

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

**INSTRUKCJA OBSŁUGI
SAD EC Win**

14.0 v1

Spis treści

Spis treści	3
1 Opis systemu	6
2 Instalacja	8
2.1 Wymagania systemowe	8
2.2 Instalacja serwera SQL	9
2.3 Instalacja programu SADEC Win.....	9
2.4 Pierwsze uruchomienie programu.....	12
2.5 Aktualizacja programu i pobieranie słowników.....	16
2.6 Zmiana połączenia z serwerem.....	18
2.7 Instalacja wersji wielostanowiskowej.....	21
2.7.1 Wspólna instalacja programu i bazy SQL.....	21
2.7.2 Wspólna instalacja baz i lokalna programów.....	21
3 Konfiguracja i użytkownicy	22
3.1 Konfiguracja.....	22
3.2 Konfiguracja programów pocztowych do prawidłowej współpracy z NCTS/AES.....	33
3.2.1 Outlook Express	33
3.2.2 Microsoft Outlook.....	35
3.2.3 The Bat.....	38
3.2.4 Microsoft Outlook – jako klient e-mail.....	40
3.3 Konfiguracja zaawansowana	41
3.4 Import/eksport dokumentów.....	43
3.5 Użytkownicy.....	46
3.6 Drukarka i ustawienie marginesów.....	49
3.7 Archiwizacja bazy danych.....	51
4 Klawisze funkcyjne, skróty	54
5 SAD	60
5.1 Opis programu.....	60
5.2 Automatyczne tworzenie dokumentu SAD na podstawie wprowadzonych faktur.....	60
5.2.1 Dane ogólne zgłoszenia SAD.....	63
5.2.2 Faktury handlowe.....	65
5.2.3 Pozycje towarowe.....	68
5.2.4 Podział kosztów oraz sposób przypisania dokumentów związanych z odprawą celną.....	74
5.2.5 Uzupełnienie dokumentu SAD.....	83
5.3 Faktura eksportowa – wydruk.....	93
5.4 Edycja dokumentu SAD – ręczne tworzenie zgłoszenia.....	95
5.4.1 Przygotowanie zgłoszenia.....	95
5.4.2 Uzupełnienie danych SAD.....	96
5.4.3 Uzupełnienie danych pozycja towarowa BIS.....	97
5.4.4 Edycja informacji / dokumentów dodatkowych.....	100
5.5 Wyszukiwanie zgłoszeń.....	104
5.6 Szablony zgłoszeń SAD.....	108
5.7 Tworzenie pliku XML – przesyłanie do systemu Celina.....	109
5.8 Wydruk dokumentu SAD i załączników.....	112
5.9 E-załączniki.....	117
6 DS-XML	119
6.1 Opis programu.....	119
6.2 Wypełnianie dokumentu DS-XML.....	119
7 Dokument WPR 1	124
7.1 Opis programu.....	124
7.2 Konfiguracja.....	124
7.3 Wypełnianie dokumentu WPR1.....	125
7.4 Wypełnianie dokumentu WPR1 – pozycja towarowa	128
7.5 Wydruk dokumentu WPR1	131
8 Karnet TIR	133

8.1	Wypełnianie dokumentu.....	133
9	Dokument INF	134
10	Dokumenty EUR1/Świadectwo pochodzenia/ Form A.....	135
10.1	FORM A	135
10.2	EUR 1.....	137
10.3	Świadectwo pochodzenia	139
10.4	Eksport / Import Świadectwo pochodzenia/EUR1.....	141
11	Dokument CMR.....	143
12	Dokument ADT	145
13	Dokument AKC-U / VAT-24	148
14	Polecenie przelewu OSOZ2/wpłata gotówkowa.....	153
15	Bazy pomocnicze	159
15.1	Baza klientów (kontrahentów).....	159
15.2	Kursy Walut	167
15.2.1	Pobieranie kursu NBP z Internetu.....	167
15.2.2	Pobieranie kursu KE z Internetu.....	168
15.2.3	Tworzenie tabeli kursów celnych.....	169
15.3	Indeks towarowy.....	172
15.4	Urzędy Celne.....	178
15.5	Taryfa celna.....	180
15.5.1	Przeglądanie taryfy według kodu CN.	180
15.5.2	Przeglądanie taryfy według opisów.	186
15.5.3	Isztar MF i kalkulator taryfowy.....	188

1 Opis systemu

System komputerowy kompleksowej obsługi celnej "SADEC Win" jest rozwinięciem programu SAD/SADEC pracującym od 1992 roku.

Program ten został napisany od nowa, tak aby usunąć występujący w poprzednich wersjach programu SAD, bagaż zaszłości i niepotrzebnych funkcji oraz przejść do aplikacji wykorzystującej możliwości oferowane przez współczesne technologie informatyczne.

Wersja „SADEC Win” jest aplikacją działającą w środowisku Windows XP/Vista/Windows 7/Windows 10 (łącznie z aktualizacją Creators Update), wykorzystującą stabilną i uznaną bazę danych MS SQL (w wersjach 2005-2016, obecnie nie zalecamy już stosowania poprzednich wersji bazy SQL ze względu na brak wsparcia i mniejszą stabilność).

W oprogramowaniu zawarliśmy nasze kilkunastoletnie doświadczenia w obsłudze branży celnej, dzięki temu jest on najlepiej przystosowanym do aktualnych potrzeb i wymagań programem dostępnym na rynku.

Program SAD EC Win jest przeznaczony do wypełniania dokumentów związanych z obrotem towarowym z krajami nie należącymi do Unii Europejskiej.

Poza dokumentami przedstawianymi administracji celnej (w tym w formie zgłoszeń elektronicznych XML), możliwe jest wystawianie niektórych dokumentów towarzyszących związanych z obrotem towarowym z zagranicą.

Już w podstawowej wersji programu SAD EC Win zawiera:

- funkcję automatycznego tworzenia na podstawie faktur handlowych i edycji zgłoszeń celnych SAD,
- obsługę zgłoszeń elektronicznych SAD XML, NCTS2, AES XML
- obsługę e-załączniki
- rejestr komunikatów NCTS2/ICS/Celina/AIS/AES
- obsługę zgłoszeń elektronicznych DS XML,
- automatyczną komunikację z systemami Celina/PUESC/BCP
- bardzo rozbudowaną taryfę celną TARIC, aktualizowaną na bieżąco, taryfa celna poza częścią nomenklaturową zawiera również informacje o stawkach celnych, podatkowych, ograniczeniach wywozu i przywozu,
- funkcję szybkiego obliczania należności celno-podatkowych dla pojedynczych pozycji
- rozbudowaną bazę kontrahentów,
- obsługę tabel kursów: publikowanych przez NBP (tabele A i B), kursów celnych, kursów EUR KE (niezbędnych do obliczeń złożonych wyrażeń stawek),
- bazę towarów z taryfikacją (indeks towarowy),
- bazę wszystkich urzędów celnych na terenie UE.

W postaci dodatkowych modułów dostępne są następujące funkcje:

- wystawianie dokumentów WPR1,
- wystawianie dokumentów INF1 .. INF9 (z wyłączeniem INF7, który jest zawsze wystawiany przez administrację celną),
- wystawianie dokumentów T5,
- wystawianie dokumentów EUR1,
- wystawianie dokumentów FORM A,
- wystawianie dokumentów Świadectwo Pochodzenia,
- wystawianie dokumentów CMR,
- wystawianie dokumentów ADT,
- wystawianie dokumentów TIR,
- prowadzenie rejestrów dla procedury uproszczonej (z obsługą dokumentu PWD-XML),
- prowadzenie rejestrów i księgi dla procedury uszlachetniania czynnego
- wystawianie deklaracji akcyzowych AKC-U/A, AKC-U/S, AKC-4 (forma papierowa i jako zgłoszenie elektroniczne do systemu EMCS/Zefir,
- prowadzenie rejestrów zakończenia przemieszczenia towarów akcyzowych objętych zawieszeniem poboru podatku akcyzowego,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji banderol

2 Instalacja

2.1 Wymagania systemowe

Minimalna konfiguracja komputera:

- Celeron 1 GHz lub o podobnej wydajności,
- 1GB RAM,
- min. 200 MB wolnej pamięci na dysku twardym,
- karta graficzna VGA 1024x768, 16 bitów kolor,
- system operacyjny Windows XP lub nowszy
- łącze internetowe.

Zalecana konfiguracja komputera:

- Procesor Celeron 1.5 GHz lub kompatybilny,
- 2 GB RAM
- 2 GB wolnej pamięci na dysku twardym
- karta graficzna/monitor VGA 1600x1200, 16 bitów kolor,
- system operacyjny z rodziny Windows 7 lub nowszy
- łącze internetowe.

Program nie obsługuje natywnie skalowania wielkości czcionek w systemach Windows 8 i nowszych. Należy wziąć to pod uwagę przy doborze monitora, tak aby czcionki w natywnej wielkości były odpowiednio czytelne.

UWAGA!

Do poprawnego działania programu wymagana jest instalacja serwera baz danych MS SQL 2005 lub nowszego

Instalacja oprogramowania SADEC Win jest wykonywana z użyciem instalatora Inno Setup

Prawa autorskie do programu instalacyjnego:

Copyright (C) 1997-2019 Jordan Russell. All rights reserved.

Portions Copyright (C) 2000-2019 Martijn Laan. All rights reserved.

2.2 Instalacja serwera SQL

Opis instalacji serwera nie stanowi części tej instrukcji. Sposób instalacji jest zależny od wersji serwera SQL.

Szczegółowy opis jest dostępny dla każdej wersji serwera MS SQL na stronach producenta.

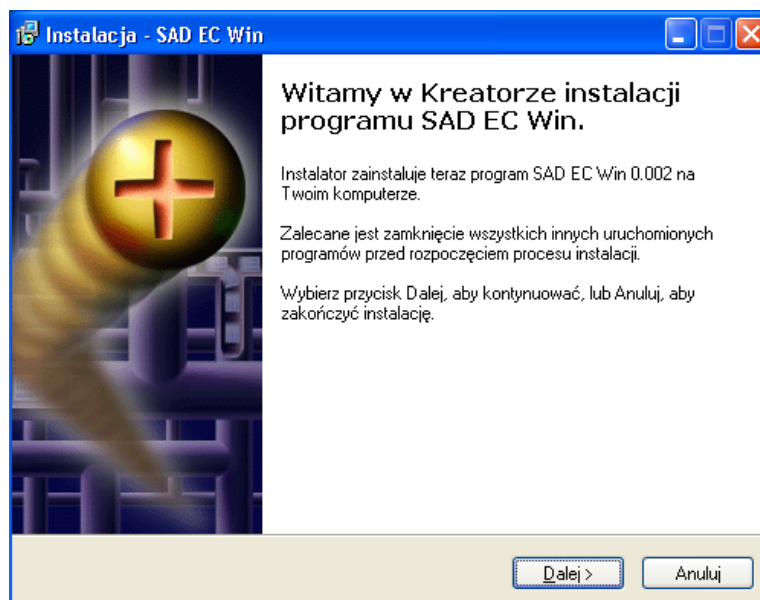
Należy pamiętać o ograniczeniu wielkości pliku danych dla bezpłatnej wersji serwera SQL. W wersji Express 2005 plik danych może być nie większy niż około 4GB, dla wersji późniejszych około 10GB. Jeśli przekroczony zostanie limit wielkości bazy danych, konieczne będzie usunięcie starych danych lub przejście na pełną (płatną) wersję serwera SQL.

Przy instalacji serwera można wybrać jeden z dwóch sposobów autentykacji – użytkownikiem SQL lub użytkownikiem Windows.

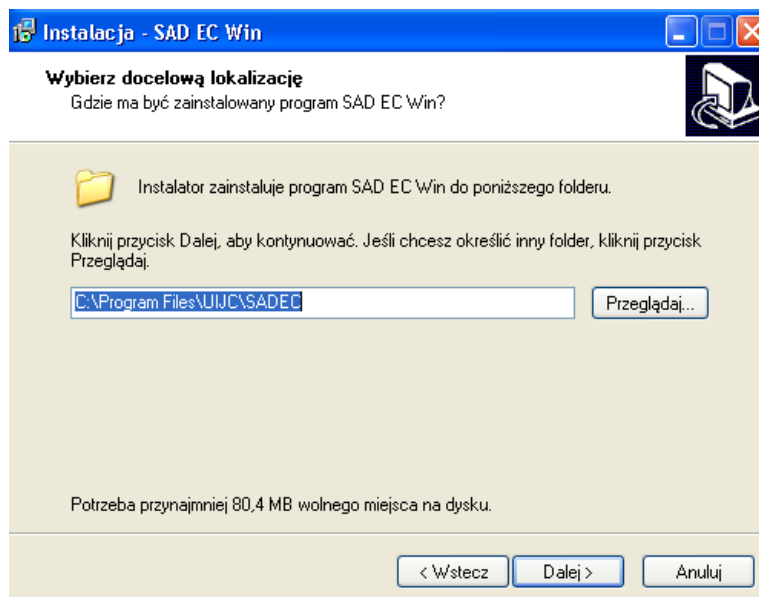
Program obsługuje oba sposoby logowania, a sposób używany przez aplikację jest określany w pliku konfiguracyjnym config.fpw.

2.3 Instalacja programu SADEC Win

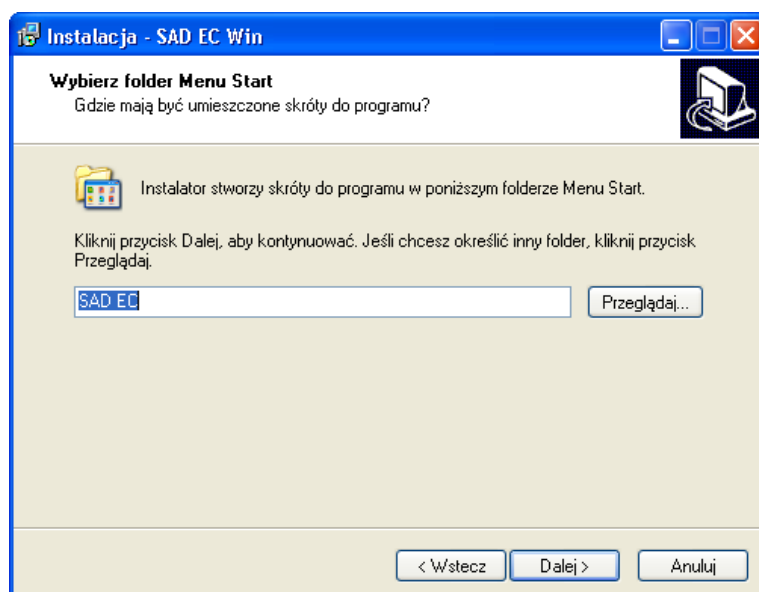
Instalacja programu SAD EC Win rozpoczyna się uruchomieniem pliku **sadsetup.exe**. Po uruchomieniu pliku pojawi się okienko instalatora.



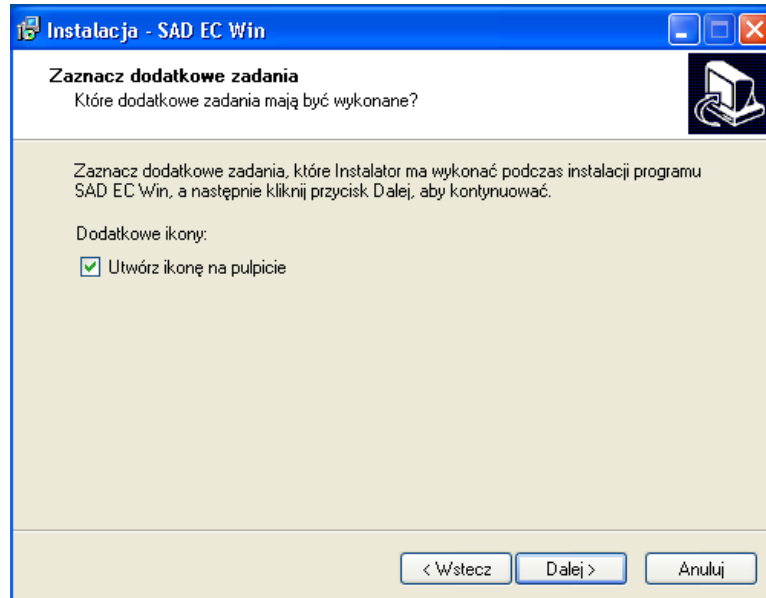
Po naciśnięciu przycisku **Dalej>** instalator proponuje domyślną lokalizację programu. Jeśli program ma zostać zainstalowany w innej lokalizacji niż domyślna, w tym miejscu można dokonać zmiany katalogu.



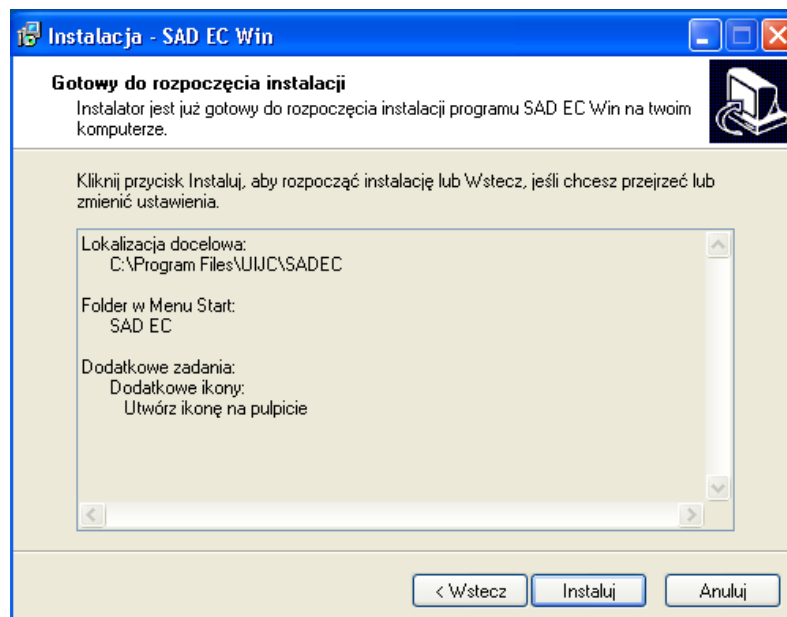
Na kolejnym ekranie instalatora użytkownik ma możliwość zmiany nazwy grupy programów w menu start, domyślnie jest to SAD EC.



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**.



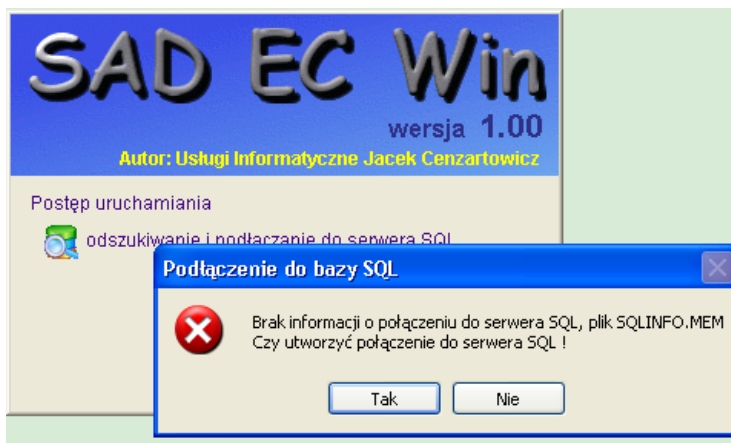
Po zakończeniu instalacji, będzie można uruchomić program.

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.

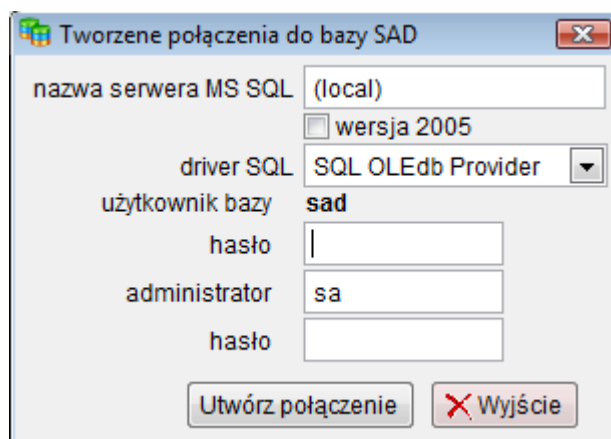
Aby kontynuować tworzenie połączenia należy kliknąć przycisk **Tak**.



Kolejnym krokiem jest podanie nazwy serwera SQL.

Dla instalacji sieciowej konieczne jest podanie pełnej nazwy serwera lub jego adresu IP.

Dla niektórych instalacji serwera w wersji SQL Express 2005 lub nowszej, 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.

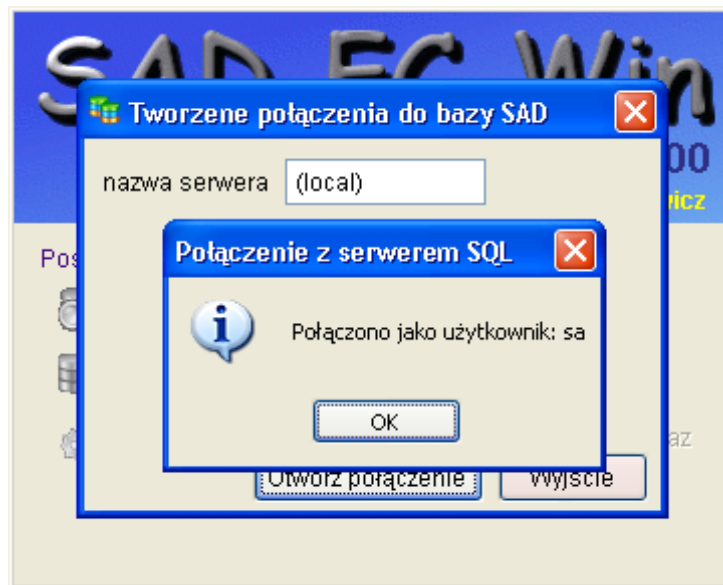
Domyślne hasło użytkownika bazy SAD to **sadec**.

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

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.

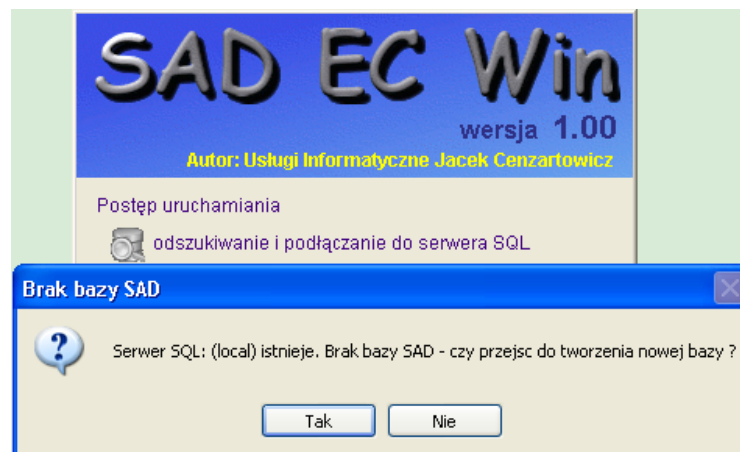
Jeśli wszystkie dane są poprawne program wyświetli komunikat:



program przejdzie do funkcji tworzenia bazy danych.

Jeśli w pliku konfiguracyjnym programu (config.fpw) wskazano na możliwość zmiany nazwy bazy danych, wówczas w danych tworzenia połączenia dostępne będzie dodatkowo pole na podanie jej nazwy.

Szczegóły dotyczące pliku konfiguracyjnego są zawarte w rozdziale 3.3



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.

Na powyższym rysunku widoczne jest opcjonalne pole z wyborem oddziału – dotyczy tylko instalacji wielooddziałowych na jednym serwerze/bazie SQL.

Widoczna jest również informacja o nazwie serwera SQL do którego wykonywane jest połączenie oraz data ostatniej kopii bazy danych.

Uwaga – jeśli wykonywana jest kopia całego dysku programami służącymi do wykonywania backupu, w dacie ostatniego backupu będzie widoczna data kopii samej bazy lub kopii całego dysku – zawsze będzie to data późniejsza.

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.

Zalecamy zmianę hasła dla użytkownika Administrator przez osobę, która będzie miała uprawnienia do pełnych funkcji administracyjnych.

2.5 Aktualizacja programu i pobieranie słowników.

Program SADEC Win posiada funkcję aktualizacji nie tylko baz słowników, ale również funkcję aktualizacji 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.

SAD EC Win 11.1104

RZECZPOSPOLITA POLSKA

1 2 Nadawca / Eksporter
Usługi Informatyczne Jacek Cenzartowicz
ul. Łukasieńskiego 116/125 71-215 Szczecin
tel. (091) 4555051, 4824431
tel. kom. 0600 968995, 969457, 922589
jacek@sadec.pl www.sadec.pl

3 Formularz: 4 Wsk. załad.
1 3

5 Pozycja 6 Liczba opakowań 7 Numer a
6 666

8 Odbiorca Licencja Nr: 0BBC-3GFH-DGD0-FJFH

Data wygaśnięcia aktualizacji: 2017.12.31

10 I-szy kraj 11 Kraj handlu 12
szczegóły

14 Zgłaszający / Przedstawiciel Nr

15 Kraj wysyłki / eksportu
POLSKA

.NET 4.7.02046
Wersja SQL: Microsoft SQL Server 2014 - 12.0.2269.0 (X64)

Pobranie aktualizacji programu Wyjście

W oknie z licencją, umieszczono również dodatkowe informacje (w dolnym lewym rogu) dotyczące zainstalowanego komponentu .NET (minimalna wymagana wersja to 4.6), a także z wersją serwera SQL.

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

Kontrola dostępnej wersji programu i słowników może być przeprowadzona 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.

Opis zmian w poszczególnych wersjach programu można sprawdzić jeszcze przed instalacją w funkcji *Narzędzia/Informacje/Opis zmian w programie*.

W przeciwieństwie do aktualizacji słowników, procedura aktualizacji programu wymaga **wyłączonego dostępu do plików aplikacji**.

Oznacza to, że przed aktualizacją programu należy zakończyć pracę z aplikacją SAD EC Win na innych komputerach w sieci.

Aby ułatwić administratorowi identyfikację komputerów, które nie zakończyły jeszcze pracy, w oknie Pobieranie aktualizacji programu na zakładce Aktywni użytkownicy znajduje się lista komputerów które mają aktywne połączenie do serwera SQL i bazy aplikacji SADEC. Przy pracy za zdalnych terminalach i logowaniu użytkownikiem SQL

widoczny będzie tylko jeden zalogowany użytkownik. Dla takich instalacji można skorzystać z narzędzi Windows do zarządzania zdalnymi terminalami.

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.

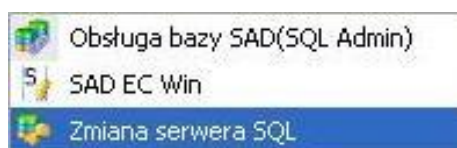
Istnieje również możliwość wcześniejszego pobrania aktualizacji i zapisania jej w dowolnej lokalizacji i wykonania aktualizacji w momencie kiedy użytkownicy zakończą pracę z programem.

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 użytkownika bazy SAD lub dla niektórych operacji użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi do serwera SQL.



Widoczna jest również wielkość pliku danych oraz pliku logu dla bazy danych (po naciśnięciu etykiety MDF lub LDF wyświetlona zostanie informacja o lokalizacji wybranego pliku).

Funkcja *<Informacja o tabelach>* pozwala na sprawdzenie ilości rekordów i wielkości poszczególnych tabel w bazie danych SAD.

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

Uwaga !!! Jeśli program skonfigurowano do łączenia się z serwerem SQL z użyciem mechanizmów logowania Windows, wówczas pola z nazwami użytkowników oraz hasłami są niedostępne.

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

Jeśli dojdzie do sytuacji, gdzie na różnych końcówkach są zainstalowane różne wersje programu SADEC Win i przy aktualizacji nastąpiła zmiana struktury bazy SQL, wówczas przy uruchamianiu programu pojawi się komunikat o niewłaściwej wersji bazy SQL.

Należy wówczas zaktualizować program na pozostałych komputerach, ponieważ niespójność wersji programu SAD i bazy danych może powodować niestabilność pracy oprogramowania.

3 Konfiguracja i użytkownicy

3.1 Konfiguracja.

Konfiguracja programu jest dostępna z poziomu użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi za pomocą menu **Narzędzia/Parametry**.

Menu parametry jest podzielone na kilka grup:

- **Parametry ogólne** – opcje dotyczące całego programu,
- **Dokument SAD** – parametry dotyczące zgłoszeń SAD,
- **Zgłoszenie elektroniczne** – dane zgłaszającego oraz niezbędne dane wykorzystywane do przesłania dokumentów drogą elektroniczną,
- **Wartości początkowe SAD** – definicja ustawień najczęściej występującego typu zgłoszenia celnego SAD, są używane jako wartości początkowe podczas tworzenia nowego dokumentu
- **Inne dokumenty** – parametry dotyczące pozostałych dokumentów obsługiwanych przez program

Ustawienia

Parametry ogólne | Dokument SAD | Zgłoszenia elektroniczne | Wartości początkowe SAD | Inne dokumenty

Automatyczne wyświetlanie dyspozycji klienta
 Edycja masy netto w indeksie towarowym
 Zapamiętywanie kolejności i szerokości kolumn na listach
 Automatyczne otwieranie list kodów przy dodaniu nowego dokumentu
 Automatyczne podpisywanie zgłoszeń AES-XML
 Automatyczne podpisywanie zgłoszeń Celina/PWD/AIS
 Pobieranie POD/PZC zgodne z Windows 10 Creators Update
 Dodatkowe potwierdzanie wysłania podpisanego zgłoszenia SAD-XML
 Automatyczne nadawanie numeru CRN przesyłki (jeśli nie podano jawnie numeru w danych zgłoszenia)
 Pobieranie kursów celnych podczas uruchamiania programu i tworzenia zestawu SAD
 Weryfikacja numerów TIN (NIP-UE i EORI) w unijnej bazie numerów ewidencyjnych
 Kontrola zgodności danych klienta (pola 2/8 SAD) z danymi z bazy kontrahentów

Ilość cyfr kodu CN dla zgłoszeń IE15 (NCTS) zastosuj również przy grupowaniu pozycji (NCTS)

Warunki dostawy z wymaganym podaniem kosztów transportu -import
 (miejsce warunków dostawy z poza terytorium UE) -eksport

Kolor edytowanych pól formularza SAD

Czcionka wyświetlana na listach [Czcionka](#) [Kolor tła](#) [Kolor znaków](#)

Pilot systemu AIS (dotyczy tylko wybranych zgłaszających)

Import parametrów Eksport parametrów

Parametry ogólne:

- **Automatyczne wyświetlania dyspozycji klienta** –wyświetlanie na ekranie okna z dyspozycjami podanymi przy edycji danych klienta. Ustawienie to nie dotyczy dyspozycji oznaczonych jako ważne lub klientów z zakazem odpraw dla których dyspozycje są wyświetlane zawsze.
- **Edycja masy netto w indeksie** – pozwala na edycję masy netto w bazie z indeksem towarowym,
- **Zapamiętywanie kolejności i szerokości kolumn na listach** – pozwala na zapisanie układu kolumn (kolejność i szerokość) na listach,
- **Automatyczne otwieranie list kodów przy dodaniu dokumentu** –automatyczne wyświetla listę kodów dokumentów dodatkowych/wymaganych przy dodaniu nowej pozycji,
- **Automatyczne podpisywanie zgłoszeń AES-XML** – włącza funkcję generowania podpisu elektronicznego bezpośrednio po utworzeniu zgłoszeń do systemu AES,
- **Automatyczne podpisywanie zgłoszeń Celina/PWD/AIS** - włącza funkcję generowania podpisu elektronicznego bezpośrednio po utworzeniu zgłoszeń do systemu Celina/AIS
- **Pobieranie POD/PZC zgodne z Windows 10 Creators Update** – pobieranie dokumentów PZC/POD dla systemów Windows 10 Creators Update lub nowszych – należy zaznaczyć, jeśli do podpisywania POD/PZC ma być używana nowsza aplikacja ze strony Celina,
- **Dodatkowe potwierdzanie wysłania podpisanego zgłoszenia SAD-XML** – należy włączyć, jeśli przed wysyłką zgłoszenia SAD do systemów informatycznych UC ma pojawić się dodatkowe pytanie z potwierdzeniem,
- **Automatyczne nadawanie numeru CRN przesyłki** - (jeśli nie podano jawnie numeru w danych zgłoszenia) – program po włączeniu tej funkcji będzie sam nadawał numer kolejny przesyłki CRN.
- **Pobieranie kursów celnych podczas uruchamiania programu i tworzenia zestawu SAD** – kontrola i pobieranie aktualnych tabel kursów celnych przy uruchamianiu programu oraz przed utworzeniem zestawu SAD, do poprawnego działania tej funkcji wymagana jest aktywna licencja na aktualizację oprogramowania,
- **Weryfikacja numerów TIN (NIP-UE i EORI) w unijnej bazie numerów ewidencyjnych** – kontrola przez program poprawności numerów TIN w bazie danych UE dostępnej on-line, należy pamiętać, że mogą wystąpić przerwy w działaniu serwisów UE, oraz że dla nowo zarejestrowanych podmiotów dane mogą być jeszcze niedostępne,
- **Kontrola zgodności danych klienta (pola 2/8 SAD) z danymi z bazy kontrahentów** – kontrola zgodności danych kontrahentów w zgłoszeniu celnych z danymi zarejestrowanymi w bazie klientów,
- **Ilość cyfr kodu CN dla zgłoszeń IE15 (NCTS)** – pozwala określić ile cyfr kodu CN będzie umieszczane w zgłoszeniach XML kierowanych do systemu NCTS/NCTS2,
- **Warunki dostawy z wymaganym podaniem kosztów transportu** – lista kodów warunków dostawy (kody rozdzielone znakiem ,) dla którym wymagane jest podawanie kosztów transportu – jest używane przy weryfikacji kompletności i poprawności zgłoszenia celnego,
- **Kolor edytowanych pól formularza SAD** – w przypadku mało kontrastowego wyświetlania zielonych podświetleń wypełnianych pól dokumentu SAD na

monitorach LCD można zmienić kolor podświetlenia na bardziej kontrastowy, można również edytować wielość i kolor tekstu wyświetlanego na listach,

Dokument SAD:

The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) window with the 'Dokument SAD' tab selected. The window contains the following fields and options:

- Parametry ogólne** (General parameters):
 - kody dokumentów używanych w charakterze faktury: N935,D008,N380, N325
 - kody dokumentów dla preferencji 300 (pole 36): Y021,N862,N864,N954,U019,U090,U021,U022,U023,U024,U
 - domyślna wartość pola 'numery/znaki opakowań' dla pustego pola: [empty]
 - kody metod płatności nie powiększających podstawy kolejnej opłaty: Z
 - minimalna masa netto pozycji fakturowej przy automatycznym podziale masy według wartości: 0,250 kg
- Edycja uwag do kosztów dodatkowych (zwiększa czytelność zgłoszenia)**
- Używanie skrótu nazwy klienta w zgłoszeniach celnych jeśli nazwa jest dłuższa niż 35 znaków**
- Przenoszenie do pola 54 numeru dowodu osobistego przedstawiciela/zgłaszającego**
- Przenoszenie do pola 54 stanowiska przedstawiciela/zgłaszającego**
- Automatyczna zamiana kodu dokumentu DW1 na dokument DW1BIS od 4 pozycji towarowej zestawu**
- Automatyczne wypełnianie pola 2b dla dokumentu DW1**
- Automatyczne zarządzanie numerem upoważnienia (5DK2) do pola 44 SAD**
- Wydruk w polu 7 SAD numeru własnego dokumentu XML**
- Wydruk w polu 7 SAD numeru formularza**
- Wydruk dokumentów SAD na formularzach**
- Wydruk w stopce formularza SAD danych producenta**
- Wydruk drugiej strony formularza SAD (dotyczy wydruku na czystych kartkach A4)**
- Wydruk na dokumencie SAD jednopozycyjnym sumy razem dla należności celnych (pole 47)**
- Umieszczanie przy kodach informacji dodatkowych do pola 44 opisu kodu (dotyczy PZC)**
- Przenoszenie do pola 44 dodatkowo daty wystawienia faktury**
- Kontrola duplikatów numerów faktur (faktury handlowe do dokumentu SAD)**
- Automatyczne generowanie elementu TIRHolder na podstawie deklaracji SAD (3 część pola 1)**
- Umieszczanie informacji składowych dotyczącej samochodu osobowego w kolejnych liniach (pole 31 SAD)**
- Automatyczne dodawanie kodu V999 przy tworzeniu zestawu SAD jeśli występują różne stawki VAT**
- Automatyczne dodawanie kodu 4099,4999 przy tworzeniu zestawu SAD jeśli jest wymagany**
- Tworzenie przy grupowaniu, opisów pozycji (pole 31) nie dłuższych niż 280/1000 znaków - nie obcinane w XML**
- Automatyczna kontrola przy wyjściu z edycji zgłoszenia celnego poprawności dokumentu**

Buttons at the bottom: Drukowane / edytowane pola SAD, Import parametrów, Eksport parametrów, Zapis parametrów, Wyjście.

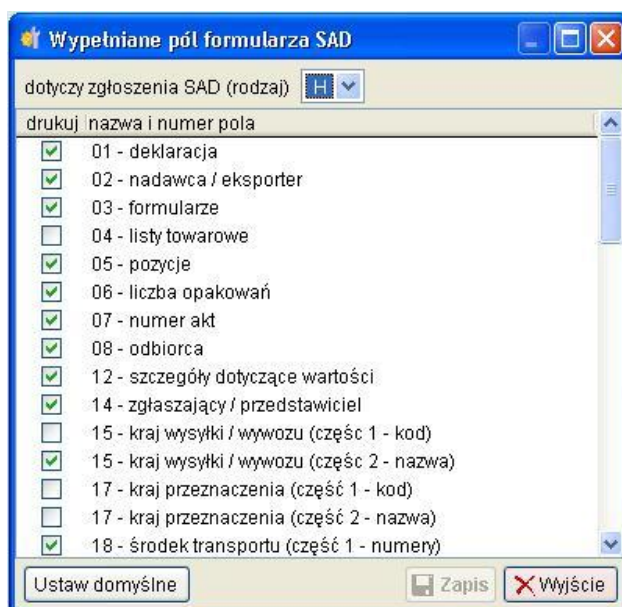
- **Kody dokumentów używanych w charakterze faktury** – należy podać kody dokumentów wymaganych jakie wg specyfikacji systemów informatycznych UC określają faktury handlowe lub inne dokumenty na podstawie których dokonywane jest zgłoszenie,
- **Kody dokumentów dla preferencji 300 (pole 36)** – przy ustalaniu kodu preferencji taryfowej dla kodów 200/300 wymagane jest ustalenie na jakiej podstawie zadeklarowano pochodzenie towarów, dla dokumentów wymienionych w tym polu, program będzie stosował preferencję 300 – jeśli oczywiście będą pozwalały na to przypisane do kodu CN środki taryfowe,
- **Domyślna wartość pola „numery/znaki opakowań” dla pustego pola** - jeśli pola znaki opakowań w zgłoszeniu celnym pozostanie niewypełnione, program przeniesie zamieszczony w tym polu opis do dokumentu w formie papierowej i zgłoszenia elektronicznego XML,

- **Kody metod płatności nie powiększających podstawy kolejnej opłaty** – lista kodów metod płatności dla których nie następuje powiększenie podstawy kolejnej opłaty o obliczoną kwotę należności,
- **Minimalna masa netto pozycji fakturowej przy automatycznym podziale masy według wartości** – pozwala na określenie minimalnej masy netto jaka ma być przypisywana do pozycji fakturowej podczas podziału mas proporcjonalnie według wartości,
- **Edycja uwag do kosztów dodatkowych** – po włączeniu tej opcji program pozwala umieścić opis wprowadzonych kosztów dodatkowych, opis ten nie jest drukowany na formularzu jak również nie jest umieszczony w zgłoszeniu XML, podawanie opisu może być pomocne jeśli zestaw SAD jest edytowany przez różne osoby,
- **Używanie skrótu nazwy klienta w zgłoszeniach celnych jeśli nazwa jest dłuższa niż 35 znaków** – pozwala na rozwiązanie problemów z długimi nazwami kontrahentów, w polu z nazwą będzie podawany skrót nazwy klienta zdefiniowany w bazie klientów,
- **Przenoszenie do pola 54 numeru dowodu osobistego przedstawiciela/ zgłaszającego** – po zaznaczeniu tej opcji program automatycznie przenosi do pola 54 numer dowodu osobistego z pola 14 (w chwili wyboru danych zgłaszającego z listy)
- **Przenoszenie do pola 54 stanowiska przedstawiciela/zgłaszającego** – po wypełnieniu pola 14 program automatycznie wypełni pole 54 o stanowisko zgłaszającego
- **Automatyczna zmiana kodu dokumentu DV1 na dokument DV1 bis od 4 pozycji towarowej zestawu** – opcję wprowadzono dla uproszczenia wypełniania zgłoszenia SAD w polu 44. Po jej włączeniu dla zgłoszeń w imporcie wystarczy dodać do pola 44 dokument wspólny DV1, a przy wydruku zestawu SAD oraz przy tworzeniu zgłoszeń XML program automatycznie od 4 pozycji towarowej zamieni kod dokumentu DV1 na kod dokumentu DV1 Bis,
- **Automatyczne wypełnianie pola 2b dla dokumentu DW1** – jeśli pole 2b w DW1 pozostanie niewypełnione, wówczas po włączeniu tej opis program będzie pole 2b wypełniał danymi z właściwego pola zgłoszenia celnego SAD
- **Automatyczne zarządzanie numerem upoważnienia (5DK2) do pola 44 SAD** – włączenie tej opcji zezwala programowi na automatyczne umieszczanie w polu 44 SAD numeru upoważnienia w zależności od wybranego rodzaju upoważnienia,
- **Wydruk w polu 7 SAD numeru własnego dokumentu XML** – parametr pozwala włączyć lub wyłączyć możliwość wydruku numeru własnego dokumentu XML w polu 7 – nie ma to wpływu na zgłoszenie XML, ponieważ nie zawiera ono odpowiednika pola 7 dla formy papierowej,
- **Wydruk w polu 7 numeru formularza** – pozwala na włączenie/wyłączenie wydruku numeru formularza. Numer formularza jest numerem kolejnym formularza nadawany automatycznie przez bazę SQL,
- **Wydruk dokumentu SAD na formularzu** – włącza możliwość wydruku dokumentu SAD na gotowym formularzu. Po włączeniu tej opcji ograniczona jest ilość linii wydruku w polu 31 do 8 linii (wydruk formularza na papierze A4 pozwala na wydruk 9 linii w polu 31),
- **Przenoszenie do pola 44 dodatkowo poza numerem, daty wystawienia faktury** – w niektórych przypadkach wymagane jest przenoszenie do pola 44 poza kodem i numerem faktury również daty wystawienia,
- **Kontrola duplikatów numerów faktur (faktury handlowe do dokumentu SAD)** – po włączeniu tej opcji program kontroluje czy wprowadzony numer faktury nie został użyty w innym dokumencie SAD. Dzięki temu można uniknąć

sytuacji w której podmiot przekazuje do agencji celnej dwukrotnie te same dokumenty,

- **Wydruk drugiej strony formularza SAD (dotyczy wydruku na czystych kartkach A4)** – po zaznaczeniu tej opcji program domyślnie zaznaczy wydruk drugiej strony formularza i włączy opcję duplex.
- **Wydruk na dokumencie SAD jednopozycyjnym sumy razem dla należności celnych (pole 47)** – niektóre UC wymagają (niezgodnie z instrukcją wypełniania dokumentów SAD) podsumowania należności w polu Razem dla dokumentu SAD. Opcja ta pozwala na włączenie takiego podsumownia.

