem.

Przy zakładaniu bazy danych SAD program definiuje użytkownika programu o nazwie **Administrator**. Hasło domyślne to **sadec**.

W oknie logowania przy pierwszym uruchomieniu programu należy wybrać użytkownika Administrator.



Po zalogowaniu do programu należy zdefiniować użytkowników, nadać prawa dostępu do programu jak również ustalić hasło do logowania dla poszczególnych użytkowników i administratora.

Kolejne logowania powinny być przeprowadzane z użyciem profili poszczególnych użytkowników.

2.5 Aktualizacja programu i pobieranie słowników.

Program SADEC Win posiada funkcję aktualizacji nie tylko baz słowników, ale również funkcję aktualizacji samej aplikacji. Aby sprawdzić czy jest dostępna nowsza wersja programu należy wybrać menu **Narzędzia**, a następnie opcję **Informacja**.

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno z informacją na temat licencji.

1 DEKLARACJA		A URZĄD CELI	
EU	A	3 Formularz	4 Wyk. celad
1	3	5 Pozycje	6 Liczba opakowań
6	666	7 Numer a	
10 Kraj kraj	11 Kraj nadawcy	12	
15 Kraj wysyłki / eksportu			
POLSKA			

Klikając na przycisk **Pobranie aktualizacji programu** uruchomimy procedurę pobierania aktualizacji.

UWAGA!

W przypadku wersji sieciowej przed rozpoczęciem procesu aktualizacji należy zakończyć pracę z programem na wszystkich końcówkach.

Kontrola dostępnej wersji programu jest przeprowadzana automatycznie podczas logowania użytkownika (można tą funkcję wyłączyć przed logowaniem w dolnej części okna logowania).

Jeśli nowa wersja jest dostępna, wówczas można ją pobrać i zainstalować. Można również w przypadku uszkodzenia programu (uszkodzone bazy lokalne lub inne składniki programu) pobrać taką samą wersję jak jest już zainstalowana.

W przeciwieństwie do aktualizacji słowników, procedura aktualizacji programu wymaga wyłącznego dostępu do plików aplikacji. Oznacza to, że przed aktualizacją programu należy zakończyć pracę z aplikacją SAD EC Win na innych komputerach w sieci.

Po zakończeniu pobierania aktualizacji z Internetu, program automatycznie uruchomi funkcję aktualizacji.

W trakcie aktualizacji należy wskazać katalog, w którym jest zainstalowana aplikacja. Program aktualizacyjny pamięta ostatnią lokalizację, w której wykonywana była aktualizacja. Jeśli ścieżka dostępu jest inna niż proponowana przez aplikację to należy wskazać właściwy katalog.

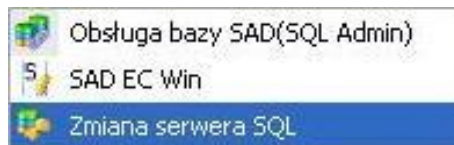
Istnieje również możliwość wcześniejszego pobrania aktualizacji i zapisania jej w dowolnej lokalizacji i wykonania aktualizacji w momencie, kiedy użytkownicy zakończą pracę z programem.

2.6 Zmiana połączenia z serwerem

UWAGA!

Opisane narzędzia powinny być używane jedynie przez administratora lub przez użytkowników zaawansowanych. Nieumiejętne posługiwanie się tymi narzędziami może spowodować utratę danych lub niestabilne działanie programu.

Po instalacji programu SADEC Win w menu **Start/Programy** powstaje nowa pozycja menu o nazwie **SAD EC** (patrz rysunek poniżej).



Obsługa bazy SAD (SQL Admin) – wybierając to polecenie można sprawdzić stan bazy danych, odłączyć/połączyć bazę, uruchomić skrypt SQL lub wykonać kopię bazy. Podstawowym warunkiem wykorzystania tego narzędzia jest znajomość nazwy i hasła administratora bazy SQL.



Dla MS SQL Server w wersji 2005, domyślne położenie plików baz danych jest inne niż dla MS SQL Server w wersji 2000. Jeśli używany jest serwer w wersji 2005, należy zaznaczyć opcję 2005.

SAD EC Win – pozycja menu start uruchamiająca program

Zmiana serwera SQL – za pomocą tego narzędzia możliwa jest zmiana serwera SQL obsługującego bazę danych. Narzędzie wykorzystuje się w przypadku uszkodzenia informacji o połączeniu SQL, zmiany konfiguracji sieci lub przeniesienia bazy SQL na inny serwer w sieci.

Po uruchomieniu narzędzia użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie zmiany połączenia do bazy danych za pomocą wyświetlonego komunikatu.



Następnie należy podać nazwę nowego serwera SQL, hasło użytkownika bazy sad (standardowo jest to **sadec**) oraz nazwę i hasło administratora nowego serwera. Informacje te są niezbędne do prawidłowego połączenia.



Po zakończonej pomyślnie operacji zmiany połączenia uruchomi się program SAD EC Win.

Serwer SQL w wersji 2005 nie dopuszcza konta użytkownika z pustym hasłem, wymagane jest podanie hasła użytkownika **sad**. Jeśli nie podano przed założeniem baz SQL hasła użytkownika **sad**, wówczas program zakłada hasło **sadec**.

2.7 Instalacja wersji wielostanowiskowej.

2.7.1 Wspólna instalacja programu i bazy SQL.

W przypadku takiej instalacji program SADEC Win wraz z bazą danych SQL muszą zostać zainstalowane na serwerze.

Po zainstalowaniu aplikacji, na stacjach roboczych należy zainstalować niezbędne do prawidłowego działania biblioteki. W tym celu należy uruchomić plik **saddll.exe** znajdujący się na płycie instalacyjnej. W trakcie instalacji bibliotek należy podać ścieżkę dostępu do aplikacji zainstalowanej na serwerze.

W przypadku aktualizacji programu wystarczy zaktualizować program na serwerze.

To samo dotyczy słowników, które mogą być zaktualizowane na serwerze lub przez dowolny komputer podłączony do sieci.

Dostęp do aplikacji realizowany jest przez udostępniony dysk sieciowy.

2.7.2 Wspólna instalacja baz i lokalna programów.

W przypadku takiej instalacji baza SQL powinna znajdować się na serwerze, a program SADEC Win musi być zainstalowany na każdej stacji roboczej.

Po zainstalowaniu programu należy każdą stację roboczą skonfigurować zgodnie z zasadami opisanymi w poprzednich punktach.

Należy pamiętać, że w przypadku aktualizacji programu należy zaktualizować wszystkie stacje robocze, na których został zainstalowany program.

Program po pobraniu słowników z Internetu przechowuje je w bazie SQL, dzięki temu wystarczy pobrać słowniki na 1 komputerze w sieci, a pozostałe komputery będą korzystały z pliku instalacyjnego zapisanego w bazie SQL.

UWAGA – nie zalecamy sposobu instalacji programu opisanego w punkcie 2.7.2.

2.8 Użytkownicy.

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy zdefiniować użytkowników, którzy będą korzystali z programu i nadać im uprawnienia.

Ustawienia te powinien zdefiniować administrator systemu lub osoba upoważniona.

Przy pierwszym uruchomieniu programu należy zalogować się, jako administrator. Nazwa użytkownika w tym przypadku to **administrator**, hasło **sadec**.

Aby zdefiniować nowego użytkownika, należy wybrać menu **Narzędzia/Użytkownicy**, a następnie należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić wymagane pola.

stan	nazwa uprawnienia
<input checked="" type="checkbox"/>	Funkcje administracyjne
<input type="checkbox"/>	Edycja dokumentów SAD
<input type="checkbox"/>	Usuwanie dokumentów SAD
<input type="checkbox"/>	Kopiowanie dokumentów
<input type="checkbox"/>	Parametry programu
<input checked="" type="checkbox"/>	Pobieranie aktualizacji słowników
<input checked="" type="checkbox"/>	Pobieranie aktualizacji programu
<input checked="" type="checkbox"/>	Moduł Ewidencja Akcyzowa

- **Nazwisko, imię** – nazwisko i imię użytkownika,
- **nr D.O.** – numer dowodu osobistego,
- **Pesel** – pole opcjonalne,
- **stanowisko** – pole opcjonalne
- **telefon** – należy podać numer kontaktowy – pole opcjonalne,
- **nazwa Win** – nazwa, pod jaką użytkownik loguje się w systemie Windows do komputera (ułatwia logowanie do programu wybierając w oknie logowania właściwego użytkownika związanego z loginem Windows)
- **oddział** – należy podać numer oddziału, do którego jest przypisany zgłaszający. Domyślnie jest to numer **0000**.

W przypadku firm wieloddziałowych i pracy na zdalnych terminalach użytkownik będzie miał dostęp jedynie do dokumentów ze swojego oddziału, nie będą widoczne dokumenty utworzone w innych oddziałach.

Wyjątkiem jest użytkownik administrator, ma od dostęp do wszystkich dokumentów bazy– bez względu na oddział.

Na liście poniżej pola z numerem oddziału należy zaznaczyć funkcje, do których użytkownik prawo dostępu.

Zakres uprawnień:

- **Funkcje administracyjne** – dostęp do parametrów programu, definiowanie nowych użytkowników oraz resetowanie haseł,
- **Edycja dokumentów SAD** – dostęp do tworzenia nowych/edycji dokumentów SAD
- **Usuwanie dokumentów SAD** – możliwość usuwania przez użytkownika zapisanych do bazy dokumentów SAD
- **Kopiowanie dokumentów SAD** – możliwość kopiowania dokumentów SAD (w celu utworzenia nowego dokumentu na podstawie kopii poprzednich zgłoszeń)
- **Parametry programu** – dostęp użytkownika do parametrów programu,
- **Pobieranie aktualizacji słowników i programu** – funkcja pozwala na ustalenie uprawnień do pobierania i aktualizacji słowników i programu,
- **Edycja zarejestrowanych dokumentów** – dostęp do edycji zapisanych i wydrukowanych dokumentów sprzedaży
- **Moduł Ewidencja Akcyzowa** – dostęp do modułu Ewidencja Akcyzowa.

Każdy profil użytkownika powinien zostać zabezpieczony hasłem.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu użytkownika na liście użytkowników i wybraniu funkcji **Zmiana hasła**.

Jeśli hasło jest nadawane po raz pierwszy lub było puste, pole **stare hasło** jest nie aktywne.

Po wpisaniu nowego hasła pole **potwierdź** zostanie automatycznie odblokowane i należy w tym polu powtórzyć nowe hasło.

Jeśli nowe hasło i nie jest zgodne z hasłem podanym w polu potwierdź, wówczas program wymaga ponownego podania nowego hasła.

Po zapisaniu zmian nowe hasło będzie obowiązywało przy ponownym logowaniu do programu.

Większość parametrów programu jest związanych z użytkownikiem. Po utworzeniu nowego użytkownika programu SAD należy przeprowadzić konfigurację parametrów programu.

Użytkownik Administrator ma możliwość zmiany hasła użytkownika, funkcja ta może być przydatna, jeśli użytkownik zapomni swojego hasła.

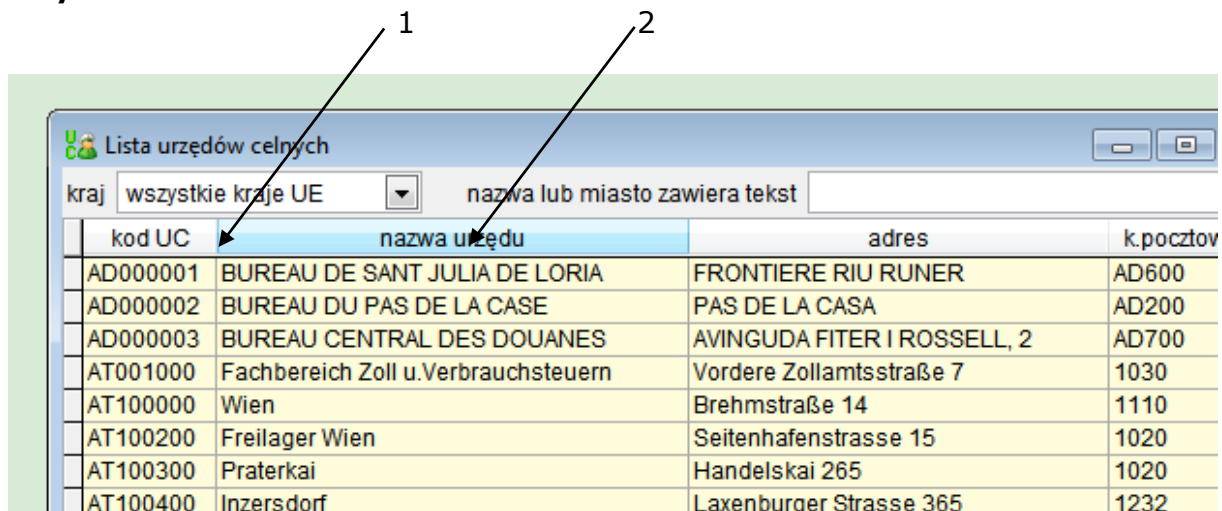
2.9 Uwagi dotyczące obsługi list.

Jednym z podstawowych obiektów występujących w programie są listy dokumentów / informacji.

Są one wyświetlane w różnych kontekstach, jednak zawierają wiele wspólnych cech.

Najważniejszą z nich jest cecha zapamiętywania położenia i wielkości poszczególnych kolumn indywidualnie dla każdego zalogowanego użytkownika. Dzięki temu użytkownicy używających innych funkcji na tych samych listach mogą wprowadzić najbardziej przydatną postać listy.

Zmiana kolejności i szerokości kolumny jest wykonywana na liście w nagłówku listy.



Po umieszczeniu kursora myszy w punkcie 1 (na podziale kolumn) standardowa strzałka zmieni się na pionową kreskę ze strzałkami w prawo i lewo. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy można zmieniać szerokość kolumny.

Po umieszczeniu kursora myszy w punkcie 2 (na nagłówku kolumny – nie musi to być tekst) można trzymając przyciśnięty lewy klawisz myszy przesuwać kolumnę w inne miejsce listy.

Zmiana sortowania.

Wyświetlana na ekranie lista jest zawsze uporządkowana zgodnie z domyślnymi ustawieniami. Użytkownik może dla każdej listy zmienić tymczasowo kolejność sortowania.

Sortowaniu podlegają kolumny powiązane bezpośrednio z bazą. Jeśli kolumna zawiera informacje np. zarejestrowany/anulowany to nie może brać udziału w sortowaniu.

Program umożliwia sortowanie według więcej niż jednej kolumny na raz.

Pierwszą kolumnę do sortowania wybieramy klikając ją lewym klawiszem myszy (klikając w nagłówek oznaczony na poprzednim rysunku cyfrą 2). Każdą kolejną dołączamy klikając na kolejną kolumnę prawym klawiszem myszy.

Poniższe rysunki obrazują:

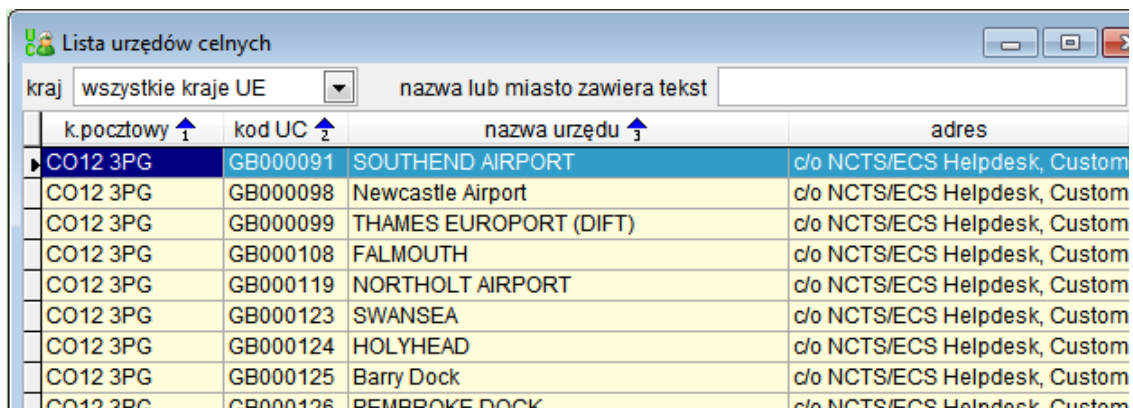
1. Lista posortowana według jednej kolumny



kraj	wszystkie kraje UE	nazwa lub miasto zawiera tekst	
kod UC	nazwa urzędu ▲	adres	k.pocztowy
GB000091	SOUTHEND AIRPORT	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom Hou:	CO12 3PG
GBSOU001	SOUTHEND DIRECT EXPORTS	CCTO	CO12 3PG
AT700400	Spielfeld	Spielfeld 46	8471
AT801100	Spiss	Spiss 19	6542
SK567100	SPIŠSKÁ NOVÁ VES	ODBORÁROV 10	052 01
SI004106	SREDIŠČE OB DRAVI	SLOVENSKA CESTA 91 A	SI-2277
FR002310	St brieuc crd	3, impasse des longs reages	22193
FR006460	St denis aero	AEROPORT ST DENIS GILLOT - FRET	97488
FR003070	St etienne crd aero	Zi de vernilleux 1, rue necker	42042

Kolumna, według której jest posortowana lista jest oznaczona strzałką.

2. Lista posortowana według trzech kolumn



kraj	wszystkie kraje UE	nazwa lub miasto zawiera tekst	
k.pocztowy ▲	kod UC ▲	nazwa urzędu ▲	adres
CO12 3PG	GB000091	SOUTHEND AIRPORT	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000098	Newcastle Airport	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000099	THAMES EUROPORT (DIFT)	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000108	FALMOUTH	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000119	NORTHOLT AIRPORT	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000123	SWANSEA	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000124	HOLYHEAD	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000125	Barry Dock	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000126	PEMBROKE DOCK	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom

Kolumny, według których jest posortowana lista są oznaczone strzałkami z numerami kolejnymi sortowania.

Powrót do sortowania według jednej kolumny jest realizowany poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy na nagłówku kolumny.

Menu podręczne dla list.

Dla każdej listy dostępne jest menu podręczne – prawy klawisz myszy w obszarze listy (z wyłączeniem nagłówka).

The screenshot shows a window titled "Lista urzędów celnych" with a search bar and a table. The table has columns: "kod UC", "nazwa urzędu", "k.pocztowy", and "adres". A context menu is open over the first row, listing several actions.

kraj	wszystkie kraje UE	nazwa lub miasto zawiera tekst	
kod UC	nazwa urzędu	k.pocztowy	adres
FR000740	Calais bureau	62225	1 rue lamy
FR000		20260	Port de plaisance
FR000		06400	Gare maritime quai pantiero
FR000		71321	1 rue rene cassin centre routier
FR000		73011	Rue f. esclangon
FR000		08011	Zi du moulin leblanc
FR000		36018	38 place voltaire
FR000		63016	Zi du brezet, rue jules verne
FR001		68015	3 rue denis papin
FR001050	Divonne rte	01220	1247 avenue de geneve
FR001140	Delle crd	90101	Technoparc franco-suisse RP 59

Menu podręczne posiada następujące funkcje:

- **Odśwież listę** – powoduje natychmiastowe pobranie danych ze źródła danych SQL,
- **Dostosuj kolumny** – powoduje ustawienie szerokości kolumn według ich aktualnej zawartości, program tak dobiera szerokości, aby wszystkie dane były w pełni widoczne na liście,
- **Sortuj według kolumny** – działa podobnie jak opisane powyżej funkcje sortowania z tym wyjątkiem, że dotyczy tylko tej kolumny, w której naciśnięty został prawy klawisz myszy w celu wyświetlenia menu podręcznego,
- **Szukaj** – szukanie zawartości komórki według posortowanej zawartości (nie mylić z filtrowaniem),
- **Eksport listy do XML** – zapis bieżącej listy (całego kursora tworzącego listę) do pliku w formacie XML, plik XML może być później odczytany np. w MS Excel lub innym programie obsługującym XML

Niektóre listy mogą zawierać dodatkowe pozycje menu podręcznego – np. kopiowanie pozycji listy.

Filtrowanie list dokumentów.

Wiele list ma dołączone pola filtrowania dokumentów.
Są one umieszczone zawsze nad listą dokumentów.

Przykładowa grupa pól filtra danych została pokazany na poniższym rysunku.

The screenshot shows the 'Ewidencja akcyzowa' filter interface. It features a blue header with the title. Below the header, there are several input fields and checkboxes. The 'za okres' section has a date '2009.02.18' highlighted in green. The 'odbiorca(nr)/jednostka' field contains 'barka' highlighted in yellow. There are checkboxes for 'tylko kwity niezafakturowane' and 'tylko kwity nierozliczone (płatność)'. Below these are fields for 'agent', 'kierowca', and 'nr rej.'. On the right side, there is a 'Filtruj' button with a magnifying glass icon.

Wszystkie puste (w kolorze białym) pola nie biorą udziału w filtrowaniu listy dokumentów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na symbolikę kolorów dla pól filtrujących.
Kolorem zielonym są oznaczone pola, które biorą udział w filtrowaniu i których wartość nie została zmieniona od ostatniego uruchomienia funkcji Filtruj (przycisk **<Filtruj>**).

Kolorem żółtym są oznaczone pola, których zawartość została zmieniona od ostatniego uruchomienia funkcji Filtruj.

Oznacza to, że jeśli jakiegokolwiek pole wyrażenia filtru jest w kolorze żółtym, to lista z danymi poniżej jest nieaktualna i wymaga odświeżenia poprzez naciśnięcie przycisku **<Filtruj>**.

2.10 Pola typu data.

W wielu miejscach programu występują pola typu data, pozwalające na wpisanie daty w formacie RRRR.MM.DD, gdzie:

- RRRR - czterocyfrowy numer roku
- MM - dwucyfrowy numer miesiąca
- DD - dwucyfrowy numer dnia w miesiącu.