Po naciśnięciu przycisku „**Drukowane/edytowane pola SAD**” istnieje możliwość włączenia/wyłączenia pól, które można edytować (w zależności od rodzaju zgłoszenia SAD).




Z listy rodzajów zgłoszenia należy wybrać właściwy typ zgłoszenia i zaznaczyć pola, które mają być edytowane/drukowane lub wyczyścić zaznaczenie w polu które nie ma być edytowane/drukowane.

Naciśnięcie przycisku <**Ustaw domyślne**> powoduje powrót do ustawień początkowych zgodnych z instrukcją wypełniania dokumentu SAD.

Celina/NCTS/AES:

Do prawidłowego przesłania danych do systemu Celina/NCTS/AES wymagane jest podanie wszystkich informacji dotyczących zgłaszającego (nazwa, dane adresowe oraz numeru NIP i REGON). Pole **Nazwa** jest ograniczone do 35 znaków. Ograniczenie to nakłada na program specyfikacja systemu Celina.

Jeśli dane zgłaszającego zostały wcześniej zapisane do bazy kontrahentów, można je przenieść klikając na przycisk 

Poniższy rysunek przedstawia okno parametrów programu z aktywną zakładką *zgłaszający/dokument*.

Jeśli firma posiada wiele oddziałów i wysyła zgłoszenia XML konieczne jest podanie dodatkowego identyfikatora dokumentu. Pozwoli to na zachowanie unikalności numerów własnych zgłoszeń XML w ramach jednego numeru Regon zgłaszającego. W polu tym można wpisać maksymalnie trzy znaki, mogą to być litery i cyfry. Typowo dla wieloddziałowych agencji celnych, do pola można wpisać symbol/numer oddziału.

W parametrach programu można podać numer urzędu celnego do którego najczęściej będą wysyłane zgłoszenia.

Przy tworzeniu nowego zgłoszenia celnego, numer ten będzie używany jako wartość domyślna dla pola UC zgłoszenia.


Nazwa pliku XML:

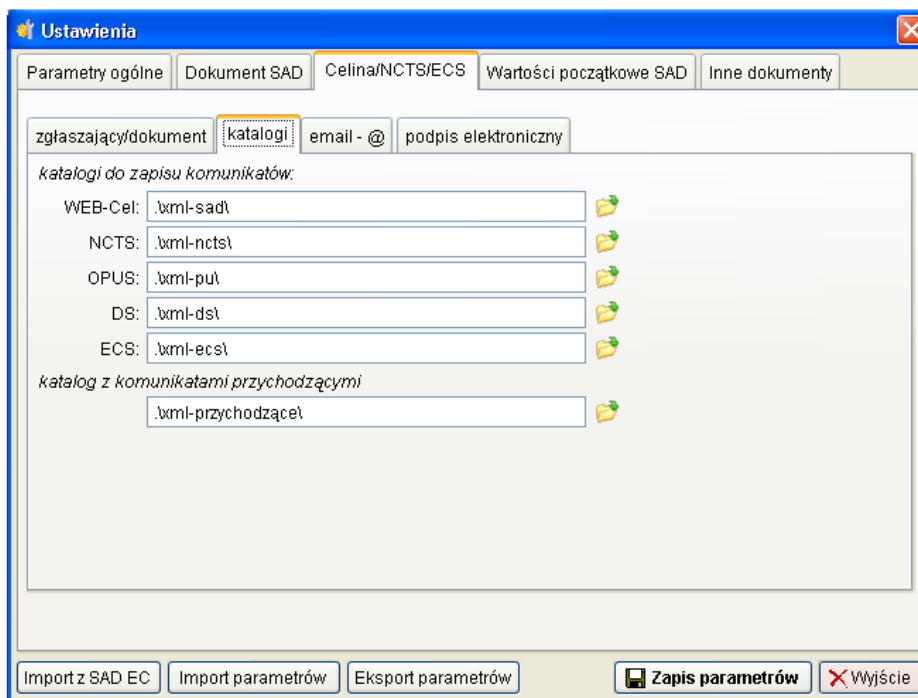
- Nazwa dokumentu (SAD, DS, NCTS, PWD, AES) – program będzie tworzył pliki XML o nazwach SAD, DS, NCTS, IE515 odpowiednio dla dokumentów SAD, DS, NCTS, PWD, AES
- Numer własny – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że nazwa pliku utworzona przez program będzie identyczna jak numer własny dokumentu XML

Czas oczekiwania na odpowiedź systemu Celina (timeout), jest to czas w jakim program oczekuje na odpowiedź systemu niewizualnego przesyłania zgłoszeń. Jeśli w czasie wysyłania dokumentu do systemu Celina pojawił się komunikat o błędzie numer 12002 oznacza to, że system Celina nie odpowiedział w oczekiwanym czasie na zapytanie wysłane przez program. Może się wówczas zdarzyć, że przy kolejnej próbie wysyłki dokumentu system zwróci błąd 'Dokument o takim numerze własnym został już wysłany'. Oznacza to w takim przypadku, że poprzednia wysyłka dokumentu zakończyła się powodzeniem, ale system Celina nie przesłał w ustalonym czasie odpowiedzi.

W takim przypadku należy sprawdzić stan zgłoszenia.

Kolejna zakładka w parametrach programu **Katalogi** pozwala na wskazanie katalogów do których mają być zapisywane pliki XML dla zgłoszeń wymienionych rodzajów zgłoszeń. Domyślnie program zakłada katalogi o nazwach jak na poniższym rysunku.

Istnieje możliwość zmiany katalogów domyślnych. Wystarczy wpisać z klawiatury odpowiednią ścieżkę dostępu lub wskazać lokalizację po naciśnięciu przycisku 



Mechanizm wyboru katalogu oraz sposób zakładania nowego katalogu (folderu) jest standardowym mechanizmem systemu Microsoft Windows.

Możliwe jest również ustalenie katalogu, z którego program będzie pobierał pliki XML pochodzące z systemów NCTS/AES (dotyczy tylko przypadków w których użytkownik samodzielnie pobiera załączniki za pomocą programu pocztowego).

Kolejna zakładka służy do określenia adresów e-mail oraz konfiguracji kont pocztowych wykorzystywanych do wysyłania dokumentów do systemów informatycznych UC.

Program pozwala na podanie innego adresu email dla każdego z podsystemów informatycznych UC. Użytkownik oczywiście może dla każdego z systemów używać tego samego konta pocztowego.

Dla systemów NCTS, Celina, AIS, AES, Zefir i EMCS istnieje możliwość przesyłania zgłoszeń elektronicznych drogą mailową. Zgłoszenia są przesyłane na adresy email UC podane w polach **adres email PWK**.

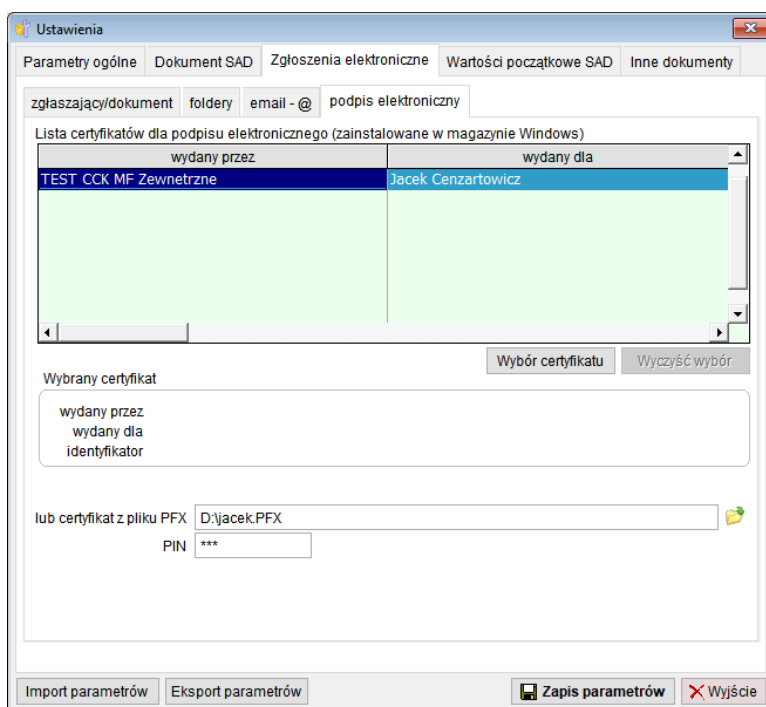
Program pozwala również na odbiór komunikatów pochodzących z UC z serwera pocztowego. Odbierane są tylko te emaile dla których w polu nadawca występuje jeden z adresów podanych w polu **adresy z których przychodzą komunikaty**.

Do poprawnego działania funkcji wysyłania i odbierania poczty konieczne jest poprawne skonfigurowanie konta pocztowego (nie dotyczy to przypadków, w których wysyłanie i odbieranie komunikatów jest wykonywane przez klienta pocztowego MS Outlook rozdział 3.2.4 – wówczas przyciski **<Konfiguracja konta>** są niewidoczne).
Jeśli adresy zgłaszającego są identyczne dla każdego z systemów, wówczas przycisk **<Konfiguracja konta>** jest widoczny jedynie przy pierwszym adresie email.

- **Nazwa nadawcy** – należy podać nazwę firmy wysyłającej zgłoszenia lub imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
- **Serwer SMTP** – należy podać serwer poczty wychodzącej,
- **Port** – należy podać numer portu który jest wykorzystywany do wysyłania poczty,
- **Użyj autoryzacji przy wysłaniu** – należy zaznaczyć tę opcję jeśli serwer pocztowy wymaga uwierzytelnienia poczty wysyłanej,
- **Użyj połączenia SSL** – należy zaznaczyć tę opcję jeśli do wysyłania poczty wykorzystywany jest protokół SSL,
- **Serwer POP3** – należy podać serwer poczty przychodzącej,
- **Port** – należy podać numer portu który jest wykorzystywany do odbierania poczty,
- **Użyj połączenia SSL** – należy zaznaczyć tę opcję jeśli do odbierania poczty wykorzystywany jest protokół SSL,
- **Użytkownik** – należy podać nazwę użytkownika niezbędną do zalogowania do serwera pocztowego.
- **Hasło** – należy podać hasło pozwalające na zalogowanie się do serwera pocztowego.

W programie przygotowano funkcje umożliwiające podpisywanie dokumentów. Zakładka **Podpis elektroniczny** zawiera listę poprawnie zainstalowanych certyfikatów. Sposób uzyskiwania i instalacji certyfikatów wykracza poza zakres tej instrukcji i jest opisany na stronach internetowych Służby Celnej.

Każdy zalogowany użytkownik programu może wybrać swój domyślny certyfikat (przyciskiem <**Wybór certyfikatu**>) – nie będzie wymagany każdorazowy wybór przed utworzeniem zgłoszenia XML właściwego certyfikatu.



Istnieje również możliwość wskazania certyfikatu używanego do podpisu elektronicznego z pliku PFX. W tym przypadku, użytkownik może również przypisać PIN dla takiego certyfikatu. Jeśli PIN nie został podany, wówczas przed podpisem użytkownik będzie musiał go podać.

Dla ułatwienia procesu aktualizacji certyfikatów przechowywanych w magazynie certyfikatów Windows, program automatycznie podczas logowania sprawdza czy istnieją certyfikaty dla których pozostało mniej niż 7 dni do końca ważności.

Jeśli tak, to w oknie logowania jest wyświetlana informacja widoczna na poniższym rysunku.

Logowanie do SAD EC Win

server SQL t61\sqlexpress

Użytkownik Administrator

hasło

lista certyfikatów, które wygasną w ciągu 7 dni

ważny do	wydany dla
2008.07.25	j.cenzartowicz@sadec.pl

Zaloguj Wyjście

kontrola dostępności aktualizacji słowników i programu

Zakładka **Wartości początkowe SAD** pozwala na ustawienie wartości początkowych wybranych pól SAD dla nowo tworzonych zgłoszeń.

Ustawienia

Parametry ogólne Dokument SAD Celina/NCTS/ECS **Wartości początkowe SAD** Inne dokumenty

Domyślne wartości pól SAD

typ SAD A podtyp A zgłoszenie EX A

rodzaj przedstawicielstwa

waluta PLN kod warunków dost. EXW

kod dokumentu wymaganego faktura IM/EX/TR N935 / N380 / 380

kontener (pole 19) 0

rodzaj transakcji (pole 24) 11

metoda wartościowania (pole 43 pozycji towarowej SAD) 1

rodzaj transportu (pole 25/26) 10 / 3

kody metod płatności A00/10/20 M B00/10/20 M C00/10 M A30/35/40/45 M 1A1 M inne M

Miejsce wystawienia dokumentów Szczecin

Import z SAD EC Import parametrów Eksport parametrów Zapis parametrów Wyjście

Zakładka **Inne dokumenty** pozwala określić parametry dla dokumentów innych niż dokument SAD – w tym domyślne ustawienia niektórych pól. Aby przyspieszyć

wypełnianie dokumentów dodatkowych można uzupełnić dane Nadawcy i Odbiorcy towaru – pod warunkiem, że jest jeden nadawca towaru i jeden odbiorca. Jeśli nadawcy i odbiorcy towary zmieniają się (w przypadku wykorzystywania programu w agencji celnej) pola można pozostawić puste.

Dla komunikatu NCTS IE07 można zdefiniować stałe elementy komunikatu.

- **Kod UC przedstawienia towaru** – należy podać numer Urzędu Celnego właściwego dla miejsca zgłaszania towarów,
- **Lokalizacja – jeśli towar przedstawiany jest poza UC** – należy podać kod lokalizacji lub opis miejsca uznanego,
- **Odbiorca** – należy podać dane upoważnionego odbiorcy towaru. Dane można przenieść z bazy klientów.

3.2 Konfiguracja programów pocztowych do prawidłowej współpracy z NCTS/AES.

Dla poprawnego współdziałania modułu do odczytu komunikatów NCTS/AES z innymi programami pocztowymi wymagana jest odpowiednia ich konfiguracja.

Program SAD EC musi tak współpracować z programami pocztowymi i serwerem poczty, aby nie dochodziło do przypadków 'podbierania' sobie maili.

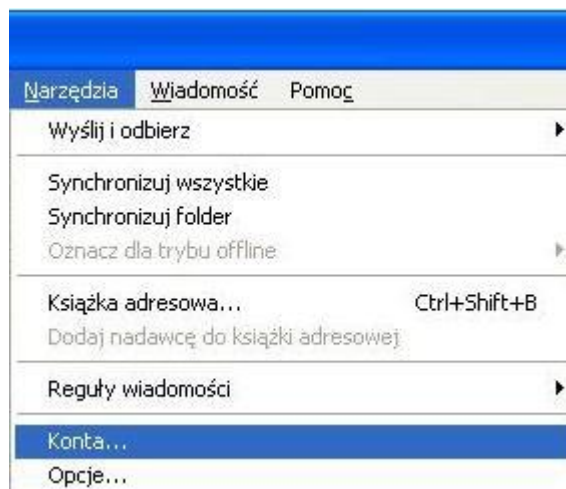
Żaden z programów nie powinien kasować maili natychmiast po ich odebraniu.

Program SAD EC nie kasuje odebranej poczty z serwera POP3, zadanie to powinien wykonywać program pocztowy lub odpowiednio skonfigurowany serwer POP3.

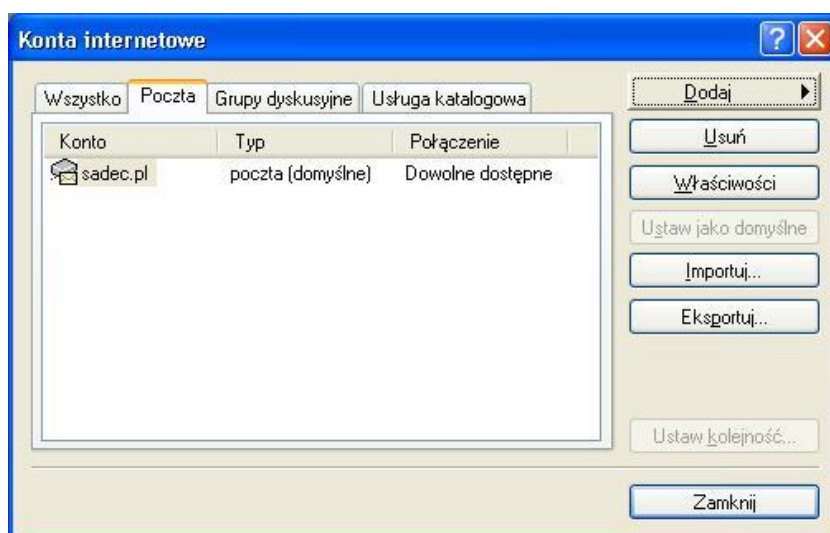
Poniżej zostaną opisane sposoby zmiany konfiguracji popularnych programów pocztowych.

3.2.1 Outlook Express

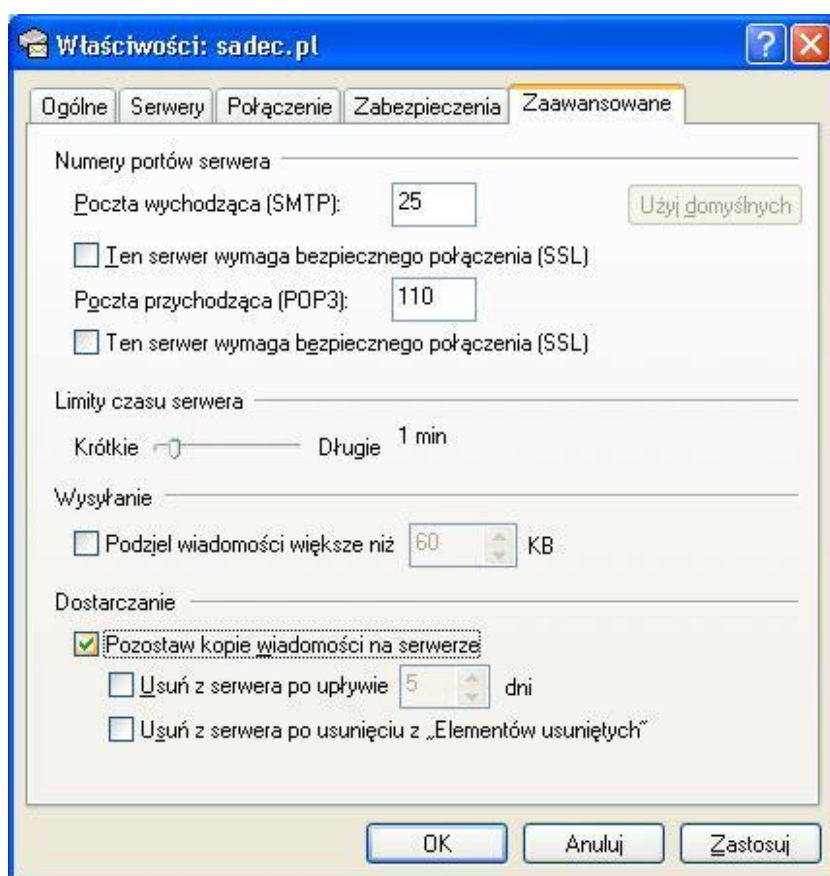
Po uruchomieniu programu Outlook Express należy wybrać menu **Narzędzia**, a następnie **Konta**.



Z listy zdefiniowanych kont należy wybrać konto, które jest wykorzystywane do wymiany komunikatów z systemami NCTS/AES.



Następnie należy wybrać **Właściwości**.



Na karcie właściwości należy wybrać zakładkę **Zaawansowane**. Na karcie ustawień zaawansowanych należy zaznaczyć opcję **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze**, oraz zaznaczyć opcję usuwania wiadomości po określonym czasie. Po zaznaczeniu opcji **Usuń z serwera po upływie...** należy określić ilość dni po jakich będą wiadomości usuwane z serwera (zalecamy ustawienia powyżej 10 dni).

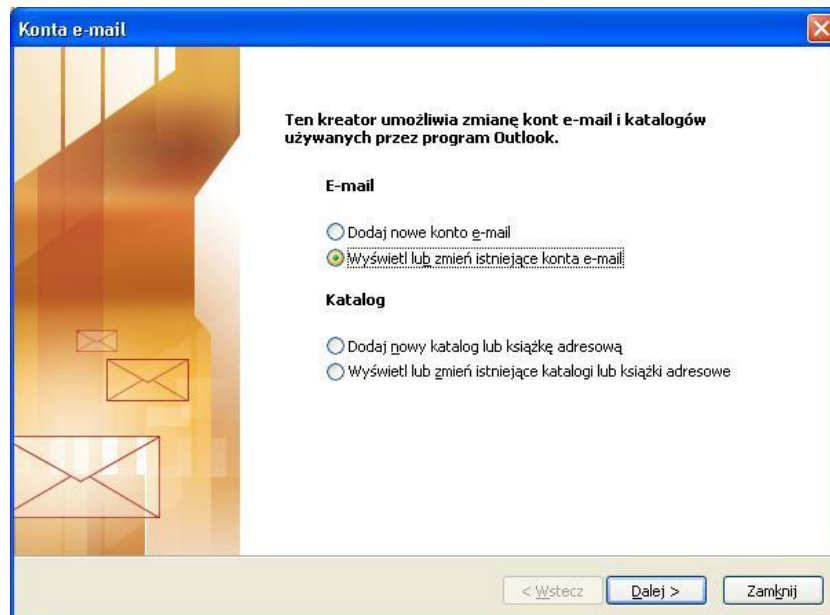
3.2.2 Microsoft Outlook.

Przed wykonaniem konfiguracji prosimy zapoznać się z rozdziałem 3.2.4.

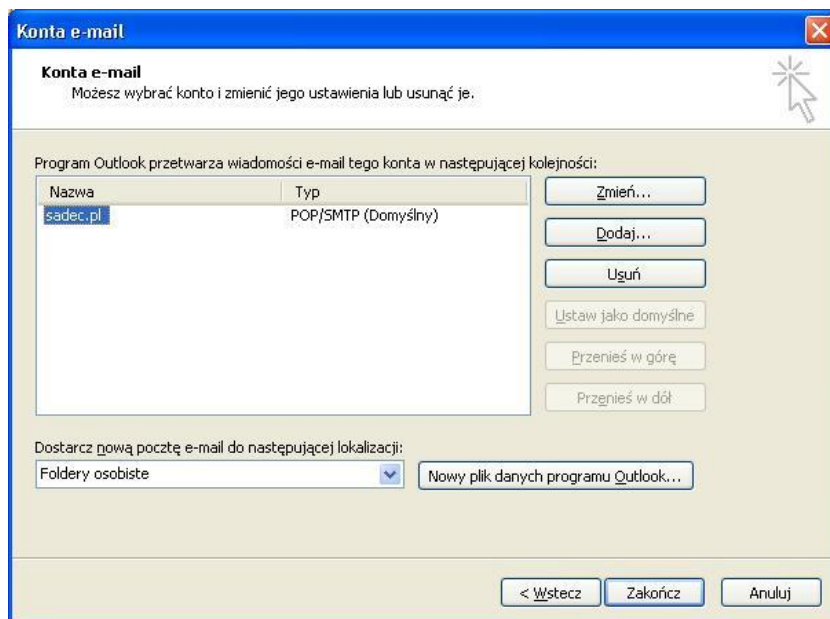
Po uruchomieniu programu należy z menu **Narzędzia** wybrać polecenie „Konta e-mail...”.



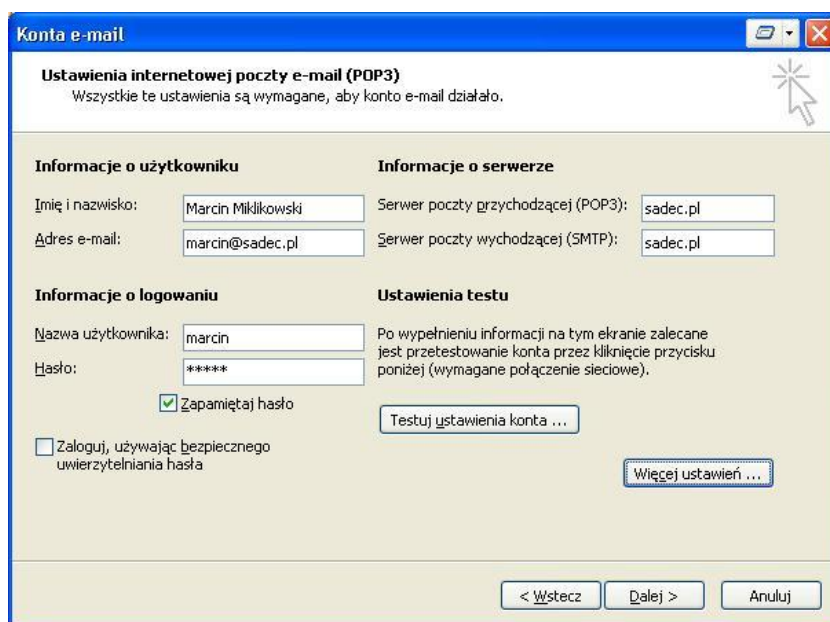
Następnie należy zaznaczyć opcję „**Wyświetl lub zmień istniejące konta e-mail**”.



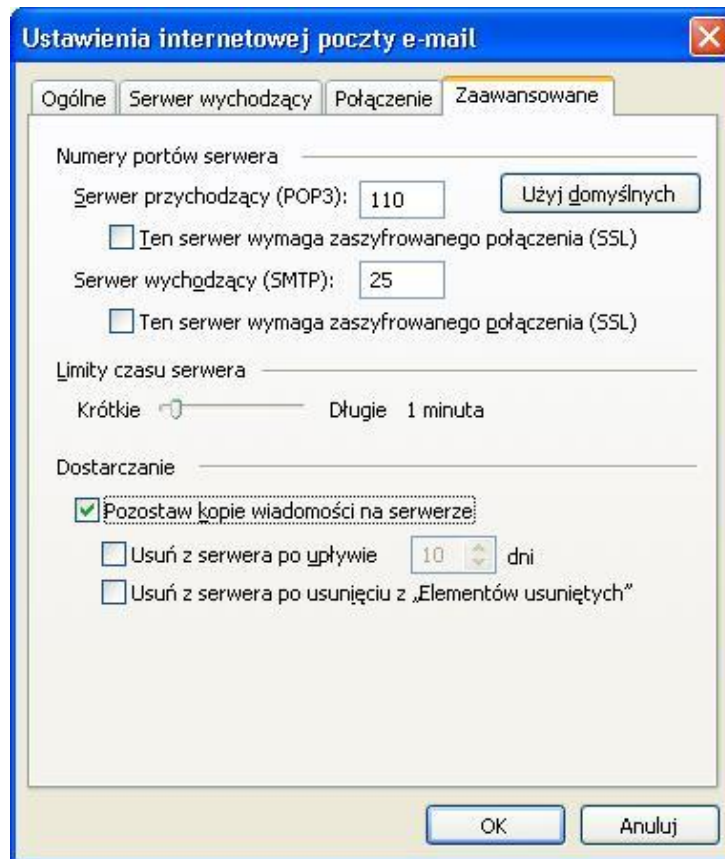
Następnie należy kliknąć przycisk **Dalej**.



Z listy zdefiniowanych kont należy wybrać konto, które jest wykorzystywane do wymiany komunikatów z systemem NCTS/AES. Następnie należy nacisnąć przycisk **Zmień....**



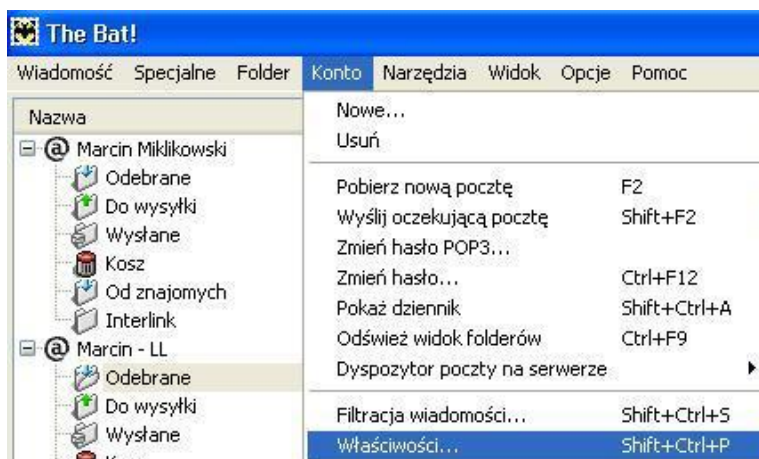
Następnie należy nacisnąć przycisk **Więcej ustawień....**



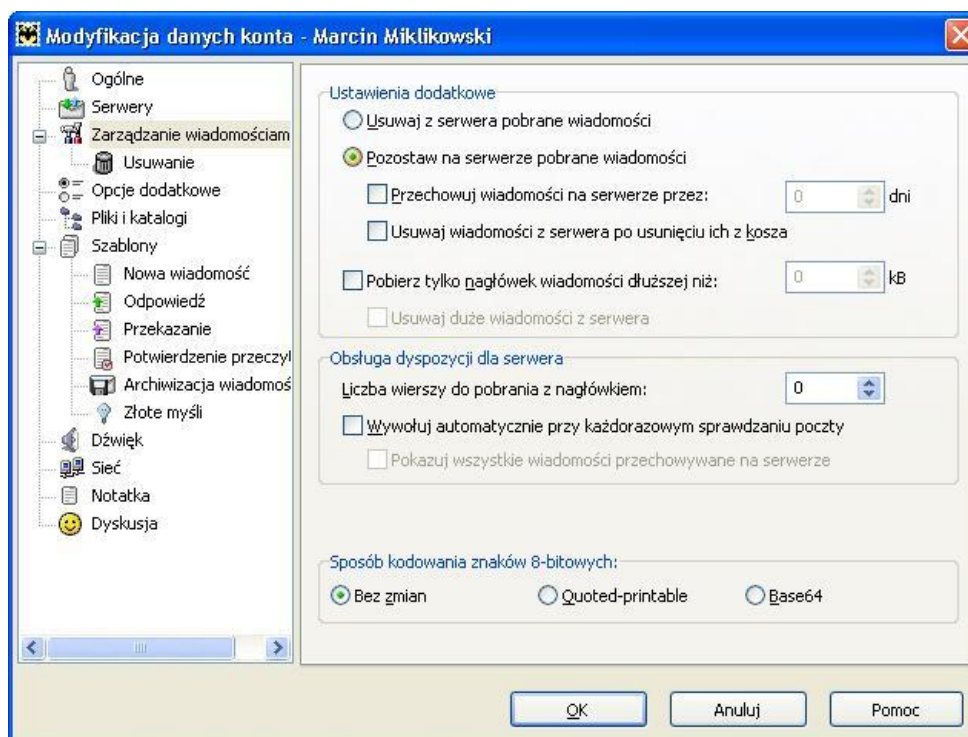
Na karcie właściwości należy wybrać zakładkę **Zaawansowane**. Na karcie ustawień zaawansowanych należy zaznaczyć opcję **Pozostaw kopie wiadomości na serwerze**, oraz zaznaczyć opcję usuwania wiadomości po określonym czasie. Po zaznaczeniu opcji **Usuń z serwera po upływie...** należy określić ilość dni po jakich będą wiadomości usuwane z serwera (zalecamy ustawienia powyżej 10 dni).

3.2.3 The Bat.

Po uruchomieniu programu na liście kont/folderów należy zaznaczyć konto, które jest wykorzystywane do wymiany komunikatów z systemem NCTS/AES. Następnie należy wybrać opcję **Konto**, a następnie **Właściwości**.



We właściwościach należy wybrać opcję **Zarządzanie wiadomościami**



Na karcie ustawień należy zaznaczyć **Pozostaw na serwerze pobrane wiadomości**, oraz zaznaczyć opcję usuwania wiadomości po określonym czasie. Po zaznaczeniu opcji **Przechowuj wiadomości na serwerze przez:** należy określić ilość dni po jakich będą wiadomości usuwane z serwera (zalecamy ustawienia powyżej 10 dni).

W pozostałych klientach poczty konfiguracja konta może wyglądać podobnie. Więcej szczegółów odnajdziecie Państwo w dokumentacji programów pocztowych.

Dodatkowo niektóre serwery pocztowe posiadają swoje dodatkowe ustawienia dla protokołów POP3/SMTP.

Protokoły te należy skonfigurować w taki sposób aby możliwy był wielokrotny odbiór tego samego maila (w różnych programach).

Przykładem innego niż standardowy protokół POP3 może być poczta GMAIL.

Serwery GMAIL domyślnie po utworzeniu nowego konta pocztowego uniemożliwiają pobieranie poczty na wielu komputerach lub w kilku programach zainstalowanych na tym samym komputerze.

Może więc dochodzić do sytuacji w której wiadomości będą znajdowały się w skrzynce pocztowej programu Outlook, natomiast nie zostaną pobrane do programu SAD EC Win - i na odwrót.

Takie zachowanie wynika z domyślnej konfiguracji klienta pocztowego GMAIL / protokół POP3 - do klienta pocztowego przekazywane są jedynie nowe wiadomości – taka konfiguracja serwera POP3 miała zapewne na celu zwiększenie prędkości działania poczty, jednak jest nieodpowiednia na potrzeby odbioru wiadomości przez wiele programów.

Aby zmienić to niewłaściwe (z punktu widzenia wielokrotnego dostępu do tych samych wiadomości) zachowanie protokołu Gmail/POP3, należy po zalogowaniu się do poczty Gmail przejść do zakładki Ustawienia, a następnie Przekazywanie i POP3/MAPI. Na stronie ustawień należy przy pozycji Pobieranie przez POP wybrać opcję: Włącz POP dla wszystkich wiadomości (nawet już pobranych).

Pobieranie przez POP:

[Dowiedz się więcej](#)

1. Stan: **POP włączony** dla całej poczty otrzymanej od dnia 20.02

- Włącz POP dla **wszystkich wiadomości** (nawet już pobranych)
- Włącz POP dla **poczty otrzymywanej od tej chwili**
- Wyłącz POP**

3.2.4 Microsoft Outlook – jako klient e-mail.

Opisana w punkcie 3.2.2 konfiguracja programu MS Outlook może być zbędna, jeśli użytkownik wybierze obsługę poczty bezpośrednio z użyciem systemu MS Outlook.

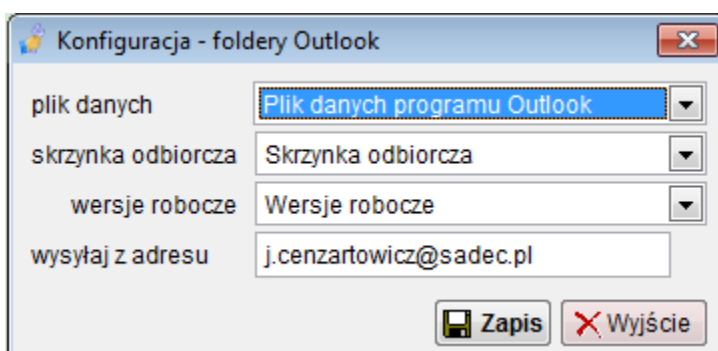
Wówczas obsługa poczty jest wykonywana bezpośrednio z użyciem funkcji programu MS Outlook, sterowanego poprzez mechanizm MAPI/Redemption.

Sposób włączenia obsługi poczty poprzez MS Outlook został opisany w 3.3.
Program SADEC współpracuje jedynie z MS Outlook w wersjach 32 bitowych.

W tym trybie wszystkie wysyłane wiadomości wysyłane do UC lub podmiotów, są umieszczane w folderze 'Skrzynka nadawcza', a po wysłaniu są przenoszone do folderu 'Elementy Wysłane'. Oczywiście, użytkownik może utworzyć reguły wiadomości np. przenoszące wiadomości kierowane do UC do innego folderu.

W parametrach programu SAD EC należy podać adresy e-mail, z jakich będą wysyłane zgłoszenia do systemów UC.

Konfiguracja poczty w programie SAD współpracującym z MS Outlook 2003 – 2010 ogranicza się do wyboru pliku danych oraz folderów skrzynki odbiorczej i wersji roboczych.



3.3 Konfiguracja zaawansowana

Niektóre ustawienia nie są dostępne w parametrach programu, są wykonywane po instalacji programu w pliku konfiguracyjnym.

W katalogu aplikacji SAD EC Win znajduje się plik o nazwie CONFIG.FPW, jest to plik tekstowy, który może być edytowany za pomocą dowolnego edytora tekstowego.

Program rozpoznaje następujące wpisy w pliku CONFIG.FPW:

<i>wpis</i>	<i>opis</i>
<code>windowstate=max</code>	aplikacja zawsze jest uruchamiana w oknie na całym pulpicie
<code>appmin=no</code>	zablokowanie przycisku minimalizacji aplikacji do paska
<code>winlogin=on</code>	rozpoznawanie użytkownika według nazwy Windows (login)
<code>filtrwinlogin=on</code>	filtrwanie listy użytkowników według numeru oddziału
<code>Nazwabazysql</code>	nazwa bazy SQL jeśli inna niż SAD, nową nazwę bazy należy podać w funkcji tworzenia połączenia do bazy SQL
<code>kliencioddzial</code>	indywidualna baza klientów dla każdego oddziału (w przypadku wspólnej bazy SQL dla wielu oddziałów firmy)
<code>indeksoddzial</code>	indywidualna baza indeksu towarowego dla każdego oddziału (w przypadku wspólnej bazy SQL dla wielu oddziałów firmy)
<code>updateurl=<url></code>	adres z jakiego są pobierane aktualizacja programu SAD (jeśli inny niż domyślny)
<code>listasadod=<ilość dni></code>	domyślna wartość dla pola <i>data od</i> dla listy dokumentów SAD (należy podać ilość poprzedzających datę bieżącą)
<code>Pdfdopliku</code>	zapis dokumentów PDF przychodzących z komunikatami IE029 oraz IE529 do katalogów <code>.\pdf-ncts</code> oraz <code>.\pdf-aes</code> zamiast do bazy SQL
<code>wazoschasma=<il.dni></code>	okres ważności hasła użytkownika (po <code><il.dni></code> od ostatniej zmiany użytkownik będzie musiał zmienić swoje bieżące hasło)
<code>Outlookmail</code>	włączenie obsługi poczty przez klienta pocztowego MS Outlook nie dotyczy MS Outlook Express) – opis w 3.2.4.
<code>Sqlwindowslogin</code>	włączenie logowania do SQL serwera z użyciem autentykacji użytkownika Windows
<code>tematemail=typkomunikatu</code>	w temacie wiadomości z przekazywanym komunikacie AES / ICS / NCTS zostanie umieszczony jedynie numer MRN (nazwa pliku będzie posiadała tylko
<code>PobierzTabeleNBPA</code>	automatyczne pobieranie tabeli NBP/A podczas logowania do programu SAD EC
<code>Komunikatyokres=<il.dni></code>	ilość dni od daty bieżącej dla zakresu wyświetlanych komunikatów na liście komunikatów AES, ICS, NCTS, EMCS – domyślnie jest to 60 dni
<code>Listasadod=<il.dni></code>	ilość dni od daty bieżącej dla zakresu wyświetlanych na liście zgłoszeń celnych SAD – domyślnie jest to 60 dni
<code>Chilkatcrypt</code>	opcjonalny klient do szyfrowania wrażliwych danych systemu SADEC – standardowo dane są szyfrowane z użyciem klienta Microsoft Cryptographic Services
<code>dokumenty=<folder></code>	lokalizacja dokumentów klienta (dotyczy folderu wyświetlanego w danych klienta)

UWAGA !!!

Jeśli użyto opcji **pdfdopliku**, wówczas wymagana jest dodatkowo archiwizacja katalogów *pdf-ncts* oraz *pdf-aes*. Oba katalogi znajdują się w katalogu aplikacji SADEC Win.

Jeśli użyto opcji **outlookmail**, wówczas konieczna jest instalacja komponentu UIJC Redemption Outlook do pobrania z: <http://sadec.pl/sadecwin/uijcrd.zip>

W przypadku wersji sieciowych, istnieje możliwość uruchomienia aktualizacji słowników i taryfy celnej w trybie automatycznym (np. w nocy).

Aby uruchomić taki tryb aktualizacji, należy uruchomić program SAD EC Win z parametrem AKTUALIZACJATARYFY.

Przykład:

```
sad.exe AKTUALIZACJATARYFY
```

Takie zadanie można dodać np. do Harmonogramu zadań Windows.

3.4 Import/eksport dokumentów.

Program posiada funkcję importu/eksportu jednego lub wielu dokumentów SAD jak również import danych z zewnętrznych systemów informatycznych. Funkcja ta dostępna jest w menu **Dokumenty SAD/Eksport zestawu SAD**.

Dzięki tej funkcjonalności, możliwe jest przysyłanie dokumentów pomiędzy oddziałami firmy, lub pomiędzy firmą, a agencją celną.

Dokumenty eksportowane tą funkcją mogą być importowane tylko przez program SAD EC WIN.

Po wybraniu opcji eksportu dokumentu użytkownik musi podać informacje niezbędne do późniejszego zidentyfikowania dokumentów, oraz nazwę i lokalizację dla tworzonego pliku.

- **Opis eksportu** – opis pozwalający zidentyfikować plik z danymi,
- **Data** – datę wykonania eksportu,
- **Nazwa pliku** – nazwa tworzonego pliku z danymi,
- **Lokalizacja** – lokalizacja w której będzie zapisany plik z danymi.

Lokalizacja nie jest wymagana jeśli plik nie będzie zapisany, ale zostanie wysłany jako email.

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** na ekranie pojawi się lista istniejących dokumentów SAD.

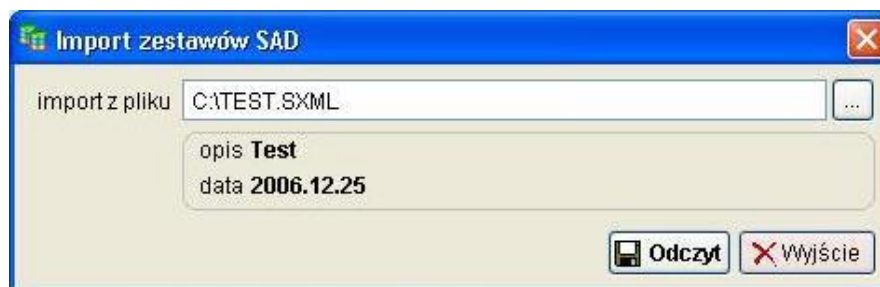
Na liście za pomocą pola zaznaczenia (checkbox w kolumnie zazn.) należy wybrać dokumenty do eksportu, a następnie zatwierdzić wybór poprzez naciśnięcie przycisku **<Użyj wybrane SAD>**.

W kolejnym kroku należy nacisnąć przycisk <**Zapisz**> lub <**Wyślij jako e-mail**>. Po wykonaniu zapisu okno **Eksport zestawów SAD** zostanie zamknięte, natomiast wysyłka zgłoszeń jako email wymaga podania adresu email odbiorcy. Przed wysyłką maila można uzupełnić pole temat wiadomości oraz wpisać treść wiadomości.