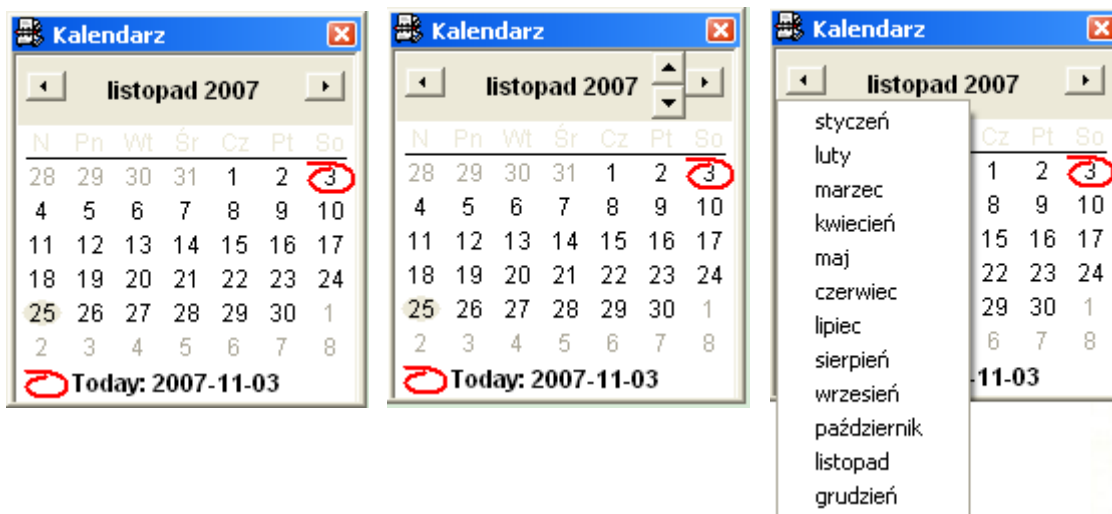
Przykładowe pole z datą:

Aby ułatwić wypełnianie takich pól, w programie wprowadzono możliwość łatwego użycia bieżącej daty – po naciśnięciu klawisza D program wypełnia bieżące pole datą bieżącą.

Użytkownik może również otworzyć podręczny kalendarz po dwukrotnym kliknięciu myszą w obszarze daty lub po kliknięciu na przycisku (trójkąt) znajdującym się na prawo od daty.

W oknie kalendarza za pomocą klawiszy z przyciskami prawo i lewo można zmieniać pojedynczo miesiące, a po kliknięciu na rok pojawią się strzałki góra i dół pozwalające na szybka zmianę roku.

Po kliknięciu myszą na nazwę miesiąca, pojawi się dodatkowo lista miesięcy do wyboru.

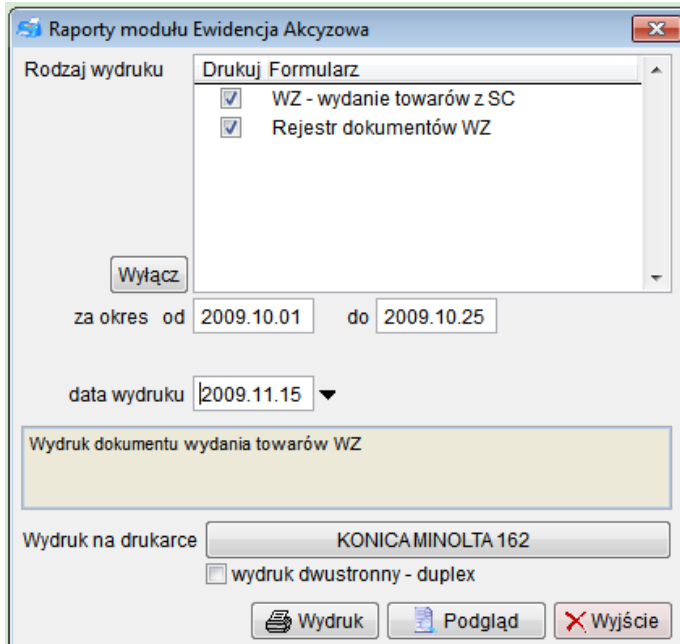


2.11 Wydruki i eksport danych.

Program pozwala na wybór najczęściej używanej drukarki w funkcji menu głównego *Narzędzia/Drukarka*.

Dodatkowo wybór drukarki jest możliwy również bezpośrednio przed wykonaniem dowolnego zestawienia.

Przykładowe okno wyboru raportów i drukarki zostało przedstawione na poniższym rysunku.



Z listy 'Rodzaj wydruku' należy wybrać te z wydruków, które mają być wykonane.

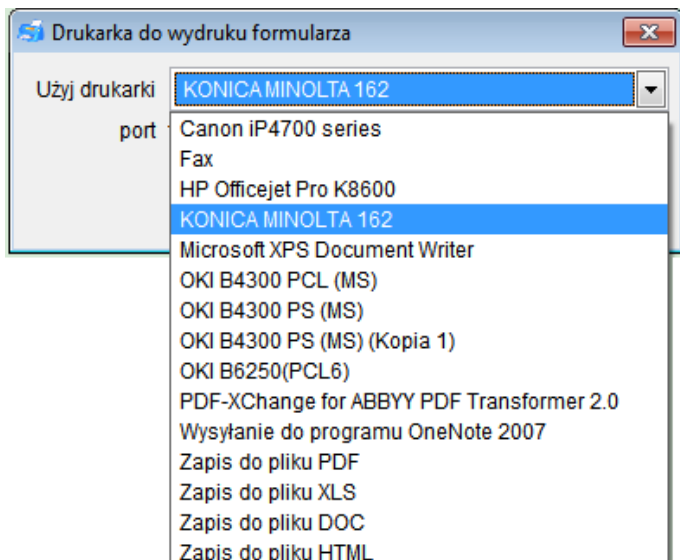
W opcjonalnych polach należy podać dodatkowe dane niezbędne do wykonania zestawień np. tak jak w prezentowanym przypadku daty.

Przycisk **<Wydruk na drukarce>** pozwala na zmianę drukarki lub eksportu danych.

Po jego naciśnięciu użytkownik może wybrać inną drukarkę lub format eksportu danych.

Jeśli drukarka, na którą jest wysyłany wydruk pozwala na automatyczny

druk dwustronny, wówczas można zaznaczyć pole '**wydruk dwustronny - duplex**'.



Poza wydrukiem użytkownik może każdy raport zapisać w jednym z dostępnych formatów.

Standardowo dostępne są formaty:

- PDF
- XLS – MS Excel
- DOC – MS Word
- HTML – pozwala otwierać raporty w przeglądarce

Dla niektórych raportów XLS program posiada zdefiniowane uproszczone wzory raportów – bez zbędnych ramek.

3. Bazy pomocnicze

Poza bazami danych związanych bezpośrednio z ewidencją towarów akcyzowych, program zawiera bazy pomocnicze pozwalające na usprawnienie obsługi aplikacji. W tym rozdziale zostaną opisane bazy pomocnicze.

3.1 Kontrahenci

Baza Klientów / Kontrahentów jest to zbiór wszystkich informacji dotyczących klienta niezbędnych do prawidłowego wprowadzenia dokumentów dostawy, kwitów bunkrowych, dokumentów WZ.

Dostęp do bazy jest możliwy z menu **Bazy pomocnicze > Baza kontrahentów**.

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista wszystkich dotychczas zdefiniowanych kontrahentów.

Użytkownik ma możliwość filtrowania bazy kontrahentów wg wielu parametrów wpisując je w okna filtrujące znajdujące się górnej części okna z listą:

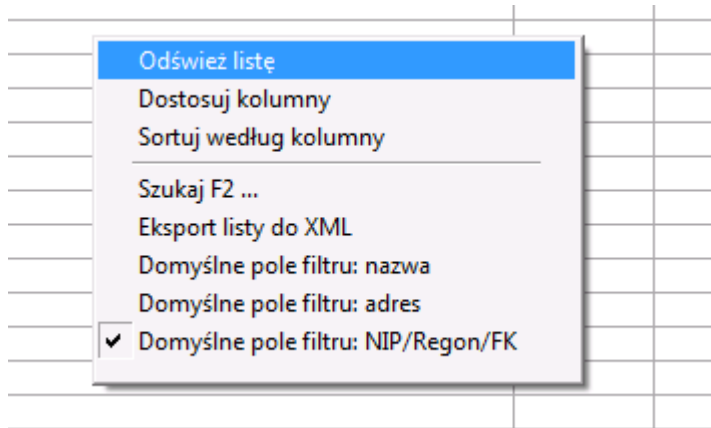
- nazwa/jedn.** – program będzie filtrował dane wg nazwy/fragmentu nazwy podmiotu lub wg nazwy jednostki,
- adres (ulica/kod/miasto)** – dane będą filtrowane wg adresu kontrahenta, zostaną tu przypisani wszyscy kontrahenci spełniający zdefiniowane warunki,
- NIP/Regon/F-K** – program będzie filtrował kontrahentów wg określonego nr NIP (można wpisywać NIP bez znaków „-” pomiędzy cyframi; Regonu lub numer F-K (numeru, jaki posiada dany kontrahent w systemie Finansowo-Księgowym),
- ukryj klientów nieaktywnych** – program będzie wyświetlał tylko i wyłącznie klientów aktywnych, z którymi wciąż przedsiębiorstwo współpracuje /klient nieaktywny ma zaznaczony określony parametr /omówione jest to szczegółowo poniżej/
- tylko klienci bez numeru akcyzowego** – program wyświetli tylko kontrahentów, którzy nie mają w bazie wpisanego numeru akcyzowego AKC-PR. Dzięki temu użytkownik ma możliwość szybkiego wyszukania klientów, od których należy pobrać brakujące dokumenty.

Szczegóły dotyczące filtrowania dokumentów znajdują się w rozdziale 2.

UWAGA!!!

Jest możliwość wyszukiwania kontrahentów wg kombinacji parametrów np.: nazwa/jedn. oraz NIP/Regon/F-K.

Dodatkowo użytkownik ma możliwość szybkiego wyszukiwania danych kontrahenta (tzw. z ręki) wpisując bezpośrednio po wyświetleniu się listy z danymi żądanej frazy. Użytkownik musi tylko zdecydować, jakie dane będą preferencyjne – jeżeli chodzi o pierwszeństwo wyszukiwania kontrahenta. Należy określić swoje preferencje uaktywniając prawym klawiszem myszki okno, w którym zdefiniowana jest lista domyślnych pól filtru.



Użytkownik zaznacza preferowany przez siebie sposób filtrowania listy, który domyślnie zostanie ustawiony, jako preferencyjny dla danego użytkownika. Ustawienie to będzie zapamiętane i przypisane do każdego użytkownika.

Przykładowo, jeżeli za Domyślne pole filtru zostanie wybrana „nazwa” wówczas podczas wpisywania dowolnej frazy /jeśli kursor będzie ustawiony na liście kontrahentów/ program domyślnie aktywuje filtr nazwa/jedn. ustawiając tak kursor – co umożliwi wpisanie frazy już bezpośrednio w polu filtrującym.

Dodatkowo dane można przeglądać wg wybranych kolumn.

Wystarczy zaznaczyć wybraną kolumnę, wg, której mają być wyświetlane dane, wywołać prawym klawiszem myszy powyższe okno i wybrać funkcję „**Sortuj wg kolumny**”

UWAGA!!!

Taki sposób sortowania i przeglądania danych jest możliwy w każdym polu z listą danych /dokumenty dostawy, dokumenty WZ, kwity bunkrowe itp./

Nowego kontrahenta wprowadzamy za pomocą funkcji **<Dodaj>**. Zostanie wówczas wyświetlone okno, w którym należy wpisać wszystkie dane dotyczące nowego kontrahenta.

Okno składa się z 4 zakładek:

- **informacje podstawowe,**
- **fakturowanie,**
- **kontakt,**
- **folder klienta.**

Pomiędzy zakładkami można przechodzić klikając na każdej z nich lub używając kombinacji klawiszy **<CTRL+PgDn>**

ZAKŁADKA INFORMACJE PODSTAWOWE:

The screenshot shows a software window titled "Dane klienta" with a tabbed interface. The active tab is "informacje podstawowe". Other tabs include "pozwolenia / SAD", "fakturowanie", "kontakt", and "folder klienta". The form contains the following fields and values:

- nr klienta F-K: 2828
- skrót nazwy: DENI
- klient nieaktywny
- ulica: [redacted]
- kod: 50-320
- miasto: WROCLAW
- kraj: PL
- Regon: [redacted]
- NIP: [redacted]
- nr akcyzowy: [redacted]
- Jednostka**
 - nazwa: DENI 1
 - rodzaj: śródlądowa
 - długość: [redacted] m
 - IMO: [redacted]
 - bandera: PL
 - rodzaj łodzi: [redacted]
 - rodzaj dokumentu: [redacted]
 - rodzaj żeglugi: [redacted]
 - upowaznieni: [redacted]
 - upowaznienie beczki Dyspozycje: [redacted]

Buttons at the bottom right: Zapis, Wyjście.

W tej zakładce należy wpisać wszystkie podstawowe dane klienta:

- Nr klienta F-K** – numer kontrahenta przypisany mu w systemie Finansowo-Księgowym,
- Skrót nazwy** – skrót nazwy kontrahenta, bądź jednostki do niego przypisanej; w polu użytkownik może wpisać dowolną frazę charakteryzującą danego kontrahenta, która będzie pomocna przy szybkim wyszukiwaniu danych,

- klient nieaktywny** – opcje to zaznaczamy, jeżeli klient jest już nieaktywny /np. jednostka zmieniła właściciela/. Należy pamiętać, że w programie Ewidencja Akcyzowa każda jednostka jest osobną pozycją bazy kontrahentów. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że nieaktywna będzie ta jednostka przypisana do tego kontrahenta, a nie on sam /chyba, że posiadał tylko tą jedną jednostkę/.
- nazwa klienta** – należy wpisać pełną nazwę kontrahenta, taką, jaka będzie używana w dokumentach programu ewidencja akcyzowa,
- ulica** – ulica siedziby podmiotu łącznie z numerem domu i lokalu
- kod** – należy podać kod pocztowy miejscowości (pole obowiązkowe dla podmiotów z krajem PL, wówczas wymagany jest format kodu 99-999)
- miasto** – należy podać pełną nazwę miasta, w którym podmiot ma siedzibę,
- kraj** – należy podać dwuliterowy symbol kraju kontrahenta. Symbol ten można wybrać z bazy używając klawisza funkcyjnego **<F2>** lub klikając ikonę zamieszczoną na końcu pola,
- Regon** – należy podać numer regon klienta
- NIP** – należy podać numer NIP klienta

Dane dotyczące jednostki:

- nazwa** – pełna nazwa jednostki pływającej,
- rodzaj** – należy określić czy jednostka jest morską czy śródlądową, dokonując wyboru wystarczy wcisnąć pierwsze litery „m” lub „ś”, a program sam podpowie rodzaj, można oczywiście skorzystać z listy, którą można rozwinąć z użyciem myszy,
- IMO** – numer IMO o ile jednostka pływająca taki posiada,
- bandera** – należy określić symbol/kod bandery, ważna informacja do fakturowania,
- rodzaj łodzi** – dane określające typ jednostki pływającej /łódź motorowa, kuter rybacki/
- rodzaj dokumentu** – określenie rodzaju /np. karta bezpieczeństwa/
- Rodzaj żeglugi** – określenie obszaru, na jakim może zgodnie z dokumentami może poruszać się dana jednostka pływająca
- upoważnieni** – należy wpisać wszystkie osoby, które zostały pisemnie upoważnione do podpisywania dokumentu odbioru paliwa /kwitu bunkrowego/
- upoważnienie beczki** – należy wpisać numer upoważnienia wydanego przez Urząd Celny do tankowania paliwa w zbiorniki inne niż na stałe zamocowane na jednostce
- Dyspozycje** – w polu tym użytkownik ma możliwość wpisywania adnotacji, uwag dotyczących danego kontrahenta.

DRUGA ZAKŁADKA: FAKTUROWANIE

W tej zakładce wprowadzamy dane wykorzystywane przy fakturowaniu paliw sprzedawanych dla kontrahentów:

- sposób zapłaty** – należy wpisać najczęstszy sposób formy płatności, jaką posługuje się dany kontrahent (przelew, gotówka, inne, z poborów); należy pamiętać, że sposób płatności można dowolnie zmieniać podczas wystawiania kwitu bunkrowego,

- termin płatności dla dokumentów przelewowych** – należy tu wpisać stosowany dla danego kontrahenta termin płatności, termin płatności może być zmieniany podczas wpisywania danych dotyczących kwitu bunkrowego,
- stawka VAT** – jest to stawka podatku VAT, z jaka ma być wystawiona FV za wydany towar, stawka VAT jest ściśle związana z uprawnieniami danej jednostki,
- data oświadczenia** – data oświadczenia na podstawie, którego jest określana stawka podatku VAT, jaka przysługuje danej jednostce.
- konto bankowe klienta; nazwa i numer** – w tych polach należy wpisać nazwę banku i numer konta kontrahenta,
- **dyspozycje fakturowanie** – tu należy wpisać wszelkie uwagi istotne przy fakturowaniu, zostaną one zamieszczone na wydruku kwitów do fakturowania.

ZAKŁADKA TRZECIA KONTAKT

W tej zakładce wprowadzane są wszystkie informacje ułatwiające kontakt z danym kontrahentem.

Należy wpisać dane osobowe osoby odpowiedzialnej ze strony kontrahenta za kontakty handlowe, wraz z numerem telefonu, faxem, adresem e-mail.

Pole adres korespondencyjny jest wypełniany tylko wówczas, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż siedziba firmy.

W takim przypadku na liście kontrahentów zostanie zaznaczone odpowiednie pole będące informacją, że korespondencje należy przysyłać na inny adres. Adres korespondencyjny jest używany również do obsługi pocztowej książki adresowej.

W dolnej części zakładki znajduje się pole z listą agentów.

W polu tym wyświetlana jest lista agentów, którzy dokonali sprzedaży dla danego kontrahenta. Dzięki temu użytkownik ma statystyczne zestawienie, kiedy i jaki agent i jak często dostarczał paliwo na daną jednostkę, przypisaną do bieżącego kontrahenta.

The screenshot shows a software window titled "Dane klienta" with several tabs: "informacje podstawowe", "pozwolenia / SAD", "fakturowanie", "kontakt", and "folder klienta". The "kontakt" tab is active. It contains the following elements:

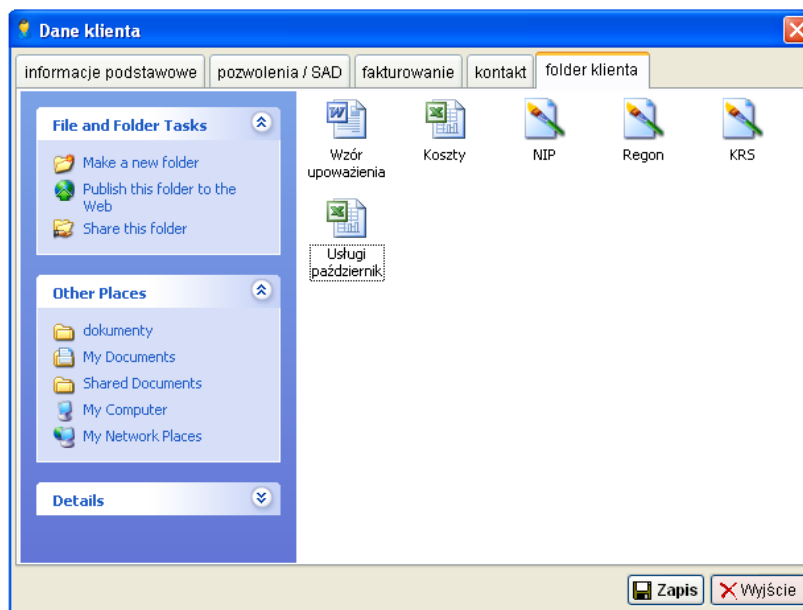
- Section: "osoba odpowiedzialna za kontakt z firmą"
 - Fields: "imię i nazwisko", "telefony", "fax", "e-mail".
 - Checkbox: "automatyczne przesyłanie komunikatów IE599".
- Section: "adres korespondencyjny"
 - A large text area for entering the address.
- Section: "lista agentów"
 - Table with columns: "nazwa agenta", "data ostatniej dostawy", "ilość dostaw".
 - Table content:

nazwa agenta	data ostatniej dostawy	ilość dostaw
WROCLAW	2009.10.12	2

At the bottom right of the window are buttons for "Zapis" (Save) and "Wyjście" (Exit).

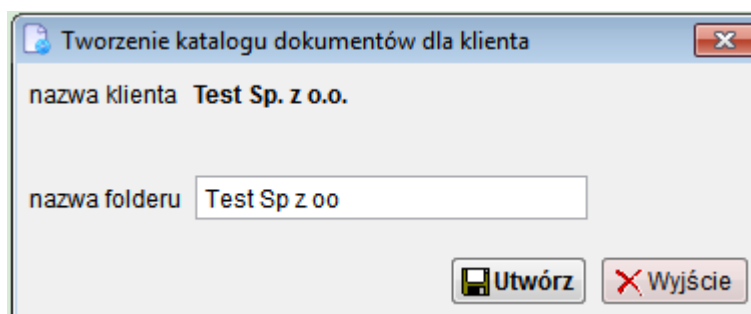
CZWARTA ZAKŁADKA FOLDER KLIENTA

W zakładce tej możemy zapisywać dowolne dokumenty w tym skany dokumentów dotyczące danych wpisywanego kontrahenta i jednostki pływającej. Po wybraniu tej zakładki pojawi się okno informujące, że zostanie utworzone folder dla danego klienta, w którym zapisywane będą następnie wszystkie pliki /zeskanowane dokumenty/.



Zakładka **Folder klienta** zawiera folder, w którym można umieścić dokumenty związane z klientem.

Jeśli taki folder nie został jeszcze utworzony, program proponuje założenie nowego folderu, którego nazwa jest taka sama jak nazwa klienta.



Po utworzeniu folderu można przechowywać w nim wszystkie dokumenty (w dowolnym formacie) związane z klientem.

Pliki są fizycznie przechowywane w katalogu aplikacji, podkatalog Dokumenty. Folder klienta posiada taką samą funkcjonalność jak folder systemu Windows, można bezpośrednio z niego otwierać i tworzyć dokumenty, można również kopiować i wklejać.

Dostępna jest w nim technika przesun i upuść służąca to przesuwania i kopiowania plików.

Naciśnięcie przycisku <**Zapis**> w oknie Dane klienta spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian.

Aby porzucić zmiany dokonane na karcie klienta należy nacisnąć klawisz **ESC** lub kliknąć przycisk <**Wyjście**>.

Aby uniknąć przypadkowego porzucenia zmian program będzie oczekiwał potwierdzenia dokonania operacji przerwania edycji. W tym celu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Klikając na liście klientów prawym przyciskiem myszy można wyszukać klienta wpisując żądany ciąg znaków – Funkcja Szukaj (F2).

Należy pamiętać, że program przeszukuje tylko kolumnę, na której naciśnięto prawy klawisz myszy (w której obok nazwy kolumny znajduje się strzałka).

Aby zmienić kolumnę, która ma być sortowana/przeszukiwana wystarczy najechać kursorem na odpowiednią kolumnę i kliknąć lewym przyciskiem myszki. Podobnie wybranie opcji **Sortuj według kolumny** z listy spowoduje ustawienie uporządkowania według wybranej kolumny.

UWAGA!!!