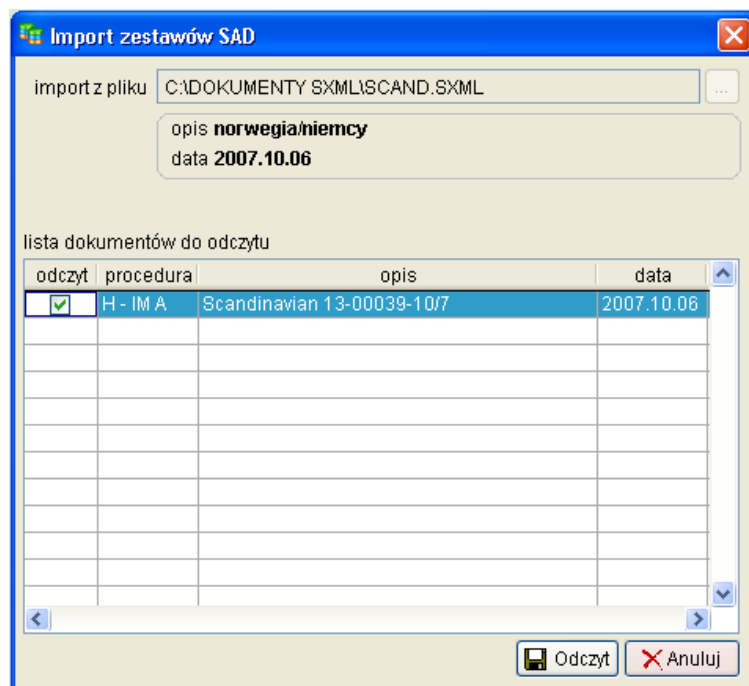


Po przeniesieniu pliku z danymi na inny komputer należy uruchomić funkcję importu danych. Program umożliwia importowanie pełnych zgłoszeń z wyeksportowanych z programu SADEC oraz zgłoszeń SAD/IE515/IE015 kierowanych do systemów KAS, przy czym w drugim przypadku nie są dostępne informacje źródłowe z których powstało zgłoszenie celne (faktury, pozycje fakturowe, koszty dodatkowe ...)

Funkcja jest dostępna w menu **Dokumenty SAD/Import zestawu SAD**.



Przed wykonaniem importu należy wskazać plik ze zgłoszeniami SAD. Po wybraniu pliku z danymi zostanie uzupełniony opis jego opis oraz data wykonanego eksportu. Jeśli dane są właściwe należy nacisnąć przycisk <**Odczyt**>.



Dokumenty z zaznaczonym polem **Odczyt** zostaną zaimportowane. Jeśli na liście znajdują się zgłoszenia, które nie powinny zostać importowane należy wykasować zaznaczenie.

3.5 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.

The screenshot shows the 'Uzytkownik' dialog box with the following fields and values:

- Nazwisko/imię: Jacek Kowalski
- nr D.O.: ADZ712295
- Pesel: (empty)
- stanowisko: Agent Celny
- telefon: 91 4555051
- nr agenta: PL006519
- z dnia: 2000.10.20
- oddział: A041
- nazwa Win: jacek
- ewidencje EMCS (symbole): wszystkie

The 'uprawnienia' (permissions) section contains a table with the following data:

stan	nazwa uprawnienia
<input checked="" type="checkbox"/>	Funkcje administracyjne
<input checked="" type="checkbox"/>	Edycja dokumentów SAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuwanie dokumentów SAD
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopiowanie dokumentów
<input checked="" type="checkbox"/>	Parametry programu
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedura uproszczona
<input checked="" type="checkbox"/>	Pobieranie aktualizacji słowników
<input checked="" type="checkbox"/>	Pobieranie aktualizacji programu
<input checked="" type="checkbox"/>	Obsługa modułu faktura
<input checked="" type="checkbox"/>	Edycja zarejestrowanych dokumentów FV-wszystkich

Buttons at the bottom: Zapis, Wyjście.

- **Nazwisko, imię** – nazwisko i imię zgłaszającego/użytkownika,
- **nr D.O.** – numer dowodu osobistego,
- **Pesel** – pole opcjonalne, wypełniane w przypadku korzystania z modułu Procedura Uproszczona,
- **stanowisko** – pole należy wypełnić w przypadku gdy zgłaszającym jest agent celny. W innych przypadkach pola nie należy wypełniać,
- **telefon** – należy podać numer kontaktowy do osoby zgłaszającej wraz z podaniem numeru kierunkowego,
- **nr agenta** – w polu należy wpisać numer wpisu na listę agentów celnych (dotyczy tylko agentów celnych)
- **z dnia** – data wpisu na listę agentów
- **oddział** – należy podać numer oddziału do którego jest przypisany zgłaszający. Domyślnie jest to numer **0000**. W przypadku firm

wielodziałowych 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 SAD – 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, dostęp do odtwarzania skasowanych dokumentów SAD
- **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
- **Procedura uproszczona** – dostęp do modułu procedura uproszczona, jeśli nie wszyscy użytkownicy posiadają uprawnienia do obsługi PU, należy to uprawnienie wyłączyć
- **Pobieranie aktualizacji słowników i programu** – funkcja pozwala na ustalenie uprawnień do pobierania i aktualizacji słowników i programu SAD
- **Obsługa modułu faktura VAT** – dostęp do funkcji fakturowania usług agencji celnej dla użytkownika
- **Edycja zarejestrowanych dokumentów** – dostęp do edycji zapisanych i wydrukowanych dokumentów sprzedaży
- **Administracja w module fakturowania** – dostęp do parametrów modułu fakturowania oraz funkcji anulowania i korekty dokumentu sprzedaży
- **Raporty w module fakturowania** – dostęp do tworzenia raportów sprzedaży z modułu fakturowania

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.

Parametry programu są związane z użytkownikiem.

Po utworzeniu nowego użytkownika programu SAD należy przeprowadzić konfigurację parametrów programu.

Istnieje możliwość włączenia wspólnej konfiguracji adresów email dla wszystkich użytkowników oddziału firmy.

3.6 Drukarka i ustawienie marginesów.

Po instalacji programu należy zdefiniować drukarki oraz ustawić marginesy dla używanych formularzy (dotyczy jedynie wydruków na gotowych formularzach).

Wybór drukarek oraz ustawienia marginesów są dostępne w menu **Narzędzia/Drukarki**.

Program wyświetla na liście drukarek do wyboru, drukarki zainstalowane w systemie Windows.

W zakładce **Drukarki** możemy zdefiniować dwa typy drukarek.

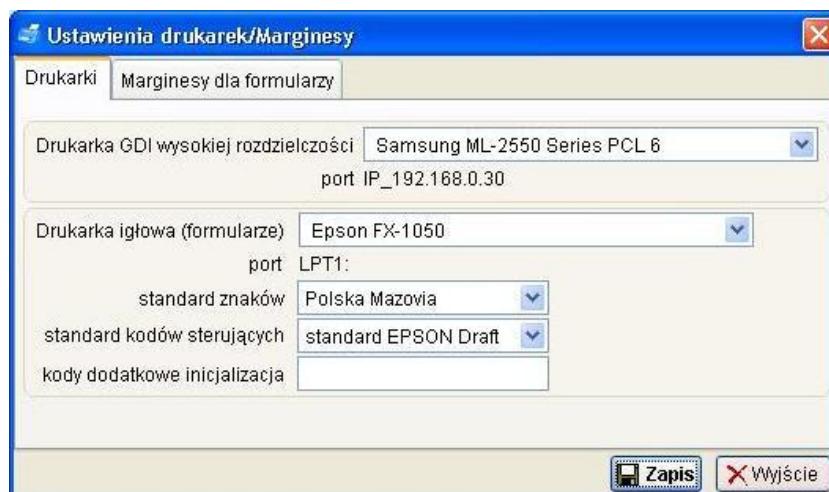
Pierwszy typ to drukarka dużej rozdzielczości np. drukarka laserowa lub atramentowa, wykorzystywana do wydruku całych formularzy lub zestawień dodatkowych.

W przypadku takich drukarek cała parametryzacja drukarki polega na wybraniu z listy właściwej drukarki.

Drugi typ drukarek to drukarki igłowe wykorzystywane do wydruku na gotowych formularzach. Taka drukarka również powinna być zainstalowana w systemie.

Jeśli nie jest jeszcze zainstalowana to należy zainstalować właściwy sterownik, a następnie w programie wybrać tę drukarkę.

Należy również ustawić właściwy standard znaków oraz kody sterujące drukarką. Użytkownicy, którzy posiadają drukarki igłowe firmy OKI np. Microline 3320, 3321 lub wcześniejsze modele powinni zainstalować drukarkę korzystając ze sterownika Epson-FX 1050 i ustawić w parametrach programu standard znaków na **Polska Mazovia**, a kody sterujące na **Standard EPSON NLQ** lub **Standard EPSON Draft**.



UWAGA – wybór niewłaściwej drukarki w systemie Windows (standard kodów sterujących) może powodować, że wydruki będą nieprawidłowe (np. wielkość czcionki).

Aby ustawić marginesy, należy z listy dostępnych dokumentów wybrać właściwy typ formularza.

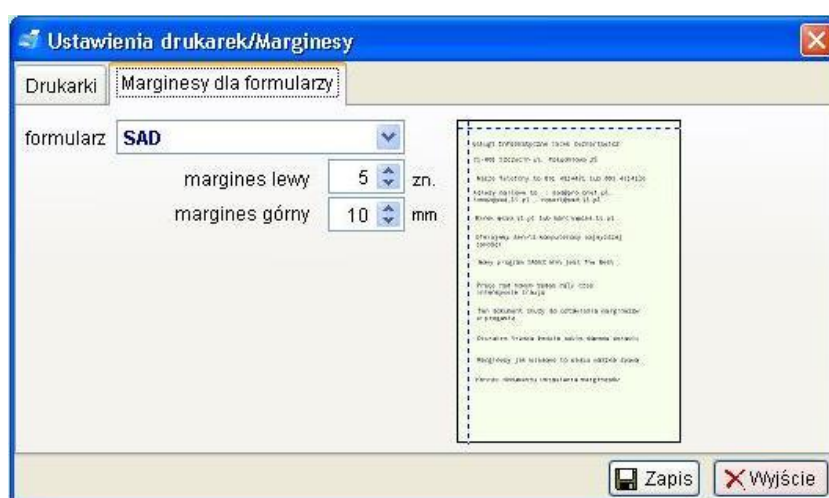
Zasady ustawienia marginesów są takie same dla każdego dokumentu wymienionego na liście.

Najpierw należy wydrukować dokument na formularzu (lub na czystej kartce) celem sprawdzenia jak dokument jest drukowany.

Jeśli wydrukowane dane są niewłaściwie rozmieszczone na formularzu (nie trafiają we właściwe pola) należy za pomocą linijki zmierzyć o ile milimetrów lub znaków należy przesunąć wydruk, aby dane trafiały we właściwe pola.

Następnie w zakładce **Marginesy dla formularzy** należy wybrać właściwy rodzaj formularza i podać prawidłowe wartości marginesów wydruku. Należy pamiętać, że przesuwany jest wydruk względem formularza, a nie formularz względem wydruku. Po zapisaniu zmian należy sprawdzić poprawność wydruku.

Podczas zmiany marginesów, program przedstawia wizualnie orientacyjne przesunięcie tekstu na formularzu.



Jeśli nie ma możliwości dokonania wydruku na formularzu (np. karnet TIR) można wydrukować dokument na kalce technicznej i przyłożyć do formularza. W ten sposób można ocenić czy dokument zostanie poprawnie wydrukowany.

Jeśli po wykonaniu wydruku kontrolnego konieczne jest wprowadzenie poprawki do bieżących ustawień, należy powtórzyć opisaną powyżej procedurę.

Uwaga – w systemie Windows 10 występują problemy z wydrukami na drukarkach igłowych w trybie tekstowym – brak odpowiednich sterowników.

Uwaga – w systemach Windows 7/8/10 przy wyborze skalowania czcionki innej niż 100% wydruki w trybie graficznym mogą być przeskalowane i nie mieścić się na zaprojektowanym dla nich formatach papieru. W takim przypadku jeśli istnieje konieczność zmiany wielkości czcionki na ekranie (na większą), zalecamy zmniejszenie rozdzielczości np. z Full HD na 1600x900 lub inną obsługiwaną przez sterownik karty graficznej.

3.7 Archiwizacja bazy danych.

Program posiada również funkcję tworzenia kopii zapasowej bazy danych. Możliwe jest ręczne jak również automatyczne tworzenie kopii zapasowej.

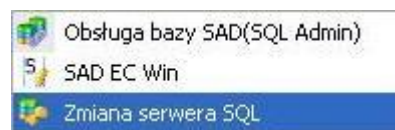
Można ją stosować niezależnie od innych metod ochrony całego systemu/partycji dyskowych.

Istnieje kilka metod tworzenia kopii zapasowych.

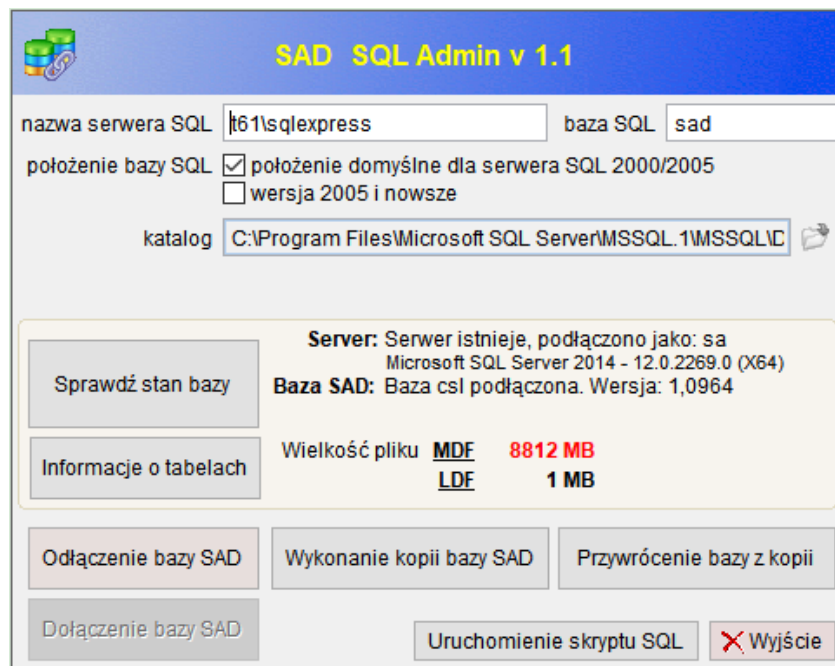
Kopie w trybie manualnym - SADEC Win SQL Admin

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 lub użytkownika z uprawnieniami administracyjnymi. 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.

Kopie w trybie manualnym z poziomu aplikacji SADEC Win.

Użytkownik program SADEC Win może wykonać kopię na żądanie z menu Narzędzia/Informacje/Backup/Backup bazy SADEC Win.

Dalsza część wykonywania kopii jest analogiczna jak dla SADEC Win SQL Admin po wybraniu funkcji <Wykonanie kopii bazy SADEC Win> z tym wyjątkiem, że użytkownik nie ma możliwości zmiany lokalizacji kopii – jest ona wykonywana zawsze do lokalizacji domyślnej dla kopii danych dla serwera SQL. Użytkownik może zmienić jedynie nazwę pliku (domyślna nazwa zawiera nazwę dnia tygodnia w którym jest wykonywana kopia bazy – kopia z taką samą nazwą będzie zastąpiona nową).

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

Jeśli w pliku konfiguracyjnym config.fpw użyto opcji **pdfdopliku**, wówczas poza archiwizacją bazy SQL, użytkownik musi również wykonać archiwizacji plików PDF znajdujących się w katalogach *.\pdf-ncts* oraz *.\pdf-aes*.

4 Klawisze funkcyjne, skróty

Ogólne zasady obsługi klawiatury i myszy komputerowej w aplikacji SAD EC Win są zgodne z ogólnie przyjętymi w systemie Windows.

W celu ułatwienia obsługi programu za pomocą klawiatury, wprowadzono skróty klawiaturowe.

W większości okien, pole **<Zapis>** można wywołać bezpośrednio z klawiatury poprzez naciśnięcie klawiszy CTRL+ENTER.

Domyślnie przyciski są zaznaczone pogrubioną czcionką.

Na listach, w kolumnach obsługujących sortowanie i wyszukiwanie za pomocą klawisza **F2** można wywołać funkcję odszukiwania danych.

W polach z kodami (kody dokumentów, kody UC, kod CN) za pomocą klawisza **F2** można wyświetlić listę kodów do bieżącego pola.

W polu *kod CN* działają dodatkowo klawisze:

F3 – przeglądanie taryfy według nomenklatury,

F4 – indeks towarowy.









Wyświetlane w programie listy (dokumentów, klientów, kodów i inne) najczęściej posiadają funkcję edycji/usunięcia/dodania nowej pozycji.







Funkcje te można uruchomić wybierając znajdujące się poniżej lub obok listy pola Dodaj/Usuń/Edycja, lub naciskając klawisze, odpowiednio Insert/Delete/Enter.

Pasek zadań programu.





Znaczenie ikon umieszczonych na pasku zadań

-  – nowy dokument SAD
-  – edycja dokumentu SAD
-  – wytnij – skopiowanie do schowka i usunięcie zaznaczonego elementu.
-  – kopiuj – kopiuje zaznaczenie
-  – wklej
-  – cofnij
-  – taryfa celna – przeglądanie nomenklatury
-  – Taryfa Celna – kod CN – wyświetlenie szczegółowych informacji taryfowych

-  – klienci – lista kontrahentów
-  – zmiana użytkownika - logowanie
-  – utworzenie dokumentu XML
-  – kontrola poprawności dokumentu
-  – obsługa funkcji wysyłania zgłoszeń do systemu Celina
-  – wydruk dokumentu

Jeśli przedstawiona powyżej ikona jest szara oznacza to, że w danym momencie nie jest dostępna.

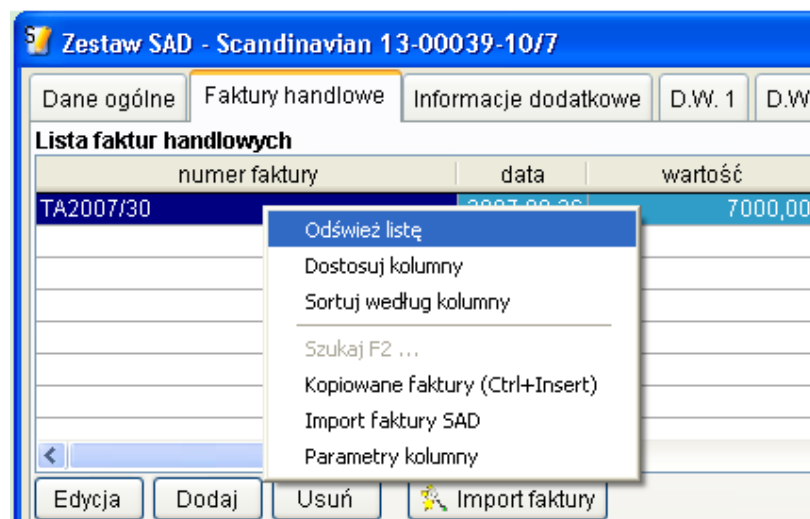
Ikony występujące w programie

-  – przeglądanie/zmiana ścieżki dostępu
-  – Wyświetlenie słownika do pola związanego z tym przyciskiem

Listy wyświetlane w programie posiadają wiele funkcji dostępnych za pomocą prawego klawisza myszy.

Po naciśnięciu prawego klawisza myszy na kolumnie listy, wyświetlane jest podręczne menu.

Przykładowe menu podręczne pokazane jest poniższym rysunku.



Pola typu data

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

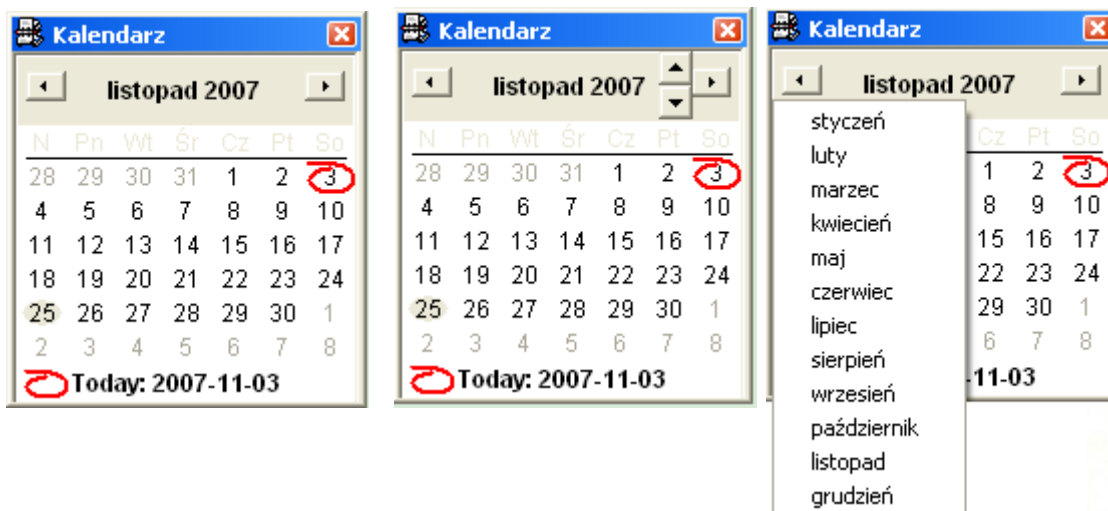
- RRRR - czterocyfrowy numer roku
- MM - dwucyfrowy numer miesiąca
- DD - dwucyfrowy numer dnia w miesiącu.

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 – funkcja działa w polach w których podawanie daty bieżącej jest przydatne. 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.



Listy dokumentów

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.

kod UC	nazwa urzędu	adres	k.pocztov
AD000001	BUREAU DE SANT JULIA DE LORIA	FRONTIERE RIU RUNER	AD600
AD000002	BUREAU DU PAS DE LA CASE	PAS DE LA CASA	AD200
AD000003	BUREAU CENTRAL DES DOUANES	AVINGUDA FITER I ROSSELL, 2	AD700
AT001000	Fachbereich Zoll u. Verbrauchsteuern	Vordere Zollamtsstraße 7	1030
AT100000	Wien	Brehmstraße 14	1110
AT100200	Freilager Wien	Seitenhafenstrasse 15	1020
AT100300	Praterkai	Handelskai 265	1020
AT100400	Inzersdorf	Laxenburger Strasse 365	1232

Po umieszczeniu kursora myszy w punkcie 1 (na podziale kolumn) standardowy kursor 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 przesuwając 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
FR003970	St etienne crd aero	7i de vernilleux 1, rue necker	42042

Kolumna według której jest posortowana lista jest oznaczona strzałką.

2. Lista posortowana według trzech kolumn

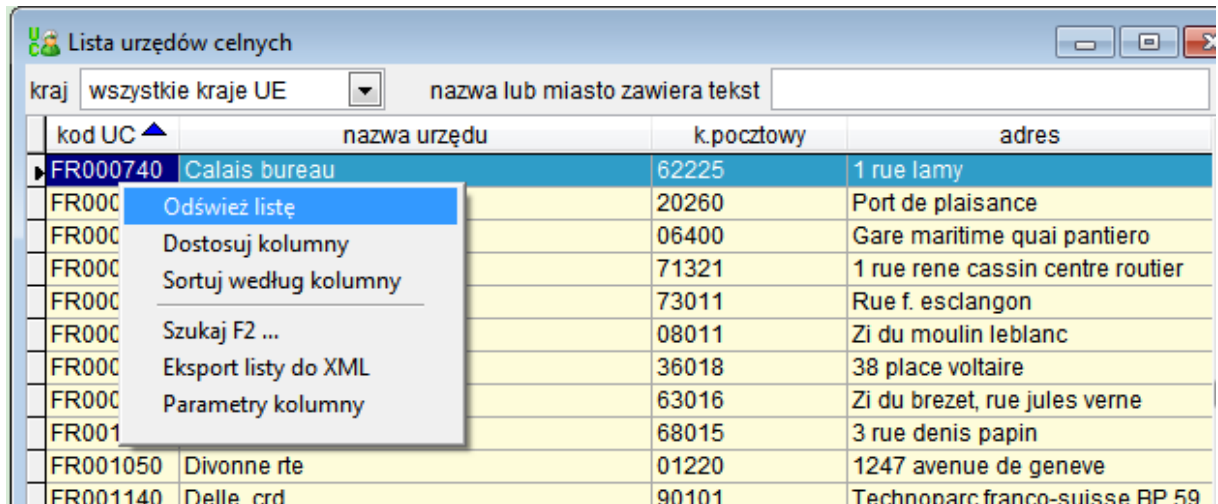
kraj	wszystkie kraje UE	nazwa lub miasto zawiera tekst	
k.pocztowy ↑	kod UC ↑	nazwa urzędu ↑	adres
CO12 3PG	GB000091	SOUTHEND AIRPORT	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000098	Newcastle Airport	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
CO12 3PG	GB000099	THAMES EUROPORT (DIFT)	c/o NCTS/ECS Helpdesk, Custom
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'. At the top, there is a search bar with 'kraj' set to 'wszystkie kraje UE' and a search field containing 'nazwa lub miasto zawiera tekst'. Below this is a table with columns: 'kod UC', 'nazwa urzędu', 'k.pocztowy', and 'adres'. The first row is selected, and a context menu is open over it, listing options: 'Odśwież listę', 'Dostosuj kolumny', 'Sortuj według kolumny', 'Szukaj F2 ...', 'Eksport listy do XML', and 'Parametry kolumny'.

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.

5 SAD

5.1 Opis programu.

W programie SADEC Win przewidziano trzy tryby tworzenia zgłoszenia SAD. Pierwszy z nich (**Nowy dokument**) umożliwia tworzenie dokumentu od początku na podstawie faktur handlowych lub bezpośrednio poprzez edycję dokumentu.

Drugi pozwala na skopiowanie istniejącego dokumentu, a następnie utworzenie nowego zestawu SAD z wykorzystaniem niektórych danych poprzedniego dokumentu.

Trzeci jest zbliżony do drugiego, jednak jako podstawa jest używany szablon dokumentu zamiast gotowego zestawu SAD. Dzięki temu, łatwiej uniknąć błędów polegających na nieusunięciu zbędnych informacji. Zdefiniowany szablon powinien zawierać tylko te informacje, które nie są związane z konkretnym zgłoszeniem (np. numery faktur, numery świadectw i dokumentów wymaganych).

Podstawowym trybem tworzenia zgłoszenia SAD w programie SADEC Win, jest automatyczne tworzenie zgłoszenia na podstawie dokumentów handlowych (faktury handlowe za towar).

Taki mechanizm tworzenia zgłoszenia SAD występował już w programie SADEC dla DOS, ale teraz dzięki wieloletnim doświadczeniom, w został on udoskonalony i wyposażony w nowe funkcje.

Program SAD został tak przygotowany, aby zminimalizować czas przygotowania zgłoszenia oraz ograniczyć liczbę pól, które należy wypełnić po utworzeniu dokumentu.

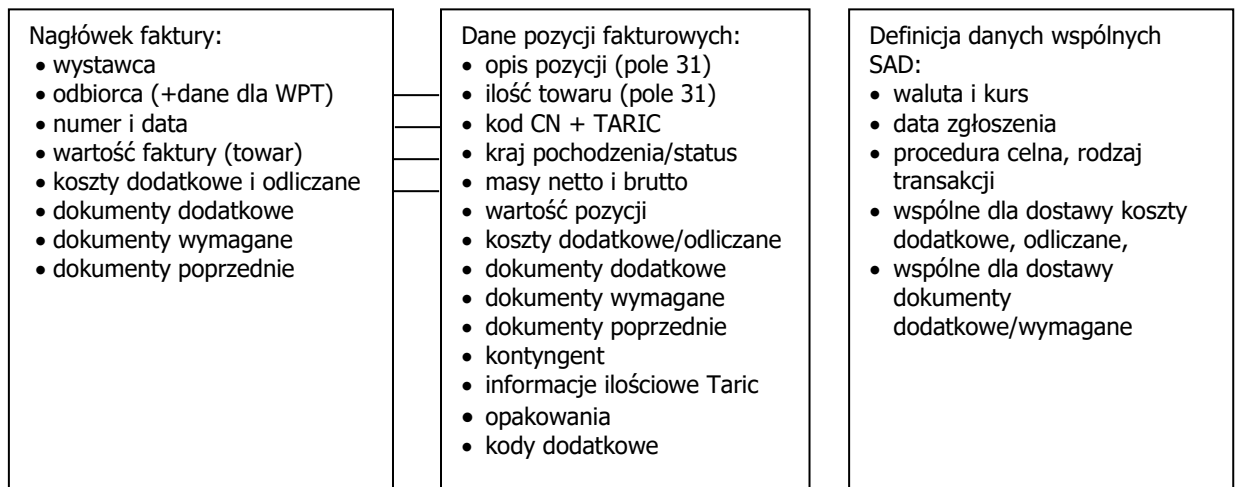
5.2 Automatyczne tworzenie dokumentu SAD na podstawie wprowadzonych faktur.

Automatyczne tworzenie dokumentu SAD pozwala na szybkie utworzenie zgłoszenia SAD i zminimalizowanie możliwych pomyłek w trakcie wypełniania dokumentu oraz wyeliminowanie błędów w obliczeniach należności celno – podatkowych.

Aby program mógł automatycznie utworzyć dokument, oraz dokonać stosownych wyliczeń należy wprowadzić wiele informacji dotyczących dokumentów handlowych, towarów, dokumentów dodatkowych/wymaganych i okoliczności transakcji.

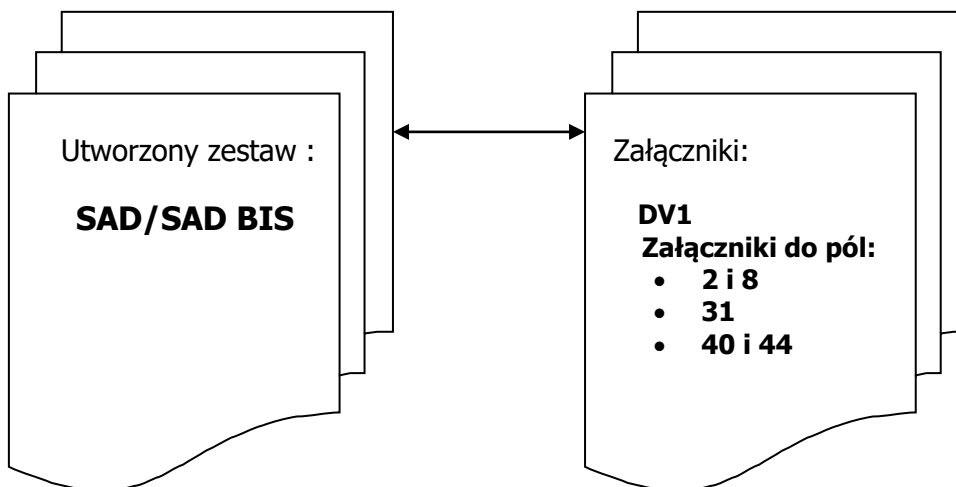
Ilość oraz rodzaj wymaganych informacji zależy między innymi od taryfikacji towaru, daty zgłoszenia i wartości towaru.

Schemat tworzenie zestawu SAD:



Funkcja tworzenia dokumentu SAD:

- wykonanie podziału według zadanych kryteriów kosztów wspólnych dla dostawy lub faktur na poszczególne pozycje (podział proporcjonalne według masy netto/brutto, wartości) i przeliczenie kosztów deklarowanych w walucie innej niż waluta faktury i przeniesienie stosownych informacji do DV1
- grupowanie pozycji towarowych z faktur do pozycji towarowych BIS – w tym tworzenie nowych opisów
- umieszczenie przy pozycjach BIS informacji wspólnych dla faktury/zestawu oraz dla pozycji fakturowych
- obliczanie należności celno-podatkowych dla każdej pozycji towarowej BIS
- automatyczne wypełnianie pól pozycji towarowych BIS (większość niezbędnych)
- automatyczne wypełnianie pól dokumentu SAD (2, 3, 5, 6, 7, 22, 23, 24, 38, 31, 44)



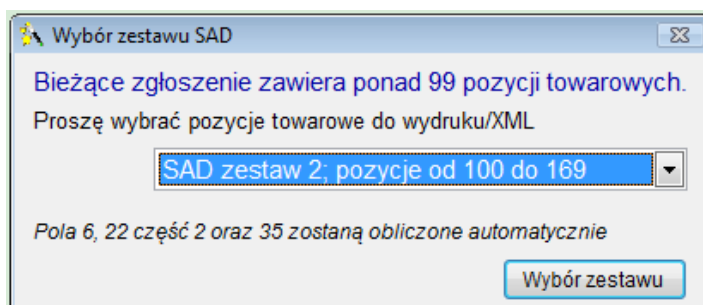
Na proces tworzenia zestawu SAD mają wpływ parametry opisane w rozdziale 3 (Konfiguracja i użytkownicy), oraz dane podawane bezpośrednio przed utworzeniem zestawu SAD.

W przeciwieństwie do wersji SADEC DOS, utworzenie zestawu SAD z pozycji fakturowych nie jest warunkiem koniecznym do uzyskania poprawnego i pełnego zgłoszenia SAD/SAD-XML wraz z załącznikami.

W pewnych szczególnych przypadkach można zrezygnować z tworzenia zestawu SAD na podstawie faktur i przejść bezpośrednio do edycji dokumentu (jeśli przycisk **<Edycja SAD>** jest niedostępny należy wybrać funkcję **<Utwórz SAD>**).

Przy dużej ilości pozycji fakturowych może dojść do sytuacji, w której utworzonych zostanie ponad 99 pozycji towarowych zgłoszenia.

Ponieważ instrukcja wypełniania zgłoszenia SAD przewiduje do 99 pozycji na 1 zgłoszenie celne, program w takim przypadku pozwala na automatyczny podział takiego zgłoszenia na 2 i więcej podzestawów bezpośrednio przed operacją wydruku lub tworzenia pliku XML.



Dla wszystkich podzestawów dane z pierwszej strony dokumentu SAD (formularz SAD z wyłączeniem danych z pól dotyczących bieżącej pozycji towarowej) są wspólne.

Wyjątkiem są tu pola:

- 6 – ilość opakowań,
- 22 część 2 – wartość fakturowa,
- 35 – masa brutto towarów ze zgłoszenia SAD.

Ich wartość jest obliczana wówczas na podstawie odpowiednich pól pozycji towarowych wchodzących w skład bieżącego podzestawu SAD.

5.2.1 Dane ogólne zgłoszenia SAD.

Pierwszym krokiem jest zdefiniowanie rodzaju zgłoszenia, warunków dostawy oraz wszelkich podstawowych informacji potrzebnych do przygotowania zgłoszenia.

UWAGA !!! W każdej chwili można zmienić rodzaj zgłoszenia, ale ponieważ edycja niektórych pól jest uzależniona od typu dokumentu, zalecamy rozpoczęcie tworzenia zgłoszenia od wyboru rodzaju zgłoszenia.

Jeśli w trakcie edycji zgłoszenia zostanie zmieniony typ dokumentu, może okazać się, że niektóre pola które powinny być wypełnione pozostały puste i konieczna będzie ponowna edycja pozycji fakturowych.

The screenshot shows the 'Zestaw SAD - test' application window with the 'Dane ogólne' tab selected. The form contains the following fields and values:

- opis dokumentu: test
- typ dokumentu: H, podtyp: A
- deklaracja SAD: EU, A
- waluta: EUR, checkbox 'wydruk kursu waluty (SAD pole 23)' is checked
- warunki dostawy: EXW, miejsce: Szczecin, kod: 1
- rodzaj transakcji (pole 24): 11
- metoda wartościowania (pole 43): 1
- data zgłoszenia: 2006.10.23, UC zgłoszenia: PL421010
- kody metod płatności: A00/10/20 (M), B00/10/20 (M), C00/10 (M), A30/35/40/45 (M), 1A1 (M), inne (M)
- uwagi do zgłoszenia: (empty text area)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Utwórz SAD', 'Edycja SAD', 'Utwórz XML', 'Wydruk', 'Zapis', and 'Wyjście'.

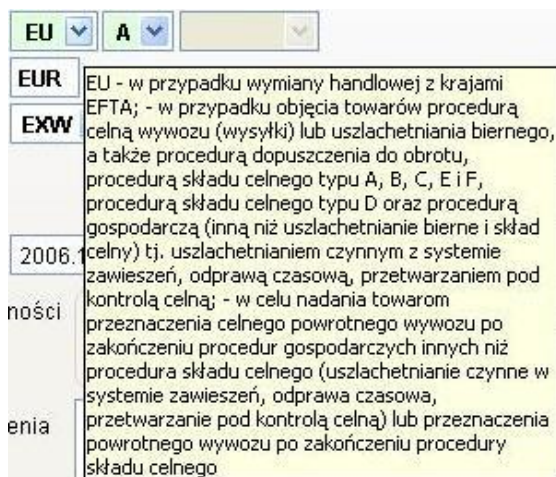
Nazwa zakładki **Informacje dodatkowe** może być wyświetlana w kolorze zielonym, jeśli na liście dokumentów/informacji dodatkowych lub kosztów dla zestawu SAD występuje co najmniej 1 pozycja.

Takie zaznaczenie zakładki ma na celu uniknięcie błędów przy tworzeniu zestawu SAD na podstawie gotowego dokumentu, kiedy użytkownik nie otwierając takiej zakładki nie ma świadomości o zdefiniowanych poprzednio kosztach lub dokumentach.

Identyczne zaznaczenie zakładek z kosztami i dokumentami występuje w nagłówku faktury oraz w danych szczegółowych pozycji fakturowej.

Jeśli w polach np. typ dokumentu, deklaracja SAD itp. niemożliwe jest wybranie żądanej wartości (np. po aktualizacji instrukcji wypełniania SAD), należy w takim przypadku pobrać aktualizację baz słowników z Internetu.

Wskazując kursorem dowolne pole listy (np. typ dokumentu) wyświetlona zostaje podpowieź do pola z aktualnie wybranym parametrem jak również z opisem wybranego parametru.



Takie podpowiedzi można znaleźć w każdym miejscu programu, w którym z polem związany jest słownik.

Po wypełnieniu danych ogólnych można przejść do zakładki faktury handlowe.

Dla nowego dokumentu SAD większość z pól tej zakładki jest wypełniana wartościami początkowymi zdefiniowanymi w parametrach programu.

Niektóre pola tej zakładki mogą być niedostępne (niewidoczne) lub widoczne, jednak z wartością wypełnioną automatycznie na podstawie reguł wypełniania dokumentu SAD.

5.2.2 Faktury handlowe.

Zakładka ta umożliwia podanie danych handlowych i celnych związanych z fakturami oraz towarem.

The screenshot shows the 'Zestaw SAD - P EX OGL/111060/000236-19.01.2007 L.04***' window. It has tabs for 'Dane ogólne', 'Faktury handlowe', 'Informacje dodatkowe', 'D.W. 1', and 'D.W. 1 koszty'. The 'Faktury handlowe' tab is active.

Lista faktur handlowych

numer faktury	data	wartość	wystawca	odbiorca
13863	2007.01.19	84753,61	ABCD Spółka z o.o.	SRL "TEX-pro"
13864	2007.01.19	7650,34	ABCD Spółka z o.o.	SRL "TEX-pro"
13865	2007.01.19	98,34	ABCD Spółka z o.o.	SRL "TEX-pro"

Buttons: Edycja, Dodaj, Usuń, Import faktury. Summary: podsumowanie faktur, wartość fakturowa, 92 502,29 EUR.

Lista pozycji towarowych dla faktury numer 13864

lp	opis towaru	kod CN	wartość	kraj	świadcstwo	masa brutto
1	Taśma samoprzylepna [# szt]	3919 10 15 00	37,08	IT	BRAK	11530,000
2	Taśma samoprzylepna [# szt]	3919 10 15 00	33,48	IT	BRAK	0,000
3	Folia [# szt]	3920 10 24 90	4,02	DE	BRAK	0,000
4	Papier do drukowania szablonów [# szt]	4811 41 90 00	540,99	IT	BRAK	0,000
5	Etykiety papierowe [# szt]	4821 10 10 00	300,00	DE	BRAK	0,000
6	Tkanina [# m]	5407 82 00 00	619,97	NO	BRAK	0,000
7	Nici [# szt]	5508 10 10 00	33,60	ES	BRAK	0,000
8	Etykiety materiałowe [# szt]	5807 10 10 00	117,30	DE	BRAK	0,000
9	Emblematy [# szt]	5810 99 10 90	30,40	DE	BRAK	0,000
10	Emblematy [# szt]	5810 99 10 90	38,40	DE	BRAK	0,000
11	Emblematy [# szt]	5810 99 10 90	112,40	DE	BRAK	0,000
12	Emblematy [# szt]	5810 99 10 90	34,40	DE	BRAK	0,000
13	Emblematy [# szt]	5810 99 10 90	93,60	DE	BRAK	0,000

Buttons: Edycja, Dodaj, Usuń, Podsumowanie. Summary: podsumowanie faktury, wartość fakturowa, 7 650,34 EUR.

Bottom bar: Rejestruj SAD, Utwórz SAD, Edycja SAD, Utwórz XML, Wydruk, Zapis, Wyjście.

Na zakładce widoczne się dwie listy.

Górna zawiera nagłówki (dane ogólne) faktur, dolna wszystkie pozycje towarowe dla faktury wybranej na górnej liście.

Dolna lista zawiera pozycje towarowe związane z fakturą wybraną na górnej liście. Pozycje fakturowe powinny dodawane przez użytkownika do właściwych nagłówków faktur. Suma wartości pozycji fakturowych musi zgadzać się z wartością podaną w nagłówku faktury.

Program przed utworzeniem zestawu SAD może skontrolować (jeśli funkcja ta nie jest wyłączona w parametrach oraz jeśli podano sumaryczną wartość faktury) czy zadeklarowane wartości faktur zgadzają się z sumą wartości ich pozycji.

W nagłówku faktury należy podać:


- numer faktury,
- datę wystawienia,
- typ faktury (domyślny typ faktury jest zdefiniowany w parametrach programu) – w przypadku dokumentów tranzytowych pole typ dokumentu ograniczone jest do 3 znaków (patrz specyfikacja systemu Celina),

- w parametrach programu są zdefiniowane typowe kody dokumentów używanych w charakterze faktury dla procedur IM/EX/TR,
- wartość ogólną faktury (dotyczy wartości towarów podanych na fakturze z wyłączeniem podawanych kosztów dodatkowych/odliczanych, które są definiowane w zakładce *Koszty*), wartość może pozostać pusta, lecz w takim przypadku program nie będzie kontrolował poprawności wartości razem faktury z sumą wartości poszczególnych pozycji fakturowych,
 - procedurę celną (kod procedury celnej jaką jest obejmowany towar, pole to można wypełnić wpisując kod procedury bezpośrednio pola lub skorzystać z kreatora kodu procedury. Sposób użycia opisano w punkcie 7.4),
 - kraj pochodzenia (w przypadku gdy na fakturze znajdują się towary o różnym pochodzeniu można podać kod kraju przeważającego lub nie wypełniać tego pola, a właściwe kody krajów podać przy pozycji towarowej),
 - preferencje/świadczenia - w polu tym należy określić czy zgłaszany towar posiada dokumenty pozwalające na zastosowanie obniżonej lub preferencyjnej stawki celnej (uwaga jak dla kraju pochodzenia).

W zakładce **Wystawca** należy wprowadzić dane wystawcy faktury.

Dane można dla klientów jednorazowych wpisać do poszczególnych pól ręcznie, lub odczytać je z bazy klientów - klawisz **F2** lub przycisk opisany jako **Wybór klienta z listy** znajdujący się z prawej strony pola z nazwą.

Po wybraniu klienta z bazy kontrahentów zablokowana jest możliwość poprawienia informacji dotyczących wybranego klienta.

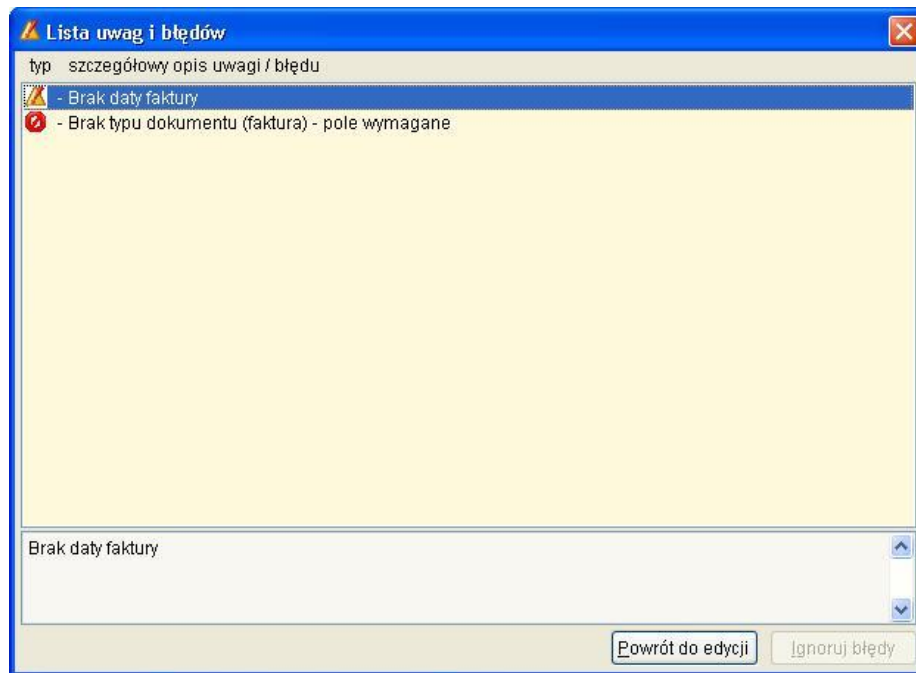
Możliwe jest usunięcie blokady poprzez naciśnięcie przycisku  , który znajduje się po prawej stronie pola.

Jeśli odbiorcą lub wystawcą jest zgłaszający, możliwe jest przeniesienie jego danych po naciśnięciu przycisku opisanego **Użyj danych użytkownika** (na prawo od przycisku lista krajów).

Zakładka **Odbiorca/Dane WPT** umożliwia podanie danych odbiorcy towaru. Mechanizm wypełniania tej zakładki jest identyczny jak danych „Wystawcy”. Dla zgłoszeń AES ważne jest podawanie danych Nadawcy i Odbiorcy w nagłówku faktury. System AES nie dopuszcza podawania danych wielu odbiorców/wystawców w polach 2/8 SAD, wymagane jest wówczas podanie danych właściwych nadawców/odbiorców przy właściwych pozycjach fakturowych.

Po wypełnieniu wymaganych pól należy zapisać wprowadzone zmiany.

Program posiada funkcje kontrolujące czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione i czy zawierają właściwe wartości (tam gdzie określają to szczegółowe reguły wymagalności SAD). Jeżeli dowolne z wymaganych pól nie zostanie wypełnione lub zawiera niewłaściwą wartość, na ekranie przed zapisem pojawi się okno z listą błędów.



Program na liście uwag i błędów wyświetla wszystkie wykryte uwagi i błędy. Jeśli na liście występują błędy poważne, wówczas nie można ich zignorować i należy powrócić do edycji.

Istnieje również możliwość szybkiego przejścia do pola zawierającego błąd. W tym celu należy po wybraniu komunikacie nacisnąć klawisz **ENTER** lub dwukrotnie kliknąć na nim myszą.

Pod każdą z list znajdują się przyciski umożliwiające odpowiednio:

- **Dodaj** - dodanie kolejnej faktury/pozycji towarowej do listy,
- **Edycja** - edycja/zmiana istniejącej faktury/pozycji towarowej,
- **Usuń** - usunięcie faktury/pozycji towarowej z listy.

Klikając na liście prawym przyciskiem myszki można odświeżyć listę faktur/pozycji towarowych, posortować według wybranej kolumny (opcja dostępna tylko na liście faktur) oraz skopiować fakturę/pozycję towarową.

Program pozwala na kopiowanie faktury (prawy klawisz myszy na liście faktur) łącznie z należącymi do niej pozycjami towarowymi.

W przypadku kopiowania faktury, po wybraniu polecenia należy podać numer nowej faktury, datę wystawienia oraz jej wartość.

Program pozwala również na wykonanie importu faktury handlowej z pliku tekstowego lub odczyt dowolnej faktury z innego zestawu SAD.

Poniżej listy faktur i pozycji fakturowych znajduje się pole sumowania odpowiednio wybranych wartości dla wszystkich faktur oraz faktury zaznaczonej na liście. Użytkownik może wybrać sumowanie jednej z dostępnych wartości: wartość fakturowa, masa brutto / netto, ilość z pola 31/41, ilość opakowań. Uwaga !!! W przypadku opakowań nie są sumowane opakowania podane na liście dokumentów wymaganych przy fakturach, pozycjach fakturowych.

5.2.3 Pozycje towarowe.

Po naciśnięciu przycisku **<Dodaj>** można przystąpić do wypełniania danych związanych z pozycją fakturową.

The screenshot shows a software window titled "Edycja pozycji fakturowej. Faktura nr 33456". It contains several input fields and buttons for editing invoice items. The "numer pozycji" field is set to 3. The "Opis towaru" field is set to "Ilość:Dane dodatkowe" and "Mąka żytnia spożywcza". The "ilość dla pola 31" field is 1 222,000, "m.brutto" is 2 222,000, and "kg netto" is 222,000. The "opakowanie rodzaj" is CT, "ilość" is 1, and "znaki" is 000111. The "kod CN" is 1102100000 and "kody dodatkowe" is K001. The "wartość fakturowa" is 500,00 EUR, "kraj pochodzenia" is BH, and "preferencje/świadectwa" is brak świadectw. The "numer kontyngentu" field is empty. At the bottom, there is a checked checkbox for "grupowanie pozycji" and buttons for "Zapis" and "Wyjście".

Pierwszym polem jest **numer pozycji**, przyjmuje on automatycznie kolejne wartości dla nowych pozycji fakturowych.

Możliwa jest zmiana kolejności pozycji, poprzez wpisanie do tego pole innej niż bieżąca wartość.

Jeśli podany zostanie podczas edycji pozycji fakturowej numer pozycji już istniejącej, wówczas program przenumeroje pozycje fakturowe od tego numeru.

W celu wypełnienia prawidłowo zgłoszenia celnego, należy podać opis słowny umożliwiający jednoznaczne zataryfikowanie zgłaszanego towaru. W pozostałych polach należy podać dane ilościowe oraz wagi brutto i netto danej pozycji towarowej.

Jeśli opis słowny towaru ma zawierać informację o ilości zalecamy stosowanie automatycznego wypełniania informacji o ilości w polu 31.

W tym celu opis towaru powinien zawierać znak specjalny #.

Jeśli w podanym powyżej przykładzie, opis słowny miałby zawierać informację:

Mąka żytnia spożywcza 1222 torebki

wówczas do pola *opis słowny* należy wpisać poniższy tekst:

Mąka żytnia spożywcza # torebki

Podczas grupowania pozycji fakturowych (tworzenie zestawu SAD), znak # zostanie zastąpiony sumą ilości z pola *ilość dla pola 31*, dla wszystkich pozycji towarowych zgłaszanych tworzoną pozycją towarową BIS z identycznym opisem z pozycji fakturowej.

Przykłady:

<i>Opis/uwagi</i>	<i>opis pozycji fakturowej</i>	<i>opis pozycji BIS</i>
2 pozycje bez znaku #	<i>Mąka żytnia spożywcza 1222 torebki</i>	<i>Mąka żytnia spożywcza 1222 torebki, Mąka żytnia spożywcza 500 torebek</i>
	<i>Mąka żytnia spożywcza 500 torebek</i>	
2 pozycje ze znakiem #	<i>Mąka żytnia spożywcza # torebki</i>	<i>Mąka żytnia spożywcza 1722 torebki</i>
	<i>Mąka żytnia spożywcza # torebki</i>	
2 pozycje bez znaku #, ale z identyczną ilością	<i>Mąka żytnia spożywcza 500 torebek</i>	<i>Mąka żytnia spożywcza 500 torebek</i>
	<i>Mąka żytnia spożywcza 500 torebek</i>	
W tym przykładzie, zaprezentowano niewłaściwy sposób grupowania pozycji fakturowych. Program pogrupował 2 pozycje fakturowe, z identycznym opisem i faktyczna ilość towaru w polu 31 BIS nie odpowiada rzeczywistej ilości zgłaszanego towaru. Wynika z tego, że należy stosować symbol # i bezwzględnie unikać podawania ilości bezpośrednio w opisie pozycji fakturowej.		

Dodatkowo, jeśli na podstawie zestawu SAD, ma być tworzony wpis do rejestru PU (oraz powiadomienie) lub dokument PZ w składzie celnym, ilość i jednostkę miary należy dodatkowo otoczyć nawiasem kwadratowym [].

Przykład:

Mąka żytnia spożywcza [# torebki]

Dzięki temu, program jest w stanie odszukać w tekstowym opisie pola 31 informację o ilości i jednostce miary.

W polu **opakowanie rodzaj** należy podać dwuliterowy symbol opakowania lub wybrać właściwy symbol ze słownika. Aby wyświetlić listę opakowań należy nacisnąć klawisz **F2**, lub kliknąć na przycisk znajdujący się obok tego pola. Po wybraniu symbolu opakowania uaktywnione zostanie pole **ilość** oraz **znaki**.

Należy pamiętać, że jeśli towar jest nie opakowany lub towar jest towarem masowym (rodzaj opakowania „NE”, „VQ”, „VG”, „VL”, „VY”, „VR”, „VO”) w ilości opakowań należy podać ilość sztuk (rodzaj opakowania „NE”), a cyfrę 1 w przypadku towaru masowego („VQ”, „VG”, „VL”, „VY”, „VR”, „VO”), pole znaki może być wypełnione lub może pozostać puste.

W pozostałych przypadkach należy podać ilość opakowań oraz znaki tych opakowań.

Jeśli pozycja fakturowa jest opakowana w wiele opakowań, wówczas opakowania drugie i kolejne należy podać w zakładce **Dokumenty/koszty dodatkowe**.

Pole **kod CN** należy wypełnić wpisując 6, 8 lub 10 cyfrowy kod Taric (w zależności od procedury celnej odpowiednio tranzyt/eksport/import) lub wybierając go z bazy dołączonej do pola.

W polu **kod CN** można użyć jednej z trzech funkcji przeglądania indeksu / taryfy celnej:

- **F2** – przeglądanie według kodu CN,
- **F3** – przeglądanie tekstowe taryfy celnej,
- **F4** – przeglądanie według indeksu towarowego.

Sposób przeglądania taryfy celnej opisano szczegółowo w punkcie **15.5**

Aby wykonać poprawnie obliczenia, należy w szczególnych przypadkach podać kody dodatkowe (dodanie kodu poprzez naciśnięcie przycisku **kody dodatkowe**) jak również informacje dotyczące ilości w jednostkach określonych w taryfie celnej.

W trakcie edycji kodów dodatkowych, program wyświetla na liście kody dodatkowe przyporządkowane w bazie Taric dla bieżącego kodu CN. Dotyczy to kodów UE oraz kodów krajowych.

Na liście kodów występuje pozycja **szczegóły/kod Meursinga**, dzięki której po podaniu zawartości poszczególnych składników towarów rolnych program obliczy właściwy kod dodatkowy (według podanej zawartości poszczególnych składników).

Edycja kodów dodatkowych (pole 33)

Kody UE 7506 9560 5200
część trzecia część czwarta

Kody PL V038
część piąta

Opis kodów

V038 - Wyroby medyczne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 93, poz.896) dopuszczone do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, inne niż wymienione w pozostałych pozycjach załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie wykazu towarów do celów poboru podatku od towarów i usług w imporcie (Dz. U. Nr 87. poz. 826)

Zapis Wyjście

Program w procesie grupowania pozycji fakturowych grupuje pozycje z identycznymi kodami dodatkowymi.

Jeśli w zgłoszeniu występują dwie pozycje różniące się tylko kodami dodatkowymi (krajowymi lub UE), zostaną one umieszczone w osobnych pozycjach towarowych BIS.

Informacje ilościowe związane z obliczeniami złożonymi, gdzie stawka cła zależna jest od ilości zgłaszanego towaru należy umieścić w zakładce **Ilość/Dane dodatkowe**. W przypadku kodu CN przy którym wymagane jest podanie dodatkowych informacji tekst zakładki **Ilość/Dane dodatkowe** będzie koloru czerwonego. Oznacza to, że jest wymagana dodatkowa informacja ilościowa i nie podano dodatkowych informacji o ilości oraz jednostki wymaganych do prawidłowego obliczenia należności.

Z prawej strony listy znajduje się podpowiedź programu jaką dodatkową informację należy dodać do listy. W poniższym przypadku jest to **TNE**. Naciśnięcie przycisku **<Dodaj TEN>** spowoduje otwarcie okna, w którym należy podać ilość towaru w jednostce tona (w tym przypadku) oraz dodatkowego kwalifikatora.

Po podaniu ilości, jednostki i kwalifikatora (jeśli występuje) i zapisaniu wprowadzonych informacji tekst **Ilość/Dane dodatkowe** będzie koloru zielonego. Oznacza to, poprawnie wprowadzono dodatkowe informacje o ilości towaru.

UWAGA !!!

Kwalifikator jednostki miary należy podawać tylko w przypadku jeśli jest wymagany przez bazę Taric.

Jeśli kwalifikator ilości zostanie podany dla środka taryfowego dla którego nie jest wymagany, program podczas tworzenia zestawu SAD wygeneruje błąd o braku ilości towaru dla obliczenia należności.

Sposób wypełnienia zakładki dotyczącej dokumentów dodatkowych i kosztów został opisany w punkcie **5.2.4**.

Program domyślnie zaznacza pole **grupowanie pozycji**. Pole to pozwala na wyłączenie grupowania bieżącej pozycji fakturowej z innymi pozycjami fakturowymi zgłoszenia spełniającymi kryteria grupowania (kod CN, kraj pochodzenia ...).

W pewnych szczególnych przypadkach (pojazdy samochodowe, alkohole, niektóre towary rolne), konieczne jest wyłączenie grupowania.

Jeśli pozycja towarowa ma być objęta kontyngentem, wówczas należy do pola **numer kontyngentu** wpisać jego numer.

Program pozwala na wyświetlenie listy dostępnych kontyngentów dla podanego w danych pozycji towarowej kodu CN i kraju pochodzenia. Służy do tego przycisk umieszczony po prawej stronie pola z numerem kontyngentu.

Jeśli pozycja towarowa ma być objęta dwoma kontyngentami, należy rozbić ją na dwie pozycje fakturowe i podać właściwe dane ilościowo wartościowe.

Program podczas wykonywania obliczeń należności celnych używa dla każdej pozycji metod płatności zdefiniowanych w danych ogólnych zgłoszenia, lub metod podanych przy pozycji fakturowej.

Pole **Numer partii/serii** nie jest używane w procesie tworzenia zgłoszenia SAD, jednak może być użyteczne np. przy późniejszym eksporcie danych do innych programów w tym magazynowych i finansowo księgowych.

Poniżej listy pozycji towarowych w zakładce **Faktury handlowe** znajduje się pole **podsumowanie**, które pozwala sprawdzić czy wpisane dane zgodne są z informacjami sumarycznymi zawartymi na fakturze.

podsumowanie	wartość fakturowa ▼	1 500,00 EUR
--------------	---------------------	--------------

Z rozwijanej listy można wybrać:

- wartość fakturową,
- masę brutto,
- masę netto,
- ilość pole 31
- ilość pole 41
- opakowania – w przypadku występowania różnych typów opakowań wyświetlona zostanie ogólna liczba opakowań występująca na fakturze (w podsumowaniu nie będą ujmowane opakowania podane w zakładce **dokumenty/koszty dodatkowe** pozycji fakturowej).

W przypadku różnicy między podaną wartością faktury, a sumą poszczególnych pozycji towarowych liczba umieszczona koło pola będzie koloru czerwonego. Jeśli sumy są sobie równe liczba ta będzie koloru czarnego.

5.2.4 Podział kosztów oraz sposób przypisania dokumentów związanych z odprawą celną.

Istnieje kilka możliwości podziału kosztów związanych z dostawą oraz definicji dokumentów dodatkowych / wymaganych.

Przypadek 1

Koszty związane są z całą dostawą i powinny być podzielone proporcjonalnie na wszystkie faktury i występują dokumenty wspólne dla wszystkich pozycji towarowych niezależnie od ilości faktur za towar.

Aby koszty te były właściwie przeliczone należy je umieścić w zakładce **Informacje dodatkowe**. Oprócz kosztów w zakładce tej podaje się wszystkie dokumenty wspólne dla całego zestawu jak również kod UC do którego kierowane jest zgłoszenie XML.

Zestaw SAD - Kopia amp bike bct dfsu6278780

Dane ogólne Faktury handlowe **Informacje dodatkowe** D.W. 1 D.W. 1 koszty

masa nie ujęta w masie brutto pozycji fakturowych 0,000 kg

kod dokumentu wymaganego (faktura typowo N935) N935

kod UC do którego kierowane jest zgłoszenie XML PL321030

Dokumenty wymagane/informacje dodatkowe wspólne dla całego zestawu SAD

typ informacji	kod	numery/ilość	uwagi dodatkowe/informacje	op
Dokument wymagany	1DK7	365M/02		Fa
Dokument wymagany	9DK8	KARTA KONTENERA		Ini
Dokument wymagany	9DK8	tłumaczenie faktury		Ini
Dokument wymagany	N271	PACKING LIST		W
Dokument wymagany	N705	ASH1103009		Kc
Dokument wymagany	N934			Zc
Okoliczności transakcji	----		A00PL	

Edycja Dodaj Usuń Dodaj dokument importera/eksportera Dodaj dokument zgłaszającego (AC)

Koszty wspólne do podziału na wszystkie pozycje zestawu

kod	wartość	waluta	met.podz.	do pola	uwagi
031W	1778,81	PLN	W	44	

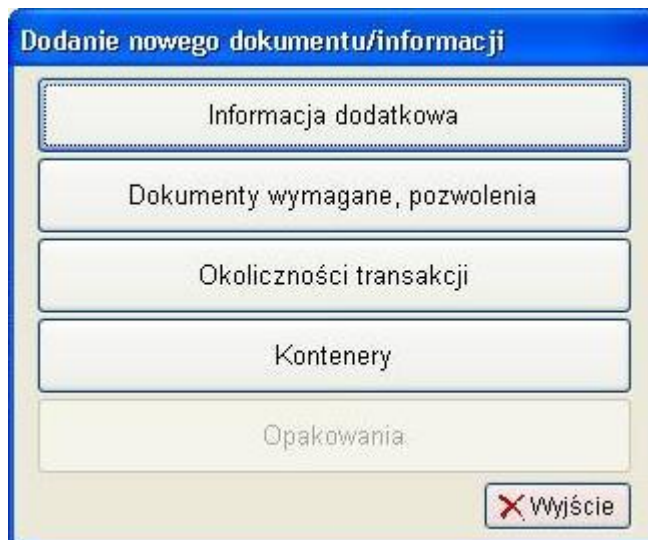
Edycja Dodaj Usuń Dodaj

Rejestruj SAD Utwórz SAD Edycja SAD Utwórz XML Wydruk Zapis Wyjście

UWAGA !!! Należy pamiętać, że dokumenty które mają pojawić się przy każdej pozycji towarowej zestawu SAD, najlepiej jest wprowadzić w zakładce **Informacje dodatkowe**.

Dokumenty dodatkowe/wymagane można dodać/edytować w dowolnej chwili nawet po utworzeniu zestawu SAD. Nie jest wymagane ponowne utworzenie zestawu SAD po zmianach na liście dokumentów wspólnych dla zestawu (chyba, że są to certyfikaty wpływające na wykonywanie obliczeń należności).

Po naciśnięciu przycisku **<Dodaj>** należy wybrać jaki typ informacji będzie dopisany do listy.



Po wybraniu typ informacji, otworzy się okno z danymi właściwymi dla wybranego rodzaju informacji. Dodane w ten sposób dokumenty będą powiązane ze wszystkimi pozycjami dokumentu SAD.

Szczegółowy opis edycji dokumentu / informacji dodatkowej znajduje się w punkcie **5.4.4.**

Poniżej listy z dokumentami wymaganymi/informacjami dodatkowymi znajduje się lista zawierająca składniki kosztów, które w momencie utworzenia zestawu zostaną podzielone na wszystkie pozycje zestawu. W tym miejscu są do dyspozycji trzy przyciski:

- **Edycja** – zmiana wybranej z listy pozycji kosztów dodatkowych,
- **Dodaj** – dodanie nowego składnika kosztów,
- **Usuń** – usunięcie wprowadzonego składnika kosztów
- **Dodaj** (z ikoną samolotu) – dodanie nowego składnika kosztów dla transportu lotniczego (z uwzględnieniem podziału kosztów według współczynników z załącznika 25 do RWKC)

Jeśli lista kosztów jest pusta, wówczas przyciski **<Edycja>** i **<Usuń>** są niedostępne.

Dopisując nowy składnik kosztów należy podać kod określający rodzaj kosztów. Pole można wypełnić wpisując odpowiedni kod bezpośrednio do pole lub wybrać ze słownika poprzez naciśnięcie klawisz **F2**, lub kliknięcie przycisku znajdującego się obok pola z kodem.

Okno z definicją składnika kosztów jest przedstawione na kolejnym rysunku.

Wartość składnika może zostać podana w dowolnej walucie występującej w bieżącej tabeli kursów.

Program w procesie tworzenia SAD, przeliczy podaną wartość na walutę faktury, a dla kosztów wykazywanych w polu 44 na PLN.

Należy również wybrać – zaznaczając odpowiednią pozycję – w jaki sposób program powinien podzielić zdefiniowane koszty.

Dostępne są następujące metody podziału kosztów:

- **Według wartości**
koszty zostaną podzielone proporcjonalnie do wartości pozycji,
- **Według masy netto**
koszty zostaną podzielone według masy netto,
- **Według masy brutto**
koszty zostaną podzielone proporcjonalnie według masy brutto.

W przypadku podziału według masy brutto/netto wszystkie masy muszą być podane przy pozycjach towarowych.

Jeśli zostanie wybrany podział kosztów według masy brutto, i masa brutto całej dostawy zostanie przypisana jednej pozycji fakturowej, to cały tak zdefiniowany koszt dodatkowy zostanie przypisany do jednej pozycji posiadającej masę brutto.

Ostatnią opcją do zaznaczenia przy definiowaniu kosztów jest sposób prezentacji kosztów dodatkowych na zgłoszeniu. Koszty dodatkowe są wykazywane w polu:

- **Wartość towaru (koszty fakturowe)** – koszty powiększają bezpośrednio wartość dostawy w polu 42 na dokumencie SAD
- **Informacja dodatkowa (44)** – koszty wykazane są w polu 44 zestawu SAD i zgodnie z zasadami wypełniania zgłoszenia SAD mają wpływ na wartość pola 46 i 47.

Koszty transportu lotniczego wymagają dodatkowego określenia kodu kosztów od granicy UE doliczanych do podstawy VAT, oraz strefy dla portu lotniczego wylotu.

Składnik kosztów - Zestaw SAD

kod kosztów 031W kod wew. UE 070P

wartość 1500,00 USD

sposób podziału

według wartości

według masy netto

według masy brutto

wykazywane w polu

wartość towaru (koszty fakturowe)

informacje dodatkowe (44)

strefa B

Zapis Wyjście

Jeśli koszt jest definiowany bezpośrednio przy pozycji towarowej BIS, wówczas pominięte są pola dotyczące sposobu podziału oraz sposobu wykazywania kosztów – są one wykazywane zawsze w polu 44.

Składnik kosztów - Pozycja BIS

kod kosztów

wartość 0,00 PLN

wartość w walucie poniesienia kosztów (DV1)

wartość

Zapis Wyjście

Ponieważ na potrzeby deklaracji DV1 konieczne jest wykazywanie kosztów w walucie ich faktycznego powstania, należy podać ich wartość i walutę w polu **wartość w walucie poniesienia kosztów DV1**.

Przypadek 2

Koszty związane są z fakturą i powinny być podzielone proporcjonalnie na wszystkie pozycje znajdujące się na tej fakturze i występują dokumenty wspólne dla wszystkich pozycji towarowych związane z tą fakturą.

W takim przypadku należy podać koszty dodatkowe w oknie edycji nagłówka faktury w zakładce koszty.

Faktura handlowa - nagłówek

numer faktury 3769 typ N935 z dnia 2011.02.28

Wystawca Odbiorca Dokumenty/Informacje **Koszty** Dane dodatkowe

kod	wartość	waluta	met.podz.	do pola	uwagi
031W	500,00	EUR	W	42	
040W	20,00	USD	N	42	

Edycja Dodaj Usuń ➔ Dodaj

wartość faktury 22223,72 USD kraj pochodzenia CN Przypisz do pozycji

procedura celna 4000 preferencje/świadectwa brak świadectw

kraj wysyłki CN Zapis Wyjście

Sposób dodawania kosztów oraz jego podziału na poszczególne pozycje towarowe został opisany w przy pierwszym przypadku podziału kosztów.

Również w oknie edycji nagłówka faktury należy podać wszystkie dokumenty wymagane związane z fakturą.

Są to dokumenty wspólne dla wszystkich pozycji towarowych znajdujących się na edytowanej fakturze. W zakładce „**Dokumenty/Informacje**” należy dodać wszelkie dostępne dokumenty dodatkowe oraz informacje związane z odprawą.

Faktura handlowa - nagłówek

numer faktury 122222 typ N935 z dnia 2006.09.28

Wystawca Odbiorca/Dane WPT Dokumenty/Informacje Koszty

typ informacji	kod	numer/ilość	uwagi dodatkowe/informacje	nazwa dokumentu

Edycja Dodaj Usuń

wartość faktury 2000,00 EUR kraj pochodzenia BH

procedura celna 4000 preferencje/świadectwa brak świadectw

Zapis Wyjście

Poniżej listy z dokumentami wymaganymi znajdują się przyciski:

- **Edycja** – zmianę numeru lub kodu wcześniej wpisanego dokumentu,
- **Dodaj** – dopisanie nowego dokumentu /informacji dodatkowej,
- **Usuń** – usunięcie elementu znajdującego się na liście.

Jeśli na liście dokumentów nie znajduje się żadna pozycja, wówczas przyciski **Edycja** i **Usuń** są niedostępne.

W przypadku dodawania informacji związanych z całym zestawem SAD, opisanych w przypadku pierwszym, nie ma możliwości podania kontenerów, ani typu i numerów dokumentów stosowanych w poprzednich procedurach celnych.

Szczegółowy opis edycji dokumentów / informacji dodatkowej znajduje się w punkcie **5.4.4.**

W nagłówku faktury możliwe jest podanie zarówno numeru kontenera (kontenerów), jak i typu i numerów dokumentów stosowanych w poprzedniej procedurze celnej.

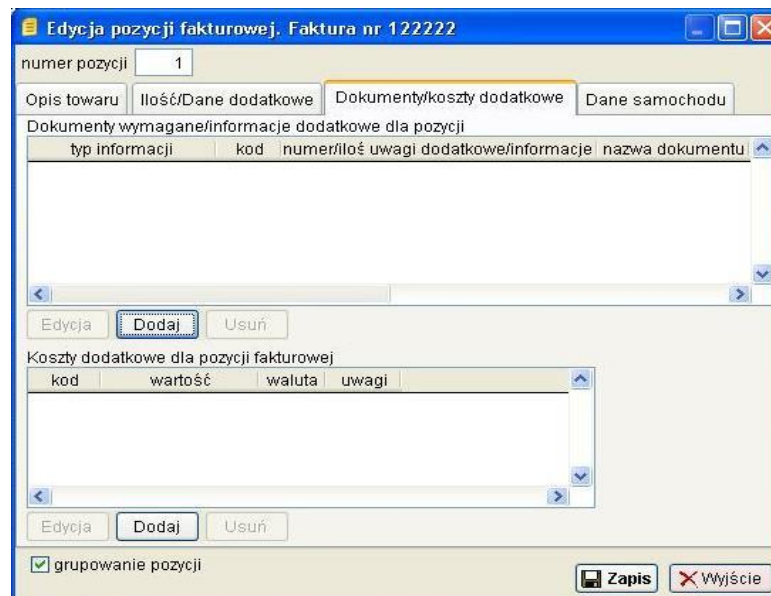
Jeśli konieczne jest podanie numerów kilku kontenerów, należy ich numery wprowadzić do pola oddzielając znakiem przecinka.

Należy pamiętać, że numery kontenerów nie mogą zawierać tzw. znaków specjalnych, np.: ! ? / | \ > <. Ograniczenie to jest związane ze specyfikacją systemu Celina.

Przypadek 3

Koszty związane są z wybraną pozycją towarową oraz dokumenty i informacje dodatkowe przypisane są do tej pozycji.

W takim przypadku należy przy pozycji taryfowej podać wartość składnika kosztów. Każda pozycja towarowa posiada zakładkę w której można zdefiniować składniki kosztów oraz dokumenty wymagane – związane z pozycją – oraz informacje dodatkowe.



W zakładce **dokumenty/koszty dodatkowe** znajdują się dwie listy. Pierwsza z nich zawiera informacje o dokumentach, kontenerach, pozwoleniach, a druga lista zawiera zdefiniowane dla niej składniki kosztów.

Taką formę definiowania kosztów, dokumentów wymaganych, informacji dodatkowych wykorzystuje się w przypadku, gdy nadawca towaru określił dokładnie jakie koszty są związane z poszczególnymi pozycjami fakturowymi lub jakie dokumenty i informacje dodatkowe związane są z każdą pozycją (np. w procedurach gospodarczych może to być wartość materiałów powierzonych, lub numer poprzednich dokumentów celnych).

Po wypełnieniu danych dotyczących zgłoszenia w trzech pierwszych zakładkach, należy nacisnąć przycisk **<Utwórz SAD>** i wybrać dodatkowe opcje tworzenia zgłoszenia:

- **obliczanie należności celno – podatkowych**
Jeśli z jakiegoś powodu dla zgłoszenia w imporcie program ma pozostawić niewypełnione pola 47, należy wyłączyć tą opcję
- **grupowanie pozycji towarowych, a jeśli tak to czy zgrupować towary gdy pochodzą od różnych nadawców/odbiorców,**
Możliwość całkowitego wyłączenia grupowania pozycji fakturowych lub wyłączenie grupowania dla różnych wystawców lub odbiorców
- **edycja opisów dla grupowanych pozycji**
Jeśli program ma umożliwić użytkownikowi tworzenie własnych opisów grupowanych pozycji fakturowych, należy włączyć tą opcję

- **tworzenie listy nadawców / odbiorców**

Jeśli program nie ma wypełniać pól 2/8 zestawu SAD i pozostawić te pola bez zmian po utworzeniu zestawu, należy wyłączyć tę opcję. Opcja może być przydatna przy ponownym tworzeniu zestawu SAD, gdy nadawcy i odbiorcy nie byli podani w nagłówku faktury (lub podano niektórych), a w edycji dokumentu SAD pola 2/8 zostały wypełnione

Przycisk **<Wykonanie>** spowoduje utworzenie nowego zestawu i wykonanie niezbędnych obliczeń.

W trakcie tworzenia nowego zgłoszenia SAD, program grupuje pozycje towarowe tylko wówczas jeśli spełnione są poniższe warunki:

zgodność:

- kodu CN
- kraju pochodzenia
- kodów dodatkowych
- preferencje
- numer kontyngentu
- zgodność metod płatności

dodatkowo:

- włączone jest grupowanie pozycji towarowej
- dla systemów AES i NCTS towary pochodzą od tych samych nadawców i są przeznaczone dla tych samych odbiorców

Program nie utworzy zestawu SAD, jeśli dla podanej daty zgłoszenia nie odnaleziona została tabela kursów celnych, lub tabela kursów EUR KE (kursy EUR na potrzeby obliczeń złożonych ze stawkami wyrażonymi w EUR za jednostkę ilości).

Jeśli zestaw zostanie utworzony bezbłędnie, program przejdzie do edycji formularza SAD, w przeciwnym wypadku wyświetlona zostanie lista błędów, które trzeba będzie usunąć przed kolejną próbą utworzenia zestawu.

5.2.5 Uzupełnienie dokumentu SAD.

Po utworzeniu dokumentu na ekranie zostanie wyświetlony formularz, który układem odwzorowuje papierowy formularz dokumentu SAD.

Formularz SAD

nazwa: "WASTOCK" GmbH

1 DEKLARACJA: EU A

3 Formularze: 1 7

4 Wlyk.załad.

5 Pozycje: 18

6 Liczba opakowań: 81

7 Numer akt

8 Odbiorca: Nr PL1231234567
Firma Handlowo - Usługowa Test Sp. z o.o.
ul.Tenisowa 15
44-350 Nowa Wieś Wielka
POLSKA 12345678900000

9 Osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe

10 Ostatni kraj załad.

11 Kraj handlu prod

12 Szczegóły dotyczące wartości

13 WPR

14 Zgłaszający/Przedstawiciel: PL1231234567
[2] Firma Handlowo - Usługowa Test Sp. z o.o.
ul.Tenisowa 15 44-350 Nowa Wieś Wielka
000001/2000.01.01 Marcin Miklikowski 12345678900000

15 Kraj wysyłki / eksportu: POLSKA

15a Kod kr wys. / eksp. a) PL b) |

17 Kod kraju przezn

16 Kraj pochodzenia

17 Kraj przeznaczenia

18 Znaki i przyn. państwowa środka transp. przy przywozie: 12

19 Kont: 0

20 Warunki dostawy: CIF Gdynia 1

21 Znaki i przynal. państwowa aktywnego środka transp. przekr. granicę: PL

22 Waluta i ogólna wartość faktury: USD 22302,50

23 Kurs waluty: 3,1125

24 Rodzaj transakcji: 11

25 Rodzaj transportu na gran.: 3

26 Rodzaj transportu wewn.: 3

27 Miejsce wyładunku

28 Adnotacje finansowe i bankowe

29 Urząd celny wwozu: AT220300

30 Lokalizacja towaru: PL421090

35 Masa brutto (kg): 2723

48 Płatność odroczone

49 Oznaczenie składu

Lista pozycji towarowych SAD/SAD BIS

lp	opis towaru (pole 31)	kod CN	kraj	wartość (42)	wartość st.(46)	masa netto
1	Przewód paliwa - 10 szt	4009410000	CN	70,00	218	2,000
2	Resory i ich części 350 szt.	7320109090	CN	1040,40	3238	450,000
3	Nagrzewnica -5 szt.	7322900090	CN	258,50	805	25,000
4	części silnika (głowica,kolo rozrządu,łożysko,elektr	8409990000	CN	2849,40	8869	300,000
5	pompa wspomagania,wody,-22 szt	8413308090	CN	463,80	1444	40,000
6	Części pompy paliwa -elektrozawór 10 szt.	8413910090	CN	62,00	193	2,000
7	części układu przeniesienia napędu-(wałek skryzm	8483908190	CN	849,20	2643	100,000
8	uszczelnienie uszczelnienie 160 szt	8483908190	CN	876,00	2727	20,000

Edycja Dodaj Usuń

podsumowanie BIS: wartość pozycji 22 302,50 USD

50 Główny zobowiązany: Nr

reprezentowany przez: Miejsce i data

51 Przewidywane urzędy tranzytowe (i kraj)

52 Gwarancje: nieważne na

53 Urząd Celny przeznaczenia (i kraj)

D/I KONTROLA, PRZEZ UC PRZEZNACZENIA/WYJŚCIA

54 Miejsce i data: Szczecin 2006.11.24
Podpis i nazwisko zgłaszającego/przedstawiciela: Marcin Miklikowski
stanowisko
telefon 091 123-56-89

Zapis i wyjście

W tym oknie edytowane są wszystkie dane z wyjątkiem danych pozycji towarowych drukowanych w polach od 31 do 49.

Dla monitorów o rozdzielczości powyżej 1280x1024 (monitory 17 i 19"), na ekranie widoczny jest cały formularz SAD (pod warunkiem włączenia auto ukrywania paska zadań i po przesunięciu paska menu programu z górnej części ekranu w lewy lub prawy bok). Dla mniejszych rozdzielczości okno można przewijać za pomocą kółka myszy lub paska przewijania z boku okna.

Edycja pozycji towarowych zestawu SAD/SAD BIS (w tym pierwszej pozycji towarowej drukowanej na formularzu SAD), jest dostępna poprzez edycję pozycji wybranej z listy.

Pola zaznaczone na kolor zielony powinny zostać wypełnione – jednak w pewnych przypadkach pole może być włączone do edycji, a po przeprowadzeniu kontroli zgłoszenia program może wyświetlić komunikat, że pole powinno pozostać puste. Sytuacja taka może mieć miejsce jeśli szczegółowe reguły wymagalności określające sposób tworzenia zgłoszenia SAD-XML uzależniają wypełnianie tego pola od wartości z innych pól.

Jeśli podświetlenie pola jest mało widoczne (może się to zdarzyć na niektórych monitorach LCD), można zwiększyć kontrast/kolor pola w parametrach programu.

W zależności od stosowanego typu SAD włączone do edycji są tylko te pola, które określa instrukcja wypełniania dokumentu SAD bieżącego typu dokumentu.

Jeśli zachodzi potrzeba wypełnienia i wydrukowania pola, którego instrukcja wypełniania SAD nie przewiduje do edycji dla bieżącego typu dokumentu, to należy takie pole odblokować w parametrach programu.

Należy przy tym pamiętać, że odblokowanie pola do edycji nie spowoduje umieszczenia go w pliku XML, jeśli reguły wymagalności określone w specyfikacjach Celina-XML, AES-XML nie dopuszczają podania takiego elementu.

Niektóre pola które są drukowane na formularzu, nie są dostępne do edycji w oknie **Formularz SAD**. Dotyczy to pól *Deklaracja*, *Formularze* oraz *Kurs waluty*. Wartości tych pól wynikają bezpośrednio z deklaracji podanej w danych przed utworzeniem zestawu SAD, oraz z ilości pozycji towarowych zestawów. Program pozwala na zmianę rodzaju deklaracji już po utworzeniu zestawu SAD, ale należy pamiętać, że niektóre pola w procesie tworzenia zgłoszenia są wypełniane odmiennie dla różnych typów zgłoszeń.

Zawartość pól dokumentu wyświetlana jest w identyczny sposób w jaki zostanie wydrukowana. Aby zmienić dane zawarte w wybranym polu wystarczy kliknąć myszką w pole do edycji.

Opis pól formularza SAD:

Pole 1 – uzupełniane jest automatycznie przez program na podstawie danych wpisanych przed utworzeniem zestawu SAD.

Pole 2/8 – uzupełniane są automatycznie danymi z nagłówka faktury lub pozostaje bez zmian, jeśli wyłączono tworzenie pól 2/8. Jeśli podano wielu nadawców/odbiorców, w polu wyświetlana jest informacja **Różni**. Po wejściu do edycji pola, wyświetlana jest lista nadawców/odbiorców. Do listy można dodać kontrahenta z bazy klientów lub wpisać jego dane ręcznie do właściwych pól.

Pole 3/5 – uzupełniane automatycznie na podstawie ilości pozycji towarowych BIS.

Pole 4 – pole dostępne tylko w przypadku zgłoszenia SAD typ F. Może być wypełniane tylko wówczas jeśli ilość pozycji towarowych SAD BIS wynosi 1.

Pole 6 – pole można wypełnić wpisując sumaryczną ilość opakowań, lub po wpisaniu wszystkich pozycji towarowych BIS wykonać sumowanie za pomocą przycisku sumowania umieszczonego na prawo od tego pola (przycisk jest widoczny po umieszczeniu kursora w polu 6).

Pole można również pozostawić puste, wówczas program wypełni pole na drukowanym formularzu i w tworzonym zgłoszeniu XML, wartością wynikającą z ilości opakowań podanych przy pozycjach towarowych BIS.


Jeśli pole zostało wypełnione, ale ilość nie zgadza się z ilością opakowań przy pozycjach towarowych BIS, wyświetlany jest tekst w kolorze czerwonym.

Podczas tworzenia zestawu SAD pole jest wypełniane automatycznie na podstawie ilości opakowań zdefiniowanych przy pozycjach fakturowych.

Pole 7 – wypełniane ręcznie w zależności od potrzeb. Dodatkowo na wydruku mogą być umieszczane inne informacje zgodne z ustawieniami w parametrach programu.

Pole 12 – wypełnia użytkownik zgodnie z oświadczeniem zawartym w deklaracji wartości celnej.

Pole 14 - wypełniane przez użytkownika.

zgłaszający	Przedstawiciel pośredni	Dane ...
nazwisko imie	Marcin Miklikowski	
nr agenta	000001	data wpisu 2000.01.01

Pole zgłaszający można wypełnić wybierając z listy odpowiednią opcję.

Naciskając przycisk <Dane ...> można podać dane przedstawiciela w przypadku kiedy są inne niż zgłaszającego podane w parametrach programu. Sytuacja taka może powstać jeśli użytkownikiem programu jest agencja celna, która jedynie przygotowuje dokumenty, a zgłaszającym jest importer lub eksporter.

Naciskając przycisk znajdujący się po prawej stronie pola z imieniem i nazwiskiem przedstawiciela, można wybrać dane użytkownika innego niż wybrany przy uruchamianiu programu (bieżący użytkownik). Domyślnym przedstawicielem jest zawsze bieżący użytkownik.

Pola 15/15a – aby wypełnić te pola należy w polu 15a podać kod kraju, a pole 15 zostanie automatycznie uzupełnione o pełną nazwę kraju. Jeśli nie jest znany kod kraju można odszukać właściwy symbol w słowniku który jest dołączony do pola. W tym celu należy nacisnąć na klawiaturze klawisz F2 lub kliknąć przycisk znajdujący z prawej strony pola.

Pola 17/17a – uwagi jak do pola 15

Pola 18/21 – wypełnia użytkownik. W polu tym można pisać bez włączonego klawisza CapsLock. Program sam zamieni małe litery na wielkie, usunięte zostaną również podane znaki rozdzielające.

Pole 19 – należy podać 1 jeśli towar przewożony jest w kontenerze w innym przypadku należy podać 0.

Pole 20 – uzupełnione automatycznie przez program na podstawie informacji wprowadzonych w danych ogólnych zgłoszenia.

Pola 22, 23, 24 – pola te są wypełniane automatycznie przez program w trakcie tworzenia zestawu SAD. Kurs waluty pobierany jest na podstawie daty zgłoszenia z tabeli kursów celnych, a symbol waluty i rodzaj transakcji z danych ogólnych zestawu.

Pola 25, 26 – przyjmuje wartość podaną w parametrach programu z możliwością edycji.

Pola 29, 30 – wypełnia użytkownik podane właściwe numery Urzędów Celny/miejsc uznanych lub wybiera ze słownika dołączonego do pola.

Pole 35 – pole wypełnione automatycznie. Jeśli nie podano masy brutto dla pozycji fakturowych, pole należy wypełnić ręcznie. Dla zgłoszeń AES, masa brutto wykazywana w polu 38 może różnić się od masy brutto całej dostawy wykazanej w dokumentach handlowych. Wynika ta ze sposobu podawania masy brutto zestawu jako suma zaokrąglonych mas brutto każdej z pozycji towarowych.

Pola 48, 49 – w niektórych rodzajach zgłoszeń pola należy wypełnić. Wartość podawana w polu 49 musi spełniać określone wymogi formatu, udostępniono więc w tym polu kreator pozwalający na łatwe utworzenie poprawnego numeru. Jeśli format jest niewłaściwy, tekst w tym polu ma kolor czerwony.

Pole 50 – pole dostępne tylko w przypadku zgłoszenia SAD typ F. Należy podać dane głównego zobowiązanego, odbiorcę karty 3 oraz dane przedstawiciela.

W przypadku, kiedy głównym zobowiązanym jest inny podmiot niż przedstawiciel, należy w polu **NIP przedstawiciela** podać numer NIP przedstawiciela zgłaszającego towar do procedury, głównym zobowiązanym jest wówczas posiadacz zabezpieczenia.

Pole 51 – pole dostępne tylko w przypadku zgłoszenia SAD typ F. Pole pozwala na podanie 6 numerów UC tranzytowych. W podpowiedziach do pola dostępna jest lista wszystkich unijnych UC.