W programie każda jednostka przypisana do określonego kontrahenta stanowi odrębną pozycję na liście. Oznacza to, że w przypadku, gdy dany kontrahent posiada 3 różne jednostki pływające, użytkownik musi wprowadzić dane kontrahenta trzy krotnie – na każdą jednostkę osobno. Nie ma możliwości przypisywania jednostek do kontrahenta wpisanego tylko raz. Jest to warunek zapewniający prawidłową ewidencje kwitów bunkrowych.

Dla ułatwienia obsługi bazy kontrahentów wprowadzona została funkcja przenoszenia danych kontrahenta odszukanego według numeru klienta.

Jeśli klient o podanym numerze (przy definiowaniu nowego klienta/jednostki) został już zdefiniowany, wówczas program przeniesie wszystkie podstawowe dane teleadresowe oraz inne dane wspólne dla różnych jednostek tego samego armatora.

INFORMACJA

Każdy użytkownik ma możliwość przeglądania informacji w poszczególnych bazach wg indywidualnego ustawienia kolejności kolumn z wyświetlanymi danymi.

Aby ustawić kolejność kolumn należy w oknie z listą pozycji - w bazie kontrahentów, bazie kwitów bunkrowych, dokumentów WZ, dokumentów PZ - lewym klawiszem myszki przenieść wybrana kolumnę w żądane miejsce.

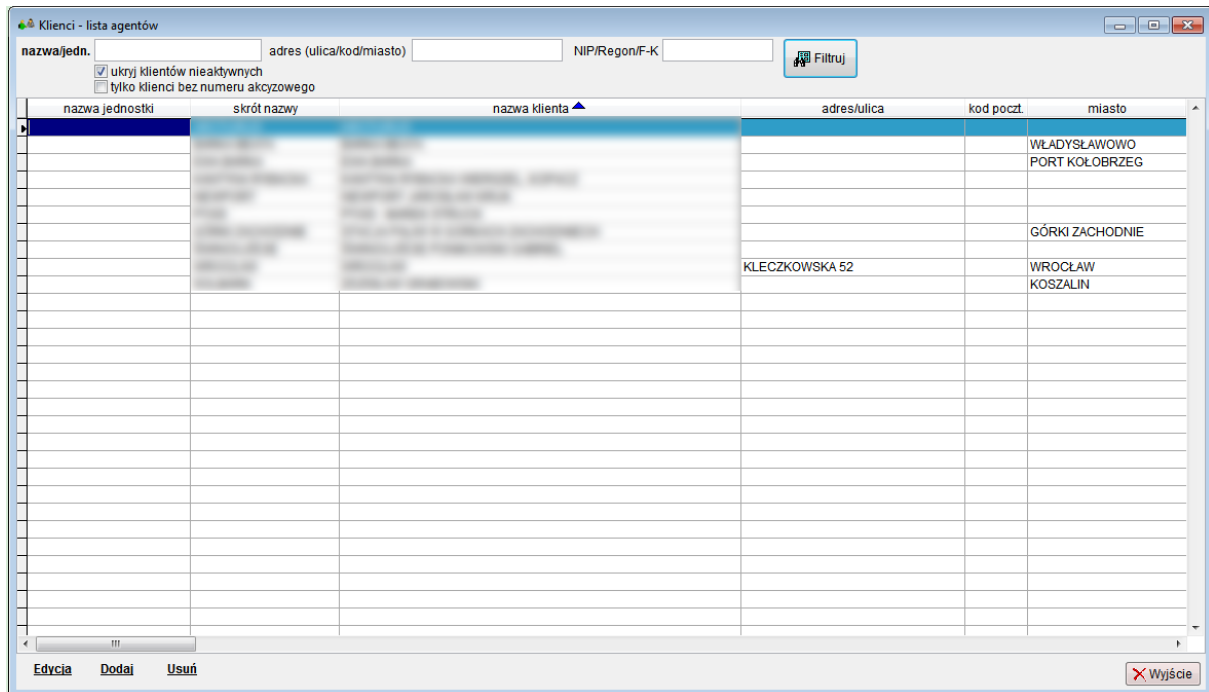
Nadana kolejność wyświetlania kolumn zostanie przypisana do login-u każdego użytkownika, zapamiętana i uruchamiana każdorazowo podczas logowania się do systemu.

Informacja ta dotyczy wszystkich dostępnych w programie wyświetlanych list dokumentów/informacji.

3.2 Agenci

Baza Agentów zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące współpracujących Agentów, umożliwiające w sposób szybki i prosty rozliczanie ich działalności.

Po wybraniu funkcji **Agenci** z menu **Ewidencja Akcyzowa** zostanie wyświetlona lista dotychczas zdefiniowanych Agentów.



Dane nowego agenta wprowadzamy przy użyciu funkcji **<Dodaj>**.

Wyświetli się wówczas okno z zakładkami, w których kolejno wpisujemy dane dotyczące agenta. Są to analogiczne zakładki jak przy wprowadzaniu danych kontrahenta.

Jedyną różnicą jest zakładka druga, w której prócz danych do fakturowania wpisuje się dane umożliwiające rozliczanie agenta.

Pozostałe dostępne funkcje to edycja oraz usunięcie danych agenta z listy.

Jeśli lista agentów jest otwarta z pola Agent formatki Kwit bunkrowy, wówczas pojawi się dodatkowy przycisk **<Użyj danych klienta>**.

ZAKŁADKA INFORMACJE PODSTAWOWE

Analogicznie jak w bazie kontrahenta należy w tej zakładce wprowadzić podstawowe dane informacyjne dotyczące wybranego Agent.

Należy ograniczyć się do wypełniania wyłącznie niezbędnych pól dotyczących danych agenta, pomijając część okna przeznaczona do określania jednostki (używanych podczas definiowania danych kontrahentów).

ZAKŁADKA FAKTUROWANIE/CENY DNIA

W tej zakładce najistotniejsza jest część dotycząca danych wykorzystywanych przy rozliczaniu pracy agenta.

W oknie „**ceny dnia/prowizje agenta**” są wyświetlane chronologicznie obowiązujące w podanych okresach:

- ceny dnia - cena poniżej której Agentowi nie będzie wypłacana prowizja naliczana od ceny sprzedaży
- udział % - udział procentowy naliczany agentowi od różnicy ceny sprzedaży i ceny dnia
- prowizja stała dla danego Agent, naliczane od ilości sprzedanego towaru

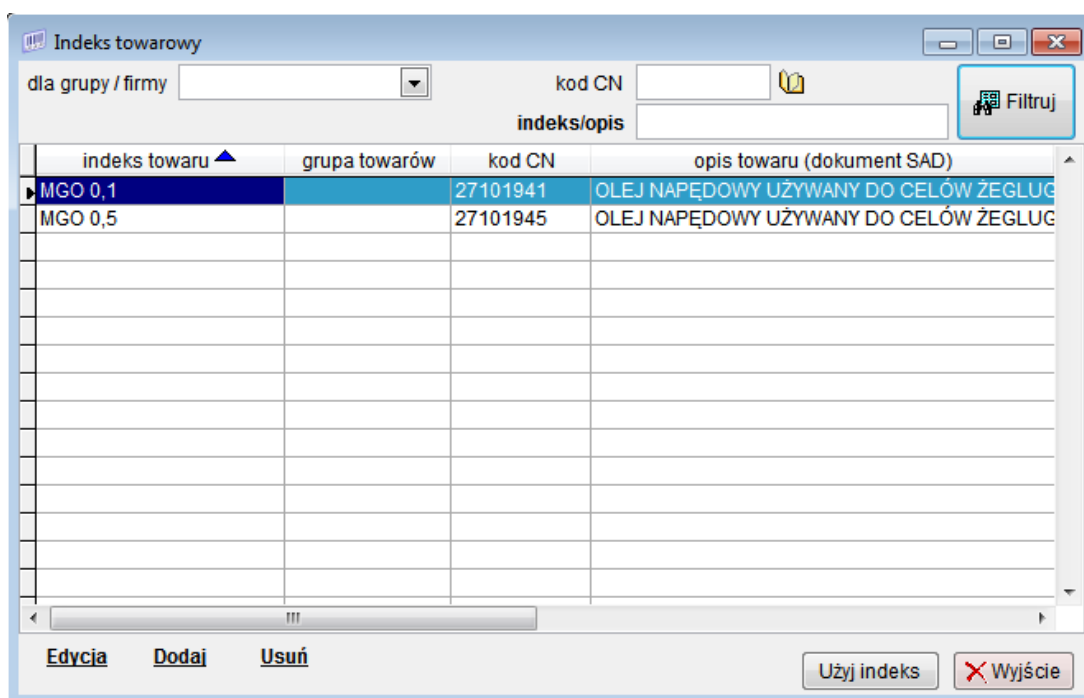
3.3 Indeks towarowy

W wielu przypadkach, firmy posługują się unikalnymi indeksami towarowymi dla importowanych lub nabywanych / dostarczanych.

Pozwala to na łatwą identyfikację towarów w systemie magazynowym, oraz znaczne uproszczenie obsługi procesów gospodarczych.

Lista towarów występujących w indeksie towarowym, jest dostępna albo z menu głównego „**Bazy pomocnicze/Indeks towarów**” w trybie edycji, lub przy polach z indeksem towarowych.

Po wybraniu tej funkcji na ekranie pojawia się okno ze zdefiniowanymi pozycjami indeksu towarowego.



Przycisk „**Użyj indeks**” pojawia się przy wywołaniu tej listy np. z dokumentu PZ lub WZ, a jego użycie powoduje przeniesienie: opisu, kodu CN i jednostki miary do odpowiednich pól bieżącego dokumentu.

Nad listą towarów znajdują się pola służące do filtrowania informacji wyświetlanej w tym oknie. Użytkownik może wybrać wyświetlanie towarów dla wybranej grupy oraz dla towarów określonych podanymi cyframi kodu CN lub dowolną częścią nazwy lub indeksu towarowego.

Poza standardowymi funkcjami służącymi do edycji listy (<Edycja>, <Dodaj>, <Usuń>) dostępna jest funkcja skopiowania wybranej pozycji indeksu towarowego. Skopiowanie wybranej pozycji jest możliwe po naciśnięciu prawego klawisza myszy na wybranej pozycji towarowej i wybraniu z menu podręcznego funkcji *Skopiuj indeks towarowy*.

Jeśli podane zostaną 4 cyfry kodu CN (kod HS) na liście zostaną wyświetlone towary z kodem należącym do podanej grupy HS. Jeśli dodatkowo zostanie

wypełnione pole *indeks/opis*, na liście zostaną wyświetlone wszystkie te pozycje, dla których w dowolnym miejscu ciągu znaków dla pól *indeks towaru* oraz *opis towaru* zostanie odnaleziony podany tekst.

Edycja/dodanie/usunięcie pozycji indeksu jest wykonywane za pomocą standardowych przycisków znajdujących się pod listą.

Dla pola dla *grupy/firmy* konieczne jest podanie całego opisu grupy lub firmy. Dla ułatwienia dostępna jest lista wszystkich dostępnych (zdefiniowanych) grup. Okno dodania / edycji pozycji indeksu jest przedstawione na poniższym rysunku.

Podstawowe dane pozycji indeksu towarowego obejmują:

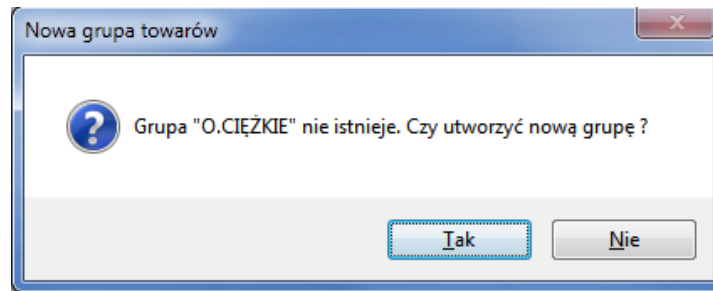
- indeks towaru (pole alfanumeryczne) - indeks towaru, pod jakim będzie on funkcjonował w gospodarce magazynowej danego przedsiębiorstwa
- kod CN (8 lub 10 cyfr) - kod towaru określony przez taryfę celną
- 2 kody dodatkowe UE (nieużywane dla ewidencji akcyzowej)
- 1 kod dodatkowy PL (nie używany dla ewidencji akcyzowej)
- opis towaru – opis towaru, jaki widnieje na dokumencie SAD, i jaki będzie definiował dany towar w Ewidencji Akcyzowej
- jednostka miary - jednostki, w jakich mierzymy definiowany towar
- jednostkowa masa brutto/netto towaru (pola obecnie nieużywane w ewidencji akcyzowej)

Dla obszernych indeksów towarowych wprowadzona została możliwość grupowania towarów według dodatkowego kryterium.

Może być nim np. nazwa firmy dla której definiowany jest indeks lub grupa towarów np. *O.ciężkie*, *O.lekkie*.

Grupy towarów nie wymagają osobnej definicji.

Przy pierwszym wystąpieniu nowej grupy towarów (wpisanej do pola *grupa towarów* z klawiatury – maksymalnie 10 znaków), program wyświetla okno z informacją:



Jeśli nowa grupa zostanie założona, jej opis pojawi się automatycznie na liście w polu grupa towarów.
Dla kolejnych towarów tej samej grupy można ją wybierać bezpośrednio z listy.

3.4 Kierowcy

Na potrzeby kwitów bunkrowych wprowadzona została pomocnicza baza kierowców.

Zawiera ona wszystkie dane kierowcy niezbędne do wypełnienia danych kwitu bunkrowego.

Lista kierowców jest dostępna na etapie wypełniania kwitu bunkrowego – nie jest dostępna z menu głównego programu.

pobrano próbki
 kierowca nr rej.
 dokument zarejestrowany na podstawie kopii

Powyższy rysunek zawiera pola z danych kwitu bunkrowego dotyczące danych kierowcy.

Przycisk po prawej stronie od nr rej. wyświetla tabelę kierowców.

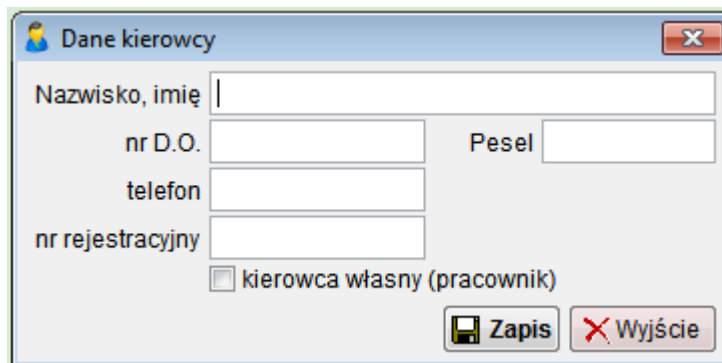
Lista może być również otwarta podobnie jak w innych przypadkach list pomocniczych za pomocą klawisza **F2** w polu kierowca.

nazwisko i imię ▲	telefon	nr rejestracyjny	dowód osobisty	własny ▲
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input type="checkbox"/>
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	<input checked="" type="checkbox"/>

Edycja Dodaj Usuń Użyj danych Wyjście

Po odnalezieniu właściwego kierowcy/osoby wydającej towar akcyzowy potwierdzamy wybór przyciskiem **<Użyj danych>**.

Poniżej listy znajdują się również przyciski umożliwiające edycję jej zawartości. Dostępne są funkcje edycji danych zarejestrowanych kierowców **<Edycja>**, dodania nowego **<Dodaj>**, lub usunięcia błędnych/zbędnych danych **<Usuń>**.



The image shows a software window titled "Dane kierowcy" (Driver Data). It contains several input fields: "Nazwisko, imię" (Surname, name), "nr D.O." (ID number), "Pesel" (PESEL number), "telefon" (phone number), and "nr rejestracyjny" (registration number). Below these fields is a checkbox labeled "kierowca własny (pracownik)" (own driver (employee)). At the bottom right of the window are two buttons: "Zapis" (Save) and "Wyjście" (Exit).

Do każdego kierowcy może być przypisany numer rejestracyjny jego pojazdu, w niektórych sytuacjach pole można pozostawić puste lub zmieniać numer rejestracyjny bezpośrednio w kwicie bunkrowym.

Dla kierowców własnych (zatrudnionych np. na umowę o pracę), należy zaznaczyć pole **kierowca własny**.

3.5 Kursy walut NBP/KE

Program SADEC Win wyposażony jest w mechanizm pobierania kursów walut poprzez sieć Internet ze strony NBP (www.nbp.pl).

Tabele kursów NBP są dostępne w menu **Bazy pomocnicze/Kursy walut – NBP/KE**.

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno z listą dostępnych w programie tabel kursów. Jeśli jest to pierwsze uruchomienie lista z tabelami walut będzie pusta. Niedostępne również będą przyciski **<Edytuj>** i **<Usuń>**.

Na liście tabel kursów czcionką pogrubioną zaznaczone są tabele kursów, które mogą być tabelami kursów średnich dla zgłoszeń celnych (z przedostatniej środy miesiąca).

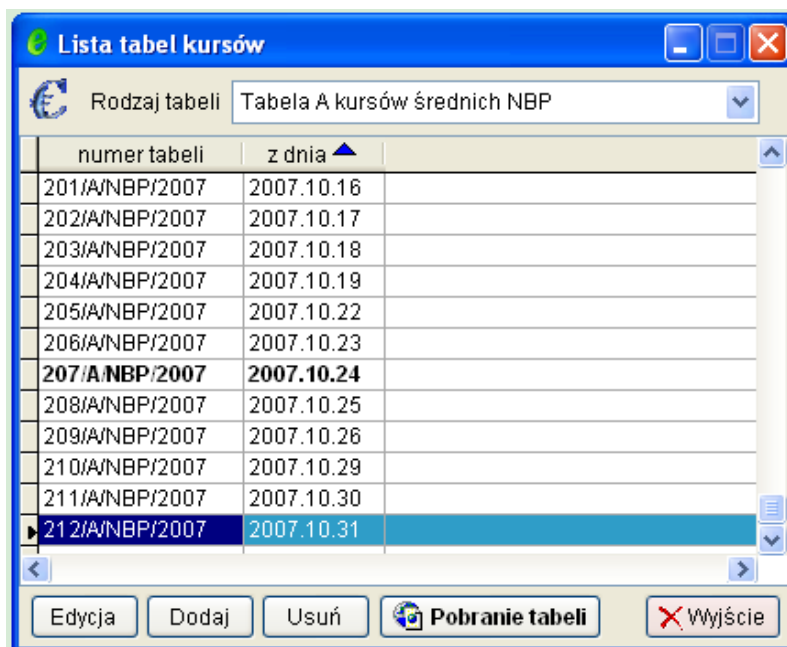


Tabela kursów może być dodana ręcznie lub pobrana z Internetu. W celu wyeliminowania pomyłek zalecane jest pobieranie tabel z Internetu.

Możliwe jest pobranie kursów archiwalnych jak również bieżących. Przed pobraniem należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj tabeli do pobrania oraz rok. Do większości zgłoszeń celny wymagana jest tabela kursów celnych typu A.

Klikając na przycisk **<Pobieranie tabeli>** uruchamia się funkcję pobieranie kursów z Internetu.



Domyślną lokalizacją, z której pobierana jest tabela kursów walut jest strona Narodowego Banku Polskiego.

Możliwe jest podanie alternatywnej strony z kursami walut. Aby powrócić do domyślnej strony pobierania wystarczy kliknąć przycisk **<Ustaw domyślną>**.

W trakcie pobierania będzie widoczny postęp pobierania.

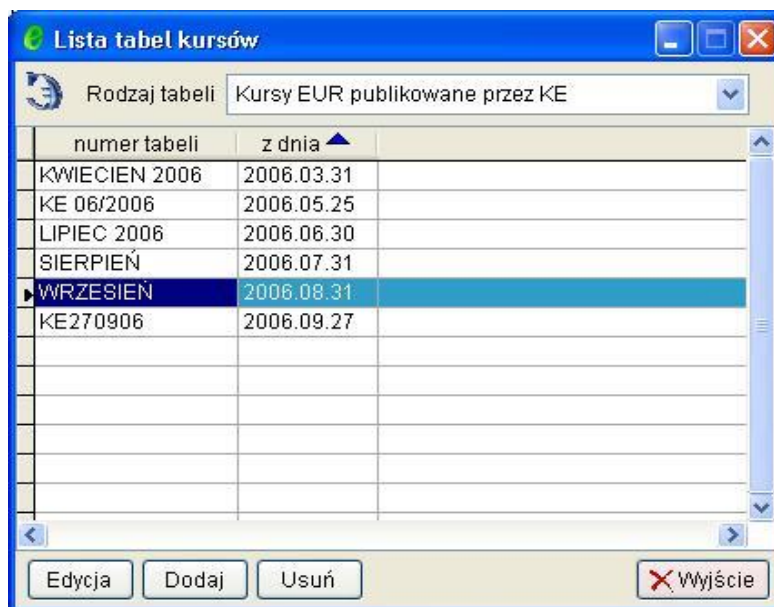
Jeśli z pewnych względów niemożliwe jest pobranie tabeli kursów z Internetu, konieczne może okazać się wykonanie ręcznej edycji tabeli kursów A.

W tym celu należy w oknie Lista tabel kursów nacisnąć przycisk **<Dodaj>** i ręcznie wpisać kursy odpowiednich walut.

Do wykonywania obliczeń należności celno – podatkowych, wymagany jest kurs EUR publikowany przez Komisję Europejską – jest on najczęściej inny niż kurs publikowany przez NBP. W programie jest on określany, jako kurs EUR KE.

Kursy EUR KE obowiązuje najczęściej przez okres miesiąca.

Dodanie kursu EUR KE wymaga wybrania właściwego rodzaju tabeli – jak na poniższym rysunku.



Po uruchomieniu funkcji **<Dodaj>** na ekranie pojawi się okno, w którym wymagane będzie podanie opisu tabeli (**nie należy podawać numeru tabeli NBP !!!**), daty publikacji, okresu obowiązywania.

Zalecamy podawanie w polu opis tabeli opisu w formacie MM/RRRR gdzie:

MM - miesiąc obowiązywania tabeli

RRRR - rok obowiązywania tabeli

Po wypełnieniu powyższych danych, możliwe będzie wykonanie funkcji **<Pobierz kurs EUR>** – kurs **EUR KE** jest pobierany ze strony MF Isztar.