Pole 52 – pole dostępne tylko w przypadku zgłoszenia SAD typ F. Podczas edycji pola dostępna jest dla użytkownika lista gwarancji.

Program pozwala na podanie do 99 pozycji gwarancji, przy czym na podglądzie i wydruku formularza SAD drukowana jest tylko 1 pozycja (pole nie pozwala na wydruk większej ilości informacji). Wszystkie pozycje umieszczane są w zgłoszeniu XML.

Wpisując dane gwarancji można skorzystać z listy posiadanych gwarancji (definiowana w pozycji menu NCTS/Obsługa gwarancji). Jeśli gwarancja nie została wpisana na listę lub jest to gwarancja jednorazowa należy wybrać właściwy rodzaj, podać numer GRN. Należy również podać kod dostępu dla zarejestrowania gwarancji w systemie NCTS. Jeśli użytkownik korzysta z gwarancji nie posiadającej numeru GRN, nie wypełnia się pola **numer GRN i kod dostępu**.

Numer tej gwarancji należy podać w polu **numer(inny)**.

Wymagane jest również podawanie kwoty użytej do zabezpieczenia należności bieżącego dokumentu SAD.

Po prawej stronie pola wartość zabezpieczenia znajduje się przycisk pozwalający na wykonanie obliczenia należności celno-podatkowych

lp	kod CN	opis towaru	należności	oblicz
1	4016999190	gumowo-metalowe pierścienie uszczelniające - f-ra poz.3	303	Oblicz należn.
2	7307999099	metalowe tulejki z kołnierzem - f-ra poz.7	294	Oblicz należn.
3	7318169999	nakrętki metalowe - f-ra poz.4	8838	Oblicz należn.
4	84818099	KASETONY POLISTYRENOWE - 2.400 M2		Oblicz należn.
5	84818099	uszczelnienia gumowe - pierścienie, uszczelki - f-ra poz.2,5,6		Oblicz należn.
6	84818099	KLAMRY BOAZERYJNE MDF		Oblicz należn.
7	84818099	...		Oblicz należn.

należności razem **9435 PLN** Przenieś należności Wyjście

Po wyświetleniu listy pozycji towarowych kolumna należności jest wstępnie wypełniona. Znajdują się tam należności wyliczone według środków Erga Omnes. W szczególnych przypadkach można wykonać obliczenia indywidualnie dla każdej pozycji zgłoszenia. Służy do tego przycisk **<Oblicz należn.>**.

Szczegółowy opis wykonywania obliczeń należności znajduje się w rozdziale 12.5.1. Przed wykonaniem obliczeń należności konieczne może być podanie niektórych informacji dodatkowych – w tym wartości każdej z pozycji zgłoszenia.

Po wykonaniu obliczeń dla pozycji towarowych należy użyć funkcji **<Przenieś należności>**.

Pole 53 – podczas edycji tego pola dostępna jest dla użytkownika lista unijnych UC.

Pole 54 – pole uzupełnione automatycznie przez program na podstawie informacji umieszczonych w parametrach programu, oraz danych znajdujących się w polu 14.

Istnieje możliwość edytowania pól celnych. Aby wypełnić pola celne należy kliknąć dowolne pole celne (A, D/J).

Spowoduje to otwarcie okna z polami do których należy wpisać wymagane informacje.

Pola 40, A oraz C, mogą być wypełniane automatycznie przy stosowaniu procedury uproszczonej podczas wykonywania wpisu do rejestru.

Pomiędzy polami 49 i 50, znajduje się lista zawierająca pozycje towarowe SAD BIS. Możliwa jest edycja, usunięcie lub dodanie dowolnej pozycji BIS.

Poniżej listy z pozycjami SAD/SAD BIS znajduje się pole dzięki, któremu można w prosty i szybki sposób zweryfikować sumaryczne wartości dla poszczególnych pól:

- wartość pozycji towarowych wyrażona w walucie faktury,
- wartość statystyczna,
- masa brutto towarów,
- masa netto towarów,
- ilość towaru z pola 41
- ilość opakowań – w przypadku wystąpienia w zgłoszeniu różnych opakowań użytkownik może wyświetlić listę opakowań z podziałem na rodzaje opakowań,

ilość	kod	opis opakowania (typ)
6	CT	Karton
1	CV	Pokrowiec/pokrywa
9	2C	Beczka drewniana
2	CY	Butla/cylinder
1	NE	Niezapakowane lub bez opakowania

ilość opakowań razem 19

- należności płatne – wyświetlana jest kwota wszystkich należności. Z prawej strony listy znajduje się przycisk, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną poszczególne należności płatne w rozbiciu na poszczególne typy opłat.
- należności wszystkie – wyświetlona zostaje ogólna suma wszystkich należności związanych ze zgłoszeniem celnym. Z prawej strony listy znajduje się przycisk, po kliknięciu którego wyświetlone zostaną poszczególne należności płatne w rozbiciu na poszczególne typy opłat. Dostępna jest również szczegółowa informacja z podziałem sumarycznych należności na typy opłat i metody płatności. Aby wyświetlić taką informację, należy wybrać w polu **rodzaj należności** pozycję **inf. szczegółowe**.

Typ	Podstawa opłaty	Stawka	Kwota	M.P.
A10			1648789	
1A1			8383	
B00			120312	
należności razem			1777484	

- koszty dodatkowe – wyświetlona zostanie suma wszystkich kosztów dodatkowych, zarówno dodawanych jak i odejmowanych.
- koszty dodatkowe (+) – wyświetlone zostaną wszystkie koszty powiększające zarówno wartość towaru, wartość pozycji jak również korektę wartości statystycznej „na plus”
- koszty dodatkowe (-) – wyświetlone zostaną wszystkie koszty zmniejszające zarówno wartość towaru, wartość pozycji jak również korektę wartości statystycznej „na minus”

podsumowanie BIS **koszty dodatkowe(+)** 7 628 PLN

Klikając ikonę znajdującą się koło pola podsumowanie BIS można wyświetlić wszystkie koszty umieszczone w zgłoszeniu.

Koszty dodatkowe dla zestawu SAD					
rodzaj kosztów wszystkie rodzaje					
BIS lp	rodzaj	kod CN	wartość PLN	wartość wal.	wartosc 42
1	031W	1604141195	2415,10	837,16 USD	16425,00
1	032W	1604141195	36,10	12,50 USD	16425,00
1	071V	1604141195	915,00	915,00 PLN	16425,00
2	031W	1604141895	2415,10	837,16 USD	15525,00
2	032W	1604141895	36,10	12,50 USD	15525,00
2	071V	1604141895	915,00	915,00 PLN	15525,00

Edycja Wyjście

Z listy **rodzaje kosztów** można wybrać rodzaj kosztów, który ma być wyświetlony.

Koszty dodatkowe dla zestawu SAD					
rodzaj kosztów 031W - koszty transportu przywiezionych towarów do miejsca ich wp					
BIS lp	rodzaj	kod CN	wartość PLN	wartość wal.	wartosc 42
1	031W	1604141195	2415,10	837,16 USD	16425,00
2	031W	1604141895	2415,10	837,16 USD	15525,00

razem **031W = 4830,20 PLN**

Edycja Wyjście

Poniżej listy zostanie wyświetlona suma wybranych kosztów w PLN.

Klikając dwukrotnie na wybranej pozycji kosztów (lub klawisz **ENTER**) na powyższej liście zostanie wyświetlona z możliwością edycji pozycja BIS do której należą wybrane koszty.

Opis pól formularza SAD-BIS:

Podobnie jak edycja formularza SAD, edycja pozycji BIS zbliżona jest w wyglądzie do papierowego formularza.

Formularz BIS pozycja: 1

Formularz BIS | Szczegóły dotyczące ilości | Dane dodatkowe WPR | Dane IE15 - tranzyt | numer pozycji towarowej 1

31 Opakowania i opis towaru
Herbata cytrynowa
CT 000111 2

32 Pozycja
1

33 Kod towaru
0902100000

34 Kod kraju poch.
a) CN b)

35 Masa brutto (kg)

36 Preferencje
200

37 Procedura
4000

38 Masa netto (kg)
444

39 Kontyngent

40 Deklaracja skrócona/poprzedni dokument

41 Uzupełniająca j.m.

42 Wartość pozycji
1000,00

43 Kod MW
1

Kod D.J. 45 Korekta

46 Wartość statystyczna
PLN 3991

44 Dodatkowe informacje/zalążone dokumenty/świadectwa i pozwolenia
031W=+43, 70
1DK1-1234, 5DK2-12, N935-122222, N935-33456
0PL04- 1236666666

47 Obliczenie opłat

Typ	Podstawa opłaty	Stawka	Kwota	M.P.
A10	3991	0	0	L
B00	3991	22	878	A
razem pozycja			878	

Zapis Wyjście

W prawym górnym rogu tego formularza znajdują się przyciski umożliwiające szybkie przechodzenie między pozycjami BIS bez konieczności zamykania wyświetlonego okienka.

Jednocześnie przejście do kolejnej / poprzednie pozycji jest jednoznaczne z wykonaniem automatycznego zapisu bieżącej pozycji.

Pola 31, 40 i 44 są wyświetlane w takiej formie w jakiej znajdują się na wydrukowanym formularzu.

Po naciśnięciu lewym przyciskiem myszy na jednym z tych pól, program przechodzi do jego edycji. Po zakończeniu edycji, pole na formularzu (wyświetlane na ekranie) jest natychmiast uaktualniane.

W oknie pozycji towarowej BIS znajdują się zakładki zawierające dodatkowe informacje o ilości towarów (informacje związane z zastosowanym środkiem taryfowym), dane dodatkowe dla procedury WPR, oraz dane dodatkowe dla zgłoszenia tranzytowego IE15 lub eksportowego IE515.

Zakładki te mogą być niedostępne, a ich dostępność zależy od wartości pola **typ zgłoszenia**.

Edycja pól dotyczących informacji / dokumentów dodatkowych i poprzednich, kosztów jest analogiczna jak w danych pozycji fakturowych.

Po utworzeniu zestawu SAD, pozycje towarowe BIS są uporządkowane kodem CN towaru, lub występują w takiej kolejności w jakiej występowały na fakturach źródłowych. Użytkownik ma możliwość zmiany numeru pozycji BIS (pole 32). W tym celu należy skorzystać z menu podręcznego na liście pozycji BIS (prawy klawisz myszy) i uruchomić funkcję zmiana kolejności pozycji BIS.

UWAGA !!! W przypadku wydruku zestawu SAD na czystych kartkach, nie zalecamy pisania danych w polu 31 (opis towaru), dużymi literami.

Ze względu na wydruk czcionką proporcjonalną może to prowadzić do automatycznego zmniejszania czcionki w polu 31 formularza SAD/SAD BIS (program będzie dostosowywał wielkość czcionki tak, aby podany tekst zmieścił się w linii pola 31, przy założonej długości około 70 znaków).

5.3 Faktura eksportowa – wydruk.

W programie przewidziano możliwość wydruku faktury eksportowej (lub specyfikacji) na podstawie danych wprowadzonych do dokumentu SAD.

Jeśli w parametrach programu zakładka *Inne dokumenty/Faktura eksportowa* została zaznaczona opcja *Wydruk faktury handlowej/edycja danych dodatkowych*, wówczas przy edycji nagłówka faktury dostępna jest dodatkowa zakładka *Dane dodatkowe* i dostępny jest przycisk **<Wydruk>** (dotyczy również ikony na pasku menu).

Przed wydrukiem faktury eksportowej, należy wypełnić wymagane dane dodatkowe. Część z informacji dostępnych na tej zakładce można zdefiniować w parametrach programu.

Konto bankowe eksportera jest pobierane automatycznie z danych kontrahenta (zakładka fakturowanie) w chwili odczytu danych wystawcy (zakładka *Wystawca*). Konto można podać niezależnie od danych z bazy kontrahentów w polach **konto bankowe**.

Jeśli data wystawienia (widoczna na prawo od typu dokumentu) jest taka sama jak data sprzedaży, pola data sprzedaży można nie wypełniać. Na wydruku zostanie wydrukowana data sprzedaży taka sama jak data wystawienia.

Pozycje towarowe faktury eksportowej są tworzone na podstawie danych z faktury zestawu SAD. Ponieważ dane opisowe towaru wymagane w dokumencie SAD są inne niż w fakturze eksportowej, w programie przewidziano możliwość definiowania opisu towaru na potrzeby faktury eksportowej.

W danych towaru w indeksie towarowym znajduje się pole **opis towaru faktura**.

Jeśli pozycja towarowa faktury zestawu SAD została utworzona na podstawie indeksu towarowego (dotyczy to również importu danych z innych systemów informatycznych), wówczas przy wydruku faktury eksportowej program pobierze opis oraz nazwę jednostki miary z bazy indeksu towarowego.

Jeśli w wybranym wzorze faktury eksportowej występuje cena jednostkowa, jest ona obliczana na podstawie wartości towaru z pola 42 oraz ilości towaru podawanej w polu **ilość dla pola 31**.

Dostępnych jest kilka wzorów faktury eksportowej.

Różnią się one pomiędzy sobą ilością danych dotyczących pozycji fakturowej.

Wydruk faktury eksportowej jest możliwy po naciśnięciu przycisku **<Wydruk>** w oknie *Faktura handlowa – nagłówek*, lub po wybraniu z menu podręcznego listy faktur pozycji wydruk faktury.

The screenshot shows a software window titled 'Lista faktur handlowych' (List of trade invoices). It has several tabs: 'Dane ogólne', 'Faktury handlowe' (selected), 'Informacje dodatkowe', 'D.W. 1', and 'D.W.'. The main area contains a table with three columns: 'numer faktury', 'data', and 'wartość'. The first row is highlighted in blue and has a context menu open over it. The menu options are: 'Odśwież listę', 'Dostosuj kolumny', 'Sortuj według kolumny', 'Szukaj F2 ...', 'Kopiuwane faktury (Ctrl+Insert)', 'Import faktury SAD', 'Wydruk faktury', and 'Parametry kolumny'. Below the table are three buttons: 'Edycja', 'Dodaj', and 'Usuń'.

numer faktury	data	wartość
18857/07	2007.11.09	24334,79
18917/07		899,73
18872/07		660,64

Faktura jest drukowana na czystych kartkach formatu A4. Przed wydrukiem użytkownik może wybrać ilość kopii wydruku.

Możliwe jest przygotowanie dodatkowych wzorów wydruku faktury eksportowej na zamówienie klienta.

5.4 Edycja dokumentu SAD – ręczne tworzenie zgłoszenia.

Program SADEC Win umożliwia przygotowanie poprawnego zgłoszenia celnego bez wykorzystania mechanizmów automatycznego wypełniania dokumentu na podstawie faktur.

Taki sposób przygotowania zgłoszenia jest w wielu przypadkach bardziej pracochłonny i wymaga od użytkownika edytowania wielu wymaganych pól formularza SAD, jednak w szczególnych przypadkach – bardzo proste zgłoszenia 1 pozycyjne może być prostszy i szybszy niż tworzenie zestawu SAD w sposób opisany w poprzednich punktach.

Jeśli występują koszty dodatkowe lub obliczenia złożone należności, użytkownik musi wszystkie obliczenia wykonać samodzielnie i wpisać do właściwych pól, pamiętając np. o zasadach zaokrąglania różnych dla różnych pól.

W takim przypadku prawdopodobieństwo popełnienia błędu w obliczeniach jest bardzo duże.

Nie zalecane jest tworzenie wielopozycyjnych zgłoszeń SAD z pominięciem tworzenia zestawu SAD z dokumentów handlowych.

5.4.1 Przygotowanie zgłoszenia.

Aby można było edytować pola na dokumencie SAD należy uzupełnić **Dane ogólne** wymagane dla wybranego typu zgłoszenia. Zakładki **Faktury handlowe**, **Informacje dodatkowe** powinny zostać niewypełnione.

Kolejnym krokiem jest utworzenie „pustego” dokumentu SAD (tylko jeśli przycisk <**Edycja SAD**> jest niedostępny).

W tym celu należy nacisnąć przycisk <**Utwórz SAD**>.



Dane dodatkowe, potrzebne do utworzenia zestawu SAD, nie mają żadnego wpływu na tworzone zgłoszenie, ponieważ tworzony będzie pusty formularz SAD (nie podano faktur i pozycji towarowych).


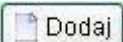
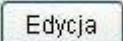
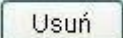
5.4.2 Uzupelnienie danych SAD.

Opis pominiętych pól zestawu SAD znajduje się w punkcie 5.2.5.

Pole 2/8 – należy uzupełnić danymi właściwych klientów.

nazwa	miasto
"WASTOCK" GmbH	Hamburg

 Dodaj
 Dodaj
 Edycja
 Usuń

-  – użycie danych kontrahenta zapisanego w bazie (z możliwością edycji bazy i dodania nowego),
-  – wpisanie danych klienta jednorazowego, dane takiego klienta nie będą zapisane w bazie kontrahentów,
-  – zmiana danych klienta wybranego z listy bieżącego pola SAD, nie powoduje aktualizacji informacji w bazie klientów (edycja danych klienta zapisanego w bazie kontrahentów jest możliwa przy wyborze pierwszego opisanego przycisku),
-  – usunięcie klienta z pola 2/8,

Do pól (na listę) można dodać więcej niż jednego klienta (wyjątkiem jest system NCTS i AES które nie dopuszczają podawania wielu klientów na formularzu SAD, dla tych zgłoszeń dane różnych klientów należy podawać w danych pozycji towarowej BIS). W takim przypadku program umieści w odpowiednich polach informację **Różni-00200**.

Pole 20 – wypełnia użytkownik. Pierwszą i trzecią część pola należy wypełnić wybierając właściwe symbole z listy załączonej do pola. Część drugą należy wypełnić wpisując dane z klawiatury.

Pole 22 – pole należy wypełnić podając sumaryczną wartość fakturową pozycji towarowych objętych zgłoszeniem celnym.

5.4.3 Uzupełnienie danych pozycja towarowa BIS.

Przy ręcznej edycji dokumentu SAD, konieczna jest edycja każdej pozycji towarowej BIS.

Każdą pozycję należy dodać używając przycisku <**Dodaj**> znajdującego się poniżej listy pozycji towarowych SAD-BIS.

Po dodaniu nowej pozycji towarowej, część pól będzie wypełniona. Dotyczy to pola 32, który przyjmuje kolejny numer pozycji oraz pola 44 w zakresie zdefiniowanych wcześniej informacji wspólnych dla całego zestawu SAD.

Formularz BIS pozycja: 5

Formularz BIS | Szczegóły dotyczące ilości | Dane dodatkowe WPR | Dane IE15 - tranzyt | numer pozycji towarowej ← 5 →

31 Opakowania i opis towaru

opis towaru dane samochodu

32 Pozycja 5

33 Kod towaru

34 Kod kraju poch. a) b) 35 Masa brutto (kg) 36 Preferencje

37 Procedura 38 Masa netto (kg) 0 39 Kontyngent

40 Deklaracja skrócona/poprzedni dokument

41 Uzupełniająca j.m. 42 Wartość pozycji 43 Kod MWV

Kod D.J. 45 Korekta

46 Wartość statystyczna

44 Dodatkowe informacje/zalążone dokumenty/świadczenia i pozwolenia
5DK1-SPECYFIKACJA, 5DK2-UPOWAŻNIENIE 68/NC
30400-RET-EXP

47 Obliczenie opłat

Typ	Podstawa opłaty	Stawka	Kwota	M.P.
razem pozycja				

Zapis Wyjście

W trakcie edycji należy wypełnić pola zaznaczone kolorem zielonym (pola wymagane dla bieżącego typu dokumentu).

Wypełnianie pól:

- **opis towaru** - należy podać opis towaru wystarczający do wykonania taryfikacji, oraz informacje wymagane przez instrukcję wypełniania dokumentu SAD. Jeśli towarem jest samochód (obecnie tylko w procedurach przywozowych), należy wypełnić dane w zakładce **dane samochodu**, w polu opis towaru należy wpisać dane ogólne pozwalające na wykonanie taryfikacji. Ilość opakowań, czy informacje o kontenerach podaje się nie w polu 31, ale na liście dokumentów i informacji dodatkowych dostępnej w polu 44.
- **kod towaru** – należy podać w zależności od procedury 6(tranzyt), 8(eksport) lub 10(import) cyfr kodu CN. Podczas wypełniania pola można skorzystać z pomocniczych tabel taryfy celnej oraz indeksu towarowego (wypełnianie pola jest identyczne jak dla pozycji fakturowej).
- **kody dodatkowe** - edycja jak dla pozycji fakturowej.

- **kod kraju pochodzenia** – należy wpisać do pola lub wybrać z listy właściwy kraj pochodzenia, a w przypadkach szczególnych (powrotny przywóz towarów pochodzenia UE należy zamiast symbolu kraju podać symbol UE).
- **preferencje** – jeśli pole ma być wypełnione, należy podać właściwy kod zastosowanych preferencji.
- **procedura** – pole można wypełnić podając właściwy kod procedury, lub korzystając z kreatora kodu procedury (przycisk po prawej stronie pola).
- **masa netto** – należy podać masę netto pozycji towarowej, przy czym można podać masę dokładną (program zaokrągli wartość pola na wydruku i w zgłoszeniu XML).
- **deklaracja skrócona/poprzedni dokument** – przy edycji pola wyświetlana jest lista z możliwością dodania dowolnej ilości dokumentów.

kat	kod	SAD	numer dokumentu	numer Celina
Z	741		PEG47983/2006	
Y	ZZZ			OGL/359000/00/122872/2006
Z	703		67673467	

Buttons: Edycja, Dodaj, Dodaj dokument wspólny, Usuń, Wyjście

Jeśli podano więcej niż 1 dokument poprzedni, wówczas w polu 40 pozycji BIS umieszczony zostanie zapis „Różne 00200”.

Można dodać dokument poprzedni wspólny dla wszystkich pozycji towarowych BIS – przycisk **<Dodaj dokument wspólny>**.

- **uzupełniająca j.m.** – jeśli w taryfie celnej dla podanego kodu CN przewidziano jednostkę uzupełniającą i dla wybranego typu dokumentu wymagane jest wypełnienie tego pola będzie ono dostępne do edycji (w kolorze zielonym). Należy wówczas wpisać do niego w liczbach całkowitych ilość towaru we właściwej jednostce miary.
- **wartość pozycji** – pole należy wypełnić wartością fakturową pozycji towarowej, powiększoną/pomniejszoną o ewentualne koszty nie wykazywane w polu 44.
- **metoda wartościowania** – należy wybrać z listy właściwy kod metody wartościowania dla pozycji towarowej.
- **pole 44 dodatkowe informacje/załączone dokumenty** – pole zawiera większość informacji uzupełniających powiązanych z pozycją towarową. Do informacji wpisywanych do tego pola należą:
 - wspólnotowe i krajowe kody informacji dodatkowych (00100, 10200, 3PL01, 3PL07), dostępna jest lista tych kodów łącznie z opisem,
 - dokumenty wymagane / pozwolenia (1DK5, 8DK2, N935 ...), należy dodać między innymi numery faktur, świadectwa i wymagane certyfikaty, dostępna jest lista kodów łącznie z opisem,
 - okoliczności transakcji,
 - numery kontenerów (będą drukowane w polu 31),

- numery wagonów (tylko tranzyt)
- numery i ilości opakowań (będą drukowane w polu 31).

Przy dodawaniu informacji dodatkowej dla pozycji towarowej BIS, dostępne jest pole wyboru: dokument wspólny. Zaznaczenie tego pola spowoduje, że dodany dokument pojawi się przy każdej pozycji towarowej BIS.

Nie można dodać jako informacji dodatkowej wspólnej, informacji o opakowaniach – pole wyboru jest niedostępne.

Istnieje możliwość włączenia lub wyłączenia informacji **dokument wspólny** podczas edycji informacji dodatkowych, będzie ona przypisana tylko do bieżącej pozycji towarowej.

W dolnej części okna dokumentów dodatkowych, kontenerów można włączyć lub wyłączyć pole **dokument wspólny dla wszystkich pozycji zestawu**.

Szczegółowy opis edycji informacji / dokumentów dodatkowych znajduje się w punkcie 5.4.4.

- **wartość statystyczna** – należy wpisać wartość statystyczną pozycji wyrażoną w PLN zaokrągloną do pełnych złotych.
- **należności** – pole należy wypełnić w procedurach dla których wymagane jest podanie należności celno-podatkowych. W trakcie wypełniania pola, dostępna jest lista kodów typów opłat oraz metod płatności (klawisz **F2**). Program może dla stawek procentowych obliczyć wartość należności na podstawie podanej podstawy opłaty i stawki wpisanej do kolumny stawka (klawisz **=**).

5.4.4 Edycja informacji / dokumentów dodatkowych.

Informacje / dokumenty dodatkowe są obecnie jednym z najważniejszych elementów zgłoszenia SAD.

Na podstawie tych informacji (dotyczy to szczególnie dokumentów wymaganych, pozwoleń i certyfikatów), możliwe jest obejmowanie towarów procedurą celną.

W wielu przypadkach niemożliwe jest objęcie towarów procedurą bez przedstawienia określonych certyfikatów lub świadectw.

Załączona do programu taryfa celna TARIC, zawiera informacje o ograniczeniach i wymaganych certyfikatach.

W programie informacje dodatkowe podzielono na:

- Informacje dodatkowe – wspólnotowe i krajowe kody informacji dodatkowych.
- Dokumenty wymagane, świadectwa i pozwolenia – opisane w instrukcji wypełniania SAD w punkcie 5 (instrukcja publikowana przez MF)
- Okoliczności transakcji
- Kontenery
- Wagony
- Opakowania

Wybór rodzaju informacji jest wykonywany w chwili dodania nowej pozycji.

The screenshot shows a dialog box titled "Dodanie nowego dokumentu/informacji". It contains five buttons stacked vertically: "Informacja dodatkowa", "Dokumenty wymagane, pozwolenia", "Okoliczności transakcji", "Kontenery", and "Opakowania". At the bottom left, there is a checkbox labeled "dokument wspólny". At the bottom right, there is a button labeled "Wyjście" with a red X icon.

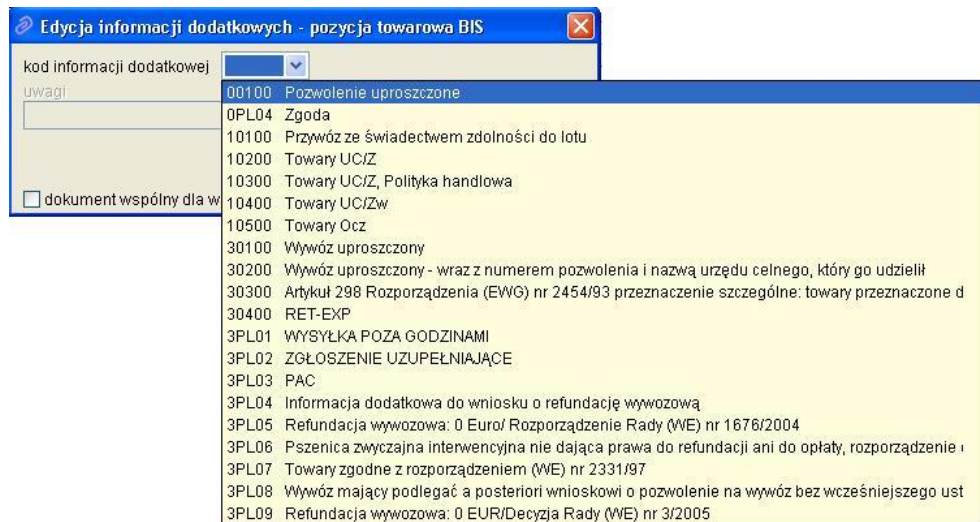
Pole wyboru **dokument wspólny** jest dostępny jedynie dla informacji dodatkowych edytowanych dla pozycji towarowej BIS.

Dla dokumentów SAD typu **F** i **G**, dodatkowo pojawi się przycisk **<Wagony>**, pozwalający dodać informację o numerach wagonów, w których przewożony jest towar.

<Informacja dodatkowa>

Po wybraniu tego typu dokumentu, na ekranie pojawi się okno pozwalające wpisać wymagane dane.

Jeśli w parametrach programu zaznaczono opcję **Automatyczne otwieranie list kodów przy dodawaniu nowego dokumentu**, program automatycznie rozwinie listę dostępnych kodów dokumentów.



W niektórych przypadkach poza wybraniem kodu informacji dodatkowej, wymagane jest wypełnienie pola **uwagi**. W takich przypadkach pole to jest dostępne.

Pole wyboru **dokument wspólny dla wszystkich pozycji zestawu** jest dostępne jedynie dla informacji dodatkowych pozycji towarowej BIS.

<Dokumenty wymagane, pozwolenia>

Jest to najbardziej obszerna kategoria dokumentów.

Obejmuje między innymi informację o fakturach handlowych, posiadanych świadectwach i certyfikatach. Przedstawienie niektórych z nich, warunkuje zastosowanie określonego środka taryfowego, lub wręcz objęcie pozycji towarowej procedurą celną (spełniają podobną rolę jak kody dodatkowe podawane do pola kod CN).

W procesie tworzenia zestawu SAD na podstawie faktur, program umieszcza automatycznie numer faktury (opcjonalnie z datą) wraz z właściwym kodem dokumentu w polu 44 pozycji towarowej BIS.

Jeśli w danych pozycji fakturowej zaznaczono dokument A119 – świadectwo zdolności do lotu, program umieści tą informację przy odpowiedniej pozycji towarowej BIS.

Po dodaniu nowego dokumentu **<Dokumenty wymagane, pozwolenia>** na ekranie pojawi się okno pozwalające wpisać niezbędne dane.

Jeśli w parametrach programu zaznaczono opcję **Automatyczne otwieranie list kodów przy dodawaniu nowego dokumentu**, program automatycznie rozwinie listę dostępnych kodów dokumentów.

Pole wyboru **dokument wspólny dla wszystkich pozycji zestawu** jest dostępne jedynie dla informacji dodatkowych pozycji towarowej BIS.

Dla dokumentów, które powinny być dołączone do zgłoszenia jednak będą dostarczone w terminie późniejszym należy zaznaczyć pole wyboru **dokument brakujący**.

<Okoliczności transakcji>

Ten typ informacji dotyczy dokumentów w procedurach przywozowych.

W przeciwieństwie do poprzednich rodzajów informacji, może wystąpić tylko raz dla pozycji towarowej BIS – program nie pozwoli dodać tego typu informacji dwukrotnie do pozycji towarowej BIS.

Edycja polega na zaznaczeniu odpowiednich okoliczności transakcji, przy czym niektóre z nich mogą być niedostępne (ich dostępność zależy od ustawienia informacji A00PL).

Pozycje wybrane są zaznaczane pogrubioną czcionką.

<Kontenery/Wagony>

Należy podać numery kontenerów i wagonów dla pozycji towarowej.

Jeśli występuje wiele numerów należy je oddzielić znakami , (przecinek), lub wpisać informację dodatkową kontenery/wagony wielokrotnie.

Należy pamiętać, że numery kontenerów mogą zawierać jedynie duże litery i cyfry, podanie innego znaku spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie.

<Opakowania>

Ten typ informacji dodatkowych nie może być wspólny dla wszystkich pozycji towarowych. Jednocześnie, dla każdej pozycji towarowej musi występować co najmniej jedna informacja o opakowaniach (dopuszczalne jest podanie ilości 0, ale wówczas musi istnieć co najmniej jedna inna pozycja towarowa BIS z takim samym kodem opakowania i ilością większą od 0 – różne towary zapakowane do tego samego opakowania).

Po dodaniu nowej informacji <**Opakowania**> na ekranie pojawi się okno pozwalające wpisać niezbędne dane. Wymagane jest podanie kodu opakowania (możliwy jest wybór kodu opakowania z listy kodów rodzajów opakowań), ilości oraz znaków.

Jeśli nie występują znaki opakowań, wówczas pole **numery/znaki** można pozostawić puste, wówczas w zgłoszeniu celnym XML program umieści tekst podany w parametrach programu w polu **domyślna wartość pola 'numery/znaki' dla pustego pola**, a na formularzu SAD wydrukowane będą jedynie informacje o rodzaju i ilości opakowań.

5.5 Wyszukiwanie zgłoszeń.

Program SADEC Win wyposażony jest w rozbudowany mechanizm filtrowania i odszukiwania zgłoszeń celnych.

Po uruchomieniu programu pola, poza datą początkową są puste.

deklaracja	opis dokumentu	data	numer własny XML	numer akt (pole 7)
F - TIR		2009.02.20	09SD410009	
H - IM A		2009.04.29	09S00861	07SGDY3594
J - IM A		2009.05.06	09SNEW0859	
H - IM A		2010.01.02	09SNEW0859	
H - IM A		2009.06.07	08SHSW1035	
H - IM A		2009.05.06	09SD410024	
H - IM A		2009.05.29	08S00461	/2009
H - IM A		2009.05.31		
G - T2L		2009.02.06	09ECS-D4100005	
A - EU A		2009.06.04	10ECS-D4100002	
J - IM A		2009.06.03	09SD410016	
F - T1		2009.06.07	09SD410027	07SFIE5019
H - IM A		2009.05.27	08SD410356	
F - T1		2009.06.06	09SLKR0624	LOT- 13-00037-06/9
J - IM A		2009.03.06	08S1100217	
F - TIR		2009.03.25	09SD410029	
H - EU A		2009.06.23	09SACD0656	
F - T1		2009.06.25	09SD410036	
F -		2009.06.30	09SHBG1737	902/05209/5547
H - IM A		2009.12.16	08SD410356	

Zgłoszenie celne można odszukać określając podstawowe kryteria przeszukiwania bazy dokumentów SAD:

- **Zakres dat od ... do ...** – określenie przedziału czasowego pozwala na zmniejszenie ilości wyświetlanych dokumentów,
- **Typ SAD** – pozwala na ograniczenie wyszukiwanych dokumentów do konkretnego typu, np.: tylko zgłoszenia typu **H**,
- **Deklaracja SAD** – aby bardziej szczegółowo przefiltrować dokumenty można określić jaką typ deklaracji mają mieć wyświetlane dokumenty (np. tylko **T2L**),
- **Opis lub p.7** – pozwala odszukać dokumenty zawierające dowolny ciąg znaków w polu **Opis dokumentu** lub w polu 7 zgłoszenia SAD,
- **Nr faktury** – należy podać fragment numeru faktury wcześniej użyty w zgłoszeniu,
- **Wystawca** – należy podać fragment nazwy wystawcy faktury.

Wszystkie wyżej opisane parametry mogą być wykorzystywane pojedynczo jak również można korzystać z kilku filtrów równocześnie (filtry działają równocześnie i wyświetlane są tylko komunikaty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki).

Wykorzystanie kilku parametrów pozwala na bardziej dokładne wyszukanie zgłoszenia. Każda zmiana dowolnego pola nie powoduje automatycznego zastosowania filtra (pole za zmienioną ale nie zastosowaną wartością jest koloru żółtego).

Aby użyć filtra należy nacisnąć przycisk „**Filtruj**”. Po zastosowaniu filtra pola mają kolor zielony.

UWAGA !!!

Jeśli zastosowano filtr zawężający listę wyświetlanych dokumentów np. został wybrany typ dokumentu **H**, a następnie użytkownik z takiego dokumentu utworzył zgłoszenie typu **A**, to po zapisaniu zmian dokument ten nie będzie widoczny na liście utworzonych zgłoszeń.

Jest właściwe zachowanie się programu, gdyż dokument nowo zapisany nie spełnia warunków określonych przez zastosowany filtr.

Aby taki dokument został wyświetlony, należy zmienić parametry filtra.

Dostępne są również zaawansowane funkcje wyszukiwania pozwalające na przeszukiwanie dokumentów według wartości wybranych pól faktur źródłowych lub pozycji towarowych BIS.

Zaawansowane funkcje wyszukiwania mogą być użyte po wyborze odpowiedniego rodzaju informacji z pola *'dodatkowe informacje'*.

Lista zawiera kilkanaście wybranych parametrów filtrowania dokumentów.

F: nadawca
 F: odbiorca
 F: numer faktury
 F: wartość faktury
 F: numery opakowań
 F: opis towaru
 F: kod CN
 F: wartość towaru
 F: masa netto
 F: masa brutto
 F: ilość towaru (31)
 F: numer kontyngentu
 F: indeks towaru
 S: opis towaru
 S: kod CN
 S: wartość pozycji
 S: wartość statystyczna
 S: masa netto
 S: masa brutto
 Dokumenty dodatkowe
 Numery kontenerów

Parametry filtrowania zaczynające się od znaków:

F: dotyczą danych podanych w dokumentach źródłowych,
 S: dotyczą danych z pozycji towarowej BIS

Dokumenty dodatkowe (inf. dodatkowe, dokumenty wymagane, dokumenty poprzednie) oraz numery kontenerów dotyczą całego zestawu SAD – bez względu na miejsce, w którym informacja została umieszczona (dane źródłowe lub gotowy zestaw SAD).

Pola tekstowe (z wyłączeniem kodu CN) są przeszukiwane bez względu na miejsce występowania poszukiwanego tekstu – poszukiwany tekst zostanie odnaleziony również, jeśli występuje w środku zdania / wyrazu.

W przypadku kodu CN, wyszukiwanie jest wykonywane według podanej ilości znaków kodu poczynając zawsze od początku pola.

Jeśli podany zostanie do odszukania kod CN 5209, to kod CN 5209 29 00 00 będzie spełniał warunki wyszukiwania, natomiast kod CN 8415 52 09 00 już nie (porównywane w tym przypadku są pierwsze 4 cyfry kodu CN).

W programie dla filtrowania dokumentów według dodatkowych informacji, przewidziano tworzenie wyrażenia składającego się z dwóch składników filtrowani.

Składniki wyrażenia filtrowania mogą być łączone wyrażeniem lub/oraz.

dodatkowe informacje	F: opis towaru	▼	samochód osobowy
oraz ▼	F: wartość towaru	▼	1500;2000

Powyższy przykład przedstawia odszukanie dokumentów SAD, w których w opisie pozycji fakturowej znajduje się wyrażenie samochód osobowy o wartości od 1500 do 2000 (nie określa się przy tym waluty).

Jeśli odszukana ma być konkretna wartość faktury/pozycji, należy wpisać tylko pojedynczą wartość (bez znaku ; - średnik).

Znak średnik dla pól numerycznych rozdziela górny i dolny zakres poszukiwania.

5.6 Szablony zgłoszeń SAD.

Dla ułatwienia zarządzania wzorami dokumentów SAD, wprowadzona została kategoria **Szablon dokumentu**.

Do tej kategorii należą dokumenty, które zostały oznaczone jako wzorcowe z których mogą być tworzone nowe zgłoszenia SAD.

Tworzenie czy edycja dokumentów należących do kategorii *szablony dokumentów* wymaga posiadania odpowiednich uprawnień.

Takie zabezpieczenia, pozwalają na ochronę szablonów przed przypadkową edycją.

Tworzenie szablonu.

Szablon dokumentu może być utworzony z już istniejącego dokumentu lub jako nowy dokument.

Na zakładce Dane ogólne (w górnym prawym rogu) zgłoszenia SAD, dodane zostało pole 'szablon dokumentu' – opcja dostępna tylko dla użytkowników z uprawnieniami do zarządzania szablonami dokumentów.

Zaznaczenie tej opcji nada dokumentowi status 'Szablon dokumentu'.

Edycja szablonu.

Edycja szablonu może być wykonana przez użytkowników z uprawnieniami do zarządzania szablonami dokumentów i przebiega identycznie jak w przypadku zwykłego zgłoszenia.

Dla ułatwienia zarządzania szablonami, na liście zgłoszeń SAD dodane zostało pole '*tylko szablony*'.

Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na liście zgłoszeń będą widoczne tylko szablony dokumentów.

Użycie szablonu.

Poniżej listy zgłoszeń SAD dodany został przycisk <*Dodaj z szablonu*>. Po jego naciśnięciu, na ekranie pojawi się uporządkowana alfabetycznie lista szablonów dokumentów. Lista może być filtrowana za pomocą wyrażenia tekstowego. Po wybraniu szablonu, na ekranie pojawi się okno kopiowania zgłoszenia SAD.

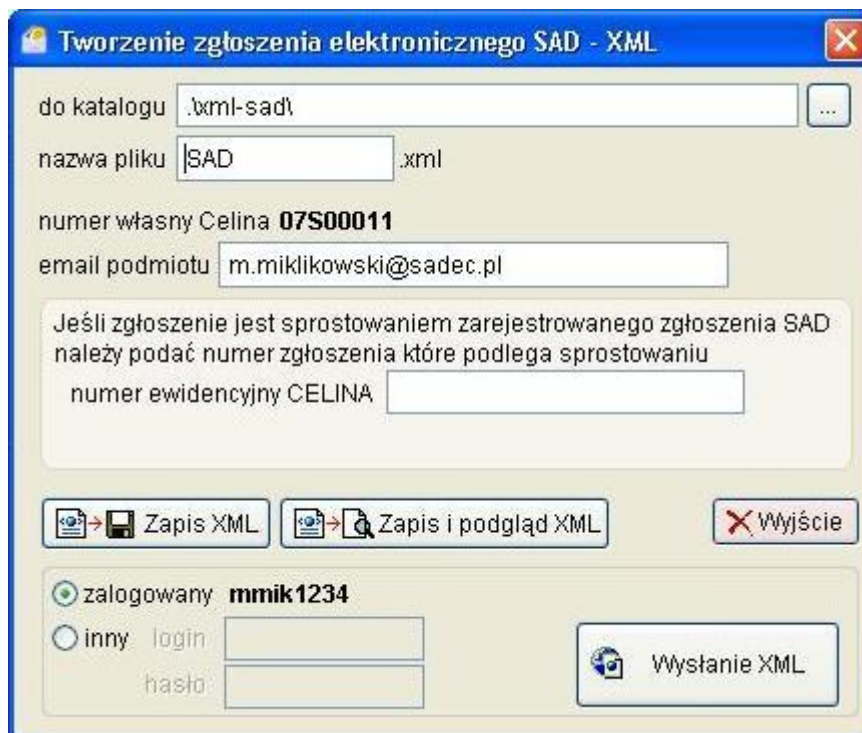
UWAGA !!! Na liście zgłoszeń SAD, użytkownik bez uprawnień do zarządzania szablonami dokumentów nie będzie widział zdefiniowanych szablonów dokumentów. Będą one widoczne tylko w funkcji '*Dodaj z szablonu*'.

5.7 Tworzenie pliku XML – przesyłanie do systemu Celina.

Przygotowane zgłoszenie SAD należy przesłać drogą elektroniczną do systemu Celina/AES/NCTS.

W programie istnieje funkcja bezpośredniego przesyłania dokumentu do systemów informatycznych UC.

Naciskając przycisk  przechodzimy do funkcji generującej plik XML.



Okno dialogowe "Tworzenie zgłoszenia elektronicznego SAD - XML" zawiera następujące pola i przyciski:

- Pole "do katalogu" z wartością ".xml-sad\" i przyciskiem "..."
- Pole "nazwa pliku" z wartością "SAD" i rozszerzeniem ".xml"
- Pole "numer własny Celina" z wartością "07S00011"
- Pole "email podmiotu" z wartością "m.miklikowski@sadec.pl"
- Opis: "Jeśli zgłoszenie jest sprostowaniem zarejestrowanego zgłoszenia SAD należy podać numer zgłoszenia które podlega sprostowaniu"
- Pole "numer ewidencyjny CELINA"
- Przyciski: "Zapis XML", "Zapis i podgląd XML", "Wyjście"
- Radio "zalogowany" z wartością "mmik1234"
- Radio "inny" z polami "login" i "hasło"
- Przycisk "Wysłanie XML"

Funkcja generująca dokument elektroniczny XML pozwala na zapisanie pliku w podanej lokalizacji, zapis i podgląd utworzonego pliku lub bezpośrednie wysłanie dokumentu do UC.

Obecnie program obsługuje bezpośrednią wysyłkę i odbiór dokumentów do/z następujących systemów UC:


- **Celina WEB** – poprzez interfejs niewizualny do aplikacji WEB
- **NCTS** – drogą mailową
- **AES** – drogą mailową (tylko przy zainstalowanym module AES Rejestr)

Opis obsługi transmisji komunikatów dla systemów AES/NCTS znajduje się w instrukcjach obsługi tych modułów.

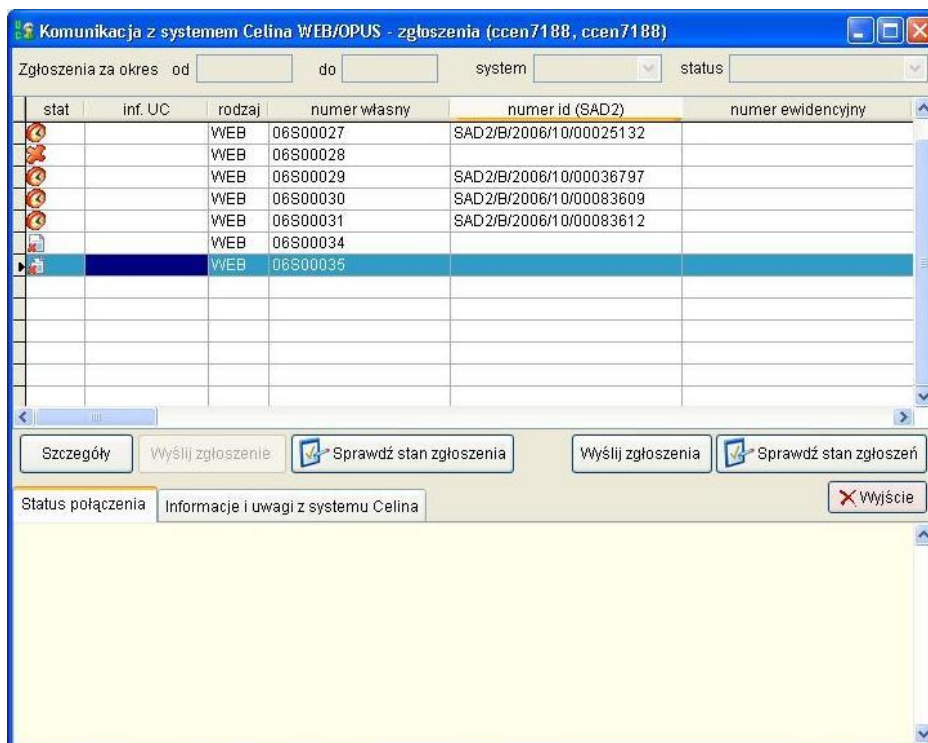
Przy wysyłce do systemu Celina WEB możliwe jest wysłanie dokumentu korzystając z loginu i hasła przypisanego do zalogowanego użytkownika lub na inne dane.

Wysyłka dokumentu na innego niż zalogowany do programu użytkownika wymaga zaznaczenia pola **inny** i podania logina i hasła.

Po wykonaniu powyższych czynności dokument elektroniczny zostanie dodany do kolejki dokumentów oczekujących na wysłanie do systemu Celina.

Aby przeglądać dokumenty oczekujące na przesłanie oraz przeprowadzać transmisję do/z systemu Celina należy kliknąć na ikonie paska skrótów  lub wybrać z menu **Dokumenty SAD** pozycję **Celina WEB/OPUS**.

Po uruchomieniu tej funkcji, na ekranie zostanie wyświetlone poniższe okno.



Lista zawiera dokumenty wysłane oraz dokumenty oczekujące na wysłanie.

Aby wysłać wszystkie dokumenty oczekujące na wysłanie (dla bieżącego loginu), należy nacisnąć przycisk **<Wyślij dokumenty>**. Po naciśnięciu program będzie komunikował się z systemem Celina bez potrzeby ingerencji użytkownika. Okno **Status połączenia** informuje użytkownika o przebiegu wysyłki. Jeśli wystąpią błędy w przesyłaniu lub system z jakiegoś powodu odrzuci zgłoszenie celne – powód odrzucenia będzie można przeczytać w zakładce **Informacje i uwagi z systemu Celina**.

Jeśli jakieś zgłoszenie nie ma być wysłane należy odnaleźć je na liście i klikając na nim dwukrotnie (lub klawisz **ENTER**) wyświetlić szczegóły. W szczegółach należy zaznaczyć pole **nie wysyłaj dokumenty (anuluj)**. Dokument taki nie zostanie przesłany do systemu CELINA.

Po wysłaniu zgłoszeń należy okresowo sprawdzić ich stan.

W tym celu należy nacisnąć przycisk **<Sprawdź stan zgłoszeń>**. Jeśli dla zgłoszenia nie odczytano statusu dokumentu należy próbować sprawdzić stan po kilku minutach.

Okresowo mogą występować problemy z przesyłaniem dokumentów do systemu Celina. Mogą być one spowodowane problemami po stronie systemu Celina, bądź problemami z połączeniem do Internetu.

W takich przypadkach, należy okresowo ponawiać wysyłanie zgłoszeń lub kontrolę ich stanu.

Każde zgłoszenie elektroniczne przesłane do systemu Celina jest przechowywane w bazach programu SAD w formie elektronicznej. Dzięki temu w dowolnej chwili można przeglądać lub zapisać dokument XML wysłany do UC.

To samo dotyczy komunikatów odbieranych z UC – komunikat przyjęcia do ewidencji oraz komunikaty z błędami.

Aby wyświetlić szczegóły dotyczące zgłoszenia XML, należy na liście dokumentów na wybranym dokumencie nacisnąć przycisk **<Szczegóły>** lub dwukrotnie kliknąć lewym klawiszem myszy.

Informacje szczegółowe podzielone są na zakładki:

- **Informacje** – opis dokumentu SAD, nadany nr własny, nr ewidencyjny z systemu Celina-XML, numer id nadany w chwili przyjęcia zgłoszenia celnego, czas wysłania oraz czas przyjęcia dokumentu do ewidencji UC. Jeśli dokument nie został jeszcze wysłany do systemu Celina, można za pomocą pola wyboru **nie wysyłaj dokumentu (anuluj)**, zablokować jego wysyłanie,
- **Zgłoszenie XML** – podgląd zgłoszenia SAD w formacie XML.
- **XML / DOK_INFO** – komunikat XML DOK_INFO wysyłany przez system Celina po przyjęciu zgłoszenia (nie jest to jeszcze przyjęcie zgłoszenia do ewidencji, a jedynie potwierdzenie wysłania).
- **XML / SZ** – informacja o stanie dokumentu – przyjęcie do ewidencji bądź odrzucenia zgłoszenia.

5.8 Wydruk dokumentu SAD i załączników.

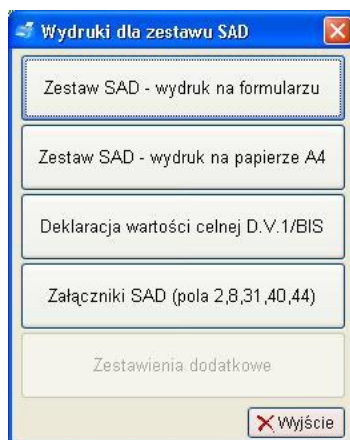
Po przygotowaniu zgłoszenia SAD należy w niektórych procedurach (obecnie z wyłączeniem eksportu towarów realizowanego za pośrednictwem systemu AES i tranzytu) wydrukować dokument w formie papierowej. Program umożliwia wydruk dokumentu na gotowym formularzu SAD (użytkownicy korzystający z drukarek igłowych) lub na czystych kartkach (dla użytkowników posiadających drukarki wysokiej rozdzielczości laserowe i atramentowe w tym GDI).

Dla systemów AES i NCTS dokument jest drukowany w UC, lub dla procedur uproszczonych jest on przesyłany w formie pliku PDF do podmiotu.

Wydruk dokumentu na czystej kartce jest znacznie prostszy, a dla wielu drukarek laserowych tańszy i wygodniejszy niż wydruk na gotowych formularzach.

W przypadku druku na czystej kartce drukowany jest cały formularz, nie ma potrzeby ustawiania marginesów czy ustawiania formularza w drukarce w poprawnym położeniu. Jeśli wymagany jest wydruk dwustronny, program oferuje możliwość automatycznego wydruku dwustronnego (tylko dla drukarek posiadających zainstalowaną funkcję duplex).

Po wyborze funkcji druku zestawu SAD na ekranie wyświetlane jest okno z wyborem rodzaju wydruku.



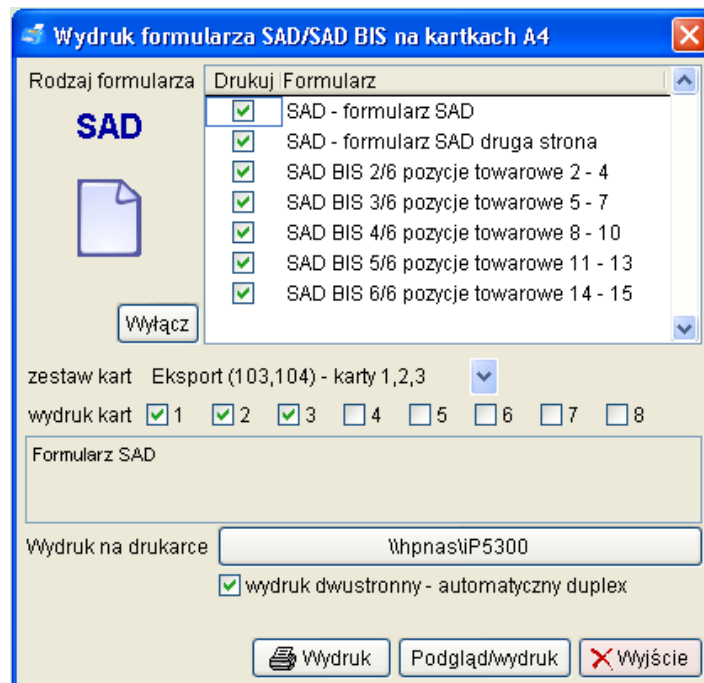
Jeśli nie jest dostępna opcja wydruku na formularzu, a jest on wymagany, to należy w parametrach programu włączyć taką opcję.

Po włączeniu wydruku na drukarce igłowej, program ogranicza ilość drukowanych linii w polu 31 z 9 linii do 8 linii.

Jeśli do zestawu SAD wymagane są załączniki, należy przejść do wydruku załączników do pól 2,8,31,40,44 – załączniki są tworzone automatycznie na podstawie zawartości odpowiednich pól.

Program jest również w stanie wyznaczyć, które z załączników są wymagane.

Zestaw SAD – wydruk na czystych kartkach



Wyłącz/włącz – zaznaczenie wszystkich formularzy do wydruku

Zestaw kart – program automatycznie zaznacza, które z częściowych kart zestawu SAD mają być drukowane. Mogą występować jednak sytuacje, w których należy zmienić domyślny zestaw.

Zmiana zestawu jest możliwa po kliknięciu przycisku rozwijania listy. Po wyborze nowego zestawu kart program wypełni pola **Wydruk kart** opisane poniżej.

Wydruk kart – program automatycznie zaznacza, które karty formularza powinny być wydrukowane dla danej procedury celnej (dotyczy wydruku na czystych kartkach). W przypadku nie wydrukowania którejś z kart lub błędnego wydruku można ponownie wydrukować tylko wybraną kartę/karty.

Przed wydrukiem można również wybrać drukarkę, na którą ma być wysłany wydruk. Po zainstalowaniu sterownika drukarki tworzącego dokumenty PDF, można zapisać formularz SAD jako plik PDF i przesłać go mailem.

UWAGA !!! Nie zalecamy wydruku całych formularzy na drukarkach igłowych.

Wydruki na formularzach są wysyłane jako jedno zadanie do drukarki, przez co są one drukowane w całości, nie ma możliwości pomieszania formularzy przy pracy sieciowej. Dodatkowo na formularzach uzupełniających SAD BIS, w lewym górnym rogu formularza drukowany jest numer formularza z pola 7 (jeśli włączony jest w parametrach).

Zestaw SAD – wydruk na formularzu

Okno wydruku zestawu SAD na formularzach, nie zawiera wyboru numeru kart, a także nie pozwala na zmianę drukarki na którą są wysyłane wydruki.



Wybór drukarki igłowej oraz ustawianie marginesów zostało opisane w punkcie 3.6.

Deklaracja wartości celnej DV1

Wydruk jest wykonywany tylko na czystych kartkach.

Przed wykonaniem wydruku DV1, konieczna może być edycja danych w zakładkach **DV1**, **DV1 koszty** zestawu SAD.



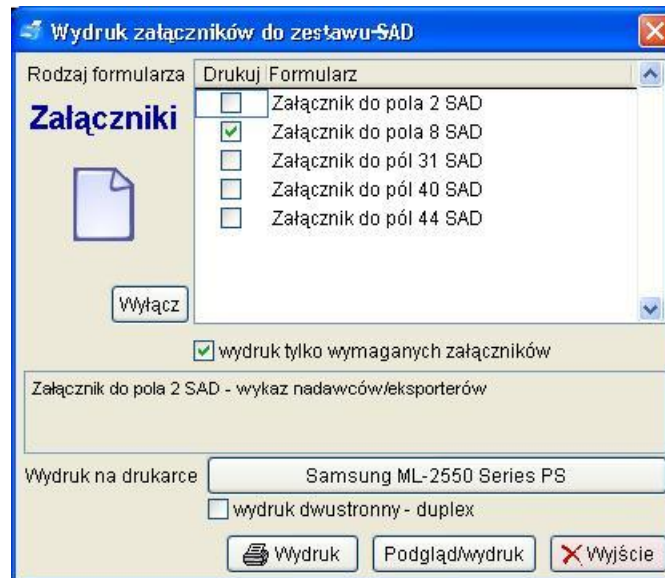
W stosunku do poprzednich wydruków, pojawiła się nowa opcja **wydruk dwustronny - duplex**.

Dotyczy ona drukarek posiadających wbudowaną funkcję duplex – dwustronnego wydruku dokumentów.

Jeśli zostanie ona zaznaczona, program będzie wysyłał do drukarki formularze tak aby były drukowane dwustronnie.

Załączniki SAD (pola 2, 8, 31, 40 ,44)

Wydruk tych załączników może być wymagany dla zgłoszeń zawierających duże ilości informacji dodatkowych – zgłoszenia od wielu nadawców/odbiorców, obszerne opisy (wiele pozycji towarowych grupowanych do jednej pozycji towarowej BIS) lub wiele dokumentów dodatkowych.



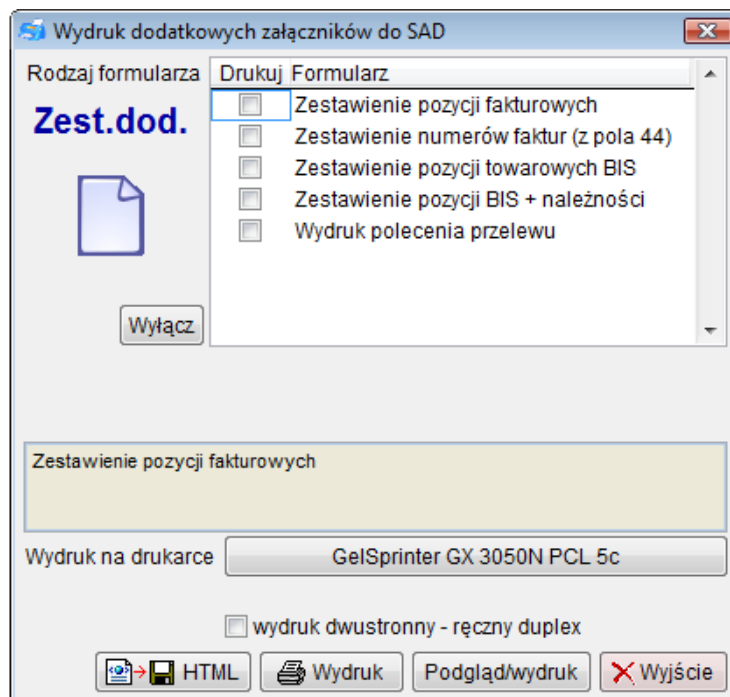
Po otwarciu tego okna, program wyznacza do których pól są wymagane załączniki i zaznacza je na liście **Rodzaj formularza**.

Jeśli użytkownik chce wydrukować inne załączniki niż wybrane przez program, wystarczy zaznaczyć je w kolumnie **Drukuj**.

Załączniki są drukowane na czystych kartkach i podobnie jak w przypadku DV1, można wybrać wydruk dwustronny – duplex.

Zestawienia dodatkowe

Zestaw raportów obejmujących pozycję zestawienia dodatkowe może być zmienny i różnić się w poszczególnych instalacjach programu.



Ta kategoria zestawień standardowo zawiera raporty:

- zestawienie pozycji fakturowych
- zestawienie numerów faktur (dokumenty z pola 44 pozycji towarowych traktowane jako faktura handlowa – odpowiednie kody dokumentów są definiowane w parametrach programu) – może być traktowane jako załącznik do DW przy wielu fakturach
- zestawienie pozycji towarowych BIS
- zestawienie pozycji BIS + należności
- dla procedur przywozowych wydruk polecenia przelewu / wpłaty gotówkowej do bieżącego dokumentu SAD
szczegóły dotyczące przygotowania polecenia przelewu/wpłaty znajdują się w rozdziale xxx

Dla zgłoszeń uzupełniających tworzonych w module procedura uproszczona, dodatkowo dostępne są wymienione poniżej raporty:

- rejestr PU dla towarów objętych ZU – jest to wydruk rejestru towarów PU objętych bieżącym zgłoszeniem uzupełniającym
- zestawienie pozycji rejestru do ZU – skrócony wydruk rejestru PU zawierający istotne dane dla zgłoszenia uzupełniającego

Inne raporty mogą być dostępne na indywidualne zamówienie klienta.

Dopuszczalne jest podanie w parametrach programu w polu adres serwisu e-Załączniki dwóch adresów email – pierwszy to ezalaczniki@mf.gov.pl, a drugi na który będą wysyłane kopie załączników.

6 DS-XML

6.1 Opis programu

DS-XML jest modułem dodatkowym pozwalającym na wystawienie dokumentu Deklaracji Skróconej w formie elektronicznej oraz papierowej.

Aplikacja umożliwia utworzenie pliku w formacie XML, oraz po uzupełnieniu dodatkowych danych, wydruk dokumentu papierowego.

Po zainstalowaniu modułu głównego – czyli programu SADEC Win należy skonfigurować program DS-XML do własnych potrzeb.

6.2 Wypełnianie dokumentu DS-XML

Aby rozpocząć wypełnianie dokumentu DS-XML należy z menu wybrać **Dokumenty dodatkowe** i polecenie Deklaracja Skrócona.

Użytkownik ma do wyboru:

- stworzenie nowej deklaracji skróconej – naciśnięcie przycisku **<Dodaj>** spowoduje utworzenie nowego dokumentu.
- poprawienie istniejącego dokumentu – naciśnięcie przycisku **<Edycja>** spowoduje otwarcie wcześniej utworzonego dokumentu. Należy pamiętać, że jeśli poprawia się wcześniej utworzony dokument to poprzednie dane ulegną zmianie.
- kopiowanie istniejącego dokumentu i jego edycję – naciśnięcie prawego przycisku myszki na wybranym dokumencie i wybranie polecenia kopiuuj dokument spowoduje wyświetlenie okna w którym należy podać opis nowego dokumentu. Po wpisaniu nowego opisu należy nacisnąć przycisk **<Kopiuj>** i dokument poprzedni zostanie powielony z nowym opisem. Następnie należy kliknąć przycisk edycja lub nacisnąć klawisz **ENTER**.

Możliwy jest również import dokumentów Deklaracji Skróconej z plików ***.csv** (w określonym formacie).

Aby dokonać importu dokumentów należy nacisnąć przycisk .

W nowym oknie należy podać ścieżkę dostępu do danych.

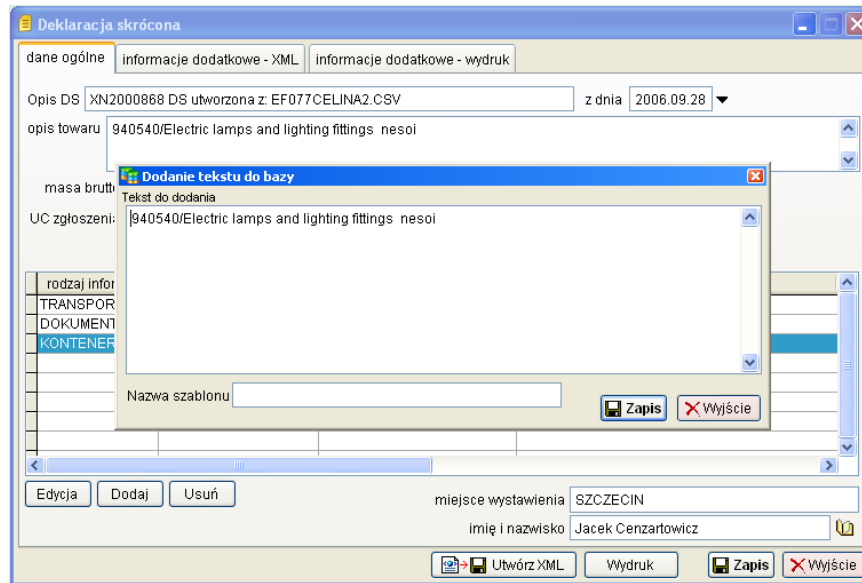
Należy również podać numer Urzędu Celnego do którego kierowana jest deklaracja, datę i miejsce wystawienia. Imię i Nazwisko zgłaszającego uzupełnianie jest automatycznie na podstawie nazwy użytkownika zalogowanego do systemu. Ponadto należy podać rodzaj transportu, znaki środka transportu i kraj rejestracji. Symbol kraju jak również numer UC zgłoszenia można wybrać z listy. Zaznaczenie opcji **Automatyczne utworzenie plików XML** spowoduje utworzenie zgłoszeń w formacie XML bezpośrednio po odczycie danych.

W przypadku wypełniania nowego dokumentu DS-XML konieczne jest wypełnienie pola **<Opis dokumentu>**. Program nie pozwoli zapisać dokumentu bez opisu. Opis może być dowolny ale powinien jednoznacznie określać dokument, dzięki opisowi odszukanie poprzedniego dokumentu jest znacznie łatwiejsze. Opis dokumentu może zwracać na przykład nazwę firmy dla jakiej jest wystawiany, numer faktury handlowej oraz datę utworzenia.

W polu opis towaru istnieje możliwość utworzenia bazy danych z opisami towarów. Uzupełnienie bazy następuje w dwojaki sposób.

Pierwszy sposób to wypełnienie pola **<Opis towaru>** tekstem, który określa nam towar, a następnie w polu tym należy nacisnąć prawy przycisk myszki i wybrać polecenie **<Zapis tekstu do bazy>**.

Po wybraniu tego polecenia wyświetli się okno z tekstem, który będzie dodany do bazy jak również z polem **Nazwa szablonu**. Należy podać taką nazwę szablonu, aby w przyszłości można było go łatwo odnaleźć po podanej nazwie. Program nie pozwoli dodać nowego wpisu bez wypełnienia tego pola.



Drugi sposób polega na tym, że w polu opis towaru naciskamy klawisz **F2** (lub klikamy prawym przyciskiem myszki i wybieramy polecenie **<Odczyt tekstu z bazy (F2)>**) i w nowo otwartym oknie naciskamy klawisz **Insert** (lub naciskamy przycisk **<Utwórz nowy tekst>**).

W polu **Tekst do dodania** wpisujemy pełen opis towaru, taki który ma znaleźć się w polu opisowym pozycji towarowej DS.

Po dodaniu nowego zapisu do bazy danych możemy go użyć naciskając klawisz **ENTER** lub klikając na przycisk **<Użyj tekst>**.

Pola UC zgłoszenia oraz UC wypełnia się wpisując odpowiednie kody urzędów celnych lub wybierając je z listy urzędów. Sposób posługiwania się słownikiem urzędów celnych opisano w rozdziale 15.4.

Dodatkowe informacje do deklaracji skróconej można dodać klikając przycisk **<Dodaj>** znajdujący się pod listą na zakładce **dane ogólne**. Po wyświetleniu okna należy wybrać jaki załącznik będzie dodawany.

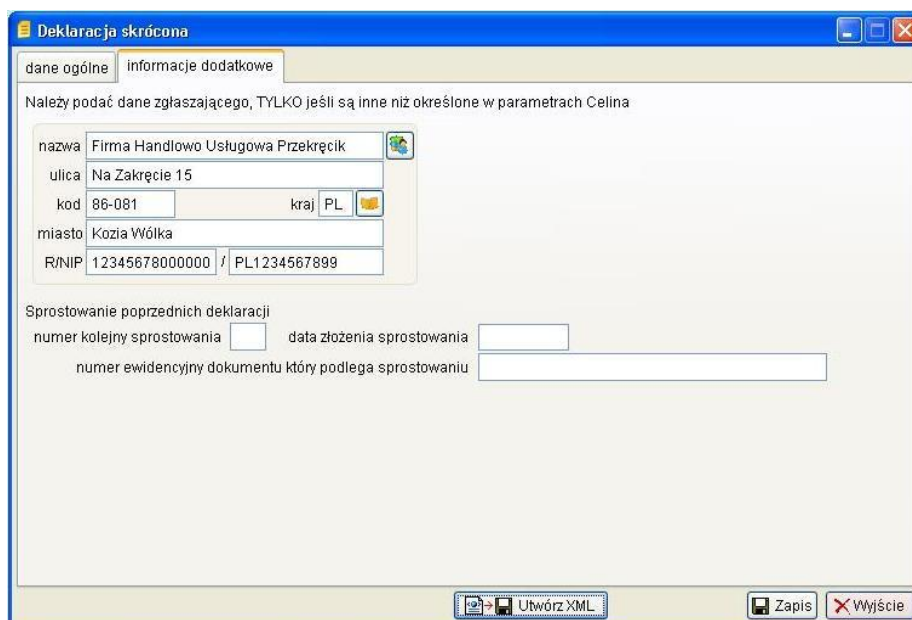
- dane dotyczące środka transportu i zamknięcia – należy podać rodzaj transportu, znaki i kraj rejestracji środka transportu oraz ilość i znaki wszystkich zamknięć celnych
- numery kontenerów i zamknięcia – możliwe jest podanie jednorazowo tylko jednego numeru kontenera i zamknięcia celne.
- załączone dokumenty – należy podać załączone do zgłoszenia dokumenty.

Jeżeli załączony dokument posiada nadany numer przez system Celina należy go podać w formacie:


OGI/999999/99/999999/9999

W zakładce <**Informacje dodatkowe**> można podać dane zgłaszającego, ale tylko jeśli są inne niż określone w parametrach Celina. Jest to przypadek kiedy agencja celna sporządza **DS-XML** w formacie XML, a klient zgłasza dokument osobiście w Urzędzie Celnym. Pola można wypełnić ręcznie lub wybrać klienta z bazy danych.

W w/w zakładce możliwe jest również podanie wszelkich niezbędnych danych do złożenia sprostowania deklaracji skróconej.




Program może wykonać kontrolę formalną (oczywiście w ograniczonym zakresie).

Kontrola taka jest przeprowadzana przed każdym zapisem dokumentu lub po naciśnięciu przycisku kontroli (na pasku menu) 

Dostępna jest funkcja usuwania dokumentów DS-XML.

Dokumenty DS-XML można usuwać:

- pojedynczo, zaznaczając odpowiedni dokument i naciskają przycisk <**Usuń**> lub klawisz **Delete** na klawiaturze komputera (tylko jeśli kursor jest umieszczony na odpowiednim dokumencie na liście)
- wiele dokumentów z wybranego okresu – przycisk 

Po wybraniu funkcji usuwania wielu dokumentów wyświetlane jest okno jak na poniższym rysunku. Należy podać zakres dat dokumentów, które mają zostać usunięte. Opcjonalnie można podać tekst lub fragment tekstu jaki znajduje się w opisie Deklaracji Skróconej.

Jeśli program znajdzie wpisany tekst i zakres dat będzie właściwy to takie dokumenty zostaną usunięte. Pozostałe dokumenty nie spełniające wpisanych kryteriów pozostaną w bazie danych.



UWAGA!! Operacja usunięcia jest nieodwracalna.

Dla przypadków, w których wymagane jest przedstawienie administracji celnej drukowanej deklaracji skróconej, konieczne jest uzupełnienie danych w zakładce **informacje dodatkowe – wydruk**.

Dane te obejmują zakres informacji niedostępnych w zgłoszeniu elektronicznym DS-XML, drukowanych jednak zwyczajowo na dokumencie papierowym.

7 Dokument WPR 1

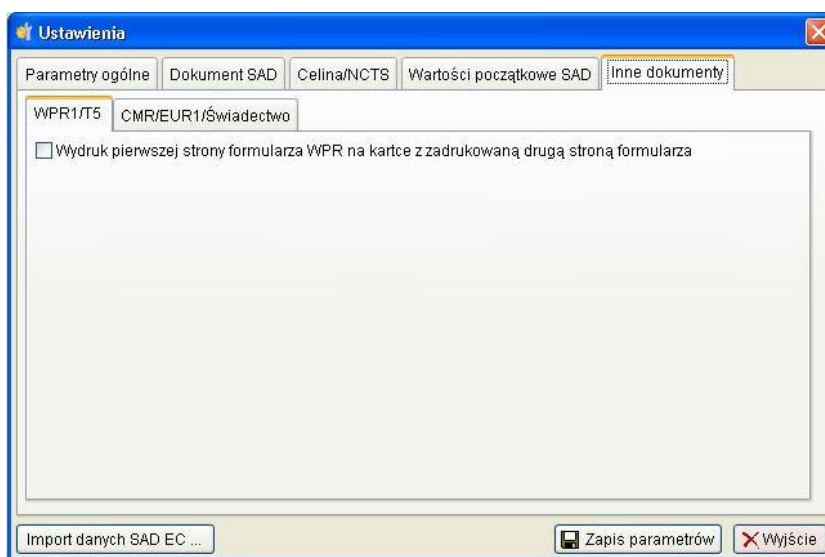
7.1 Opis programu.

Dokument WPR 1 stosuje się w przypadku ubiegania się przez eksportera o uzyskanie refundacji do wywozu produktów lub towarów rolnych.

Formularz musi być wypełniony i stosowany zgodnie z obowiązującymi przepisami jak również zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentu zawartą w Dz.U. nr 78 poz. 544 z dnia 21 kwietnia 2006 r. Dokument WPR 1 jest drukowany na czystych kartkach na drukarkach laserowych lub atramentowych. Jeśli drukarka jest wyposażona w moduł dwustronnego druku (duplex) program pozwala na automatyczny wydruk dwustronny. Dokument ten jest jednym z nielicznych dokumentów, który nie jest wysyłany drogą elektroniczną do UC.

7.2 Konfiguracja.

W chwili obecnej jedynym parametrem, który trzeba ustawić dla dokumentu WPR1 jest **Wydruk pierwszej strony formularza WPR na kartce z zadrukowaną drugą stroną formularza**. Zaznaczamy ten parametr wówczas, gdy jesteśmy posiadaniu, wcześniej przygotowanych, kartek z wydrukowaną drugą stroną formularza WPR1.



Nie ma wówczas potrzeby drukowania drugiej strony formularza na drukarce. Używanie wstępnie zadrukowanych kartek może być szczególnie przydatne, jeśli drukarka używana do wydruku WPR1 nie posiada funkcji automatycznego duplexu.

7.3 Wypełnianie dokumentu WPR1.

Aby rozpocząć wypełnianie dokumentu WPR 1 należy z menu **Dokumenty dodatkowe** wybrać polecenie **WPR 1**.

Po wybraniu tego polecenia na ekranie zostanie wyświetlone okno z listą wcześniej utworzonych dokumentów WPR1.

Możliwe jest utworzenie nowego dokumentu WPR 1 z istniejącego już dokumentu WPR1 – kopia dokumentu, lub wcześniej przygotowanego zgłoszenia SAD związanego z tą samą odprawą.

Tworzenie WPR1 na podstawie dokumentu SAD jest szczególnie zalecane, ponieważ zapewnia zgodność podawanych danych na obu dokumentach.

Aby przenieść dane należy nacisnąć przycisk **<Utwórz z SAD>**. Po naciśnięciu przycisku wyświetli się lista zawierająca dokumenty SAD typu A (ustawienie domyślne). Istnieje możliwość wyświetlenia również innych typów dokumentów SAD.

deklaracja	opis dokumentu	data	numer włas	numer akt (pole 7)	nr form
A - EU A	SPED CAR 2006.11.21	2006.11.24			6648

nadawca: **Firma Handlowo - Usługowa Test Sp. z o.o.** odbiorca: **"WASTOCK" GmbH**
 ilość poz.: **18** ilość opakowań: **81** śr.transp (18): **12**
 wartość (22): **22302,50 USD** śr.transp (21): **12**
 masa br.(35): **2723 kg** war.dost.(20): **CIF - Gdynia**

Z listy dokumentów SAD należy wybrać właściwy dokument i naciskając przycisk **<Użyj zestawu SAD>** lub kliknąć dwukrotnie na wybranym zestawie.

Wybrany dokument SAD: **SPED CAR 2006.11.21**

nr własny: nr akt (pole 7): data: **2006.11.24**

nadawca: **Firma Handlowo - Usługowa Test Sp. z o.o.**
 odbiorca: **"WASTOCK" GmbH**

Informacje dodatkowe

C45 Pochodz. C/I [v]

C46 Karta kontrolna T5 [v]

Następnie należy określić jakie informacje mają się znaleźć w polu **C45** i **C46**.

Jeśli został wybrany niewłaściwy zestaw SAD należy nacisnąć przycisk **<Wybór zestawu SAD>** i wybrać właściwy dokument.

Po naciśnięciu przycisku **<Odczyt dokumentu SAD>** program wypełni większość z danych wymaganych dla dokumentu WPR1.

Po przeniesieniu danych należy przejść do edycji dokumentu sprawdzić poprawność danych i uzupełnić brakujące informacje.

Program umożliwia również kopiowanie wcześniej utworzonego dokumentu – chociaż funkcja tworzenia z dokumentu SAD jest znacznie bardziej funkcjonalna.

Aby skopiować dokument wystarczy na wybranym zestawie nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać polecenie **<Kopiuj dokument>**.

Po wybraniu tego polecenia program poprosi o podanie nowej nazwy dokumentu.


Po zapisaniu kopii dokumentu można przystąpić do jego edycji.

Istnieje także możliwość utworzenia nowego dokumentu poprzez naciśnięcie przycisku **<Dodaj>** lub klawisza **Insert** (jeśli kursor znajduje się na liście dokumentów).

Uwaga !!! Jeżeli jest to pierwszy dokument tworzony w programie - lista będzie pusta i niemożliwe będzie użycie klawisza **Insert**, wówczas należy wybrać polecenie **<Dodaj>**.

Pierwszym edytowanym polem formularza jest jego opis, który musi być wypełniony najpóźniej przed zapisem. W przypadku kopiowania dokumentu lub tworzenia nowego dokumentu WPR1 na podstawie dokumentu SAD pole *Opis* będzie już wypełnione, przy czym możliwa jest jego edycja.

Opis dokumentu może zawierać na przykład nazwę firmy dla jakiej jest wystawiany, numer faktury handlowej oraz datę utworzenia.

Pole 2/8 – można wypełnić wpisując bezpośrednio dane z klawiatury lub pobrać dane klienta korzystając z podręcznej bazy danych. Aby skorzystać z bazy danych klientów należy nacisnąć przycisk  lub nacisnąć klawisz **F2**.



skrót nazwy	ZAKŁĄD
BOHAMET	ZAKŁĄD
BOLDWIN	BOLDW
BOLIX	BOLIX

Pole C1 – pole można wypełnić wybierając z listy jedną z możliwych procedur. Do listy procedur użytkownik nie można dodać nowych zapisów. Listę tą określa instrukcja wypełniania dokumentu WPR1.


Pole 3/5 – pola te są obliczane i uzupełnianie automatycznie na podstawie ilości pozycji umieszczonych na dokumencie.

Pole 7 – należy podać rok i numer kolejny wniosku jako 4 cyfrową liczbę poprzedzoną cyframi 0, można również podać tekstowy opis dodatkowy.

Pole 9C – pole to jest wypełnianie automatycznie po wybraniu danych klienta z bazy pod warunkiem, że pole Numer CRP w bazie klientów jest wypełnione.

Pole 14 – można wypełnić wpisując dane zgłaszającego z klawiatury lub przenieść je bezpośrednio z bazy klientów.

Jeśli zgłaszającym jest agencja celna należy nacisnąć przycisk użycia danych zgłaszającego. Program wypełni danymi agencji celnej zdefiniowanymi w parametrach.

We wszystkich polach przy których występuje ikona  klawiszem **F2** można otworzyć słownik zawierający symbole i nazwy krajów.

Pola 15a/16/17a/17 – wymagane jest podanie dwuznakowych symboli krajów odpowiednio wysyłki/pochodzenia/przeznaczenia, przy czym po wypełnieniu pola *17a*, program automatycznie wpisuje nazwę kraju do pola *17*.

Pola 18 – dane środka transportu na granicy (wraz z symbolem kraju rejestracji jeśli jest wymagany)

Pola 21 – dane środka transportu przekraczającego granicę (wraz z symbolem kraju rejestracji)

Pole 19/25 – pola te należy uzupełnić, wybierając z listy odpowiednie wartości.

Listy te nie są edytowalne (użytkownik nie może ich zmienić) i są określone przez instrukcje wypełniania dokumentu WPR 1 jak również przez instrukcję wypełniania dokumentu SAD.

Pole 30 – kod lokalizacji towaru (kod UC lub miejsca uznanego w PU)

Pole 54 – Pole to jest wypełnianie automatycznie na podstawie parametrów programu **Miejsce** oraz zalogowanego użytkownika (**Nazwisko i imię zgłaszającego/przedstawiciela**).

7.4 Wypełnianie dokumentu WPR1 – pozycja towarowa

Jeżeli dokument WPR 1 jest tworzony od początku (nowy dokument WPR 1) to lista towarowa nie zawiera żadnych wpisów.

W tym przypadku nie zadziała klawisz **Insert**, a przyciski **<Edycja>** i **<Dodaj>** będą zablokowane.


W/w funkcje będą dostępne jeśli lista będzie zawierała co najmniej 1 wpis.

Naciśnięcie przycisku **<Dodaj>** spowoduje otwarcie okna ze szczegółowymi danymi pozycji towarowej.

Numer pozycji towarowej – nadawany jest automatycznie przez program. Na podstawie liczby pozycji program generuje właściwą ilość dokumentów WPR 1 Bis.


Przyciski oznaczone znakami **<** oraz **>** pozwalają na przejście odpowiednio do poprzedniej i kolejnej pozycji towarowej dokumentu. Należy przy tym pamiętać, że przy takim przechodzeniu pomiędzy pozycjami towarowymi kursor pozostaje w tym polu, w którym znajdował się w poprzedniej pozycji towarowej.

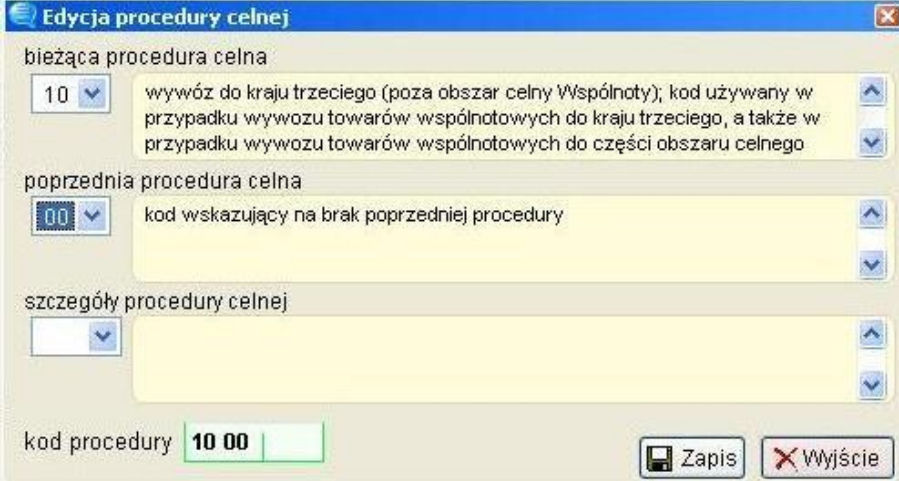
Aby przejść do dowolnej pozycji towarowej można do pola numer pozycji towarowej wpisać jej numer i nacisnąć klawisz **Enter**.

Pole 31 – może zostać wypełnione ręcznie poprzez wpisanie wszystkich wymaganych danych z klawiatury lub może zostać wypełnione automatycznie opisem z taryfy celnej. Aby taki opis znalazł się w polu 31 należy wypełnić pole 33 o 8 cyfrowy kod CN a następnie przycisk . Aby uniknąć przypadkowego zamazania zapisanych w polu 31 danych program wyświetli komunikat z potwierdzeniem zmiany.

W polu tym dostępna jest baza z definiowanymi przez użytkownika typowymi tekstami (prawy klawisz myszy w obrębie pola 31).

Pola 33,35,38,40,41 – należy wypełniać zgodnie z instrukcją do dokumentu WPR1

Pole 37 – może zostać wypełnione ręcznie lub za pomocą funkcji generującej kod procedury. Aby wywołać (uruchomić) tą funkcję należy nacisnąć przycisk  obok pola 37. Po naciśnięciu otworzy się okno edycji procedury celnej. Aby zdefiniować procedurę należy z listy wybrać cyfrowe oznaczenie procedury, którą jest obejmowany towar. Następnie należy wybrać kod poprzedniej procedury. Jeżeli towar wcześniej nie był objęty żadną procedurą należy wybrać kod „00”. Wszelkie możliwe kody procedur są dołączone do programu. Trzecią część wypełnia się w szczególnych przypadkach, np.: w przypadku przesyłek pocztowych lub w przypadku uszlachetniania czynnego.



Z prawej strony kodu umieszczony jest szczegółowy opis wybranego oznaczenia.

W lewym dolnym rogu wyświetlony jest kod procedury, który zostanie przeniesiony do pola 37. Naciśnięcie przycisku **<Zapisz>** spowoduje przeniesienie kodu procedury do pola 37.

Pole 41 – można wypełnić tylko w przypadkach w których w taryfie celnej TARIC przewidziano dla podanego kodu CN jednostkę uzupełniającą. W pozostałych przypadkach pole pozostawiamy puste.

Pole C42 – należy podać zarejestrowany kod receptury

Pole 44 – można wypełnić ręcznie lub wykorzystać przykładowe zapisy w tym polu. Domyślne teksty, które są dołączone do tego pola mogą się różnić od przykładów podawanych w instrukcji wypełniania WPR 1. Jeżeli taka sytuacja ma miejsce to po przeniesieniu tych tekstów z podręcznej bazy należy je zmodyfikować według dodatkowych wymagań UC.

W polu tym dostępna jest baza z definiowanymi przez użytkownika typowymi tekstami (prawy klawisz myszy w obrębie pola 31).


Pole C45 – wypełnia się wybierając z listy jedną z dostępnych możliwości. Dopuszczalne symbole określa instrukcja wypełniania dokumentu WPR 1.

Pole C46 – wypełnia się wybierając z listy jedną z dostępnych możliwości. Dopuszczalne symbole określa instrukcja wypełniania dokumentu WPR 1.