3.6 Kursy walut celne

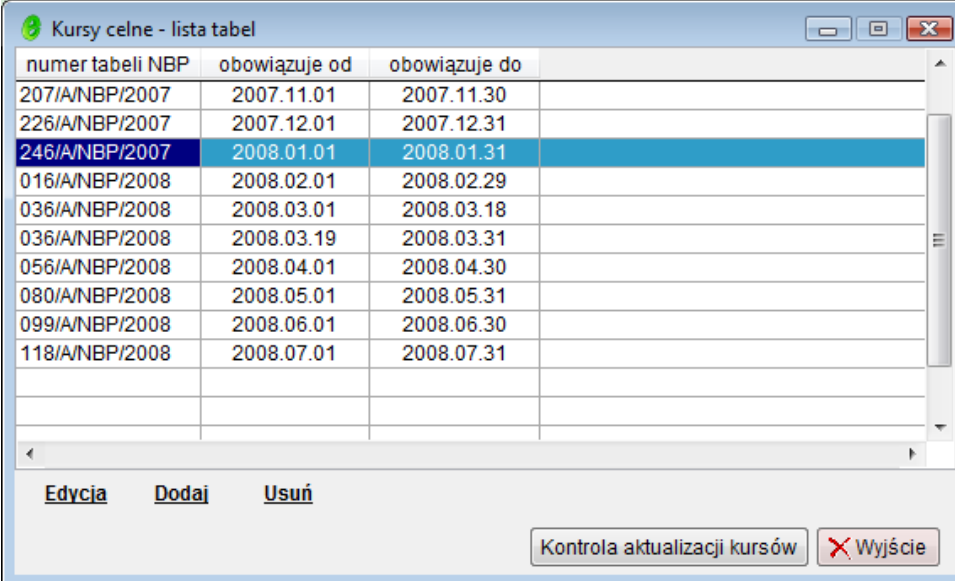
Tabele kursów celnych mogą być tworzone na dwa sposoby.

W trybie automatycznym (w parametrach programu musi być włączona opcja *Pobieranie kursów celnych podczas uruchamiania programu i tworzenia zestawu SAD*) tabele kursów celnych są tworzone przez program na podstawie tabel publikowanych w naszym serwisie www.

Przy braku dostępu do Internetu, lub jeśli pobieranie tabeli jest z jakiegoś powodu niemożliwe, użytkownik może ręcznie utworzyć tabelę kursów celnych.

W takim przypadku utworzenie tabeli kursów celnych powinno być wykonywane, jako odczyt właściwej tabeli kursów A NBP. W tym celu należy uruchomić pozycję w menu głównego programu **Bazy pomocnicze** i podmenu **Kursy walut – celne**.

Po wybraniu tego menu wyświetli się okno z listą kursów celnych.



numer tabeli NBP	obowiązuje od	obowiązuje do
207/A/NBP/2007	2007.11.01	2007.11.30
226/A/NBP/2007	2007.12.01	2007.12.31
246/A/NBP/2007	2008.01.01	2008.01.31
016/A/NBP/2008	2008.02.01	2008.02.29
036/A/NBP/2008	2008.03.01	2008.03.18
036/A/NBP/2008	2008.03.19	2008.03.31
056/A/NBP/2008	2008.04.01	2008.04.30
080/A/NBP/2008	2008.05.01	2008.05.31
099/A/NBP/2008	2008.06.01	2008.06.30
118/A/NBP/2008	2008.07.01	2008.07.31

Przycisk **<Kontrola aktualizacji kursów>** służy do pobrania aktualizacji tabeli kursów, nawet w przypadku, gdy wyłączona jest w parametrach opcja automatycznego pobierania aktualizacji.

W przypadku pierwszego uruchomienia programu po instalacji lista z tabelami kursów celnych będzie pusta.

Utworzenie nowej tabeli kursów następuje po naciśnięciu przycisku **<Dodaj>**. Na ekranie pojawi się okno z listą wszystkich pobranych tabel kursów A NBP.



Na liście tabel kursów A, tabela potencjalnie spełniająca warunki bycia tabelą kursów celnych jest zaznaczona pogrubioną czcionką.

Jeśli tabela nr 203/A/NBP/2006 ma być użyta, jako tabela kursów celnych, należy umieścić na niej wskaźnik myszy i dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy.

Pola okres obowiązywania zostanie wypełniony automatycznie.

Następnie należy nacisnąć przycisk **<Utwórz tabelę z tabeli A>**.

Program utworzy nową tabelę kursów celnych wypełniając pola zakresu obowiązywania tabeli, jej numeru oraz wszystkich obowiązujących kursów.

W przypadku braku stałego dostępu do Internetu program umożliwia ręcznie utworzenie tabel kursów walut.

W tym celu należy wypełnić zakres obowiązywania nowo tworzonej tabeli, a następnie użyć przycisk **<Utwórz pustą>**.

Program utworzy pustą tabelę bez numeru oraz bez listy walut.

Kolejnym krokiem jest ustalenie symboli walut, które mają się znaleźć na liście.

Aby dodać nową walutę należy nacisnąć przycisk **<Dodaj>** i w wyświetlonym oknie wpisać symbol waluty, ilość jednostek oraz numer nowej tabeli.

Możliwe jest, aby każda waluta prowadzana na listę miała inny numer tabeli jak również zakres obowiązywania.

Funkcja ta przydatna jest w momencie, gdy w okresie obowiązywania tabeli kursów celnych jedna z walut zmienia swój kurs.

W takim wypadku należy do już istniejącej tabeli walut dodać jeszcze raz tą walutę, podając nowy numer tabeli kursów oraz zakres obowiązywania danego kursu.

Należy pamiętać o skróceniu zakresu obowiązywania poprzedniego kursu.

Na poniższym rysunku przedstawiono taką definicję tabeli kursów na przykładzie waluty EEK.

Edycja tabeli kursów

numer tabeli: 207/A/NBP/2007 obowiązuje od: 2007.11.01 do: 2007.11.30

kursy

waluta	jedn.	kurs	obowiązuje od	obowiązuje do	numer tabeli
AUD	1	2,3043	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
BGN	1	1,8690	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
CAD	1	2,6503	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
CHF	1	2,1873	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
CYP	1	6,2578	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
CZK	1	0,1346	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
DKK	1	0,4903	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
EEK	1	0,2336	2007.11.01	2007.11.10	207/A/NBP/2007
EEK	1	5,0000	2007.11.11	2007.11.30	209/A/NBP/2007
EUR	1	3,6555	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007
GBP	1	5,2624	2007.11.01	2007.11.30	207/A/NBP/2007

Program umożliwia wykonanie wydruku dowolnej tabeli kursów.

3.7 Urzędy Celne

Baza Urzędów Celnych zawiera wszystkie aktualne informacje na temat urzędów celnych zlokalizowanych w Unii Europejskiej.

Lista UC, oprócz kodu UC i nazwy zawiera również adres, numery telefonów, adresy e-mail (o ile występują) oraz oznaczenie czy jest to UC wewnętrzny, czy też UC graniczny.

W kolumnie granica/obszar znajduje się informacja o granicy (np. PL/UA) lub obszarze (np. Morze Północne), na którym działa UC.

Aktualizacja bazy następuje w momencie pobrania aktualizacji słowników i taryfy celnej.

Lista Urzędów Celnych dostępna jest w menu **<Bazy pomocnicze>**.

Szybkie wyszukiwanie urzędu celnego umożliwia pole **nazwa lub miasto zawiera tekst**, które pozwala zlokalizować urząd celny według dowolnego fragmentu z kolumny **nazwa urzędu** lub **miasto**

Dopasowanie odbywa się natychmiast po wpisaniu kolejnego znaku.

kod UC	nazwa urzędu	adres	k.pocztowy
PL300000	BIAŁA PODLASKA IC	UL. PÓŁNOCNA 19	21-500
PL301000	BIAŁA PODLASKA UC	UL. BRZESKA 126	21-500
PL301010	BIAŁA PODLASKA OC	UL. BRZESKA 126	21-500
PL301020	MALASZEWICZE OC	UL. KOLEJARZY 19	21-540
PL301030	KOWALEWO OC	N/A	21-512
PL301040	KOROSZCZYN OC	N/A	21-550
PL301050	TERESPOL OC	UL. JANOWSKA 6	21-550
PL301060	TERESPOL OC DROGOWY	N/A	21-550
PL301070	SŁAWATYCZE OC	N/A	21-515
PL302000	LUBLIN UC	UL. ENERGETYKÓW 20/22	20-468
PL302010	LUBLIN OC	UL. ENETRGTYKÓW 20/22	20-468
PL302020	PUŁAWY OC	AL. TYSIĄCLECIA PAŃSTWA POLSKIEGO	24-100
PL302030	BIŁGORAJ OC	UL. KRZESZOWSKA 64	23-400
PL303000	ZAMOŚĆ UC	UL. KILIŃSKIEGO 86	22-400
PL303010	ZAMOŚĆ OC	UL. NAMYSŁOWSKIEGO 8	22-400
PL303020	HREBENNE OC	N/A	22-681
PL303030	HRUBIESZÓW OC	UL. NOWA 100	22-500
PL303040	ZOSIN OC	N/A	22-523
PL303050	CHEŁM OC	UL. HUTNICZA 3	22-100
PL303060	DOROHUSK OC	N/A	22-175

Przeniesienie danych do edytowanego dokumentu, nastąpi po naciśnięciu przycisku **<Użyj kodu, UC>** lub po naciśnięciu klawisza **ENTER** lub podwójnym kliknięciu myszą na właściwym UC.

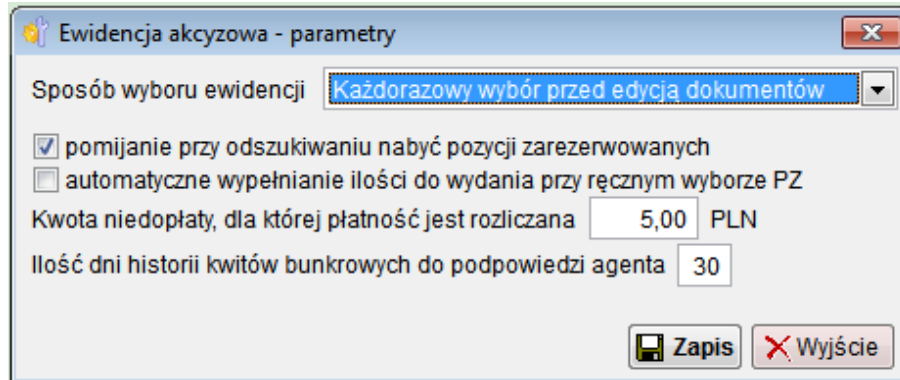
Dla każdego UC można wyświetlić szczegółowe informacje pochodzące bezpośrednio z systemu informacji UE. Służy do tego przycisk **<Szczegóły>** znajdujący się pod listą urzędów.

4. Ewidencja Akcyzowa

4.1 Parametry

Opcja znajduje się w menu Ewidencja Akcyzowa i służy do definiowania parametrów modułu, określających sposób jego funkcjonowania w poszczególnych sytuacjach.

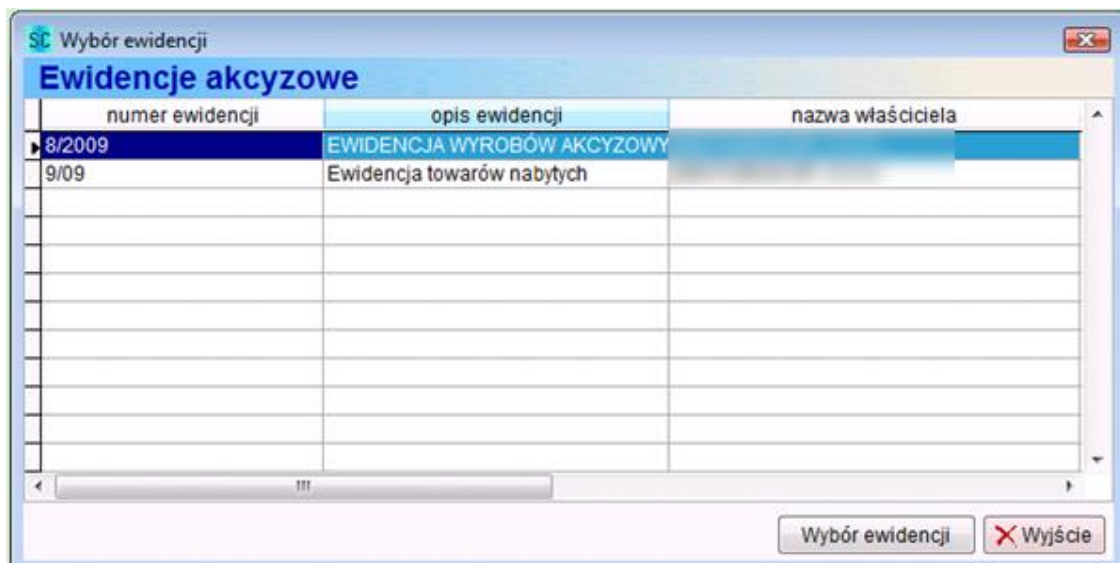
Po wyborze tej opcji użytkownikowi wyświetli się następujące okno:



Sposób wyboru ewidencji (istotny, jeżeli jest zdefiniowanych więcej niż jedna Ewidencja Akcyzowa)

Opcja przyjmuje dwie wartości:

1. **Każdorazowy wybór przed edycją dokumentów**, - po wybraniu tej możliwości program będzie prosił o dokonanie wyboru określonej ewidencji akcyzowej każdorazowo przed wybraniem pierwszej użytkowanej opcji programu. Oznacza to, jeżeli użytkownik zaczyna pracę z programem i wybiera pierwszą opcję obsługującą daną ewidencję program wyświetli okno z wyborem ewidencji



Po dokonaniu wyboru właściwej ewidencji program będzie pamiętał ją dotąd dopóki użytkownik nie opuści/nie pozamyka wszystkich okien

związanych z ewidencją akcyzową /np. listy kwitów bunkrowych, dokumentów WZ, dokumentów PZ/.

Za każdym razem, kiedy użytkownik pozamyka wszystkie okna związane z ewidencją, to przed każdym kolejnym uruchomieniem funkcji modułu ewidencja akcyzowa program wyświetli okno wyboru Ewidencji Akcyzowej, dla której będą przetwarzane dane.

2. **Zmiana wybranego pozwolenia na żądanie** – po wybraniu tej opcji program prosi użytkownika o dokonanie wyboru określonej ewidencji akcyzowej tylko raz, przed wybraniem jakiegokolwiek funkcji programu związanej z ewidencją akcyzową.

Aby zmienić obsługiwana ewidencje należy każdorazowo wejść w opcje „Definicje pozwoleń/ewidencji” i ręcznie wybrać nową ewidencje.

Jeśli w systemie jest zdefiniowana tylko jedna ewidencja, okno wyboru ewidencji nie będzie wyświetlane.

Pomijanie przy odszukiwaniu nabyć pozycji zarezerwowanych.

Uaktywnienie tej funkcji (haczyk w kwadraciku po lewej stronie) powoduje, że:

- program w trybie automatycznym, przypisując pozycje towarowe z poszczególnych PZ do wpisywanego dokumentu WZ nie będzie brał pod uwagę towaru zarezerwowanego /czyli przypisanego już do innych dokumentów WZ, ale jeszcze nie podjętego- WZ niezarejestrowany),
- program w trybie ręcznego przypisywania towaru z poszczególnych dokumentów PZ do wprowadzanego dokumentu WZ będzie pokazywał stany towarowe na PZ już pomniejszone o ilości zarezerwowane /czyli przypisane do innego WZ, ale niepodjęte /WZ niezarejestrowany/

W przypadku nieaktywnej opcji **Pomijanie przy odszukiwaniu nabyć pozycji zarezerwowanych** program nie będzie uwzględniał towarów przypisanych do danych dokumentów WZ, ale jeszcze niepodjętych /WZ niezarejestrowany/. Użytkownicy będą mogli pobierać towar z danej PZ nawet, jeżeli suma podjętego towaru z danego PZ oraz zarezerwowanego towaru znacznie przekracza ilość, na jaką opiewa dany PZ.

Użytkownik zostanie poinformowany, że pobrał towar, który jest zarezerwowany – przypisany do innego niezarejestrowanego dokumentu WZ.

Kolejny rysunek przedstawia taką sytuację.

Kwota niedopłaty, dla której płatność jest rozliczona.

Informacja wykorzystywana w płatnościach.

Użytkownik wpisuje w tym miejscu wielkość kwoty, na jaką może powstać różnica pomiędzy zarejestrowaną wpłatą a wartością do zapłaty (wynikającą z wyliczeń, zapisanych w Fakturze VAT), aby program mógł fakturę uznać za rozliczoną.

Ilość dni historii kwitów bunkrowych do podpowiedzi agenta.

Podczas wystawiania kwitu bunkrowego, program po wyborze klienta, dla którego została zrealizowana dostawa, może automatycznie podpowiedzieć nazwę agenta, który realizuje dostawę.

Funkcja ta działa całkowicie automatycznie, jeśli danego klienta (dotyczy również jednostki) obsługuje jeden agent.

Powstają jednak przypadki, w których klient jest obsługiwany przez więcej niż jednego agenta, lub i dostawa przez innego agenta była incydentalna.

W takim przypadku program nie użyje automatycznie danych żadnego z agentów, ponieważ jest ich więcej niż jeden.

Aby wyeliminować przypadki dostaw incydentalnych, program może weryfikować historię dostaw do podanego w tym parametrze okresu.

Jeśli wpisano np. okres 30 dni, to, jeśli w ciągu ostatniego miesiąca klient był obsługiwany przez jednego agenta, wówczas zostanie on przypisany automatycznie.

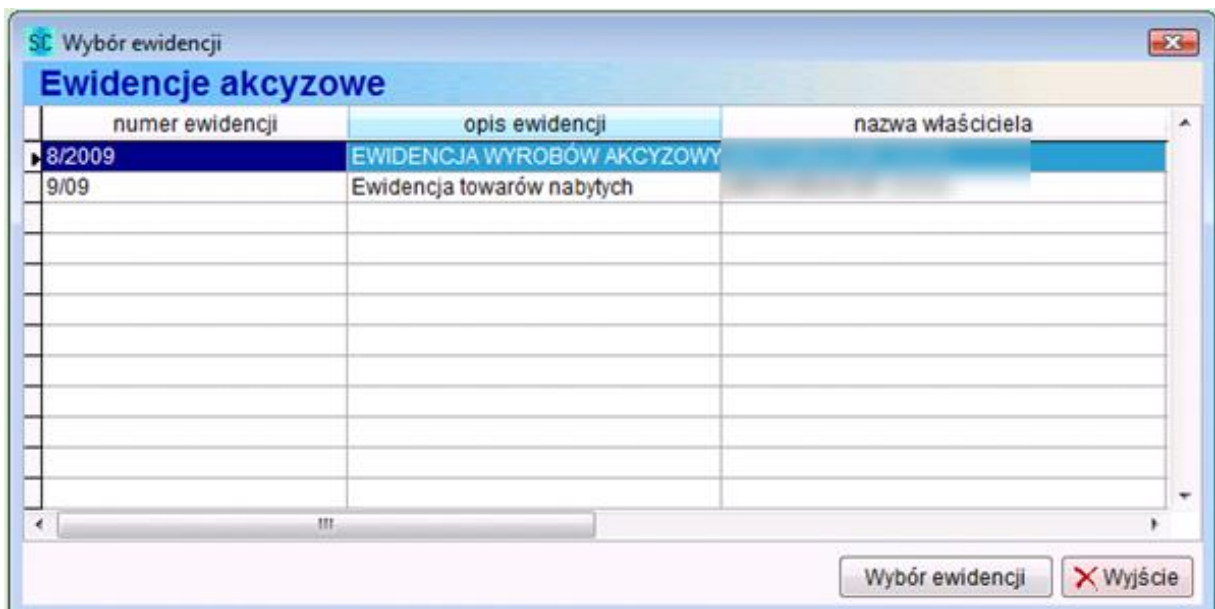
4.2 Definicja pozwoleń / ewidencji

Jest to funkcja, którą należy użyć, jako pierwszą przystępując do pracy z programem Ewidencja Akcyzowa.

Jak zostało już wspomniane w poprzednich rozdziałach, program pozwala na zdefiniowanie wielu ewidencji.

Służy ona do definiowania Ewidencji Akcyzowych, w których będą rejestrowane wszystkie Dokumenty Dostawy (nabycia/import towarów) oraz kwity bunkrowe (wydania towarów).

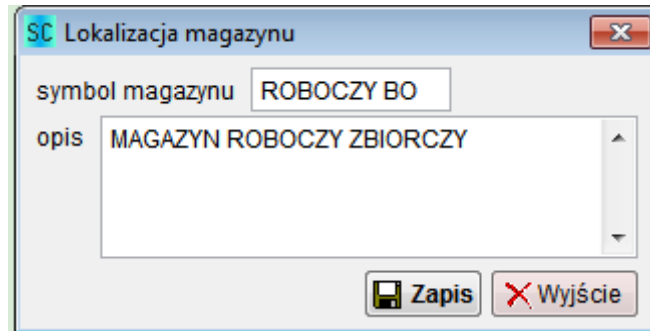
Po wyborze tej funkcji na ekranie pojawi się okno, w którym wyświetlane są wszystkie zdefiniowane i funkcjonujące w danym przedsiębiorstwie ewidencje akcyzowe.



Aby zdefiniować nową Ewidencję Akcyzową należy użyć przycisku **<Dodaj>**.

Pojawi się wówczas okno, w którym wpisujemy wszystkie dane dotyczące nowo tworzonej ewidencji.

- **Numer ewidencji** – jest to numer własny ewidencji akcyzowej dla podmiotu,
- **Opis ewidencji** – użytkownik wpisuje dane charakteryzujące daną ewidencję (np. ewidencja towarów importowanych, ewidencja towarów nabytych itp.), jest to tak zwana przyjazna nazwa ewidencji ułatwiająca identyfikację,
- **Symbol** – symbol wpisany przez użytkownika charakteryzujący daną ewidencję.
- **Podmiot prowadzący ewidencję akcyzową** – jest to podmiot będący właścicielem towarów nabywanych/importowanych i wydawanych, czyli podmiot zobowiązany do prowadzenia Ewidencji Akcyzowej zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem MF.
Podmiot taki można wybrać z listy kontrahentów, jeżeli jego dane były tam uprzednio wprowadzone.
W tym celu używamy klawisza funkcyjnego **F2** w piku nazwa lub klikamy na Ikonie za polem „nazwa”. Na wyświetlonej liście klientów wyszukujemy dane podmiotu i zatwierdzamy wybór przyciskiem **<Użyj danych klienta>**.
Dane można wpisać również ręcznie, nie posługując się bazą kontrahentów.
- **Magazyny/lokalizacje** – tu należy zdefiniować wszystkie magazyny, na których będzie składowany/magazynowany towar uwzględniany w danej ewidencji akcyzowej. W tym celu przyciskiem **<Dodaj>** wywołujemy okno, w którym wpisujemy symbol danego magazynu (nazwa charakteryzująca dany magazyn, lub jego nazwa własna, oraz opis (np. pełna nazwa magazynu wraz z jego lokalizacją/ adresem). Nowy wpis zatwierdzamy używając przycisku **<Zapisz>**.



SC Lokalizacja magazynu

symbol magazynu ROBOCZY BO

opis MAGAZYN ROBOCZY ZBIORCZY

Zapis Wyjście

Definiując ewidencje można ustawić numer, od jakiego ma program zacząć numerację nadając kolejnym pozycjom wpisowym numery porządkowe. Jest to bardzo przydatne w przypadku, gdy użytkownik przechodzi z ewidencji prowadzonej ręcznie na ewidencje komputerową, ale chce zachować ciągłość numeracji ręcznej.

W tym celu należy kliknąć lewym klawiszem myszki na wytłuszczonym napisie **<Zmiana numeracji>**, aby uaktywnić pola do definiowania pierwszego numeru, jaki program ma użyć przy nadawaniu liczby porządkowej. Osobno dla dokumentów dostaw, osobno dla wydań/kwitów bunkrowych.

4.3 Nabycie / Import towarów akcyzowych

Przy pomocy tej funkcji (dostępna z menu głównego Ewidencja Akcyzowa) użytkownik wprowadza do Ewidencji Akcyzowej towar na podstawie Dokumentów Nabycia.

Dane z Dokumentów Nabycia są rejestrowane i wykazywane w ewidencji towarów akcyzowych.

Po wybraniu tej funkcji użytkownikowi wyświetli się okno z listą zdefiniowanych dotychczas wszystkich przyjęć towaru.

status	numer nabycia	data odbioru	numer faktury/SAD	opis nabycia	magazyn/lokalizacja
R	2009/00037	2009.10.01	421080/012260	CN 27101945 , PZ 63	ROBOCZY BO
R	2009/00038	2009.10.01	421080/003210	CN 27101945, PZ 64	ROBOCZY BO
R	2009/00039	2009.10.02	421080/003226	visten cn 27101945 pz 65	ROBOCZY BO
R	2009/00040	2009.10.07	421080/003290	VISTEN / ZOSIA CN 27101945 PZ 67	ROBOCZY BO
R	2009/00041	2009.10.05	421080/003244	VISTEN/ZOSIA CN 27101945, PZ 66	ROBOCZY BO
R	2009/00042	2009.10.09	421080/003325	VISTEN / ZOSIA CN 27101945 PZ 68	ROBOCZY BO

Lista może być sortowana według dowolnej kolumny, możliwe jest również tworzenie filtru dokumentów.

Szczegóły dotyczące filtrowania dokumentów znajdują się w rozdziale 2.

Aby wprowadzić nową pozycję nabycia należy użyć funkcji **<Dodaj>**.

Po uruchomieniu funkcji tworzenie nowego dokumentu nabycia na ekranie pojawi się okno, którym wprowadza się wszystkie informacje określające Dokument Nabycia (dotyczące przyjęcie towaru).

SC Nabycie/import towarów akcyzowych

Ewidencja akcyzowa numer ewidencji: 8/2009 opis: EWIDENCJA WYROBÓW AKCYZOWYCH OB.

numer **2009/00039** data wysyłki wyrobów 2009.10.02 magazyn/lokalizacja ROBOCZY BO
 data odbioru wyrobów 2009.10.02
 opis visten cn 27101945 pz 65 numer PZ FK 65

szczegóły nabycia pozycje towarowe **Nabycie zarejestrowane**

numer faktury/SAD nabycie 421080/003226
 numer dokumentu przyjęcia 58/2009 z dnia 2009.10.02
 waluta EUR

wystawca dokumentu dostawy odbiorca wyrobów zwolnionych

nazwa ulica kod kraj PL miasto R/NIP

adres miejsca wysyłki wyrobów zwolnionych adres miejsca odbioru wyrobów zwolnionych

Rejestracja nabycia Zapis Wyjście

Użytkownik musi wypełnić kolejno następujące pola:

NAGŁÓWEK DOKUMENTU

- **data wysyłki wyrobów** – data podana na dokumencie dostawy, wpisana na bazie magazynowej podczas wydawania towaru,
- **data odbioru wyrobów** – data odebrania towaru, zgodnie z zapisem na dokumencie dostawy
- **magazyn/lokalizacja** – jest to baza magazynowa, na którą fizycznie został zdany towar, i z którego następnie będzie on dokumentami WZ wydawany
- **opis** – w polu tym użytkownik ma możliwość wpisania swojego własnego opisu charakteryzującego daną dostawę,
- **numer PZ FK** – pole, w którym należy wpisać nr dokumentu PZ, jakim ta konkretna dostawa została przyjęta w systemie Finansowo-Księgowym. Istotne do dalszego rozliczania towarów i kontrolowania stanów z systemem księgowo-księgowym

ZAKŁADKA <SZCZEGÓŁY NABYCIA>:

- **numer faktury/SAD nabycie** – tu wpisywany jest nr dokumentu na podstawie, którego rejestrujemy towar
- **numer dokumentu przyjęcia** – nr własny Dokumentu Dostawy, na podstawie którego wprowadzamy dane,
- **z dnia** – dzień dokumentu dostawy
- **waluta** – waluta, w jakiej towar został zakupiony i w jakiej wystawiona jest faktura zakupowa,
- **wystawca dokumentu dostawy**- podmiot wystawiający dokument dostawy, dane można pobrać z bazy kontrahentów (o ile zostały tam uprzednio wpisane) używając klawisza funkcyjnego **F2**, lub ikonki za polem nazwa,
- **odbiorca dokumentu dostawy** – podmiot odbierający towar/ dokument dostawy, dane można pobrać z bazy kontrahentów (o ile zostały tam uprzednio wpisane) używając klawisza funkcyjnego **F2**, lub ikonki za polem nazwa,
- **adres miejsca wysyłki wyrobów zwolnionych** – miejsce, z którego towar został wysłany,
- **adres miejsca odbioru wyrobów zwolnionych** – miejsce, gdzie towar został przyjęty (pełne dane miejsca zdania towaru).

ZAKŁADKA <POZYCJE TOWAROWE>

W tej zakładce należy wprowadzić wszystkie dane dotyczące części ilościowo wartościowej wprowadzanego towaru.

Aby wprowadzić dane należy użyć przycisku <Dodaj>. Wyświetli się wówczas okno, w którym należy wpisać dane opisowe/ informacje:

SC Pozycja towarowa nabycia

dane opisowe/informacje

indeks towaru MGO 0,5

kod CN 27101945 zawartość siarki 0,0779 %

opis towaru OLEJ NAPĘDOWY UŻYWANY DO CELÓW ŻEGLUGI, OZNACZONY I ZABARWIONY NA NIEBIESKO

kraj poch BY nr certyfikatu 201A/4/BL1/2009 gęstość 0,8412 kg/l

dane wartościowe i ilościowe

ilość towaru 356633,000 LTR masa netto 299,625 kg

masa brutto 299,625 kg

opakowanie rodzaj VL ilość: 1 znaki:

wartość fakturowa 0,00 EUR statystyczna 0,00 PLN

Zapis Wyjście

- **indeks towaru** – pozwala na wybranie określonego towaru zgodnie z przyznanym mu kodem CN. Przy użyciu klawisza funkcyjnego **F2**/lub

ikonki za polem indeks towaru wyświetlana jest lista uprzednio zdefiniowanych indeksów.

Nowy indeks można wprowadzić za pomocą przycisku **<Dodaj>**. Wyświetli się wówczas okno, w którym wprowadzamy informacje dotyczące danego indeksu towarowego. Szczegóły definiowania indeksu znajdują się w rozdziale Bazy pomocnicze.

- **Kod CN** – informacja o pełnym numerze CN pobierana jest automatycznie po dokonaniu wyboru określonego indeksu towaru.
- **zawartość siarki** – w polu tym użytkownik określa zawartość siarki w towarze, jaka została zbadana dla danej partii paliwa, i zapisana w certyfikacie jakościowym. Informacja ta będzie w późniejszym czasie pobierana przy wypełnianiu danych w kwicie bunkrowym.
- **opis towaru** – pełny opis towaru, jaki został uprzednio zdefiniowany i przypisany do określonego indeksu towaru/kodu CN. Pobierany również automatycznie na podstawie indeksu towarowego.
- **kraj pochodzenia** – jest kraj pochodzenia wprowadzanego towaru,
- **nr certyfikatu** – nr certyfikatu jakościowego wystawionego przez firmę kontrolerską, określającego zawartość siarki i gęstość w 15oC danej partii towaru. Informacja pobierana automatycznie podczas wypełniania kwitów bunkrowych,
- **gęstość** – jest to gęstość towaru w 15°C,
- **ilość towaru w LTR** – ilość przyjęta dokumentem dostawy w temperaturze 15°C
- **masa netto** – masa netto towaru bez opakowania,
- **masa brutto** – masa brutto towaru wraz z opakowaniem,
- **opakowanie rodzaj** – wpisywany jest rodzaj opakowania, w jakim sprzedawane jest paliwo – kody opakowań zgodnie z załączonym do pola słownikiem,
- **ilość** – ilość opakowań, w jakich przyjmowany jest towar,
- **znaki** – nr opakowań, lub ich oznakowanie (jeżeli towar przyjmowany jest w opakowaniu,
- **wartość fakturowa** – jest to ilość towaru * cena na FV (jest to wartość w walucie zdefiniowanej w zakładce **<SZCZEGÓŁY NABYCIA>**),
- **wartość statystyczna** – wartość fakturowa * Kus w walucie faktury + koszty transportu/ubezpieczenia * kurs w walucie kosztów.

Poprawnie wypełnione pola w zakładce **<Pozycje Towarowe>** zapisujemy do bazy klawiszem **<Zapisz>**.

Jeżeli wszystkie pola rejestrowanego dokumentu dostawy zostały poprawnie wypełnione należy zarejestrować dokument przyciskiem **<Rejestracja nabycia>**.

Rejestracja jest równoznaczna z zapisaniem dokumentu dostawy w Ewidencji Akcyzowej i nadanie mu kolejnego numeru ewidencyjnego.

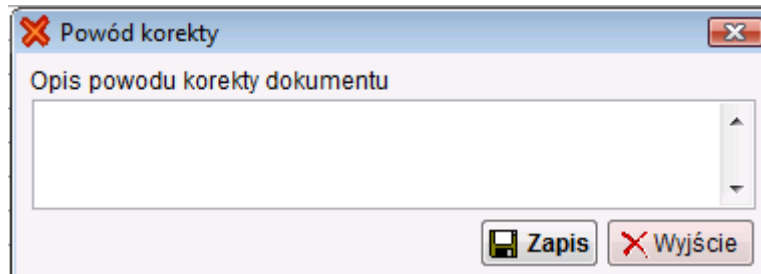
W takim dokumencie użytkownik nie może już dowolnie dokonywać zmian, ani go modyfikować.

Wszelkie nieprawidłowości mogą być wyłącznie korygowane odrębnym dokumentem, który również będzie rejestrowany w Ewidencji Akcyzowej – jako dokument korekta.

Dokumenty zarejestrowane mają status „R”. Aby dokonać ich korekty należy użyć ikonki **<Korekta nabycia>**.

Zostanie wówczas wywołane okno, które pozwoli na edycję wszystkie dotychczasowych dane określonego dokumentu dostawy. Po skorygowaniu wybranych pól zatwierdzany poprawiony dokument przyciskiem **<Rejestracja nabycia>**.

Warunkiem dokonania rejestracji korekty jest podanie powodu korekty dokumentu. Powód korekty zatwierdzamy klawiszem **<Zapis>**.



Tym samym program nada kolejny numer ewidencyjny dla danego dokumentu korygującego i zarejestruje go w Ewidencji Akcyzowej. Powód korekty dokumentu będzie wydrukowany na raporcie Ewidencji Akcyzowej w pozycji stanowiącej korektę.

Na wydruku ewidencji każdy skorygowany dokument będzie miał symbol „S” zaś korekta „K”.

Na liście dokumentów skorygowane pozycje zaznaczone są kolorem czerwonym i mają w statusie literę „K”, zaś dokumenty stanowiące ich korekty mają status „RK”.

Użytkownik może również dokonać korekty dokumentu korygującego.

UWAGA!!!

Bardzo istotne jest, aby poprawnie wypełniać wszystkie pola wprowadzając do systemu Dokument Dostawy. Będą one nie tylko pomocne przy wpisywaniu danych na kwicie bunkrowym, ale również zaoszczędza użytkownikowi konieczności tworzenia korekt do wystawionych dokumentów dostaw, rejestrowanych w Ewidencji Akcyzowej.

Pomiędzy zakładkami można sprawnie poruszać się używając kombinacji klawiszy **<Ctrl+PgDn>**

Użytkownik ma możliwość skontrolowania, jakimi dokumentami WZ rozeszła się określona dostawa, czyli sprawdzić wszystkie podjęcia przypisane do danej PZ.

W tym celu należy wybrać z listy dokumentów dostaw to przyjęcie, dla którego chcemy wydrukować analitykę wydań, a następnie będąc w **ZAKŁADCE POZYCJE TOWAROWE** wybrać funkcję **Ewidencja dla pozycji**

4.4 Wydanie towarów akcyzowych - WZ

Funkcja ta (dostępna z menu głównego Ewidencja Akcyzowa) służy do wprowadzania dokumentów WZ, rozchodujących towar z poszczególnych PZ. Po jej uruchomieniu wyświetlana jest lista dotychczas wprowadzonych dokumentów WZ.

status	numer wydania	data	opis wydania	nazwa odbiorcy	z magazynu	numer własny WZ	ilość razem	kierowca
R	2009/01031	2009.10.31	BEATA BARKA JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE		ROBOCZY BO	BEA/117/10/2009	6034	
R	2009/01032	2009.10.31	BEATA BARKA JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE		ROBOCZY BO	BEA/118/10/2009	604	
R	2009/01033	2009.10.31	EWA BARKA JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE		ROBOCZY BO	BAEWA 138/10/2009	15135	
R	2009/01034	2009.11.01	EWA BARKA JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE		ROBOCZY BO	BAEWA/01/11/2009	428	
R	2009/01035	2009.11.02	GÓRKI JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE		ROBOCZY BO	01	504	
R	2009/01036	2009.11.02	GÓRKI JEDNOSTKI PŁYWAJĄCE		ROBOCZY BO	02	383	

Użytkownik ma możliwość szybkiego wyszukania dowolnego dokumentu WZ wprowadzając w oknie nrWZ/opis/odbiorca wybrane parametry, wg których program ma wyświetlić dokumenty. Dokumenty można również przeglądać za wybrany okres podając żądane daty „od” „do”.

Na dole ekranu z listą dokumentów WZ użytkownik ma do dyspozycji przyciski:

<Edycja> - służy do edytowania już wpisanych dokumentów WZ celem sprawdzenia poprawności zapisów.

Jeżeli dokument WZ nie jest zarejestrowany - nie posiada statusu R - użytkownik ma możliwość dokonywania wszelkich zmian we wszystkich polach dokumentu WZ. Niezarejestrowany dokument WZ można usunąć przy użyciu przycisku **<Usuń>**. W przypadku zarejestrowanego dokumentu WZ, modyfikować można tylko wybrane pola jak: data dok WZ, „opis wydania” oraz „numer własny” dokumentu WZ.

<Dodaj> - służy do wprowadzanie nowych dokumentów WZ. Po użyciu tej funkcji wyświetlone zostanie okno, w którym wpisujemy wszystkie parametry dotyczące danego dokumentu WZ. Nowy dokument WZ można również wprowadzać przy użyciu klawisza **<INSERT>** - jeśli kursor znajduje się na liście dokumentów.

Wydanie towarów - WZ

Ewidencja akcyzowa numer pozwolenia: 8/2009 opis: EWIDENCJA WYROBÓW AKCYZOWYCH OB.

numer wydania 2009/01037 z dnia 2009.10.09 magazyn/lokalizacja ROBOCZY BO

opis wydania wydanie na jednostki

numer własny 4586

dane szczegółowe wydania **pozycje towarowe**

odbiorca

nazwa

ulica

kod kraj PL

miasto

R/NIP

kierowca nr rej.

uwagi do wydania

Rejestracja podjęcia Zapis Wyjście

Opis pól dokumentu WZ

- **z dnia** – wpisujemy datę, z jaką dokument WZ został wystawiony,
- **magazyn/lokalizacja** – w polu tym użytkownik wybiera magazyn, z jakiego wystawiony został dokument WZ.
- **opis wydania** – tu użytkownik ma możliwość wpisania własnego opisu dokumentu, który będzie charakterystyczny dla danego dokumentu i ułatwi późniejsze wyszukiwanie dokumentu z listy.
- **numer własny** – w polu należy wpisać numer własny dokumentu WZ nadany na bazie magazynowej, z której pochodzi towar.

PIERWSZA ZAKŁADKA <DANE SZCZEGÓŁOWE WYDANIA>

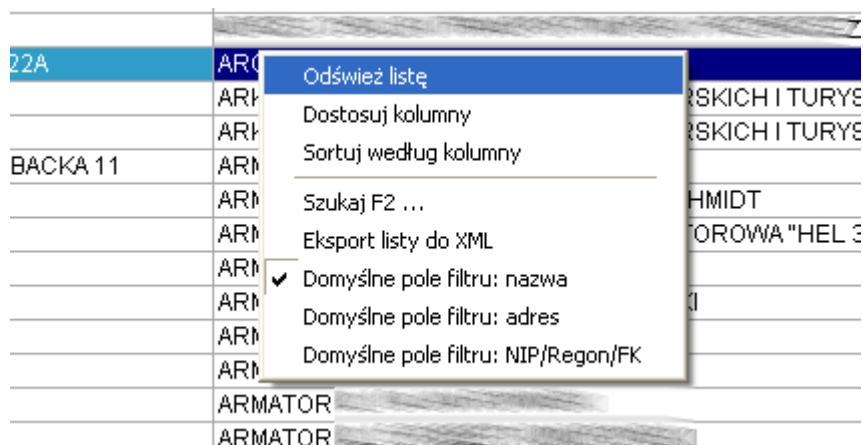
W polu tym należy wpisać dane podmiotu, do którego należy wydawany towar. Dane podmiotu można wybrać z listy kontrahentów, jeżeli został on tam uprzednio wpisany.

Listę z danymi kontrahentów można wywołać klawiszem funkcyjnym **F2** lub ikonką znajdującą się za polem nazwa.

Pojawi się wówczas lista wprowadzonych kontrahentów. Aby szybko wyszukać żądanego kontrahenta należy z dowolnego miejsca ustawienia kursora zacząć wpisywać nazwę kontrahenta.

Kursor wówczas automatycznie ustawi się w polu wyboru, który użytkownik zdefiniował, jako preferencyjny.

Aby zmienić preferencje wyboru/wyszukiwania danego kontrahenta należy użyć prawego klawisza myszki. Rozwinie się wówczas okno, w którym należy wybrać jedno z trzech możliwych „Domyślnych pól filtru”: „Nazwa”, „Adres”, „NIP/Regon/F-K”. Raz wybrana preferencja zostanie przypisana do danego użytkownika, i będzie uzależniona od logowania się. Oznacza to, że każdy użytkownik może określić swoje indywidualne preferencje, które będą się uaktywniały przy każdorazowym logowaniu się danego użytkownika do programu.



Wybór odszukanego kontrahenta należy zatwierdzić używając klawisza **ENTER** lub przycisku **<Użyj danych klienta>**.

W pierwszej zakładce należy również wpisać lub wybrać z listy kierowcę, który zapisany jest na dokumencie WZ /który pobrał towar z magazynu/. Kierowcę wybieramy z bazy/listy przy użyciu klawisza **F2** lub przycisku za polem kierowca. W polu uwagi użytkownik może wpisać dowolny komentarz związany z bieżącym dokumentem WZ.

DRUGA ZAKŁADKA <POZYCJE TOWAROWE>

Do drugiej zakładki można przejść kombinacją klawiszy <**CTRL+PgDn**> lub przy użyciu lewego przycisku myszki.

UWAGA !!!

Przed przejściem do zakładki „pozycje towarowe” konieczny jest wybór magazynu/lokalizacji.

Wynika to z powiązania towarów podejmowanych dokumentem WZ z konkretną lokalizacją magazynu.

Przy tworzeniu pozycji podjęcia, program będzie w stanie pobierać tylko te towary, które są dostępne w wybranej lokalizacji.

Pojawi się wówczas okno, w którym należy wpisać dane związane z ilością i rodzajem podejmowanego towaru.

W celu wprowadzenia pozycji dla definiowanego dokumentu WZ należy użyć przycisku <**Dodaj**>.

Pojawi się wówczas na ekranie okno z następującymi polami do wpisu:

- **indeks towaru** – pole, w którym wpisuje lub wybiera się z listy odpowiedni dla podejmowanego towaru indeks towarowy, powiązany z określonym kodem CN. Może być on wybrany z listy przy użyciu klawisza funkcyjnego **F2**.

- **ilość towaru do wydania** – w polu tym użytkownik określa ilość towaru, która ma zostać podjęta tworzonym dokumentem WZ,
- **ilość odszukana** – jest to pole informacyjne, w którym program pokazuje ile towaru już zostało podjęte z wyświetlonych na liście dokumentów PZ,

Po wpisaniu danych wydawanego towaru, należy określić, z jakich dokumentów PZ ma być podjęty towar w tworzonym dokumencie WZ.

Można to zrobić na dwa sposoby:

1. przy użyciu funkcji **<Dodaj>**,
2. przy użyciu funkcji **<Automatyczne odszukanie złożeń>**

Jeżeli użytkownik chce sam zdecydować, z jakich dokumentów PZ i w jakich ilościach ma zostać podjęty towar w dokumencie WZ, powinien użyć funkcji **<Dodaj>**.

<Dodaj> - interaktywny wybór pozycji dostaw

Na ekranie zostanie wówczas wyświetlona lista wszystkich dostępnych PZ, z których można podjąć towar.