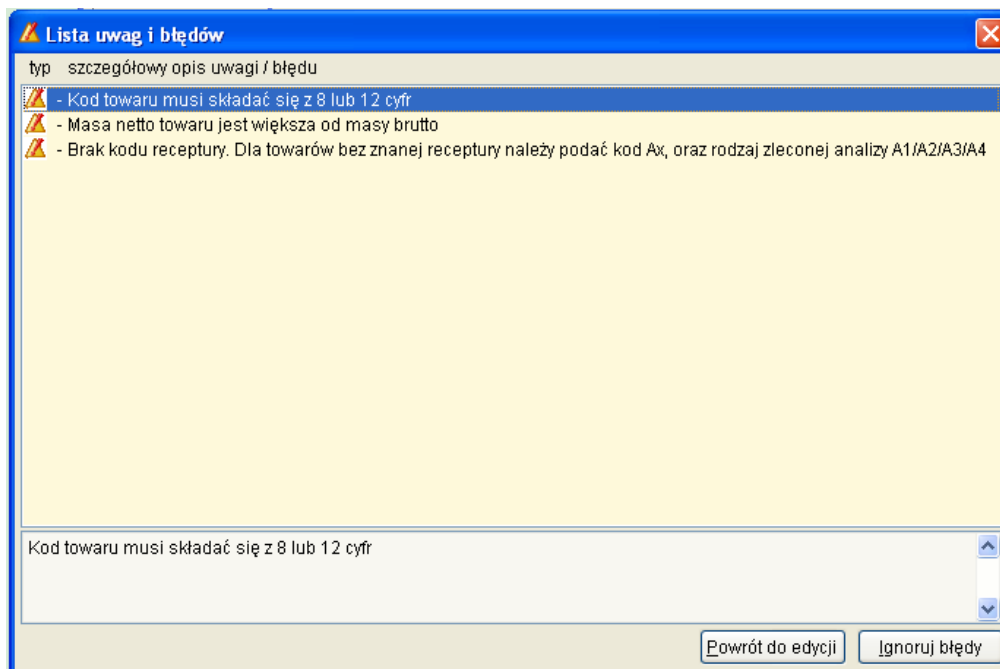
Pozostałe pola należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentu WPR 1.

Aby zapisać dokonane zmiany, należy nacisnąć przycisk **<Zapisz>**.

Program pozwala na wykonanie w kontroli merytorycznej WPR1.

Kontrola obejmuje wymagalność wypełnienia poszczególnych pól formularza i dokonywana jest automatycznie w momencie zapisu zmian/dokumentu lub na żądanie po naciśnięciu przycisku  z paska menu

W przypadku wykrycia niewypełnionego lub błędnego elementu, program wyświetli pełną listę wykrytych nieprawidłowości.



Jeśli błędy są istotne, to przed wydrukiem formularza należy powrócić do jego edycji i uzupełnić właściwe pola.

7.5 Wydruk dokumentu WPR1

Jak już wcześniej wspomniano dokument WPR 1 jest jednym z nielicznych dokumentów, którego nie składa się w formie elektronicznej lecz tylko w formie papierowej. Dokument jest drukowany na czystych kartkach formatu A4 zachowując wszelkie zasady zawarte w instrukcji wypełniania WPR 1.

Wydruk dokumentu jest przygotowany do drukarek laserowych lub atramentowych. Jeśli drukarka posiada moduł dwustronnego druku, program bez problemu poradzi sobie z wydrukiem z wykorzystaniem duplexu.

Po naciśnięciu przycisku  wyświetli się okno z ustawieniami wydruku.



Wyłącz/Włącz – naciśnięcie tego przycisku powoduje wyłączenie lub włączenie wszystkich formularzy do wydruku.

Oryginał – zaznaczenie tego pola powoduje wydruk dokumentu w oryginale i kopii. Jeśli to pole nie będzie zaznaczone wydrukowane zostaną tylko kopie dokumentu WPR

Ilość kopii – domyślną wartością tego pola jest 2 (dokument zostanie wydrukowany w oryginale – jeśli został zaznaczony i dwóch kopiach).

Wydruk na drukarce – jest to informacja na jaką drukarkę zostanie wysłany wydruk. Jeśli jest wymagana zmiana drukarki, wtedy należy kliknąć myszą na nazwę drukarki i w nowo otwartym oknie dokonać wyboru właściwej drukarki.

Wydruk dwustronny – duplex – zaznaczenie tego pola spowoduje wydruk dokumentu z wykorzystaniem modułu duplex w drukarce – jeśli jest zainstalowany.

Przycisk **<Podgląd/wydruk>** spowoduje wyświetlenie na monitorze komputera z możliwością wysłania na drukarkę gotowego do wydruku – wypełnionego formularza WPR 1.

W przypadku nieudanego wydruku jakiegokolwiek strony dokumentu możliwy jest ponowny wydruk wybranej strony. Na formatce **Wydruk formularza** należy zaznaczyć wówczas właściwy formularz do wydruku, a pozostałe wyłączyć (pola wyboru muszą być puste).

Można również zmienić ilość kopi wydruku. Aby wydrukować tylko oryginał ilość kopii musi być równa 0 (zero).

8 Karnet TIR

8.1 Wypełnianie dokumentu

W menu **Dokumenty dodatkowe** znajduje się moduł do wypełniania dokumentu Karnet TIR. Aby rozpocząć pracę z dokumentem należy z listy dostępnych dokumentów wybrać menu **TIR**.

Jeśli były wcześniej już utworzone dokumenty, można powielić wybrany dokument i wprowadzić nowe dane.

Dokument źródłowy pozostanie bez zmian a nowo dodany dokument będzie zawierał nowo wpisane dane.

Możliwa jest również praca na dokumencie wcześniej utworzonym, lecz należy pamiętać iż po zapisaniu nowych danych stare dane ulegną zatarciu.

Jeśli nie ma jeszcze utworzonych dokumentów (pierwsze uruchomienie) należy nacisnąć klawisz **<Dodaj>**.

W przypadku wypełniania nowego dokumentu TIR konieczne jest wypełnienie pola **Opis dokumentu**. Program nie pozwoli zapisać dokumentu bez opisu.

Opis może być dowolny aczkolwiek jednoznacznie określający dokument. Opis dokumentu może zawierać na przykład nazwę firmy dla jakiej jest wystawiany, numer faktury handlowej oraz datę utworzenia.

Wszystkie pola w dokumencie wypełnia się wpisując dane w ponumerowane pola (zgodnie z formularzem).

Pole Carnet TIR nr – nie jest drukowane na formularzu, wpisany tutaj numer umożliwi szybkie odszukanie dokumentu w przyszłości.

Pole 11 – należy wypełnić wpisując tylko wartości liczbowe masy brutto lub liczbę z jednostką uzupełniającą (kg).

Aby na formularzu wydrukowane zostało podsumowanie masy należy po wpisaniu wszystkich pozycji w kolejnej wolnej linii nacisnąć klawisz **⌘**.

Zsumowane zostaną wszystkie wartości znajdujące się powyżej linii w której naciśnięto opisany przycisk.

Jeśli poniżej znajdują się jeszcze jakieś pozycje z masą to nie zostaną uwzględnione podczas automatycznego sumowania.

Po wypełnieniu wszystkich pól dokument można go zapisać do późniejszego wykorzystania lub wydrukować. Program drukuje, wypełniając pola na gotowym formularzu. Nie jest dostępny wydruk na czystych kartkach.

Przed wydrukiem formularza konieczne może być podzielenie go na zestawy 3-4 kartkowe ponieważ typowa drukarka igłowa nie jest w stanie skopiować takiej ilości grubych kart.

Należy również pamiętać o ustawieniu marginesów formularza (opis postępowania przy ustawianiu marginesów opisany jest w punkcie 3.6).

9 Dokument INF

Wszystkie dokumenty INF za wyjątkiem dokumentu oznaczonego numerem 7, można wypełniać korzystając z programu SADEC Win.

Dokument INF-7 wystawiany jest tylko i wyłącznie przez administrację celną.

Pozostałe dokumenty może wypełniać podmiot gospodarczy. Wszystkie formularze **INF** dostępne są w menu **Dokumenty dodatkowe** i podmenu **Dokumenty INF**.

Ze względu na ograniczenia narzucone przez administrację celną, wydruk formularzy INF jest **możliwy tylko i wyłącznie** na gotowych formularzach pobranych z Urzędów Celných. Każdy taki formularz posiada nadany numer własny i spełnia warunki określone przez stosowne regulacje KE.

Ponieważ dostępne formularze są wykonane z papieru samo kopiującego muszą być drukowane na drukarkach igłowych.

Szczegółowy sposób wypełnienia każdego z dokumentów znajduje się na stronach internetowych Ministerstwa Finansów pod adresem www.mofnet.gov.pl w dziale Formularze.

Zasada wypełniania dokumentu jest taka sama jak dla opisanych powyżej dokumentów dodatkowych.

Należy na początku wypełnić opis dokumentu bez którego nie będzie możliwe zapisanie utworzonego dokumentu. Opis może być dowolny aczkolwiek jednoznacznie określający dokument.

Opis dokumentu - może zwiierać na przykład nazwę firmy dla jakiej jest wystawiany, numer faktury handlowej oraz datę utworzenia.

Numer dokumentu INF - należy przepisać z dokumentu pobranego z Urzędu Celnego, nie będzie on drukowany na formularzu, pozwoli jednak na łatwe odszukanie dokumentu po numerze na liście INF-ów. W chwili obecnej nie ma możliwości wydruku dokumentu INF na gotowym formularzu.

Większość pól na dokumentach należy wypełnić wpisując informacje zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentu. Pola dotyczące danych klienta można wypełniać korzystając z bazy klientów programu SADEC Win. Obok pola z danymi klienta znajdują się dwa przyciski umożliwiające pobranie danych klienta z bazy danych wszystkich klientów.

Pola wyboru na dokumentach zaznacza się poprzez kliknięcie na wybraną opcję.

Wydruk INF

Przed wydrukiem dokumentu INF należy pobrać właściwy formularz z Urzędu Celnego oraz ustawić marginesy do wydruku (rozdział 3.7).

10 Dokumenty EUR1/Świadectwo pochodzenia/ Form A

Dokumenty Form A/EU1/Świadectwo pochodzenia są dokumentami potwierdzającym pochodzenie. Funkcja ich wypełniania dokumentu dostępna jest w menu **Dokumenty dodatkowe**. Wydruk tych dokumentów jest możliwy tylko na gotowym formularzu i tylko na drukarce igłowej.

Przed wydrukiem należy ustawić marginesy dla każdego z formularzy osobno.

W parametrach programu użytkownik ma możliwość przygotowania wartości początkowych dla nowo tworzonego dokumentu (dla każdego rodzaju istnieje osobna zakładka).

Każdy przygotowywany z programie dokument musi posiadać opis. Program nie pozwoli zapisać nowo utworzonego dokumentu bez uzupełnionego opisu.

Opis może być dowolny aczkolwiek jednoznacznie określający dokument.

Opis dokumentu może zwiierać na przykład nazwę firmy dla jakiej jest wystawiany, numer faktury handlowej oraz datę utworzenia.

10.1 FORM A

The screenshot shows the 'Form A - edycja' window. At the top, there's a title bar and a description field 'Opis dokumentu' containing 'Dokument Form A'. Below this are four main sections:

- 1 Nadawca:** 'ABARA Polska" PH, J.Kowlaski, BŁONIE 42 37-420 RUDNIK, Polska
- 2 Odbiorca:** "DOM I OGRÓD" SA, UL. Mickiewicza 22 37-700 PRZEMYSŁ, Polska
- 3 Środki transportu i trasa:** An empty text area with a scroll bar.
- 4 Do użytku służbowego:** An empty text area with a scroll bar.

Below these is a table titled 'POZYCJE TOWAROWE FORM A' with columns: 'Ip', 'opis towaru pochodzenie', 'ilość', and 'faktury'. The table is currently empty.

At the bottom, there are two sections for the exporter's declaration:

- 11 Potwierdzenie deklaracji eksportera:** Includes fields for 'miejsce' (Przemysł), 'data', and 'podpis'.
- 12 Deklaracja eksportera:** Includes fields for 'kraj wytworzenia', 'kraj przeznaczenia', 'miejsce' (Przemysł), 'data', and 'podpis'.

At the very bottom, there are three buttons: 'Zapis' (Save), 'Wydruk' (Print), and 'Wyjście' (Exit).

Dokument Form A może być utworzony jako nowy dokument (wstępnie wypełniony z danymi początkowymi z parametrów programu) lub jako kopia dokumentu już istniejącego.

Nie ma możliwości utworzenia dokumentu Form A na podstawie dokumentu SAD.

Pola **1/2** należy wypełnić używając danych zapisanych w bazie klientów. Istnieje możliwość ręcznego wypełnienia pola, lecz operacja ta jest bardziej czasochłonna.

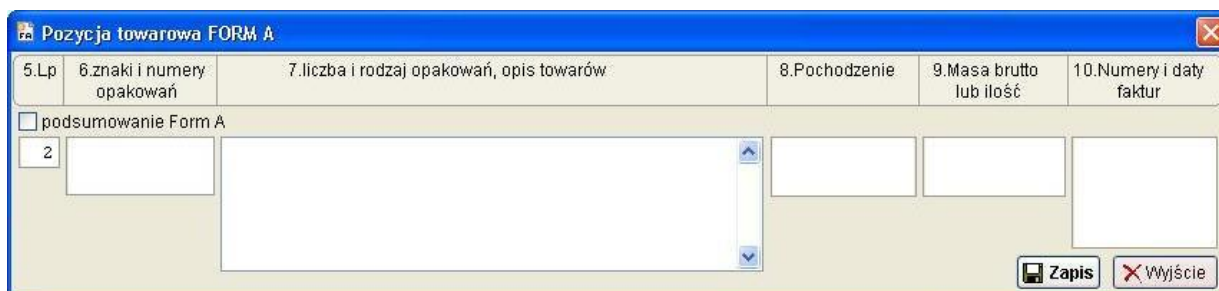
Jeżeli formularz Form A posiada nadany numer nie należy uzupełniać tego numeru w programie. Pozostałe pola należy wypełnić wpisując informacje bezpośrednio z klawiatury.

Jeśli dane z pola 11 powinny być przeniesione do pola 12 należy nacisnąć .

Naciśnięcie tego przycisku spowoduje przeniesienie miejsca, daty oraz imienia i nazwiska składającego podpis na dokumencie.

Pozycje towarowe

Aby dodać pozycję towarową należy nacisnąć przycisk **<Dodaj>** (jeśli lista z pozycjami jest pusta) lub klawisz **Insert** (w przypadku kiedy na liście towarowej znajdują się już wpisy).

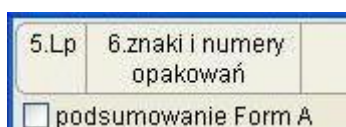


W danych pozycji należy wpisać:

- znaki i numery opakowań – jeśli towar posiada takie informacje
- liczbę rodzaj opakowań oraz opis towarów
- kraj pochodzenia
- masę brutto lub ilość towaru
- numery i daty faktur

Jeśli wypełnione zostały wszystkie informacje należy nacisnąć przycisk **<Zapisz>**.

Jeśli pod ostatnią pozycją dokumentu ma być umieszczone posumowanie należy dodać nową pozycję i zaznaczyć **podsumowanie Form A**.



Na wydruku taka pozycja będzie widoczna jako podkreślenie pod ostatnią pozycją na dokumencie. Podkreślenie będzie widoczne nad danymi bieżącej pozycji (linia z podsumowaniem).

Po wpisaniu wszystkich pozycji do dokumentu należy taki dokument wydrukować. Jak wcześniej wspomniano dokument drukowany jest tylko i wyłącznie na gotowym formularzu. W przypadku dokumentów drukowanych na formularzach podgląd wydruku nie jest dostępny.

10.2 EUR 1

The screenshot shows the 'EUR1 - edycja' window. At the top, there is a title bar and a window control bar. Below the title bar, the document description 'Opis dokumentu EUR 1 Test' is visible. The main area is divided into several sections:

- 1 Nadawca**: A text input field for the sender.
- 3 Odbiorca**: A text input field for the recipient.
- 6 Szczegóły dotyczące transportu**: A text input field for transport details.
- 7 Uwagi**: A text input field for remarks.
- POZYCJE TOWAROWE EUR1**: A table with columns for 'lp', 'opis towaru', 'ilość', and 'faktury'. Below the table are buttons for 'Edycja', 'Dodaj', and 'Usuń'.
- EUR. 1 nr**: A text input field for the certificate number.
- 2 Świadcstwo jest stosowane w preferencyjnym handlu między**: A text input field with a dropdown arrow.
- 4 Kraj, grupa krajów lub terytorium, z których produkty są uważane za pochodzące**: A text input field.
- 5 Kraj, grupa krajów lub terytorium przeznaczenia**: A text input field.
- 12 Oświadczenie eksportera**: A section containing a declaration text, a 'miejsce' dropdown (set to 'Przemysł'), a 'data' dropdown, and a 'podpis' text input field.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Zapis', 'Wydruk', and 'Wyjście'.

Dokument **EUR1** może być utworzony jako nowy dokument (wstępnie wypełniony z danymi początkowymi z parametrów programu), jako kopia dokumentu już istniejącego lub może powstać z danych istniejącego dokumentu SAD.

Najczęściej dokument **EUR1** będzie tworzony właśnie na podstawie istniejącego dokumentu SAD.

Aby utworzyć dokument tą metodą, należy w oknie **Lista EUR1** nacisnąć przycisk **<Utwórz z SAD>**.

Sposób wyboru dokumentu SAD jest identyczny jak opisany w punkcie 7.3.

Po wybraniu dokumentu SAD, można wybrać jakie informacje dodatkowe mają zostać przeniesione do danych pozycji towarowych.

Dostępne są dwie opcje:

- przenoszenie do kolumny ilość, ilości z pole 41 pozycji SAD
- umieszczanie w opisie towaru kodu CN towaru

Po naciśnięciu przycisku **<Odczyt dokumentu SAD>**, program przenosi dane z dokumentu SAD do właściwych pól EUR 1. Jeśli ilość pozycji towarowych SAD jest na tyle duża, że nie zmieszczą się one na dokumencie EUR1, program tworzy kilka dokumentów EUR1, a na ekranie pojawi się informacja o ilości utworzonych EUR1.

Dla dokumentu EUR1 oraz Świadectwo pochodzenia istnieje możliwość eksportu i importu całego dokumentu. Funkcja ta zostanie opisana na końcu rozdziału.

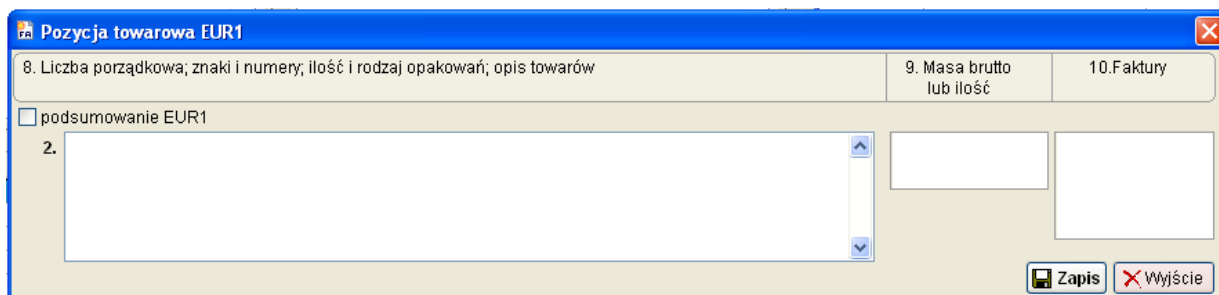
Pola **1/3** należy wypełnić używając danych zapisanych w bazie klientów. Istnieje możliwość ręcznego wypełnienia pola, lecz operacja ta jest bardziej czasochłonna. Jeżeli formularz EUR1 posiada nadany numer nie należy uzupełniać tego numeru w programie. Pozostałe pola należy wypełnić wpisując informacje bezpośrednio z klawiatury.

W polach **6** i **7** można korzystać bazy typowych tekstów definiowanych przez użytkownika (prawy klawisz myszy w obrębie pola).

Dokument EUR1 jest dokumentem dwustronnym, na drugiej stronie znajdują się teksty oświadczeń i zobowiązań. Również w tych polach można korzystać z bazy tekstów stałych. Edycja dodatkowych informacji jest dostępna po naciśnięciu przycisku **<Edycja oświadczenia eksportera>**.

Pozycje towarowe

Aby dodać pozycję towarową należy nacisnąć przycisk **<Dodaj>** (jeśli lista z pozycjami jest pusta) lub klawisz **Insert** (w przypadku kiedy na liście towarowej znajdują się już wpisy).



W danych pozycji należy wpisać:

- znaki i numery opakowań – jeśli towar posiada takie informacje
- liczbę rodzaj opakowań oraz opis towarów
- masę brutto lub ilość towaru
- numery i daty faktur

Jeśli wypełnione zostały wszystkie informacje należy nacisnąć przycisk **<Zapisz>**.
 Jeśli pod ostatnią pozycją dokumentu ma być umieszczone posumowanie należy dodać nową pozycję i zaznaczyć **podsumowanie EUR1**
 Sposób działania tej funkcji jest identyczny jak opisany dla Form A.

Po wpisaniu wszystkich pozycji do dokumentu należy taki dokument wydrukować. Jak wcześniej wspomniano dokument drukowany jest tylko i wyłącznie na gotowym formularzu. W przypadku dokumentów drukowanych na formularzach podgląd wydruku nie jest dostępny.

10.3 Świadcstwo pochodzenia

Dokument **Świadcstwo pochodzenia** może być utworzony jako nowy dokument (wstępnie wypełniony z danymi początkowymi z parametrów programu), jako kopia dokumentu już istniejącego lub może powstać z danych istniejącego dokumentu SAD.

Najczęściej dokument **Świadcstwo pochodzenia** będzie tworzony właśnie na podstawie istniejącego dokumentu SAD.

Aby utworzyć dokument tą metodą, należy w oknie **Lista Świadcstw pochodzenia** nacisnąć przycisk **<Utwórz z SAD>**.

Sposób wyboru dokumentu SAD jest identyczny jak opisany w punkcie 7.3.

Po wybraniu dokumentu SAD, można wybrać jakie informacje dodatkowe mają zostać przeniesione do danych pozycji towarowych.

Dostępnych jest pięć opcji:

- przenoszenie do kolumny ilość masy netto
- przenoszenie do kolumny ilość masy brutto
- przenoszenie do kolumny ilość, ilości z pola 41 pozycji SAD
- umieszczanie w opisie towaru kodu CN towaru
- umieszczanie w opisie towaru kraju pochodzenia

Po naciśnięciu przycisku **<Odczyt dokumentu SAD>**, program przenosi dane z dokumentu SAD do właściwych pól **Świadectwa pochodzenia**.

Jeśli ilość pozycji towarowych SAD jest na tyle duża, że nie zmieszczą się one na dokumencie Świadectwo pochodzenia, program tworzy kilka dokumentów, a na ekranie pojawi się informacja o ilości utworzonych.

Dla dokumentu EUR1 oraz Świadectwo pochodzenia istnieje możliwość eksportu i importu całego dokumentu. Funkcja ta zostanie opisana na końcu rozdziału.

Pola **1/3** należy wypełnić używając danych zapisanych w bazie klientów. Istnieje możliwość ręcznego wypełnienia pola, lecz operacja ta jest bardziej czasochłonna.

Jeżeli formularz EUR1 posiada nadany numer nie należy uzupełniać tego numeru w programie. Pozostałe pola należy wypełnić wpisując informacje bezpośrednio z klawiatury.

W polach **6** i **7** można korzystać bazy typowych tekstów definiowanych przez użytkownika (prawy klawisz myszy w obrębie pola).

Do dokumentu Świadectwo pochodzenia należy załączyć wniosek o wydanie świadectwa pochodzenia. Edycja danych do wniosku jest dostępna po naciśnięciu przycisku **<Edycja Wniosku do Świadectwa Pochodzenia>**. W polu **dodatkowe dane wymagane przez poszczególne państwa** można korzystać z bazy typowych tekstów (prawy klawisz myszy w obrębie pola).

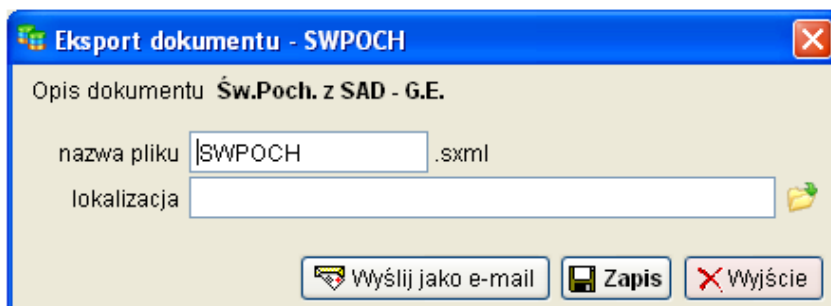
Pozycje towarowe

Aby dodać pozycje towarową należy nacisnąć przycisk **<Dodaj>** (jeśli lista z pozycjami jest pusta) lub klawisz **Insert** (w przypadku kiedy na liście towarowej znajdują się już wpisy).

W danych pozycji należy wpisać:

- znaki i numery opakowań – jeśli towar posiada takie informacje
- ilość towaru

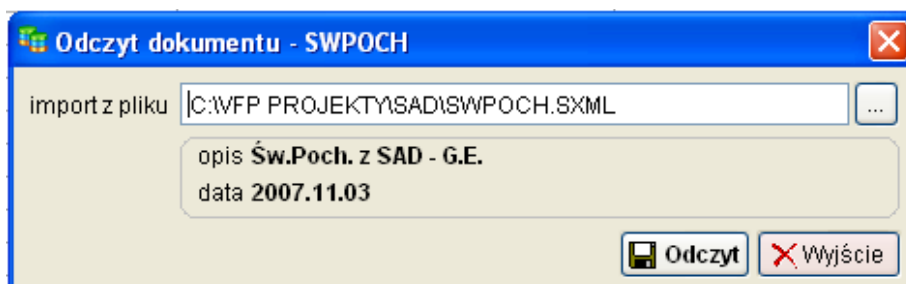
Jeśli wypełnione zostały wszystkie informacje należy nacisnąć przycisk **<Zapisz>**.



Jeśli plik ma być wysłany jako e-mail nie jest konieczne podawanie lokalizacji pliku. Sposób wysłania jako e-mail został opisany w dziale 3.5.

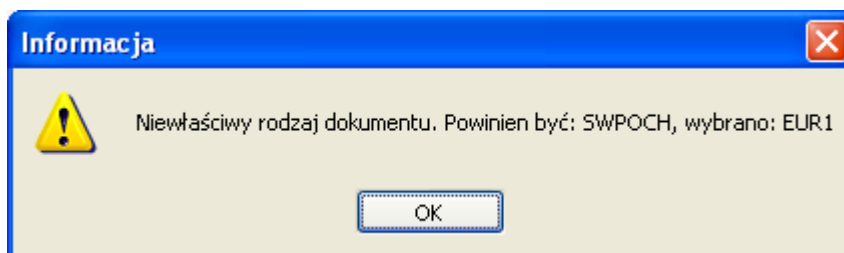
Program wysyła dokument mailem z ustawieniami takimi jak dla konta zdefiniowanego dla systemu NCTS. Jeśli nie skonfigurowano poprawnie ustawień konta mailowego dla systemu NCTS, nie będzie możliwa wysyłka dokumentu bezpośrednio z programu.

Po wybraniu funkcji **Import dokumentu** program zaproponuje odczyt dokumentu z pliku.



Nazwę i lokalizację pliku można wpisać ręcznie lub wybrać z listy po naciśnięciu przycisku <...> znajdującego się na prawo od pola import z pliku.

Jeśli użytkownik wybrał niewłaściwy plik na ekranie przed wykonaniem odczytu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.



11 Dokument CMR

Dokument CMR jest dostępny w menu **Dokumenty dodatkowe**.

Ze względu na różnorodność spotykanych wzorów formularzy CMR, program oferuje możliwość wydruku na jednym z kilku rodzajów formularzy (na drukarkach igłowych), oraz wydruk całego formularza na czystych kartkach A4 (na drukarce laserowej / atramentowej).

Pierwszym polem do wypełnienia jest opis dokumentu. Program nie pozwoli zapisać nowo utworzonego dokumentu bez uzupełnionego opisu dokumentu.

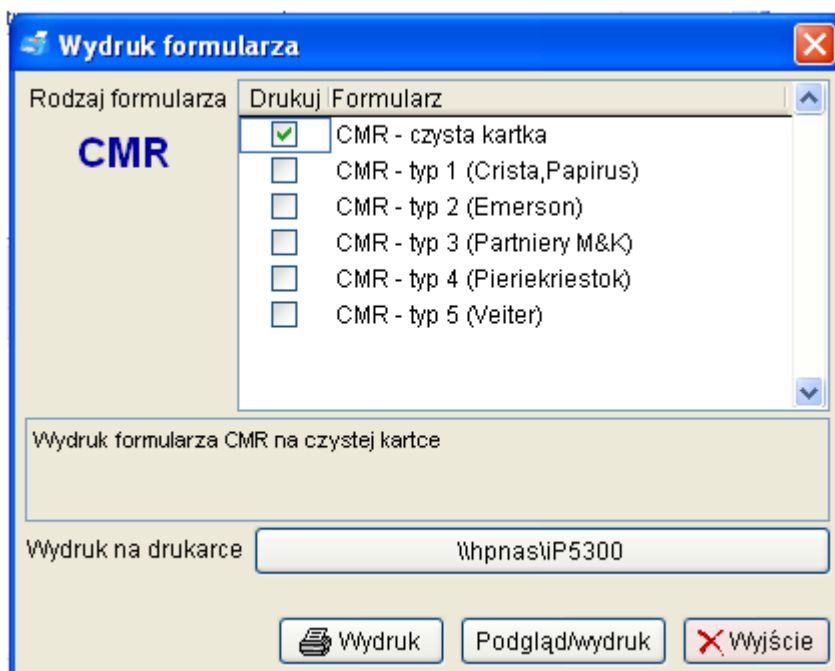
Opis może być dowolny aczkolwiek jednoznacznie określający dokument, może zwiercać na przykład nazwę firmy dla jakiej jest wystawiany, numer faktury handlowej oraz datę utworzenia.

Pola **1/2/16** należy wypełnić używając danych zapisanych do bazy klientów. Istnieje możliwość ręcznego wypełnienia pól, lecz operacja ta jest bardziej czasochłonna.

Jeśli formularz posiada wydrukowany numer nie należy uzupełniać pola numer CMR. Pozostałe pola należy wypełnić zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu CMR.

Każdy z rodzajów formularza posiada własne ustawienie marginesów. Konieczne jest ustawienie marginesów dla każdego osobno.

Dzięki temu program pozwala na wydruk na dowolnym otrzymanym formularzu (jeśli oczywiście rozkład pól jest odpowiedni do przewidzianych w programie).

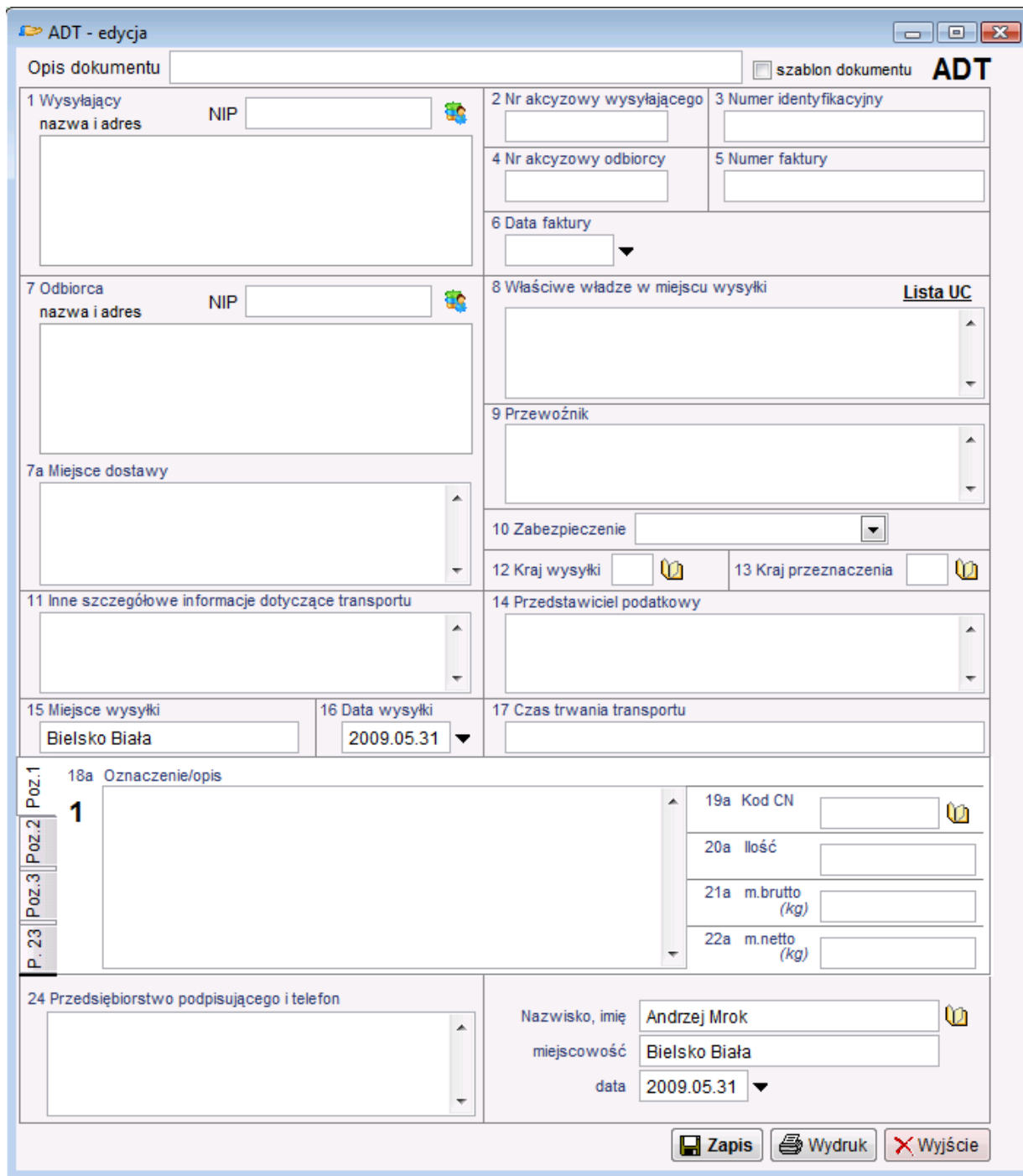


Program zapamiętuje ostatnio używany rodzaj formularza.

Jeśli z listy wybrany jest wydruk na czystej kartce, dostępny jest podgląd wydruku, a w polu z rodzajem drukarki wybrana jest domyślna drukarka wysokiej rozdzielczości. Po wybraniu dowolnego innego formularza, niedostępny jest podgląd wydruku i wybierana jest automatycznie domyślna drukarka igłowa.

Lista obsługiwanych formularzy może ulegać zmianom.

Podczas edycji dokumentu ADT dostępne są słowniki oraz bazy zdefiniowanych tekstów stałych do wielu pól.



ADT - edycja

Opis dokumentu szablon dokumentu **ADT**

1 Wysyłający nazwa i adres <input type="text"/> NIP <input type="text"/>		2 Nr akcyzowy wysyłającego <input type="text"/>	3 Numer identyfikacyjny <input type="text"/>
<input type="text"/>		4 Nr akcyzowy odbiorcy <input type="text"/>	5 Numer faktury <input type="text"/>
		6 Data faktury <input type="text"/>	
7 Odbiorca nazwa i adres <input type="text"/> NIP <input type="text"/>		8 Właściwe władze w miejscu wysyłki Lista UC	
<input type="text"/>		9 Przewoźnik <input type="text"/>	
		10 Zabezpieczenie <input type="text"/>	
7a Miejsce dostawy <input type="text"/>		12 Kraj wysyłki <input type="text"/>	13 Kraj przeznaczenia <input type="text"/>
11 Inne szczegółowe informacje dotyczące transportu <input type="text"/>		14 Przedstawiciel podatkowy <input type="text"/>	
15 Miejsce wysyłki <input type="text"/>	16 Data wysyłki <input type="text"/>	17 Czas trwania transportu <input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
18a Oznaczenie/opis		19a Kod CN <input type="text"/>	20a Ilość <input type="text"/>
<input type="text"/>		21a m.brutto (kg) <input type="text"/>	
		22a m.netto (kg) <input type="text"/>	
		24 Przedsiębiorstwo podpisującego i telefon <input type="text"/>	
Nazwisko, imię <input type="text"/>		miejsowość <input type="text"/>	
		data <input type="text"/>	

Zapis Wydruk Wyjście

W polach *Wysyłający* i *Odbiorca* można korzystać z bazy kontrahentów, przy czym pola *Nr akcyzowy wysyłającego* oraz *Nr akcyzowy odbiorcy* są wypełniane automatycznie jeśli w danych kontrahenta podany został numer akcyzowy.

W polu 8 można skorzystać z listy UC i wybrać odpowiedni UC (program umieści jego pełne dane w polu 8) lub użyć standardowej funkcji definiowania i odczytu tekstu stałego (prawy klawisz myszy w polu edycyjnym).

Bazy tekstów stałych są dostępne również dla pól 7a, 9, 11, 14, 18 (a,b,c), 23, 24.

Pola z kodem CN, krajem wysyłki i przeznaczenia oraz nazwisko i imię mają taką samą funkcjonalność jak w dokumentach SAD.

Poniżej pola 15 znajduje się zakładka z możliwością wyboru pozycji towarowej do edycji. Zakładki Poz.1, Poz.2, Poz.3 odpowiadają odpowiednio pozycji towarowej 1,2 i 3 dokumentu ADT.

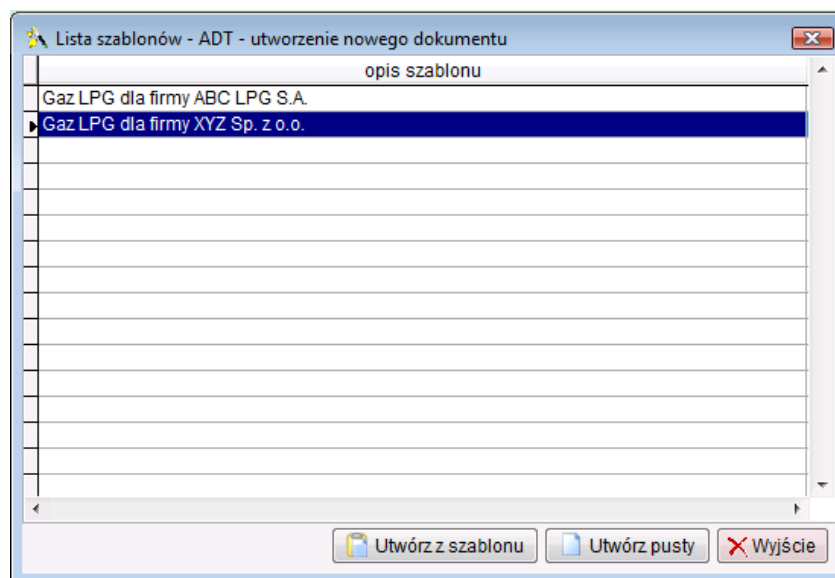
Jeśli na którejś z zakładek podano opis towaru, wówczas jej tytuł jest wyróżniony kolorem zielonym.

W górnej części okna edycji ADT, na prawo od pola *opis dokumentu* znajduje się pole *szablon dokumentu*.

Zaznaczenie tej funkcji powoduje utworzenie z bieżącego dokumentu ADT szablonu dokumentu.

Szablony mogą być używane przy tworzeniu nowych dokumentów ADT.

Jeśli zdefiniowano co najmniej 1 szablon dokumentu ADT, wówczas po wybraniu funkcji utworzenia nowego dokumentu ADT wyświetlone zostanie okno z możliwością wyboru jednego z istniejących szablonów.



Jeśli nowy dokument ma być utworzony na podstawie wybranego szablonu należy wybrać funkcję <Utwórz z szablonu>, w przeciwnym wypadku <Utwórz pusty>.

Wydruk dokumentu ADT jest wykonywany na czystym papierze. Użytkownik może wybrać wydruk dowolnej z kart formularza ADT, oraz zaznaczyć wydruk drugich stron formularza.

Dla wygody istnieje również możliwość wydruku formularzy na drukarkach wyposażonych w automatyczny duplex.

13 Dokument AKC-U / VAT-24

Dokument AKC-U jest dostępny w menu **Dokumenty dodatkowe**.

Jest on wypełniany przy przywozie towarów wspólnotowych, dla których istnieje obowiązek zapłaty podatku akcyzowego.

Ze względu na specyfikę wykorzystania tego dokumentu, moduł jest przeznaczony przede wszystkim do zgłaszania pojazdów samochodowych.

Oczywiście możliwe jest również przygotowanie dokumentów AKC-U / VAT-24 dla innych towarów akcyzowych, jednak w pozostałych przypadkach program nie nalicza automatycznie należności.

Wszystkie funkcje dotyczące dokumentów AKC-U / VAT-24 są dostępne z poziomu listy dokumentów AKC-U / VAT-24.

Lista zawiera kolumny pozwalające na identyfikację dokumentu.

Użytkownik może wykonywać następujące funkcje:

- <Edycja>** - dokumentu wybranego z listy
- <Dodaj>** - dodanie nowego pustego dokumentu, lub dokumentu utworzonego ze zdefiniowanego szablonu
- <Usuń>** - usunięcie dokumentu wybranego z listy

Ponieważ w przypadkach dla których przygotowany jest dokument AKC-U generalnie nie występuje obowiązek sporządzenia zgłoszenia SAD (z wyjątkami terytoriów i obszarów należących do UE dla których przygotowywane są zgłoszenia celne SAD), w programie nie występuje możliwość utworzenia dokumentu AKC-U na podstawie zgłoszenia SAD.

Dokumenty AKC-U oraz VAT-24 posiadają wiele wspólnych danych, z tego powodu ich edycja została połączona w jednej funkcji programu.

Poza wydrukiem dokumentu AKC-U oraz VAT-24, administracja celna w większości przypadków wymaga przedstawienia Wniosku o wydanie potwierdzenia zapłaty akcyzy.

Wniosek o wydanie potwierdzenia zapłaty podatku akcyzowego nie jest ustandaryzowany na poziomie rozporządzenia wykonawczego, w związku z tym spotykane są różne wzory wniosków.

Po instalacji modułu AKC-U / VAT-24, program drukuje 'standardowy' wniosek, który jest przyjmowany w niektórych UC. Jeśli taki wniosek nie jest akceptowany przez administrację celną w Państwa lokalizacji, prosimy o przesłanie 'poprawnego' wzoru wniosku na podstawie którego będziemy w stanie dostarczyć odpowiedni wzór.

Podczas edycji dokumentu AKC-U / VAT-24 dostępne są słowniki oraz bazy zdefiniowanych tekstów stałych do wielu pól.

Dla usprawnienia wypełniania dokumentów, program umożliwia zdefiniowanie UC oraz US do których kierowane są dokumenty (*Narzędzia / Parametry programu/Inne dokumenty/AKC-U*).

Jeśli okazjonalnie, zdarzają się dokumenty kierowane do innych urzędów, wówczas podczas edycji dokumentu można zmienić te dane.

Na poniższym rysunku pokazano główne okno edycji dokumentu AKC-U.