The screenshot shows the 'Wybór pozycji dostawy' (Select supply positions) dialog box. The main window displays the following information:

- numer pozycji: 2
- indeks towaru: MGO 0,5
- opis: OLEJ NAPEĐOWY UŻYWANY DO CELÓW ŻEGLUGI, OZNACZONY I ZABARWIONY NA A
- ilość towaru do wydania: 4586,000 LTR
- ilość odszukana: 0,000

The dialog box shows a table of available supply positions (PZ) with the following columns: data PZ, numer PZ, numer fakt, ilość do wydi, ilość pozostała, ilość przyjęta, jednos, opis nabycia, nr certyfikatu, opis towaru.

data PZ	numer PZ	numer fakt	ilość do wydi	ilość pozostała	ilość przyjęta	jednos	opis nabycia	nr certyfikatu	opis towaru
2009.09.01	2009/00015	002591	0,000	9,000	475511,000	LTR	PZ 54 CN 27101945	201A/4/BL/1/2009	OLEJ NAPEĐOWY UŻY
2009.09.09	2009/00018	421030/0	0,000	4,000	118878,000	LTR	PZ 57; BARKA ZOSIA MGO		OLEJ NAPEĐOWY UŻY
2009.10.01	2009/00038	421080/0	0,0	516439,000	832145,000	LTR	CN 27101945; PZ 64	201A/4/BL/1/2009	OLEJ NAPEĐOWY UŻY
2009.10.02	2009/00039	421080/0	0,000	356633,000	356633,000	LTR	visten cn 27101945 pz 65	201A/4/BL/1/2009	OLEJ NAPEĐOWY UŻY
2009.10.05	2009/00041	421080/0	0,000	356633,000	356633,000	LTR	VISTENZOSIA CN 27101945; PZ 66	201A/4/BL/1/2009	OLEJ NAPEĐOWY UŻY
2009.10.07	2009/00040	421080/0	0,000	713267,000	713267,000	LTR	VISTEN / ZOSIA CN 27101945 PZ 67	201A/4/BL/1/2009	OLEJ NAPEĐOWY UŻY

The dialog box also shows the following information:

- ilość do wydania: 4586 LTR
- ilość wybrana: 0 LTR
- ilość brakująca: 4586 LTR

The dialog box has buttons for 'Edycja', 'Dodaj', 'Us', 'Wybór dostaw', and 'Wyjście'.

W kolumnie „ilość do wydania” należy wpisać ile towaru z danej PZ ma być podjęte. Na górze wyświetlonego okna są 3 pola informacyjne:

1. **ilość do wydania** – ilość towaru, jaka łącznie musi odnaleźć użytkownik z poszczególnych dokumentów PZ,
2. **ilość wybrana** - suma ilości już wybranych z listy PZ,
3. **ilość brakująca** – ilość, jaką użytkownik musi jeszcze pobrać z dokumentów PZ, aby zgadzała się z ilością do wydania, na jaką została zadeklarowana ilość towaru pozycji WZ.

Wprowadzone ilości zatwierdzamy ikonką **<Wybór dostaw>**.

<Automatyczne odszukanie złożeń> – tryb automat. odszukiwania

Przy użyciu tej funkcji program automatycznie odszuka dostępny towar z poszczególnych PZ metodą FIFO.

Oznacza to, że program będzie podejmował towar kolejno z dokumentów PZ /zaczynając od najstarszych/ do czasu, gdy suma wszystkich podjęć zrówna się z ilością towaru do wydania określona w nagłówku dokumentu WZ. (Przykładowo, jeżeli ilość z najstarszego dok. PZ nie pokrywa w całości ilości do wydania, wówczas program pobierze brakującą ilość z kolejnej PZ.)

data PZ	numer faktury	numer PZ	jednostka	ilość do wydania	ilość pozostała	ilość przyjęta	opis dostawy
2009.08.26	002691	2009/00015	LTR	9,000	9,000	475511,000	PZ 54 CN 27101945
2009.09.09	421030/011105	2009/00018	LTR	4,000	4,000	118878,000	PZ 57; BARKA ZOSIA MGO
2009.10.01	421080/003210	2009/00038	LTR	4573,000	516439,000	832145,000	CN 27101945, PZ 64

Poprawnie wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<Zapis>**.

Nowo zdefiniowany dokument WZ można Zapisać **<Zapis>** lub Zarejestrować **<Rejestracja podjęcia>**.

SC Wydanie towarów - WZ

Ewidencja akcyzowa numer pozwolenia: 8/2009 opis: EWIDENCJA WYROBÓW AKCYZOWYCH OB.

numer wydania 2009/01037 z dnia 2009.10.09 magazyn/lokalizacja ROBOCZY BO

opis wydania wydanie na jednostki
numer własny 4586

dane szczegółowe wydania pozycje towarowe

lp	indeks towaru	jednostka	ilość do wydania	ilość odszukana	opis towaru	nume
1	MGO 0,5	LTR	1256,000	1256,000	OLEJ NAPĘDOWY UŻYWANY DO CEŁÓW ŻEG	

ilość towaru 1256 LTR ilość opakowań 0 VL

Edycja Dodaj Usuń Rejestracja podjęcia Zapis Wyjście

UWAGA!!!

Do dalszego rozliczania dokumentu WZ kwitami bunkrowymi dokument powinien być zarejestrowany!!!

Na liście dokumentów WZ dla dokumentów zarejestrowanych dostępny jest przycisk **<Anuluj>**.

Przy pomocy funkcji **<Anuluj>** użytkownik ma możliwość anulowania błędnie wprowadzonego, zarejestrowanego dokumentu WZ.

W tym celu należy ustawić kursor na niepoprawnej pozycji i użyć przycisku **<Anuluj>**. Pojawi się wówczas okno, w którym użytkownik musi wpisać uzasadnienie anulowania dokumentu. Następnie zatwierdza je używając przycisku **<Anulowanie WZ>**.

Dokument zmieni wówczas status z litery „**R**” na „**A**”. :

SC Wydania towarów akcyzowych - WZ

Ewidencja akcyzowa

za okres od 2009.02.18 do nr WZ/opis/odbioru

	status	numer wydania	data	opis wydania
	R	2009/00709	2009.10.14	WROCLAW JEDNOSTKI PLYWAJACE
	R	2009/00711	2009.10.14	WROCLAW JEDNOSTKI PLYWAJACE
	R	2009/00712	2009.10.14	WROCLAW JEDNOSTKI PLYWAJACE
	R	2009/00713	2009.10.14	GRABOWEK JEDNOSTKI PLYWAJACE
	A	2009/00677	2009.10.15	EWA BARKA JEDNOSTKI PLYWAJACE
	R	2009/00710	2009.10.15	BALTICHEM Z.CH. JEDNOSTKI PLYWAJAJ
	R	2009/00714	2009.10.15	BEATA BARKA JEDNOSTKI PLYWAJACE

UWAGA!!!

Anulować można wyłącznie dokument zarejestrowany, czyli posiadający status „R”.

W przypadku dokumentu jeszcze niezarejestrowanego funkcja <Anuluj> nie jest jeszcze dostępna.

Jeżeli użytkownik ustawi się na dokumencie bez statusu R zamiast przycisku <Anuluj> pojawi się przycisk <Usuń>.

Niezarejestrowany dokument można dowolnie modyfikować lub usuwać – nie wpływa to na stany towarów z dokumentów PZ.

Funkcja <**Wydruk/Ewidencje**> umieszczona w dolnej części okna lista WZ umożliwia wydruk danego dokumentu WZ lub zestawienia wszystkich dokumentów WZ za podany okres czasu.

Po uruchomieniu tej funkcji na ekranie pojawi się okno, w którym należy wybrać żądany wydruk.

Istnieje możliwość generowania kilku wydruków jednocześnie.

Szczegóły obsługi okna raporty zostały opisane w rozdziale 2.

4.5 Kwity bunkrowe

Funkcja ta (dostępna z menu głównego Ewidencja Akcyzowa) służy do wprowadzania danych z kwitów bunkrowych, na podstawie których (wraz z dokumentami dostawy import/nabycie) tworzona jest Ewidencja Akcyzowa.

Po wybraniu tej opcji pojawi się lista wprowadzonych dotychczas kwitów bunkrowych – o ile takie zostały już wpisane.

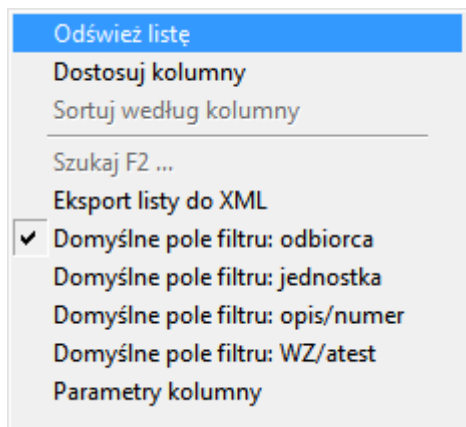
Użytkownik ma możliwość przeglądania ich wg określonych przez siebie filtrów, definiowanych w polach filtrujących widocznych w górnej części okna. Istnieje możliwość podania wielu wyrażen filtrujących jednocześnie, w takim przypadku wszystkie podane muszą być spełnione.

Szczegóły dotyczące filtrowania dokumentów znajdują się w rozdziale 2.

status	nazwa jednostki	opis dokumentu	numer własny WZ	numer WZ	numer dok.	numer atestu	indeks towa	nazwa odbiorcy	data wysyłki
KOŁ 48	EWA 135/10 (699/10/2009)		BAEWA/135/10/2009	2009/01028	BAEWA/135/10/2009		MGO 0.5		2009.10.31
KOŁ 20	EWA 136/10 (700/10/2009)		BAEWA/136/10/2009	2009/01029	BAEWA/136/10/2009		MGO 0.5		2009.10.31
KOŁ 64	EWA 137/10 (701/10/2009)		BAEWA/137/10/2009	2009/01030	BAEWA/137/10/2009		MGO 0.5		2009.10.31
WŁA 31	BEATA 117/10 (702/10/2009)		BEA/117/10/2009	2009/01031	BEA/117/10/2009		MGO 0.5		2009.10.31
MEC 5	BEATA 118/10 (703/10/2009)		BEA/118/10/2009	2009/01032	BEA/118/10/2009		MGO 0.5		2009.10.31
KOŁ 10	EWA 138/10/2009 (704/10/2009)		BAEWA 138/10/2009	2009/01033	BAEWA 138/10/2009		MGO 0.5		2009.10.31

Użytkownik może określić (dla swojego loginu), który z parametrów wyszukiwania będzie dla niego domyślnym, tzn w którym polu ustawi się kursor, jeżeli (bez względu na miejsce ustawienia kursora) z listy zacznie wpisywać dane.

Aby ustalić preferowany parametr wyświetlamy prawym klawiszem myszki menu podręczne (prawy klawisz myszy należy nacisnąć w obszarze listy z wyłączeniem nagłówka).



W nim określamy „Domyślne pole filtru” mając do wyboru:

- odbiorca,
- jednostka
- opis/numer
- wz/ atest

Wybór ten zostanie przypisany do użytkownika /jego login-u/ i aktywowany przy każdorazowym logowaniu się danego użytkownika do programu.

Użytkownik ma możliwość filtrowania kwitów wg następujących kryteriów:

- **za okres** – należy podać zakres dat, wg, których program będzie wyświetlał kwity bunkrowe. Należy pamiętać, że datą warunkującą zakwalifikowanie przez program kwitu bunkrowego do określonego okresu jest **data dostawy wyrobów**,
- **odbiorca(nr)/jednostka** - wyszukiwanie wg nazwy odbiorcy lub wg jego numeru w systemie Finansowo Księgowym / lub po nazwie jednostki (pole po prawej stronie od znaku /),
- **opis kwitu/numer faktury** – wyszukiwanie wg opisu zdefiniowanego przez użytkownika, charakteryzującego dany kwit bunkrowy / wg wpisanego numeru faktury wystawionej w systemie F-K, na podstawie danego kwitu bunkrowego
- **nr WZ/dokumentu/atestu** – wyszukiwanie wg nr dokumentu WZ, z którego został pobrany towar na danym kwicie bunkrowym/numeru dokumentu, czyli numer przypisany ręcznie do każdego kwitu bunkrowego przez osobę wypisującą dokument/atestu, który jest numerem nadawanym przez program każdemu kwitowi podczas jego rejestracji (*program wyświetli wszystkie pozycje, które będą zawierały w każdej z 3 ww. kolumn wpisaną przez użytkownika frazę do wyszukiwania np. jeżeli jest to liczba „67” program pokaże wszystkie pozycje mające liczbę „67” np. „267”, „678”*)
- **agent** – wyszukiwanie wg agenta, do którego został przypisany dany kwit bunkrowy; Agentu można wpisać samemu lub wybrać z listy zdefiniowanych już agentów. W tym celu listę agentów wywołujemy klawiszem **F2** lub przy pomocy ikonki znajdującej się za polem agent
- **kierowca, nr rej.** – wyszukiwanie i wyświetlanie wszystkich kwitów, które wystawił dany kierowca lub inna osoba wypisująca kwit bunkrowy /która podpisała dany kwit bunkrowy/. „Kierowcę/osobę wystawiającą” oraz z numer rejestracyjny można wpisać samemu lub wybrać z listy zdefiniowanych osób. W tym celu listę kierowców wywołujemy klawiszem **<F2>** lub przy pomocy ikonki znajdującej się za polem nr rej.
- **tylko kwity niezafakturowane** – zaznaczając tą opcję uzyskamy listę kwitów, do których nie został jeszcze wpisany numer faktury VAT,
- **tylko kwity nierozliczone (płatność)** – zaznaczając tą opcję użytkownik uzyska listę kwitów, dla których nie zostały jeszcze rozliczone płatności

UWAGA!!!

Tak jak zostało opisane w rozdziale 2 instrukcji, użytkownik ma możliwość przeglądania kwitów bunkrowych posortowanych wg kolejnych kolumn. Aby program wyświetlał listę kwitów wg informacji zapisanych w danej kolumnie (np. data odbioru, kwity wówczas będą wyświetlane od najstarszego) należy lewym klawiszem myszki kliknąć na nagłówku wybranej kolumny.

Istnieje możliwość sortowania według kilku kolumn jednocześnie. Wówczas należy uaktywniać kolejno kolumny, wg których mają być sortowane kwity klikając na nich w odpowiedniej kolejności prawym klawiszem myszki. Należy pamiętać, że kolejność uaktywniania kolumn do sortowania danych jest równoznaczna z nadawaniem im priorytetów wyświetlania informacji. Np. jeżeli w pierwszej kolejności zostanie uaktywniona kolumna z „datą odbioru”, a w następnej z „nazwą jednostki” – kwity zostaną posegregowane w pierwszej kolejności wg daty odbioru /od najstarszego/, a w następnej kolejności wg nazwy jednostki /układ alfabetyczny/.

SC Kwity bunkrowe - lista						
Ewidencja akcyzowa						
za okres	od	2009.02.18	do		odbiorca(nr)/jednostka	
		<input type="checkbox"/>	tylko kwity niezafakturowane		opis kwitu/numer faktury	
		<input type="checkbox"/>	tylko kwity nierozliczone (płatność)		nr WZ/dokumentu/atestu	
	agent			kierowca		nr rej.
status	azwa jedostki	data wysyłki	opis dokumentu	numer własny WZ	numer WZ	r
R	KOŁ 32	2009.09.17	EWA 86/09	BAEWA/86/09/2009	2009/00320	E
R	KOŁ 32	2009.09.21	ewa106/09	BAEWA/106/09/2009	2009/00403	E
R	KOŁ 32	2009.10.05	EWA 16/10 (46/10/2009)	BAEWA/16/10/2009	2009/00575	E
R	KOŁ 32	2009.10.11	EWA 48/10 (179/10/2009)	BAEWA 48/10/2009	2009/00681	E
	KOŁ 32	2009.10.25	EWA 106/10 (511/08/2009)	BAEWA/106/10/2009	2009/00918	E
R	KOŁ 35	2009.10.09	EWA 35/10/09 (154/10/2009)	BAEWA 35/10/2009	2009/00657	E
R	KOŁ 4	2009.09.22	BALTCHEM 24205	24205	2009/00392	?
R	KOŁ 4	2009.10.12	BALTCHEM 24523 (209/10/2009)	24523	2009/00730	?
R	KOŁ 40	2009.09.14	BALTCHEM 24041	24041	2009/00247	?
R	KOŁ 40	2009.10.07	EWA 21/10/09	BAEWA/21/10/2009	2009/00609	E
	KOŁ 40	2009.10.27	BALTCHEM 24799 (595/10/2009)	24799	2009/00974	?

Kolumny, w których sortowane są dane zaznaczone są w nagłówku trójkącikiem z numerem informującym o priorytecie sortowania.

WPROWADZENIE NOWEGO KWITU:**UWAGA!!!!**

Przed wprowadzeniem każdego kwitu bunkrowego należy pamiętać, aby do systemu wprowadzić w pierwszej kolejności dokumenty WZ, z których został pobrany towar dla danego kwitu bunkrowego.


Celem wprowadzenia nowego kwitu bunkrowego użytkownik posługuje się przyciskiem **<Dodaj>** lub klawiszem **INSERT**.

Na ekranie pojawi się wówczas okno, w którym kolejno należy wprowadzić niezbędne dane kwitu bunkrowego:

SC Wydanie towarów - WZ

Ewidencja akcyzowa numer pozwolenia: 8/2009 opis: EWIDENCJA WYROBÓW AKCYZOWYCH OB.

opis kwitu: BALTCHEM 24041 Dokument zarejestrowany

numer dok. WZ: 2009/00247  lp ewid: 345

nr własny WZ: 24041

numer dokumentu: 03/14.09.09/24041

numer atestu: 0325/09/2009

data wysyłki: 2009.09.14 ▼

data odbioru: 2009.09.14 ▼

indeks towaru: MGO 0,5

ilość zamówiona: 2970 **LTR**

ilość wydana: 2970

numer certyfikatu: 255/4/2009


zawartość siarki: 0,0779 %

szczegóły ilościowe wydania


gęstość obserwowana	0,8412	kg/l	temperatura	15,0	°C
gęstość w temp. 15°C	0,8412	kg/l			
litry obserwowane	2970	l	masa towaru	2,498	T
litry w 15°C	2970	l			

adnotacje(odbiór):

pobrano próbki

kierowca: nr rej.: 

dokument zarejestrowany na podstawie kopii




Opis odbiorcy: **Odbiorca** jednostka: bandera: PL
numer IMO:
nazwa:
numer: 2844
miejsce odbioru: PORT LETNI DZIWNÓW
nazwa agenta: 

opis: OLEJ NAPĘDOWY UŻYWANY DO CELÓW ŻEGLUGI, OZNACZONY I ZABARWIONY NA NIEBIESKO
kod CN: 27101945

cena jednostkowa: PLN/1000l VAT 0 %
wartość: PLN
zapłacono gotówką: 0,00 PLN przedpłata Płatności

pozostało: PLN
metoda płatności: gotówka ▼

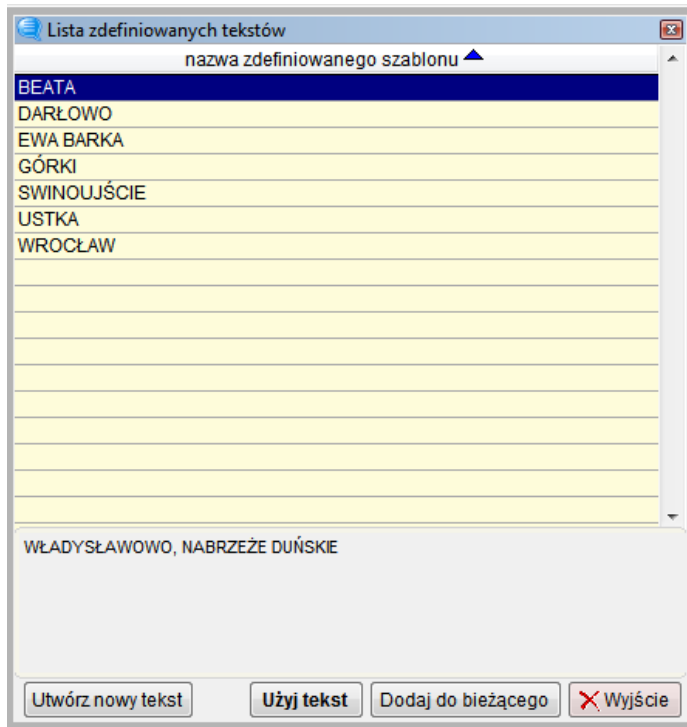
nr faktury: ▼
nr korekta:
opis:

Rejestracja  Zapis  Wyjście 

- **opis kwitu bunkrowego** – tu użytkownik w dowolny sposób opisuje kwit bunkrowy, pole może służyć do dodatkowej identyfikacji,
- **numer dok. WZ** – użytkownik przypisuje do danego kwitu bunkrowego dokument WZ, z którego został pobrany towar. Dokument WZ pobierany jest z listy uprzednio zdefiniowanych dokumentów WZ. Listę wyświetlamy przy użyciu klawisza **F2** lub korzystając z ikonki znajdującej się za polem „numer dok. WZ”
- **nr własny WZ** – pole to zostanie automatycznie wypełnione przez program, zgodnie z danymi przypisanymi do dokumentu WZ, który został wybrany w polu „numer dok. WZ”
- **numer dokumentu** – jest to numer kwitu bunkrowego nadawany mu podczas jego wystawiania przez osobę wypisującą dokument, który charakteryzuje dany kwit bunkrowy i jest wyszczególniony w raporcie Ewidencji Akcyzowej,
- **numer atestu** – pole jest automatycznie wypełniane przez program podczas rejestracji kwitu bunkrowego, jest to kolejny numer nadawany automatycznie przez program
- **data wysyłki** – data wysyłki towaru /wyjście towaru z bazy magazynowej/,
- **data odbioru** – data dostarczenia towaru na dana jednostkę,
- **odbiorca** – jest to nazwa jednostki wraz z odbiorcą, do którego jest ona przypisana, Odbiorcę należy wybrać z listy uprzednio zdefiniowanych kontrahentów, uważnie sprawdzając poprawność i ZGODNOŚĆ danych zapisanych na papierowym dokumencie kwitu bunkrowego a jego zapisami w bazie; (Jeżeli w bazie kontrahentów nie jeszcze wprowadzonych danych żądanego klienta można to zrobić z pozycji wypełniania kwitu bunkrowego.

W tym celu, będąc w oknie wyboru kontrahenta (uaktywniona lewym przyciskiem myszy funkcja „Odbiorca”) używamy funkcji **<Dodaj>** i wprowadzamy dane kontrahenta w sposób, jaki został opisany rozdziale 3 – baza klientów,

- **miejsce odbioru** – jest to miejsce, w którym towar został wydany na jednostkę,
(istnieje możliwość wyboru miejsca odbioru towaru z uprzednio zdefiniowanej listy. W tym celu, w polu „miejsce odbioru” należy wywołać listę miejsc przy pomocy klawisza funkcyjnego **F2**, lub prawym klawiszem myszy wywołujemy menu podręczne.

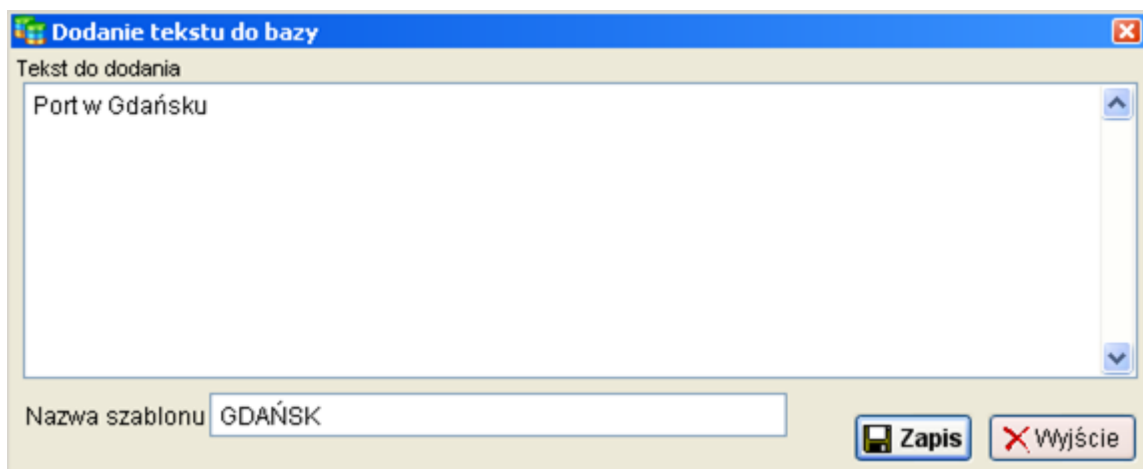


Wybierając z listy żądane miejsce odbioru zatwierdzamy wybór funkcją **<Użyj tekst>**.

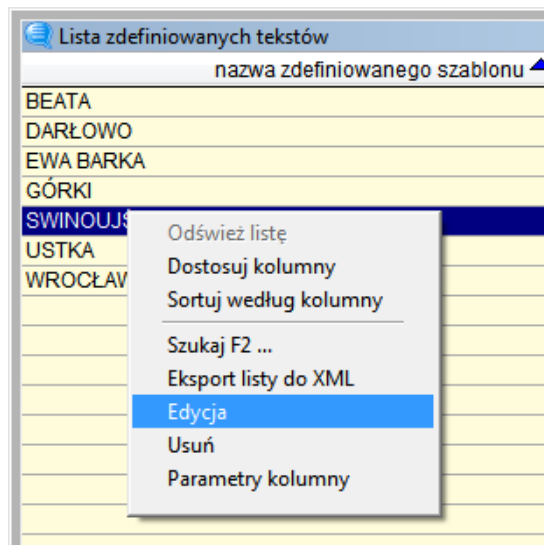
<Dodaj do bieżącego> pozwala na wprowadzenie do pola miejsce dostawy kilku miejsc z listy wyboru.

Z tej pozycji programu można też dopisać nowe często używane miejsce dostawy przy użyciu funkcji **<Utwórz nowy tekst>**.

Pojawi się wówczas okno, w którym należy wpisać dane nowego miejsca odbioru.



Aby zmodyfikować już istniejący wpis należy prawym klawiszem myszki wywołać okno, w którym wybieramy funkcję **<Edycja>**. Wyświetli się wówczas dotychczasowy wpis, który użytkownik może dowolnie modyfikować.



- **nazwa agenta** – w polu wpisuje się agenta, któremu przypisany jest dany kwit bunkrowy/ osoba, która zawarła transakcje sprzedaży z danym podmiotem;

Użytkownik ma możliwość wyboru Agentów z listy uprzednio zdefiniowanych Agentów. W tym celu należy, będąc w polu „**nazwa agenta**” nacisnąć klawisz **F2** lub ikonkę za polem. Wybór odpowiedniego agenta nastąpi po wyborze przycisku „**Użyj danych klienta**”. Jeśli klient posiada już zarejestrowane kwity bunkrowe i są one od jednego agenta, wówczas po odczycie z bazy danych odbierającego paliwo (nabywca), pole agent będzie wypełnione.

Jeśli w określonym okresie czasu (Parametry modułu Ewidencja Akcyzowa) klient kupował paliwa od różnych agentów, wówczas użytkownik musi sam wybrać dane właściwego agenta.

W opisanym powyżej przypadku po naciśnięciu klawisza **F2** lub ikonki na prawo od nazwy agenta pojawi się lista zawierająca nazwy agentów, którzy w ostatnim okresie obsługiwali bieżącego klienta oraz pozycja Inny ...

Jeśli jest to agent występujący na liście należy kliknąć myszą właściwą nazwę. W przeciwnym wypadku, należy wybrać Inny ... i wybrać właściwego agenta ze standardowej listy agentów.

- **ilość zamówiona** – ilość towaru, jaką zamówił klient,
- **ilość wydana** – ilość faktycznie wydana klientowi,
- **nr certyfikatu** – nr certyfikatu jakościowego, atest jakościowy przypisany do danej partii paliwa /wpisany podczas rejestracji dokumentu PZ/. Informacja ta jest automatycznie pobierana przez program na podstawie danych przypisanych do określonych dokumentów PZ, w trakcie wpisywania kwitu bunkrowego. Użytkownik ma możliwość modyfikacji pola.

- **zawartość siarki** – informacja automatycznie pobierana przez program na podstawie z danych przypisanych do danego dokumentu PZ /z której został podjęty towar dokumentem WZ i wydany na wpisywany kwit bunkrowy/. Użytkownik ma możliwość modyfikacji pola,
- **szczegóły ilościowe wydania** – użytkownik spisuje z kwitu:
 - gęstość obserwowaną,
 - temperaturę wydania towaru,
 - gęstość w temperaturze 15oC,
 - litry obserwowane – litry w temperaturze wydania,
 - masa towaru = litry * gęstość
 - litry w 15oC

Litry w 15°C powinny być zgodne z ilością wydaną. W przeciwnym razie program wyświetli informacje o powstałej różnicy.

ilość zamówiona	15135	LTR	opis OLEJ NAPEŁDOWY UŻYWANY DO CELÓW ŻEGLUGI, OZNACZONY I ZABARWIONY NA NIEBIESKO	
ilość wydana	15135		kod CN 27101945	
numer certyfikatu	280/4/2009			
zawartość siarki	0,0779	%		
szczegóły ilościowe wydania				
gęstość obserwowana	0,8490	kg/l	temperatura	4,0 °C
gęstość w temp. 15°C	0,8414	kg/l		
litry obserwowane	15000	l	masa towaru	12,735 T
litry w 15°C	15000	l	różnica: -135 l	
adnotacje(odbiór)				
cena jednostkowa			PLN/1000l	VAT 0 %
wartość			PLN	
zapłacono gotówką		0,00	PLN	<input type="checkbox"/> przedpłata
pozostało			PLN	
metoda płatności		przelew	termin 21	
nr faktury				

- **cena jednostkowa** – cena za 1000 l wydanego produktu,
- **VAT** – informacja pobierana automatycznie wraz z danymi dotyczącymi jednostki, na jaką zostało wydane paliwo,
- **wartość** – pole wyliczane automatycznie przez program; cena * ilość wydanego towaru w 15°C
- **zapłacono gotówką** – pole wypełniane, jeżeli zapłata za wydany towar miała formę gotówkową (w całości lub częściowo),
- **przedpłata** – jeżeli forma płatności za wydany towar była przedpłatą należy zaznaczyć haczykiem tę opcję; Wyświetli się wówczas dodatkowe pole, w którym należy wpisać wielkość przedpłaty,
- **pozostało** – wartość, jaka pozostała do zapłaty po uwzględnieniu płatności gotówkowej,
- **metoda płatności** – pole wypełniane automatycznie podczas pobierania danych odbiorcy, forma płatności zdefiniowana przy kontrahencie, jako preferencyjna, możliwość modyfikacji okna,
- **termin** - pole wypełniane automatycznie podczas pobierania danych odbiorcy, termin płatności zdefiniowany przy kontrahencie, jako preferencyjny, możliwość modyfikacji okna,
- **<Płatności>** – funkcja przy użyciu, której użytkownik rejestruje wszystkie płatności dotyczące danego kwitu bunkrowego. Opcja ta jest dokładniej opisana poniżej.
- **nr faktury** – nr FV wystawionej na podstawie danych z kwitu bunkrowego, pole może być wypełniane nawet po zarejestrowaniu kwitu bunkrowego,
- **data** - wystawienia FV, pole to może być wypełniane nawet po rejestracji kwitu,

- **nr korekta** – nr dokumentu korygującego FV o ile taki został wystawiony, pole to może być wypełniane nawet po rejestracji kwitu,
- **adnotacje (odbiór)** – uwagi, jakie zostały wpisane przez osobę wystawiającą kwit bunkrowy podczas zdawania towaru,
- **pobrano próbki** – pole zaznacza się, jeżeli podczas wydawania towaru zostały pobrane jego próbki,
- **kierowca** – osoba, która wydawała towar na jednostkę i wypisywała kwit bunkrowy;
Dane można pobierać z listy, którą wyświetlamy przy użyciu klawisza **F2**.
- **dokument zarejestrowany na podstawie kopii** – wypełnia się te opcje, jeżeli dane do systemu wprowadzane są na bazie kopii kwitu bunkrowego, a nie oryginalnego dokumentu.

Po wypełnieniu wszystkich pól kwit bunkrowy można:

- Zapisać – przycisk **<Zapis>** dokument jest wciąż dostępny do edycji, modyfikacji, dopisywania danych. Jednak nie jest zarejestrowany, czyli nie widnieje, jako zapis w Ewidencji Akcyzowej.
- Zarejestrować – przycisk **<Rejestracja>** program automatycznie nada kwitowi bunkrowemu nr atestu /kolejny nr przypisywany do danego kwitu automatycznie przez program; tym samym rejestracja spowoduje wpisanie pozycji do Ewidencji Akcyzowej oraz nadanie jej kolejnego numeru ewidencyjnego.

UWAGA!!!

Należy pamiętać, że nr atestu to nr kolejny kwitu bunkrowego nadany automatycznie przez program natomiast nr ewidencyjny to przypisany automatycznie przez program kolejny nr dokumentu w Ewidencji Akcyzowej – w której nr ewidencyjne są kolejno nadawane tak kwitom bunkrowym jak i przychodowym dokumentom dostawy oraz kolejnym korektom.

Należy bardzo uważnie wpisywać dane dotyczące kwitów bunkrowych i sprawdzać je każdorazowo przed rejestracją dokumentu.

Po dokonaniu rejestracji użytkownik nie ma możliwości dokonania zmian w poszczególnych polach kwitu bunkrowego.

Wszelkie nieprawidłowości mogą być nanoszone wyłącznie korektami, które również będą rejestrowane w Ewidencji Akcyzowej.

Na liście kwitów bunkrowych pozycja ze statusem „**R**” to dokument już zarejestrowany. Użytkownik ma możliwość edycji takiego kwitu bunkrowego, ale modyfikacje mogą być nanoszone tylko w obrębie płatności – czyli w obrębie danych, które są związane z fakturowaniem, a nie z Ewidencją Akcyzową.

Korektę zarejestrowanego kwitu bunkrowego wykonuje się przy użyciu przycisku **<Korekta>** dostępne w oknie z listą kwitów bunkrowych.

W trybie korekty możliwa jest edycja całego kwitu bunkrowego ze wszystkimi dotychczas przypisanymi mu informacjami. Po naniesieniu zmian, użytkownik rejestruje je generując tym samym dokument korektę. Zostanie on zarejestrowany w Ewidencji Akcyzowej pod kolejnym numerem. Tak samo jak w przypadku przychodowego Dokumentu Dostawy tak i w przypadku zarejestrowania korekty kwitu bunkrowego warunkiem jest podanie powodu

korekty. Powód korekty zostanie wykazany w wydruku Ewidencji Akcyzowej przy pozycji dokumentu korekty.

Po dokonaniu korekty pozycja korygowana zmieni status na „**K**” a pozycja będąca jej korektą status „**RK**”

Kwit bez statusu to kwit jeszcze niezarejestrowany. Użytkownik ma możliwość modyfikowania lub usunięcia takiej pozycji do czasu jej zarejestrowania.

W przypadku zarejestrowania kwitu bunkrowego w dalszym ciągu użytkownik ma możliwość modyfikowania wszystkich pól znajdujących się na zielonej części okna, w którym wpisujemy dane kwitu bunkrowego.

Numer FV wystawionej do danego kwitu bunkrowego, jak i jej datę wystawienia można wpisywać korzystając z funkcji **<Edycja>**.

W tym celu należy ustawić kursor na wybranej pozycji /kwicie bunkrowym/ i użyć powyższej funkcji. Zostanie wówczas wyświetlony ekran ze wszystkimi polami dotyczącymi wybranego kwitu bunkrowego. Użytkownik może w nim wprowadzić informacje dotyczące FV wraz z jej datą wystawienia.

Jeżeli do danej FV zostanie wystawiona korekta/y, użytkownik wpisuje ją w analogiczny sposób.

Aby uprościć wpisywanie numerów faktur, program pozwala wprowadzać numery FV wraz z data jej wystawienia bezpośrednio z listy kwitów bunkrowych.

W tym celu należy w oknie z lista wszystkich kwitów wybrać żadaną pozycję i w polu „numer faktury” i „data faktury” wprowadzić odpowiednie dane.

UWAGA!!!

W polach list, w których dostępna jest edycja danych nie są dostępne skróty klawiszowe INSERT, DELETE czy podwójny klik lewym klawiszem myszy.

Drugą funkcją możliwą do modyfikowania przez użytkownika nawet po zarejestrowaniu kwitu bunkrowego są płatności.

Można wprowadzać płatności edytując dany kwit bunkrowy /funkcja **<Edycja>** na wybranym kwicie bunkrowym/ lub z pozycji listy kwitów bunkrowych używając funkcji **<Dodaj płatność (F5)>**, **<Lista płatności>**.

SC Kwity bunkrowe - lista

Ewidencja akcyzowa

za okres od 2009.02.17 do odbiorca(nr)/jednostka /

tylko kwity niezafakturowane opis kwitu/numer faktury

tylko kwity nierozliczone (płatność) nr WZ/dokumentu/atestu

agent kierowca nr rej.

status	nazwa jednostki	opis dokumentu	numer własny WZ	numer WZ	numer dok.	nur
	KOŁ 64	EWA 137/10 (701/10/2009)	BAEWA/137/10/2009	2009/01030	BAEWA/137/10/2009	
	WŁA 31	BEATA 117/10 (702/10/2009)	BEA/117/10/2009	2009/01031	BEA/117/10/2009	
	MEC 5	BEATA 118/10 (703/10/2009)	BEA/118/10/2009	2009/01032	BEA/118/10/2009	
	KOŁ 10	EWA 138/10/2009 (704/10/2009)	BAEWA 138/10/2009	2009/01033	BAEWA 138/10/2009	
K	OCEANOGRAF	GRABÓWEK 328/09	G2/328/09/2009	2009/00442	G2/328/09/2009	06
RK	OCEANOGRAF	GRABÓWEK 328/09	G2/328/09/2009	2009/00442	G2/328/09/2009	06

Edycja Dodaj Korekta Wydruk/Ewidencje Dodaj płatność (F5) Lista płatności Wyjście

UWAGA!!!

Wybierając funkcje **<Płatności>** w edycji kwitu bunkrowego oraz funkcje **<Lista Płatności>** z listy kwitów bunkrowych wyświetlane jest okno ze wszystkimi płatnościami bieżącego kwitu bunkrowego. Dodanie nowej płatności wymaga wówczas naciśnięcia przycisku **<Dodaj>**.

Po wybraniu funkcji **<Dodaj płatności (F5)>** zostanie wyświetlone okno, w którym wprowadzamy nową płatność – bez konieczności potwierdzenia chęci dodania płatności przyciskiem **<Dodaj>**.

Dodanie płatności do pozycji z listy kwitów bunkrowych jest możliwe również bezpośrednio na liście po naciśnięciu klawisza **F5**.

Okno z listą wykonanych płatności zawiera również pole z danymi o prowizji umownej agenta.

Pole to powinno być wypełniane w przypadkach prowizji umownych dla dostawy innych niż wynikających z ogólnej definicji w danych agenta.

Poza kwotą należnej prowizji można w polu **opis** podać tekstowy opis obliczenia prowizji.

Na wydruku zestawienia prowizji agenta za podany okres, poza kwotą prowizji zostanie umieszczony opis dla prowizji umownych.

Okno z listą płatności:

Lista płatności dla kwitu bunkrowego

identyfikacja kwitu bunkrowego
 numer własny WZ **BAEWA 48/10/2009**
 numer atestu **0179/10/2009**
 numer faktury **175/10/09/2355**

rozliczenie kwitu
 kwota brutto **4302,00 PLN**
 gotówka
 pozostało **302,00 PLN**

Umowna prowizja agenta PLN opis ustalono według stawki 0,15 zł / lit

Lista płatności

data	nr dokumentu	opis dodatkowy	kwota	bank
2009.10.14	199		4000,00	PKO

zapłacono: 4000,00 PLN

[Edycja](#) [Dodaj](#) [Usuń](#) [Wydruk](#) [Wyjście](#)

Okno edycji płatności:

Edycja płatności

data płatności sposób zapłaty
 bank

numer dokumentu nr załącznika

kwota PLN

opis dodatkowy/uwagi

[Zapis](#) [Wyjście](#)

Wprowadzając nową płatność należy wypełnić kolejno następujące pola:

- **data płatności** – data, kiedy została dokonana płatność (data z wyciągu bankowego),
- **sposób zapłaty** – należy wybrać płatność przelewem lub gotówka /wpłata do kasy/,
- **bank** – w przypadku płatności przelewowej należy określić bank, na którego konto zostały przelane należności,
- **nr dokumentu** – nr dokumentu, w którym ta płatność została zapisana, /np. wyciąg bankowy/
- **nr załącznika** – numer zestawienia płatności dotyczących klientów poszczególnych agentów,
- **kwota** – kwota, jaka została zapłacona przez kontrahenta,
- **opis dodatkowy/uwagi** – pole, w którym użytkownik może wpisać istotne informacje dotyczące rejestrowanej płatności.

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<Zapis>**.

Użytkownik ma możliwość wydrukowania listy płatności rozliczających należności za pobrany danym kwitem bunkrowym towar.

W tym celu należy użyć funkcji **<Wydruk>** znajdującej się na dole okna wyświetlającego listę płatności. Poniżej przykładowy raport.

Dokonujący obrotu towarami akcyzowymi

[Redacted]

Rozliczenie płatności do kwitu bunkrowego

Nabywca/Odbiorca towarów 2355

[Redacted]

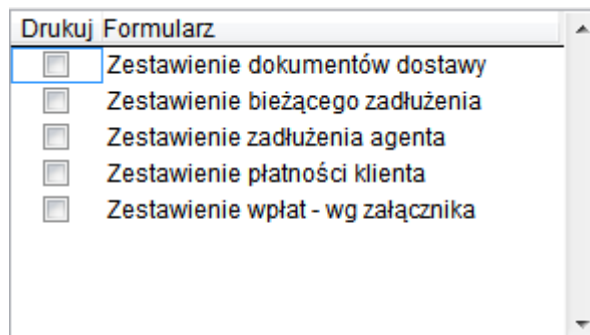
Kwit bunkrowy: numer BAEWA 48/10/2009
 data dostawy 2009.10.11
 numer faktury 175/10/09/2355
 sposób zapłaty przelew
 termin (dni) 14
 wartość brutto 4302,00 PLN

otrzymane płatności

data wpłaty	numer dok.	numer zał.	bank	kwota PLN	MP	opis
2009.10.14	199		PKO	4000,00	P	
			zapłacono gotówką przy odbiorze	0,00		
			płatności	4000,00		
			pozostało	302,00		

W oknie z listą kwitów bunkrowych dostępna jest również funkcja tworzenia raportów związanych bezpośrednio z kwitami bunkrowymi.

Po naciśnięciu przycisku **<Wydruk>**, na ekranie wyświetlone zostanie okno zawierające listę dostępnych raportów.



Do wykonywanych raportów mają zastosowanie wszystkie parametry filtrowania z okna Lista Kwitów Bunkrowych.

Czyli najpierw należy zawęzić zakres danych do raportów, a dopiero później przejść do raportów.

Zestawienie dokumentów dostawy.

Zawiera zestawienie wszystkich wystawionych kwitów bunkrowych spełniających wybrane warunki filtrowania.

Przykład raportu:

Zestawienie wystawionych dokumentów dostawy
daty wysyłki od: 2009.02.18.

Lp	nr dokumentu dostawy	data wysyłki	data odbioru	nazwa podmiotu	NIP	adres ulica/kod/miasto	rodzaj / przeznaczenie wozów	ilość m ³	numer faktury	wartość brutto wartość netto
1	GZA 01/09/09	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	0,400		960,00 960,00
2	1/G1/287/09/2009	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	17,995		29944,03 29944,03
3	1/G1/286/09/2009	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	31,992		55391,37 55391,37
4	1/G1/283/08/09	2009.08.31	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	4,000		8769,20 8769,20
5	2/G1/285/09/2009	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	1,405		4133,36 3388,00
6	1/G1/288/09/2009	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	7,988		17538,40 17538,40
7	1/G1/285/09/2009	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	2,208		5904,80 4840,00
8	BAZOSIA/02/09/2009	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	2,500		5619,93 4606,50
9	BAZOSIA/03/09/09	2009.09.01	2009.09.01				olej napędowy używany do celów żegluj, oznaczony i zabarwiony na niebiesko	7,000		15733,55 12896,35

Zestawienie bieżącego zadłużenia.

Zawiera zestawienie wszystkich kwitów bunkrowych, dla których nie zarejestrowano całkowitego rozliczenia płatności i dodatkowo spełniających wybrane warunki filtrowania.

Dostępna jest uproszczona wersja raportu XLS.

Na poniższym przykładowym zestawieniu znajdują się kwity bunkrowe za określony okres czasu dla wybranego agenta.

Zestawienie nierozliczonych faktur sprzedaży
stan na: 2009.11.15 19:58
Filtr: daty wysyłki od: 2009.10.01 do: 2009.10.15, agenci:

jednostka	numer kontrah.	data odbioru	litry 15°C	agent	MP	termin płatności	numer faktury	wartość faktury PLN	zapłacone PLN	data wpłaty	pozostało PLN	dni przet.
	2089	2009.10.01	3700		P	2009.10.22	18/10/09/2089					24
	2712	2009.10.01	2512		P	2009.10.15	14/10/09/2531					31
	0590	2009.10.02	16000		P	2009.10.16	RW 14/09					30
	2547	2009.10.02	5000		P	2009.10.16	23/10/09/2547					30
	2582	2009.10.05	6000		P	2009.10.19	51/10/09/2582					27
	2582	2009.10.05	4000		P	2009.10.19	50/10/09/2582					27
	2750	2009.10.06	2000		G	2009.10.20	66/10/09/2750					26
	2018	2009.10.07	2000		P	2009.10.21	135/10/09/2018					25
	2183	2009.10.07	400		P	2009.10.28	137/10/09/2183					18
	2183	2009.10.07	200		P	2009.10.28	138/10/09/2183					18
	2284	2009.10.07	301		G	2009.10.21	112/10/09/2284					25
	2285	2009.10.07	301		G	2009.10.21	109/10/09/2285					25
	2286	2009.10.07	602		G	2009.10.21	106/10/09/2286					25
	2288	2009.10.07	201		G	2009.10.21	107/10/09/2288					25

Zestawienie jest podsumowane wartością fakturą oraz wartością pozostałą do zapłaty.

Zestawienie zadłużenia agenta.

Zawiera zestawienie wszystkich kwitów bunkrowych, dla których nie zarejestrowano całkowitego rozliczenia płatności i dodatkowo spełniających wybrane warunki filtrowania. Dodatkowo niezbędne jest wybranie w opcjach filtrowania nazwy agenta, dla którego ma być ono wygenerowane.

Poniżej przykładowe zestawienie.

Zestawienie nierozliczonych faktur sprzedaży stan na: 2009.11.15 20:02
Filtr: daty wysyłki od: 2009.10.01 do: 2009.10.15, agenci: % %,

Agent: %

jednostka	numer kontrah.	data odbioru	litry 15°C	MP	termin płatności	numer faktury	data	wartość faktury PLN	zapłacone PLN	data wpłaty	pozostało PLN	dni przet.
	2089	2009.10.01	3700	P	2009.10.22	18/10/09/2089	2009.10.01					24
	2712	2009.10.01	2512	P	2009.10.15	14/10/09/2531	2009.10.01					31
	0590	2009.10.02	15000	P	2009.10.16	RW 14/09	2009.10.02					30
	2547	2009.10.02	6000	P	2009.10.16	23/10/09/2547	2009.10.02					30
	2582	2009.10.05	6000	P	2009.10.19	51/10/09/2582	2009.10.05					27
	2582	2009.10.05	4000	P	2009.10.19	50/10/09/2582	2009.10.05					27
	2750	2009.10.06	2000	G	2009.10.20	66/10/09/2750	2009.10.06					26
	2018	2009.10.07	2000	P	2009.10.21	135/10/09/2018	2009.10.09					25
	2183	2009.10.07	400	P	2009.10.28	137/10/09/2183	2009.10.09					18
	2183	2009.10.07	200	P	2009.10.28	138/10/09/2183	2009.10.09					18
	2284	2009.10.07	301	G	2009.10.21	112/10/09/2284	2009.10.07					25
	2285	2009.10.07	301	G	2009.10.21	109/10/09/2285	2009.10.07					25
	2286	2009.10.07	602	G	2009.10.21	106/10/09/2286	2009.10.07					25
	2288	2009.10.07	201	G	2009.10.21	107/10/09/2288	2009.10.07					25

Zestawienie jest podsumowane ilością l 15°C, wartością fakturową oraz wartością pozostałą do zapłaty.

Dostępna jest uproszczona wersja raportu XLS.

Zestawienie płatności klienta.

Zawiera zestawienie wszystkich zarejestrowanych wpłat do zarejestrowanych kwitów bunkrowych i dodatkowo spełniających wybrane warunki filtrowania.

Pozwala ono na prześledzenie np. historii wpłat klienta lub agenta.

Dostępna jest uproszczona wersja raportu XLS.

Zestawienie wpłat według załącznika

Zawiera zestawienie wszystkich zarejestrowanych wpłat do zarejestrowanych kwitów bunkrowych i dodatkowo spełniających wybrane warunki filtrowania.

Przed wykonaniem raportu konieczne jest wypełnienie pola numer załącznika.

Pole znajduje się poniżej pola filtr kwitów.

Raporty modułu Ewidencja Akcyzowa

Rodzaj wydruku: Drukuj Formularz

- Zestawienie dokumentów dostawy
- Zestawienie bieżącego zadłużenia
- Zestawienie zadłużenia agenta
- Zestawienie płatności klienta
- Zestawienie wpłat - wg załącznika

Wyłącz

filtr kwitów
daty wysyłki od: 2009.10.01 do: 2009.10.15, odbiorca/numer: %2183%,

dotychczasowe kryteria: numer załącznika

Zestawienie dokonanych wpłat z dodatkowym filtrowaniem według numeru załącznika

Wydruk na drukarce: KONICA MINOLTA 162

wydruk dwustronny - duplex

Wydruk Podgląd Wyjście

Dostępna jest uproszczona wersja raportu XLS.

Raport pozwala na kontrolowanie płatności należności przez agentów.

4.6 Rozliczenie WZ kwitami bunkrowymi

Funkcja służy to kontroli pełnego rozliczenia poszczególnych dokumentów WZ (dostępna z menu głównego Ewidencja Akcyzowa).

Informuje użytkownika czy ilość towaru, pobrana danym dokumentem WZ, została w całości rozliczona przy udziale kwitów bunkrowych lub/i dokumentów magazynowych będących odzwierciedleniem zwrotu towaru na określony magazyn.

W opcjach filtrowania dokumentów WZ istnieje możliwość wyświetlania tylko nierozliczonych WZ – opcja **tylko nierozliczone pozycje WZ**.

Na liście mogą wystąpić te same numery WZ kilka razy. Sytuacja taka może wystąpić, jeśli na jednym dokumencie WZ umieszczono różne towary (różne indeksy magazynowe).

status	numer WZ	data WZ	magazyn	indeks tow	ilość wydana	ilość z kwitów	ilość pozostała	jednostka	nazwa odbiorcy
	2009/00289	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	600,000	600,000	0,000	LTR	
	2009/00290	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	1665,000	1665,000	0,000	LTR	
	2009/00291	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	2432,000	2432,000	0,000	LTR	
	2009/00292	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	153,000	153,000	0,000	LTR	
	2009/00293	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	622,000	622,000	0,000	LTR	
	2009/00294	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	10238,000	10238,000	0,000	LTR	
	2009/00295	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	4072,000	4072,000	0,000	LTR	
	2009/00296	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	9666,000	9666,000	0,000	LTR	
	2009/00299	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	2202,000	2202,000	0,000	LTR	
	2009/00300	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	11010,000	11010,000	0,000	LTR	
	2009/00301	2009.09.16	ROBOCZY BO	MGO 0,5	11010,000	11010,000	0,000	LTR	
	2009/00302	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	15039,000	15039,000	0,000	LTR	
	2009/00303	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	18047,000	18050,000	-3,000	LTR	
	2009/00304	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	5013,000	5013,000	0,000	LTR	
	2009/00305	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	801,000	801,000	0,000	LTR	
	2009/00306	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	1202,000	1202,000	0,000	LTR	
	2009/00307	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	801,000	801,000	0,000	LTR	
	2009/00308	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	400,000	400,000	0,000	LTR	
	2009/00309	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	1202,000	1202,000	0,000	LTR	
	2009/00310	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	1102,000	1102,000	0,000	LTR	
	2009/00311	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	281,000	281,000	0,000	LTR	
	2009/00312	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	801,000	801,000	0,000	LTR	
	2009/00313	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	400,000	400,000	0,000	LTR	
	2009/00314	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	2500,000	2500,000	0,000	LTR	
	2009/00315	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	3000,000	3000,000	0,000	LTR	
	2009/00316	2009.09.17	ROBOCZY BO	MGO 0,5	360,000	360,000	0,000	LTR	

Jeżeli na liście **Rozliczenie wydań towarów akcyzowych – WZ** dokument WZ w kolumnie **ilość pozostała** ma zapisaną wartość różną od zera oznacza to, że nie został on całkowicie rozliczony kwitami bunkrowymi.

Należy sprawdzić czy do danego dokumentu WZ są jeszcze niewpisane kwity bunkrowe, czy towar został zdany na określony magazyn. W przypadku zdania przez kierowcę towaru na magazyn, należy ręcznie rozliczyć ten dokument WZ i dokonać zwrotu nierozliczonego towaru na magazyn.

W tym celu należy używając przycisku **<Edycja>** wywołać okno ze specyfikacją rozliczenia.

Rozliczenie WZ kwitami bunkrowymi

numer dokumentu WZ 2009/00268 z dnia 2009.09.15 rozliczenie tymczasowe (na kopii dokumentów)

indeks towaru MGO 0,5 ilość wydana WZ 9989 LTR

powiązane kwity bunkrowe ilość wydana kwity 9983 LTR

numer dokumentu	atest	ilość w 15°C	ilość obserw.	jednostka	nazwa odbiorcy
BEA/60/09/2009	0353/09/2009	9983	10000	LTR	

Edycja

powiązane dokumenty PZ ilość przyjęta (zwrot) 0 LTR

data PZ/SAD	numer SAD/faktury	numer PZ	jednostka	ilość podjęta	ilość do zwrotu	opis złożenia
2009.08.20	002617	2009/00013	LTR	9989,000	0,000	PZ 52; CN 27101845

Edycja zwrotu data wykonania zwrotu

ilość do rozliczenia 6 LTR

Zapis Wydruk Rejestracja rozliczenia Wyjście

W górnej części znajduje się lista kwitów bunkrowych rozliczających dany dokument WZ, w dolnej części pozostała ilość do rozliczenia.

Aby zwrócić ten towar na magazyn należy użyć przycisku **<Edycja Zwrotu>**. Pojawi się wówczas okno pozwalające w przypadku nadmiaru paliwa na zwrot towaru na odpowiedni magazyn:

Szczegóły zwrotu towarów

Numer dokumentu złożenia 2009/00013

lokalizacja	ilość
ROBOCZY BO	6,000

lokalizacja

ilość

Dodaj

Usuń

Zapis i wyjście

W polu **lokalizacja** określamy magazyn, na który towar został zwrócony, w polu **ilość** podajemy zwracaną ilość.

Następnie przyciskiem **<Dodaj>** przenosimy pozycje do listy pozycji do zwrotu.

Należy pamiętać, że nierozliczona ilość mogła być zlewana w różnych ilościach na kilka różnych magazynów. Swój wybór zatwierdzamy ikonką **<Zapis i wyjście>**.

Zwrócony towar zostanie przyjęty na wybrany przez użytkownika magazyn. Zwrot będzie wówczas widoczny w Nabycie/Import Towarów Akcyzowych, jednakże nie będzie uwzględniany w Ewidencji Akcyzowej, gdyż jest to wyłącznie ruch między magazynami.

UWAGA!!!

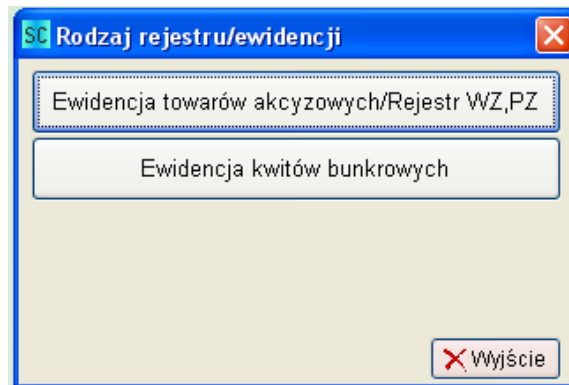
Aby towar zwrócony na magazyn dokumentem PZ mógł być widoczny na liście a tym samym udostępniony do dalszego rozliczania, wykorzystania musi być zarejestrowane rozliczenie dokumentu WZ. A rejestracja rozliczenia dokumentu WZ jest możliwa tylko po uprzednim zarejestrowaniu wszystkich kwitów bunkrowych przypisanych do danego dokumentu WZ.

4.7 Ewidencje i raporty

Funkcja służy do generowania raportów i zestawień związanych z ewidencją akcyjową – innych niż płatności (raporty dotyczące płatności zostały opisane w poprzednich rozdziałach).

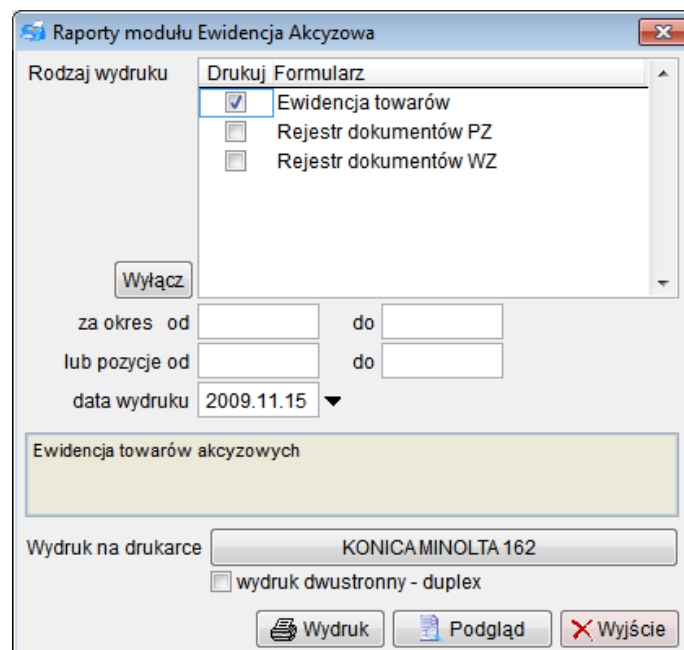
Po uruchomieniu tej funkcji pojawi się okno wyboru następujących raportów:

- Ewidencja towarów akcyjowych/Rejestr WZ,PZ
- Ewidencja kwitów bunkrowych



<EWIDENCJA TOWARÓW AKCYZOWYCH/REKESTR WZ, PZ>

Są to raporty wymagane przez rozporządzenie MF w sprawie ewidencjonowania towarów akcyjowych zwolnionych z poboru akcyzy.

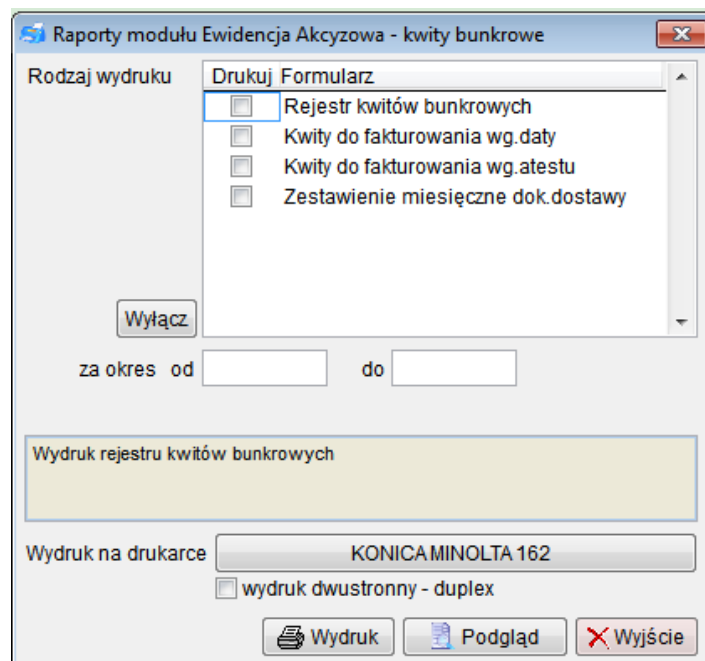


Ewidencja towarów – jest to wydruk Ewidencji Akcyzowej /Zestawienie wszystkich Nabyć/Importu na podstawie otrzymanych Dokumentów Dostaw i zestawienie wszystkich wydań na podstawie wystawionych przez podmiot dokumentów dostawy/kwitów bunkrowych/ w formie, jaką przewiduje Ustawa w sprawie ewidencjonowania towarów akcyzowych zwolnionych z poboru akcyzy. To zestawienie powinno być wykonywane za podany zakres pozycji lp ewidencji. Wynika to ze sposobu umieszczania korekt w ewidencji.

Rejestr dokumentów PZ – raport będący zestawieniem wszystkich dokumentów dostawy stanowiących przyjęcia/ dokumenty przychodowe PZ dla danego podmiotu, za wybrany okres. Użytkownik ma możliwość wygenerowanie powyższego wydruku za określony okres (zakres dat definiuje użytkownik) lub podając zakres pozycji od...do – pozycji/lp pod którymi wpisane są dane dokumenty w Ewidencji Akcyzowej.

Rejestr dokumentów WZ – raport stanowiący zestawienie wszystkich dokumentów WZ za dany okres (definiowany zakres dat przez użytkownika) lub za wybrany zakres wg pozycji (liczba porządkowa danego dokumentu WZ przypisana mu przez program).

<EWIDENCJA KWITÓW BUNKROWYCH>



Rejestr kwitów bunkrowych – jest to wydruk wszystkich wprowadzonych do systemu kwitów bunkrowych za dany okres, definiowany przez użytkownika,

Kwity do fakturowania wg daty – jest to wydruk zestawienia wszystkich kwitów bunkrowych, dla których należy wystawić w systemie finansowo – księgowym FV,

Kwity do fakturowania wg atestu – jest to wydruk zestawienia wszystkich kwitów bunkrowych, dla których należy wystawić w systemie finansowo - księgowym FV, zestawionych wg zakresu zdefiniowanego w oparciu o nr atestu /numer kwitu bunkrowego nadany dokumentowi automatycznie przez program podczas jego rejestracji/,

Zestawienie miesięczne dok. Dostawy – jest to wydruk wszystkich dokumentów dostawy (tak przychodowych – dok. PZ, jak i rozchodowych – kwity bunkrowe) za dany miesiąc. Generując ten wydruk należy podać zakres dat, który będzie odzwierciedleniem ewidencji pełnego miesiąca. Program nie pozwoli zdefiniować okresu niezaczynającego się pierwszym dniem miesiąca i kończącym się ostatnim dniem miesiąca.

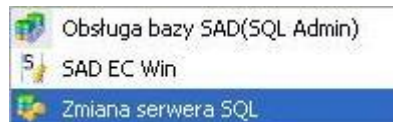
UWAGA!!!

W programie użytkownik ma możliwość generowani kilka wydruków naraz.

5. Archiwizacja bazy danych

Program posiada wbudowaną funkcję tworzenia kopii zapasowej bazy danych. Możliwe jest ręczne jak również automatyczne tworzenie kopii zapasowej. Używanie tej funkcji programu może być zbędne, jeśli archiwizacja baz MS SQL jest prowadzona przez administratorów kompleksowo na serwerze MS SQL.

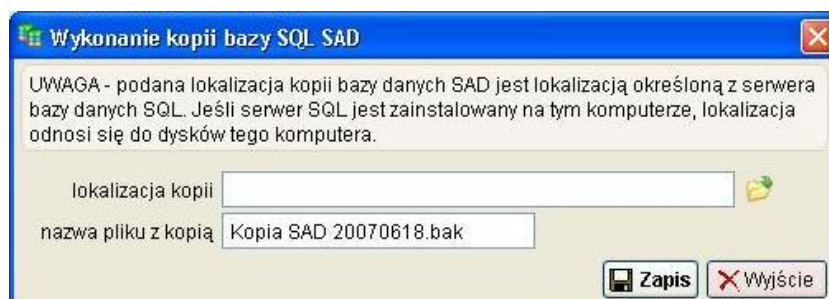
Aby utworzyć kopię zapasową na żądanie, należy z menu Windows **Start>Programy>SAD EC** wybrać opcję **Obsługa bazy SAD(SQL Admin)**.



Po wybraniu tej funkcji zostanie uruchomiony panel administracyjny SQL Admin.



Naciskając przycisk wykonanie kopii bazy SAD użytkownik zostanie poproszony o podanie lokalizacji, w której będzie wykonana kopia zapasowa oraz o podanie nazwy pliku z kopią. Domyślnie program podpowiada nazwę pliku.



UWAGA!

W przypadku niewypełnienia pola „**lokalizacja kopii**” plik kopii zapasowej zostanie umieszczony w domyślnej lokalizacji baz danych serwera SQL

Jeśli zostanie podana ścieżka dostępu, to również będzie to lokalizacja odnosząca się do katalogów jakie znajdują się na komputerze na którym zainstalowany jest serwer SQL

Aby odtworzyć bazę danych wymagane jest podanie hasła administratora. Jeśli hasło administratora do bazy SQL nie jest znane, to nie będzie możliwe przywrócenie bazy danych do wybranego serwera SQL. Przywracanie bazy danych powinno zostać wykonane przez administratora systemu lub osobę upoważnioną.

UWAGA!

Odtworzenie danych z kopii zapasowej spowoduje zastąpienie aktualnej bazy, kopią z dnia wykonania archiwizacji. Wszystkie dane dopisane do bazy po dniu archiwizacji ulegną zamazaniu, bez możliwości cofnięcia zmian.

Automatyczne wykonywanie zadania tworzenia kopii bazy danych jest wykonywane z linii komend.

Przewidziano dwie możliwości wykonywania automatycznych kopii, kopie dzienne i tygodniowe.

Dla kopii dziennych tworzone są pliki o nazwach SAD_backup_RRRRMMDD_GGMM.

Dla kopii tygodniowych tworzone są pliki o nazwach SAD backup_WDX

gdzie: RRRRMMDD - data utworzenia kopii
GGMM - godzina utworzenia kopii
WDX - dzień tygodnia utworzenia kopii (np. WD2 – poniedziałek)

Pliki dla kopii tygodniowych są nadpisywane w cyklach tygodniowych, dzięki temu nie dojdzie do sytuacji, w której po pewnym czasie dojdzie do zapełnienia dysku kopiami bazy.

Składnia uruchamiania automatycznych kopii programu:

sad.exe BACKUP <katalog kopii> - kopia dzienna
lub
sad.exe WBACKUP <katalog kopii> - kopia tygodniowa

Należy pamiętać, że podana, jako parametr lokalizacja kopii danych (np. c:\kopiaSQL\) dotyczy lokalizacji z serwera SQL. Jeśli serwer SQL jest umieszczony na innym komputerze niż komputer, z którego jest uruchomiony program, wówczas plik z kopią zostanie umieszczony na dysku C: w katalogu *kopiaSQL* komputera na którym znajduje się baza SQL.

Kopia może być wykonana nawet, jeśli do bazy są podłączeni użytkownicy.

Dzięki funkcji automatycznego tworzenia kopii bazy z linii komend, istnieje możliwość ustawienia automatycznego tworzenia kopii zapasowej za pomocą narzędzia Zaplanowane zadania dla systemu Windows – szczegółowy opis tego narzędzia jest częścią pomocy systemu Windows.

Dla ułatwienia administracji i konfiguracji programu, możliwe jest utworzenie kopii zapasowej parametrów programu.

Aby wykonać taką kopię należy przejść do parametrów programu i nacisnąć przycisk <**Eksport parametrów**> znajdujący się u dołu okna. Następnie należy podać nazwę pliku oraz lokalizację, w której mają być zapisane parametry.

Aby zaimportować parametry z pliku utworzonego funkcją Eksport parametrów, należy w parametrach programu nacisnąć przycisk <**Import parametrów**> i wskazać plik z parametrami.