The screenshot shows the 'AKC-U - edycja' window with the following fields and sections:

- Opis dokumentu**: Text input field.
- 1. Nip podatnika**: Text input field with a checkbox for 'podatnik VAT UE'.
- 4. UC deklaracji**: Text input field containing 'PL421000 SZCZECIN UC UL. HRYNIEWIECKIEGO 1 70-710 SZCZECIN' and a folder icon.
- 5. Cel deklaracji**: Dropdown menu with 'złożenie nowej deklaracji' selected and a checkbox for 'deklaracja dotyczy pojazdu samochodowego'.
- Navigation tabs**: 'B. Dane podatnika', 'C i D. Obliczenie podatku', 'VAT-24 - A i D', 'Dane współwłaściciela - wniosek'.
- B.1. Dane identyfikacyjne nabywcy**:
 - 7. Rodzaj podatnika**: Dropdown menu with 'osoba fizyczna' selected.
 - 6. Nazwisko, pierwsze imię**: Text input field.
 - data urodzenia**: Dropdown menu.
 - imiona rodziców (VAT-24)**: Text input field.
 - PESEL**: Text input field.
- B.2. Adres zamieszkania**:
 - 8. Kraj**: Dropdown menu with 'PL' selected.
 - 9. Województwo**: Dropdown menu.
 - 10. Powiat**: Text input field.
 - 11. Gmina**: Text input field.
 - 12. Ulica**: Text input field.
 - 13. Nr domu**: Text input field.
 - 14. Nr lokalu**: Text input field.
 - 15. Miejscowość**: Text input field.
 - 16. Kod pocztowy**: Text input field.
 - 17. Poczta**: Text input field.
 - 18. Adres e-mail i numer telefonu**: Text input field.
- E. Oświadczenie podatnika lub osoby reprezentującej podatnika**:
 - 59. Imię**: Text input field.
 - 60. Nazwisko**: Text input field.
 - 61. Data wypełnienia deklaracji**: Dropdown menu with '2011.05.12' selected.
 - 63. Adres i numer telefonu podatnika lub osoby reprezentującej podatnika**: Text input field with a link 'Utwórz z pola B2'.
- Data zapłaty akcyzy**: Dropdown menu.
- Buttons**: 'Zapis', 'Wydruk', 'Wyjście'.

Podczas wypełniania dokumentu należy wypełniać pola zgodnie z opisami i numeracją poszczególnych pól.

Niniejsza instrukcja nie obejmuje instrukcji wypełniania i stosowania dokumentu AKC-U / VAT-24.

Dodatkowe informacje dotyczące wypełniania dokumentu.

UC deklaracji – można skorzystać ze słownika UC (ikona po prawej stronie od pola)

B.Dane podatnika – należy wypełnić zgodnie z posiadanymi danymi, przy czym w zależności od wartości pola **Rodzaj podatnika**, dostępne są różne pola z danymi. Zalecamy rozpoczęcie wypełniania tego pola od wyboru rodzaju podatnika. Pole **imiona rodziców** dotyczy jedynie dokumentu VAT-24.

C i D Obliczenie podatku – zakładka zawiera informacje o przywożonych towarach i obliczeniach podatku akcyzowego.

Do listy nowe pozycje należy dodawać pozycje za pomocą przycisku **<Dodaj>**.

Podczas wypełniania okna Pozycja towarowa AKC-U, należy podawać dane zgodne z opisem i przeznaczeniem pól.

Dane z pierwszej części formatki z danymi dotyczą dokumentu VAT-24 (dla pojazdu samochodowego).

Po ich wypełnieniu, niektóre dane zostaną użyte w dokumencie AKC-U, oraz po naciśnięciu przycisku **<Utworzenie opisu i obliczenie dla pojazdu samochodowego>**, wypełnione zostaną pozostałe pola pozycji towarowej AKC-U.

Uwaga !!! do obliczenia należności konieczne jest wypełnienie pola data powstania obowiązku podatkowego.

Poniżej sekcji AKC-U znajdują się dane drukowane na wniosku (niektóre pola mogą być nie używane we wniosku stosowanym w Państwa UC).

Jeśli zgłaszanym towarem są inne towary niż pojazdy, wówczas pola dotyczące opisu towaru akcyzowego i obliczenia należy wypełnić ręcznie).

Dane które mają być umieszczone na dokumencie VAT-24, a które nie zostały jeszcze podane na poprzednich zakładkach, należy uzupełnić na zakładce VAT-24 A i D.

B.Dane podatnika	C i D.Obliczenie podatku	VAT-24 - A i D	Dane współwłaściciela - wniosek
A. Miejsce składania wniosku			
2. nazwa US <input type="text" value="II US w Szczecinie ul. Felczaka 71-417 Szczecin"/>			
D. Dane podmiotu dokonującego dostawy			
32.Rodzaj podmiotu <input type="text"/>			
33.Nazwa/nazwisko <input type="text"/>			
34.Inne dane identyf. <input type="text"/>			
35.Kraj <input type="text"/>	37.Ulica <input type="text"/>	38.Nr domu <input type="text"/>	39.Nr lokalu <input type="text"/>
36.Miejscowość <input type="text"/>	40.Kod pocztowy <input type="text"/>	41.Poczta <input type="text"/>	

Jeśli zakupiony towar (pojazd) posiada współwłaściciela, należy podać jego dane na zakładce Dane współwłaściciela – wniosek.

Podobnie jak dla danych podatnika, zalecamy rozpoczęcie edycji od pola rodzaj podatnika.

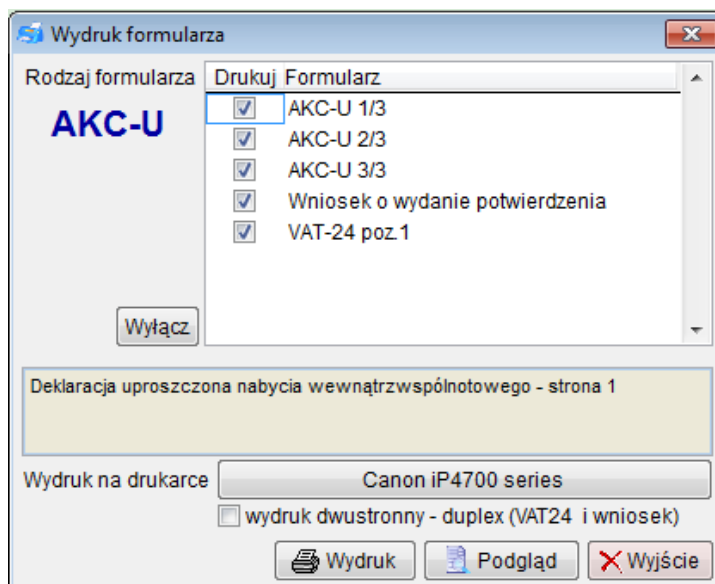
E.Oświadczenie podatnika – dostępna jest funkcja automatycznego utworzenia pola 63 na podstawie zawartości pola B2 formularza (przycisk **<Utwórz z pola B2>**)

Po zakończeniu edycji danych, można zapisać przygotowany dokument do bazy w celu późniejszej edycji / uzupełnienia danych, lub przejść do jego wydruku.

Program przed zapisem i wydrukiem kontroluje wypełnienie podstawowych pól dokumentu, wynik tej kontroli nie może być traktowany jako poprawność bądź nie całego dokumentu.

Okno wydruku dokumentu pozwala na wybór jednego lub kilku z dostępnych formularzy.

W niektórych przypadkach wydruk wniosku o wydanie potwierdzenia może być dwustronny.



Dla drukarek z wbudowaną funkcją wydruku dwustronnego (duplex) można wydrukować dwustronnie dokument VAT-24 oraz Wniosek. AKC-U jest zawsze drukowany jednostronnie.

14 Polecenie przelewu OSOZ2/wpłata gotówkowa

Program umożliwia przygotowanie polecenia przelewu / wpłaty gotówkowej zgodnie ze wzorem i zasadami określonymi w Rozporządzeniu MF D.U. 768 z dnia 9 czerwca 2015.

Polecenie przelewu może dotyczyć jednego lub wielu dokumentów.

W przypadku przelewu wielopozycyjnego konieczne jest przygotowanie załącznika zgodnie ze specyfikacją w postaci pliku tekstowego i przesłanie go za pomocą e-mail.

Program przygotowuje odpowiedni załącznik i pozwala na wykonanie wysyłki załącznika bezpośrednio z okna polecenia przelewu.

W przypadku płatności należności celnych oraz akcyzowych, przygotowane zostaną 2 załączniki oraz 2 polecenia przelewu.

- **Przelew dotyczący jednego dokumentu/zobowiązania**

Polecenie przelewu dla pojedynczego dokumentu SAD może być przygotowane w funkcji **<Wydruki>** dla zestawu SAD (**Zestawienia dodatkowe**),

Poniżej przedstawione jest okno polecenia edycji przelewu:

The screenshot shows the 'Edycja/Wydruk polecenia przelewu' window with the following data:

- opis dokumentu:** Test 1d
- rodzaj polecenia przelewu:** Polecenie przelewu, Wpłata gotówkowa
- checkboxy:** przelew wielopozycyjny/załącznik, wpłacający jest zobowiązany, wpłata dotyczy zaliczek dziennych (AKC4)
- kwota:** 113138,00 PLN
- akcyza:** 555,00 PLN
- dane UC/wplacającego:** załącznik (zobowiązania) | Przelew Elixir
- nazwa organu celnego:** BIAŁA PODLASKA OC
- adres:** UL. CELNIKÓW POLSKICH 23, 21-500 BIAŁA PODLASKA
- nr rachunku UC:** 55111122224444555566667777
- nr rachunku UC (SAD akcyza):** 66111122224444555566667777
- dane wpłacającego (zobowiązany lub agencja celna):**
 - nazwa/adres:** Firma ABC Spółka z o.o.
 - adres:** ul.Cyfrowa 10, 71-205 Szczecin
 - typ identyfikatora:** N -NIP
 - numer:** 6665554433
 - nr rachunku:** 77111122224444555566667777
- szczegóły przelewu:**
 - okres rok:** 15
 - okres:** J -dzień
 - 1111**
 - symbol formularza/płatności dło/VAT:** SADNW
 - akcyza:** SADAkCw
 - numer dokumentu/decyzji:** 5522062015666555443311313800
 - nazwa załącznika:** 55_22062015_6665554433_113138_00.bt
 - numer dokumentu/decyzji akcyza:** 6622062015666555443355500
 - nazwa załącznika akcyza:** 66_22062015_6665554433_555_00.bt
- imię i nazwisko:** Jacek Cenzartowicz
- data przelewu:** 2015.06.22
- data potwierdzenia:** (empty)

Buttons at the bottom right: Zapis, Wydruk, Wyjście.

Opis dokumentu – Każde polecenie przelewu musi mieć wypełniony opis dokumentu pozwalający na łatwiejszą identyfikację dokumentu.

Rodzaj polecenia przelewu – Należy wybrać czy ma być utworzone Polecenie przelewu czy wpłata gotówkowa.

Przelew wielopozycyjny/załącznik– możliwość utworzenia wpłaty zbiorczej.

Dane UC/wplacającego – należy uzupełnić dane organu celnego wraz z numerami rachunków oraz dane wpłacającego i szczegóły przelewu. Można również skorzystać z numeru konta bankowego przypisanego w bazie urzędów celnych – numer konta podaje użytkownik korzystając z przycisku <Konto bankowe>:

Lista urzędów celnych

kraj: PL - Polska nazwa lub miasto zawiera tekst:

kod UC	nazwa urzędu	adres
PL300000	BIAŁA PODLASKA IC	UL. CELNIKÓW POLSKICH
PL301000	BIAŁA PODLASKA UC	UL. CELNIKÓW POLSKICH
PL301010	BIAŁA PODLASKA UC	
PL301020	MALASZKA UC	
PL301030	Odział C	
PL301040	KOROSZYN UC	
PL301050	TERESPOL UC	
PL301060	TERESPOL UC	
PL301070	SŁAWATKA UC	
PL302000	LUBLIN UC	
PL302010	LUBLIN UC	
PL302020	PUŁAWY UC	
PL302040	CHEŁM OC	UL. HUTNICZA 3
PL302050	DOROHUSK OC	N/A
PL302060	DOROHUSK OC DROGOWY	N/A
PL303000	ZAMOŚĆ UC	UL. KILIŃSKIEGO 86
PL303010	ZAMOŚĆ OC	UL. NAMYSŁOWSKIEGO 8
PL303020	HREBENNE OC	N/A
PL303030	HRUBIESZÓW OC	UL. NOWA 100
PL303040	ZOSIN OC	N/A

Konto bankowe Urzędu Celnego

kod UC: PL300000
nazwa: BIAŁA PODLASKA IC
numer konta cło/VAT:
numer konta akcyza:

Zapis Wyjście

Szczegóły Konto bankowe

Jeśli przelewy są wykonywane zawsze do tego samego UC i/lub od tego samego wpłacającego, można po wpisaniu tych danych za pomocą przycisku **<Ustaw jako domyślne>** zapamiętać wpisane informacje.

W przypadku płatności za dokumenty SAD dla których poza należnościami celnymi i VAT występuje podatek akcyzowy, konieczne jest wydrukowanie dwóch dokumentów przelewu/wpłaty oraz dwóch osobnych załączników.

Wypełniając polecenie przelewu należy wypełnić wszystkie widoczne pola. Po zakończeniu edycji polecenia przelewu należy wydrukować zlecenie przelewu.

- **Przelew wielopozycyjny (wpłaty zbiorcze)**

Jeśli przelew ma dotyczyć płatności tytułem wielu dokumentów należy zaznaczyć opcję przelew wielopozycyjny/załącznik.

Będzie wówczas dostępna zakładka załącznik (zobowiązania), natomiast wyłączona zostanie edycja pól kwota oraz numer dokumentu/decyzji.

Dodatkowy moduł do Rejestru przelewów umożliwia przygotowanie przelewu elektronicznego w formacie Elixir – iPKO.

The screenshot shows a software window titled "Edycja/Wydruk polecenia przelewu". The window contains the following elements:

- opis dokumentu:** przelew3
- rodzaj polecenia przelewu:** Polecenie przelewu, Wpłata gotówkowa
- checkboxes:** przelew wielopozycyjny/załącznik, wpłacający jest zobowiązany, wpłata dotyczy zaliczek dziennych (AKC4)
- kwota:** 73637,50 PLN
- akcyza:** 0,00 PLN
- dane UC/wpłacającego:** załącznik (zobowiązania), Przelew Elixir
- Section: "Utworzenie przelewu elektronicznego w formacie Elixir - iPKO"**
 - rodzaj przelewu:** Przelew zbiorczy dla wszystkich pozycji przelewu - bez załącznika, Osobny przelew dla każdego dokumentu SAD/wpłaty
 - Button:** Zapisz przelew Elixir
- Footer fields:** imie i nazwisko: Kucharski Piotr, data przelewu: 2015.10.14, data potwierdzenia: 2015.10.15
- Footer buttons:** Zapis, Wydruk, Wyjście

Po wybraniu przycisku **<Zapisz przelew Elixir>** jest możliwość zapisania pliku tekstowego w dowolnej lokalizacji, następnie zapisany plik mamy możliwość wczytać w bankowości elektronicznej systemu iPKO.

15 Bazy pomocnicze

15.1 Baza klientów (kontrahentów).

Baza klientów zawiera wszystkie niezbędne do wykonywania zgłoszeń celnych oraz fakturowania usług informacje dotyczące klientów.

Dostęp do bazy możliwy jest poprzez menu **Bazy dodatkowe > Baza kontrahentów**.

Po wybraniu opcja otwiera się okno z listą wszystkich klientów. Baza klientów zawiera dane wszystkich klientów zarówno polskich jak i zagranicznych.

W danych klienta, oprócz podstawowych danych potrzebnych do zgłoszenia można umieścić informacje na temat:

- osoby odpowiedzialnej za kontakt z agencją celną
- sposobu rozliczenia z klientem (informacje przenoszone do modułu fakturującego)
- pozwoleń i dokumenty związane z SAD.
- dokumenty dodatkowe (skany, dokumenty Word, Excel ...)

Możliwy jest import danych klientów z programu SAD EC – Taryfa Celna.

Sposób importu opisany jest w punkcie **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**

W celu dodania nowego klienta do listy należy nacisnąć przycisk **<Dodaj>**.

Informacje podstawowe.

Nazwa – w polu tym należy podać pełną nazwę firmy

skrót nazwy – wypełnienie tego pola pozwala na szybkie odszukanie klienta o nazwach zaczynających się np. od Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowe
Skrót nazwy w takim przypadku powinien zawierać właściwą nazwę kontrahenta.

ulica – należy podać ulicę wraz 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 miejscowości, w której klient ma swoją siedzibę

kraj – należy podać dwuliterowy symbol kraju klienta. Symbol ten można wybrać z bazy naciskając klawisz F2 lub klikając na ikonę umieszczoną obok pola

REGON – należy podać numer regon klienta uzupełniając do 14 znaków cyfrą zero, jeśli nie zostanie uzupełniony cyframi 0, program sam doda brakujące cyfry przy tworzeniu zgłoszenia (nie należy wpisywać BR w przypadku braku Regonu)

NIP – należy podać numer NIP klienta poprzedzając numer dwuznakowym symbolem kraju (nie należy wpisywać BN w przypadku braku numeru NIP)

PESEL – pole należy wypełnić w przypadku osoby fizycznej

Zakaz odpraw – zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie komunikatu o zakazie wykonywania zgłoszeń dla tego klienta

Ważne dyspozycje – zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie informacji umieszczonej w polu **Uwagi** przed utworzeniem zgłoszenia (tworzenie XML/wydruk)

Zgłoszenia w procedurze uproszczonej – zaznaczenie tej opcji informuje użytkownika, że klient może być odprawiany z zastosowaniem procedury uproszczonej, dodatkowo pojawi się wówczas opcja pozwalająca na zaznaczenie, że klient dla zgłoszeń PU rozlicza podatek VAT w deklaracji VAT-7.

Na zakładce *Kontakt*, można podać adres/adresy email na które mają być wysyłane wpisy do rejestru PU. Email z załącznikiem z wpisu do rejestru PU jest generowany automatycznie po wykonaniu wpisu do rejestru i ma postać pliku PDF.

Uwagi – w polu tym można umieścić dodatkowe informacje, przydatne dla innych użytkowników programu. W przypadku uzupełnienia tego pola i zaznaczenia opcji **Ważne dyspozycje** informacje zawarte w polu zostaną wyświetlone w momencie użycia danych klienta.

Aby zwiększyć czytelność uwag / dyspozycji, wprowadzona została możliwość wyróżniania różnych fragmentów tekstu różnymi wielkościami czcionki, czy kolorami.

Zmianę formatu tekstu można wykonać dla tekstu już istniejącego lub tekstu nowo wpisywanego.

W pierwszym przypadku, należy zaznaczyć tekst dla którego ma być zmienione formatowanie (klawiszami kursora z przyciśniętym klawiszem shift lub za pomocą myszy), a następnie wybrać odpowiedni format tekstu.

Można również najpierw ustalić formatowanie, a następnie wpisać tekst.

UWAGA !!!

Do systemów elektronicznych zgłoszeń celnych przenoszony jest pierwszy 35 znaków nazwy, ulicy i miasta.

Pozwolenia/SAD.

Dane klienta

informacje podstawowe | **pozwolenia / SAD** | fakturowanie | kontakt | folder klienta

Lista pozwoleń/dokumentów (w tym upoważnienia)

typ	numer dokumentu	uwagi
5DK2	172/2006,W05/000897/06	upoważnienie pośrednie
30200		120800/00/1 24556/45496886/2007 UC Olsztyn

Edycja | Dodaj | Usuń

numer CRP

pole 2/8 SAD (pole należy wypełnić tylko wówczas gdy nie ma być tworzone automatycznie)

Zapis | Wyjście

Lista pozwoleń/dokumentów(w tym upoważnienia) – lista zawiera informacje na temat upoważnień oraz innych informacji i dokumentów wymaganych związanych z klientem, które należy umieścić w zgłoszeniu dla wybranego danego klienta. Każdy dodany dokument posiada możliwość zaznaczenia w jakiej procedurze będzie stosowany.

Dokument klienta

typ dokumentu

numer

uwagi

dokument dotyczy procedur:

IM EX TR

Zapis Wyjście

Numer CRP – należy podać numer Centralnego Rejestru Podmiotów uzyskany z Agencji Rynku Rolnego. Pole wykorzystywane w przypadku stosowania Wspólnej Procedury Rolnej. Numer ten jest automatycznie przenoszony do pola 9 dokumentu WPR1.

Pole 2/8 – pole to należy wypełnić w przypadku gdy funkcja automatycznego tworzenia tych pól 2/8 SAD (tylko wydruk) robi to w sposób nie odpowiadający użytkownikowi. Jeśli pole to będzie wypełnione program w polach 2/8 będzie umieszczał wpisany tekst zamiast tworzonego automatycznie z danych zawartych w zakładce informacje podstawowe.

Fakturowanie

Dane klienta

informacje podstawowe pozwolenia / SAD **fakturowanie** kontakt folder klienta

sposób zapłaty termin płatności dla dokumentów przelewowych dni

numer klienta F-K

konto bankowe klienta: nazwa numer

cennik usług dla klienta

symbol usługi	nazwa usługi	cena 1
SAD IMPORT	Dokument SAD - dopuszczenie do obrotu	160,00 PLN

Edycja Dodaj Usuń

Zapis Wyjście

sposób zapłaty – jest to ustawienie preferowanego sposobu zapłaty za usługi, jeśli użytkownik wybierze nieokreślony sposób zapłaty, każdorazowo przed zapisem faktury konieczne będzie podanie sposobu zapłaty,

termin – termin zapłaty dla dokumentów przelewowych,

numer klienta F-K – w przypadku przesyłania dokumentów finansowych do centrali należy podać numer klienta znajdujący się w systemie Finansowo – Księgowym. Opcja przygotowana dla agencji celnych,

konto bankowe klienta – dane przenoszone do faktury eksportowej drukowanej do zestawu SAD.

Cennik usług klienta – zawiera listę cen netto za usługi wykonywane przez agencję celną dla klienta. Lista może zawierać usługi występujące w katalogu usług zdefiniowanych w parametrach fakturowania.

Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, program użyje zdefiniowanych tutaj indywidualnych cen klienta.

Szczegóły dotyczące modułu fakturowania znajdują się w instrukcji obsługi programu SAD EC Win – Faktura VAT.

Kontakt

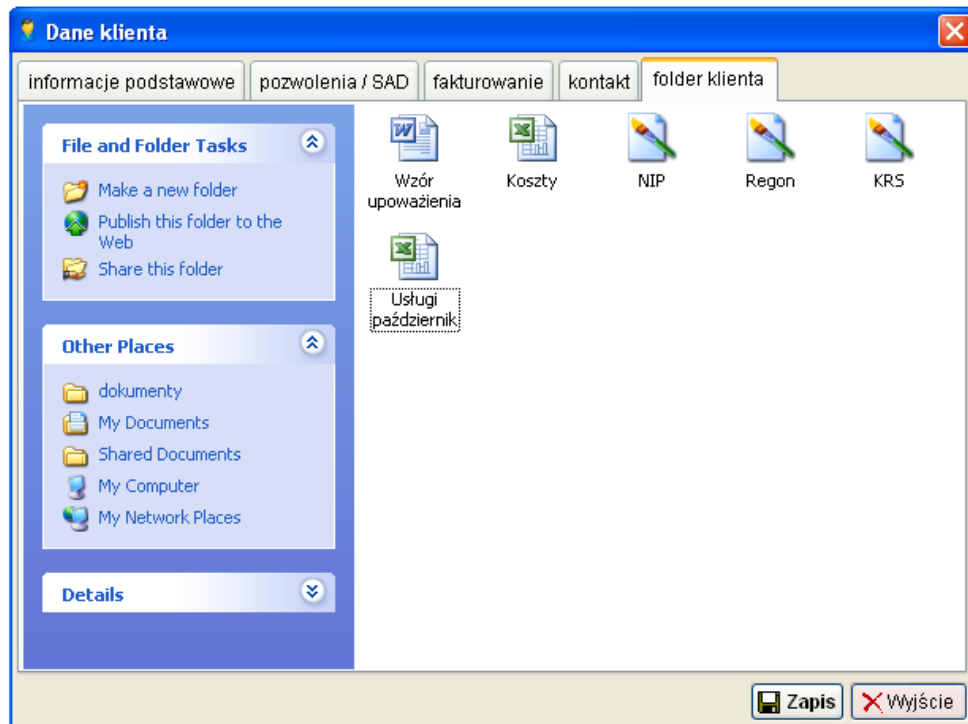
Uzupełnienie tej zakładki jest opcjonalne i wypełnienie jej jest uzależnione od potrzeb użytkownika. Adres e-mail może zawierać kilka adresów rozdzielonych przecinkami.

Po wypełnieniu pola *rodzaje komunikatów AES...* program będzie podczas odbioru komunikatów ICS/AES/NCTS przysyłał je automatycznie na podane adresy e-mail kontrahenta – klient jest identyfikowany za pomocą numeru NIP/EORI.

Opcja zaawansowana konfiguracja przekazywania komunikatów pozwala na personalizację przesyłania komunikatów. Za pomocą tej funkcji można powiązać poszczególne rodzaje komunikatów z adresami e-mail odbiorców.

Pole adres korespondencyjny jest używany do wydruku na dokumencie sprzedaży – jeśli dokument jest wysyłany w kopertach z okienkiem.

Folder klienta



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 przesuwaniam i kopiowaniam 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. Należy pamiętać, że program przeszukuje tylko kolumnę w której obok nazwy kolumny znajduje się strzałka.

Również funkcja **Sortuj według kolumny** będzie sortować kolumnę, która posiada wyżej opisaną strzałkę przy nazwie kolumny. Aby zmienić kolumnę która ma być sortowana/przeszukiwana wystarczy najechać kursorem na odpowiednią kolumnę i kliknąć prawym przyciskiem myszki. Wybranie opcji **Sortuj według kolumny** z listy spowoduje ustawienie uporządkowania według wybranej kolumny.

15.2 Kursy Walut

15.2.1 Pobieranie kursu NBP z Internetu.

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).

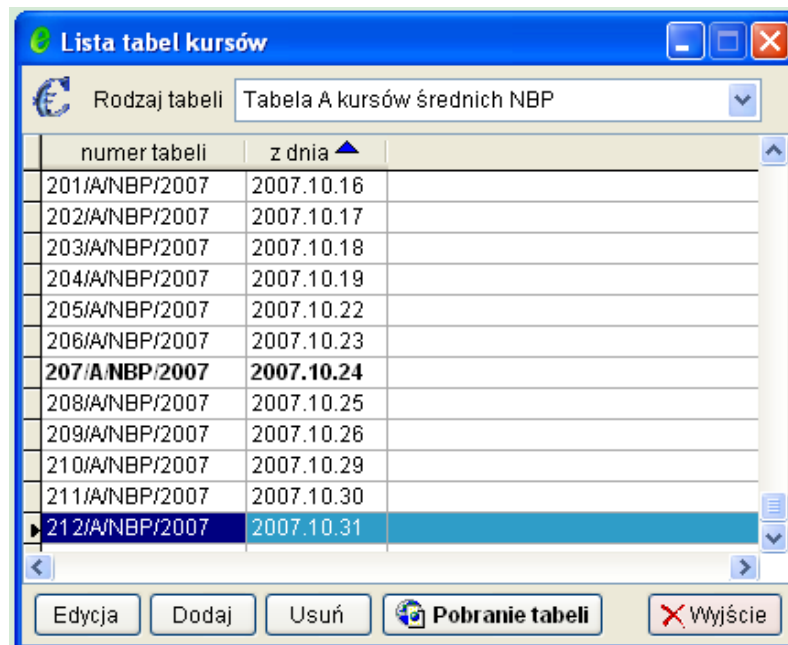


Tabela kursów może być dodana ręcznie lub pobrana z Internetu. W celu wyeliminowania pomyłek zalecane jest pobieranie tabel z Internetu.

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.

15.2.2 Pobieranie kursu KE z Internetu.

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 obowiązują 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.

15.2.3 Tworzenie tabeli kursów celnych.

Tabele kursów celnych mogą być tworzone na dwa sposoby.

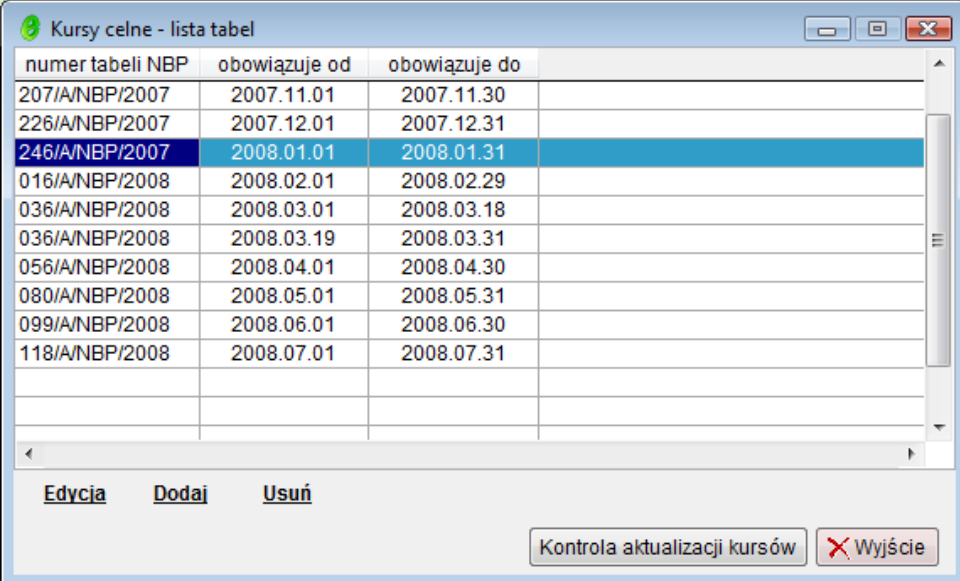
W trybie automatycznym (w parametrach programu musi być włączona opcja *Pobieranie kursów celnych podczas uruchamiania programu i tworzenia zestawu SAD*) tabele kursów celnych są tworzone przez program na podstawie tabel publikowanych w naszym serwisie www.

Ponieważ w trakcie miesiąca kursy celne mogą się zmieniać, kontrola aktualizacji tabel kursów jest wykonywana podczas logowania do programu, oraz dodatkowo każdorazowo przed utworzeniem zestawu SAD.

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

Edycja Dodaj Usuń

Kontrola aktualizacji kursów Wyjście

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

Pobieranie kursów z naszego serwisu www, jest możliwe tylko dla instalacji z aktywną usługą aktualizacji programu (Licencja).

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 ręczne 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.

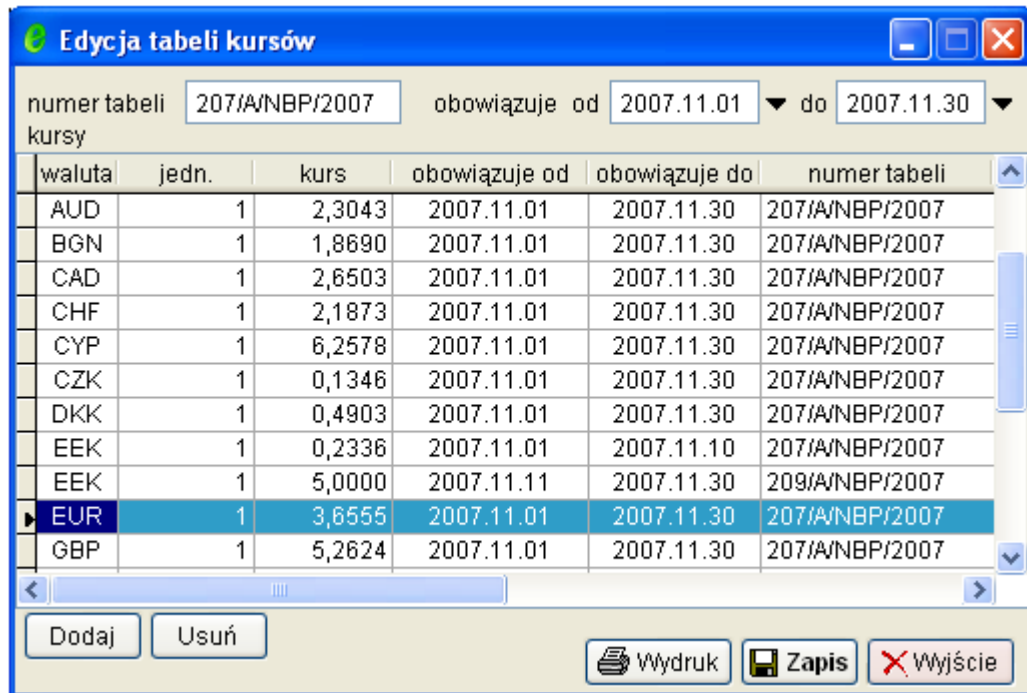
Możliwe jest, aby każda waluta prowadzana na liście miała inny numer tabeli jak również zakres obowiązywania.

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.



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		

Przy tworzeniu dokumentu SAD program automatycznie będzie wybierał właściwą tabelę kursów na podstawie daty zgłoszenia.

Program umożliwia wykonanie wydruku bieżącej tabeli kursów.

15.3 Indeks towarowy.

W wielu przypadkach, firmy posługują się unikalnymi indeksami towarowymi dla importowanych lub eksportowanych towarów.

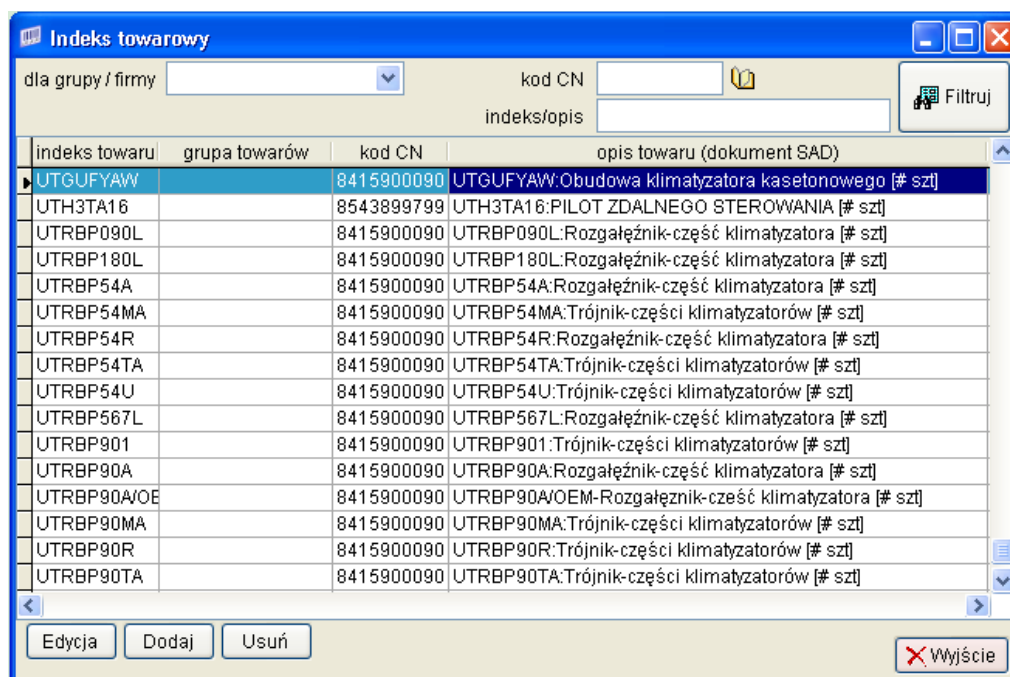
Można wówczas ułatwić taryfikację towarów, poprzez zdefiniowanie w programie SADEC Win używanych indeksów towarowych.

Definicja indeksu towarowego tworzy powiązanie indeksu towarowego z kodem CN, masą jednostkową i opisem używanym do wypełniania pola 31 SAD.

Funkcja może być szczególnie przydatna przy imporcie dokumentów handlowych z zewnętrznych systemów informatycznych – import danych.

Lista towarów występujących w indeksie towarowym, jest dostępna albo z menu głównego **„Bazy pomocnicze/Indeks towarów”** w trybie edycji, lub przy polach z kodem CN (dokument SAD i inne).

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



Przycisk **„Użyj indeksu”** pojawia się przy wywołaniu tej listy np. z dokumentu SAD, a jego użycie powoduje przeniesienie: opisu, kodu CN, kodów dodatkowych i jednostki miary do pola 31 do 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.

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.

Pozycja indeksu towarowego

Indeks towaru AB12TFCMF

kod CN 8415820090 kody dod.UE PL

opis towaru dok. SAD AB12TFCMF:Klimatyz. stojaco/wiszace [# szt]

jednostka miary szt jednostkowa masa netto 0,000 kg
brutto kg

Dokumenty		
	Faktura eksportowa	Skład Celny
kod dokumentu	numer	procedura
3SP3	PL7927498234234/2010	E
3DK2	E803/01/2011	I

Edycja Dodaj Usuń

grupa towarów ON Zapis Wyjście

Podstawowe dane pozycji indeksu towarowego obejmują:

- indeks towaru (pole alfanumeryczne)
- kod CN (6, 8 lub 10 cyfr)
- 2 kody dodatkowe UE
- 1 kod dodatkowy PL
- opis towaru – pole 31 SAD
- jednostka miary do pola 31 SAD
- jednostkowa masa netto (jeśli opcja edycji masy netto jest włączona w parametrach programu)

Przewidziano możliwość przypisania dokumentów wymaganych umieszczanych w polu 44 zestawu SAD do pozycji indeksu towarowego.

Dane o dokumentach wymaganych umieszczone są na zakładce Dokumenty. Dzięki takiej funkcji, użytkownik ma możliwość prostego przypisania szczególnych informacji związanych z towarem identyfikowanym według indeksu towarowego. Dane dotyczące dokumentów są przenoszone przy edycji pozycji fakturowej zgłoszenia SAD.

Użytkownik ma możliwość określenia procedury celnej, w której stosowane są poszczególne dokumenty (Import/ Eksport/ Import i Eksport).

Dodatkowo dla modułu Faktura eksportowa oraz Skład Celny dostępne są zakładki *Faktura eksportowa* i *Skład Celny*.

Zakładka Faktura eksportowa zawiera:

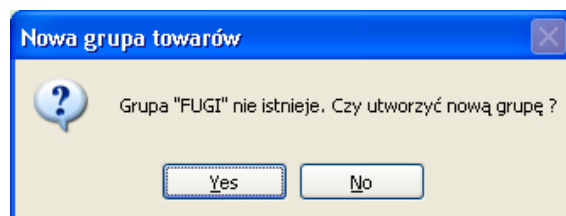
- opis towaru dla faktury eksportowej
- ceny jednostkowe dla towaru w 3 definiowalnych walutach

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. *art.spoż, płytki, kleje, fugi ...*

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.

Szczegóły dotyczące zakładki Skład Celny zawarte są w instrukcji do modułu Skład Celny.

Istnieje możliwość importu danych indeksu towarowego z plików w formacie CSV i XLS.

W przypadku plików CSV (TXT) dane mogą być rozdzielone znakiem separatora (np. ;) lub mogą być zapisane w postaci kolumn o stałej szerokości.

Aby skorzystać z funkcji importu danych indeksu towarowego, należy pobrać aplikację z adresu www.sadec.pl/sadecwin/impindeks.app i zapisać ją do folderu aplikacji SADEC (mogą być wymagane uprawnienia administracyjne).

Po zainstalowaniu aplikacji, w oknie z listą indeksu towarowego dostępny będzie przycisk <Import z pliku>.

Import z pliku XLS:

Należy wypełnić pola z nazwą pliku, typem pliku (XLS), stroną kodową (standardowo Win1250), opcjonalnie można podać grupę towarów.

W kolumnie Nr pola należy podać numer kolumny z arkusza w której znajdują się odpowiednie dane.

The dialog box 'Import indeksu towarowego' shows the following configuration:

- Plik: indeks.xls
- Wybór pliku: [button]
- typ pliku: XLS
- CP: Win 1250
- nazwa grupy: [empty]

kolumny	Nazwa	Nr pola	od kolumny	długość
	indeks towaru	1	0	0
	opis dokument SAD	3	0	0
	kod CN	5	0	0
	jednostka miary	6	0	0
	opakowanie rodzaj	2	0	0
	masa netto	9	0	0
	indeks złomu/odpadów	0	0	0
	kod CN złom/odpady	0	0	0
	opis złomu	0	0	0

naależy podać Nr pola lub kolumny od/długość

[Wykonanie importu] [Wyjście]

Jeśli plik XLS zawiera wiele arkuszy, wówczas import jest wykonywany zawsze z pierwszego na liście.

Trzy ostatnie pozycje są dostępne jedynie w wersji z zainstalowanym modułem uszlachetniania czynnego.

Import z pliku CSV:

Należy wypełnić pola z nazwą pliku, typem pliku (CSV), stroną kodową (standardowo Win1250), opcjonalnie można podać grupę towarów.

W kolumnie Nr pola należy podać numer kolumny z arkusza w której znajdują się odpowiednie dane – dotyczy przypadku w którym dane są rozdzielone określonym znakiem. Jeśli dane znajdują się w polach o stałej wielkości należy podać kolumnę początkową oraz długość pola.

W polu znak separatora należy podać (jeśli występuje) znak rozdzielający poszczególne pola.

The dialog box 'Import indeksu towarowego' shows the following configuration:

- Plik: .IMPORTFE0000103.CSV
- Wybór pliku: [button]
- typ pliku: CSV
- CP: Win 1250
- nazwa grupy: CZĘŚCI

kolumny	Nazwa	Nr pola	od kolumny	długość
	indeks towaru	1	0	0
	opis dokument SAD	3	0	0
	kod CN	5	0	0
	jednostka miary	2	0	0
	opakowanie rodzaj	8	0	0

znak separatora: ;

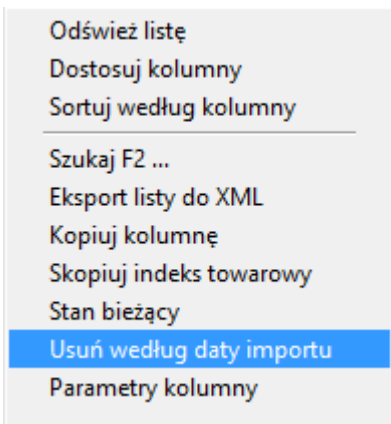
naależy podać Nr pola lub kolumny od/długość

[Wykonanie importu] [Wyjście]

Po wykonaniu importu odczytane z pliku dane zostaną umieszczone w bieżącym indeksie towarowym.

Jeśli omyłkowo podano nieprawidłowe numery pól, czy informacje o kolumnie/długości istnieje funkcja za pomocą której użytkownik może usunąć wykonany import danych.

W tym celu na liście indeksu towarowego należy nacisnąć prawy klawisz myszy i wybrać Usun według daty importu.



Usunięcie wymaga podania dokładnej daty wykonania importu – łącznie z godziną.

Czas wykonania importu znajduje się w kolumnie data importu (lista Indeks towarowy).

15.4 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 dany UC.

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

Lista Urzędów Celnych dostępna jest w menu **<Bazy pomocnicze>** oraz w dokumentach w polu z kodem UC – np. pola 29 i 30 zestawu SAD.

Aby odszukać odpowiedni kodu Urzędu Celnego można użyć standardowej funkcji szukania naciskając klawisz **F2**.

Szybkie wyszukiwanie urzędu celnego umożliwi 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.

Jeśli przewidywane jest drukowanie polecenia przelewu za należności celno-podatkowe na rzecz UC, można dla wybranych UC zdefiniować numery kont bankowych.

Konta bankowe urzędów nie są pobierane wraz ze słownikami i muszą być podane przez użytkownika, służy do tego przycisk **<Konto bankowe>**.

Ponieważ płatność należności celnych/VAT jest wykonywana na inne konto niż przelew dla podatku akcyzowego, można zdefiniować dwa numery kont.

15.5 Taryfa celna.

Program SADEC Win posiada wbudowaną taryfę celną TARIC za bieżący rok jak również z lat poprzednich (razem taryfa obejmuje okres 3 lat).


Ze względu na dużą ilość informacji w taryfie i objętość pliku wcześniejsze lata nie są umieszczone w programie.

Aktualizacja taryfy jest wykonywana przez użytkownika lub poprzez wbudowaną w program funkcję automatycznej aktualizacji słowników i taryfy celnej.

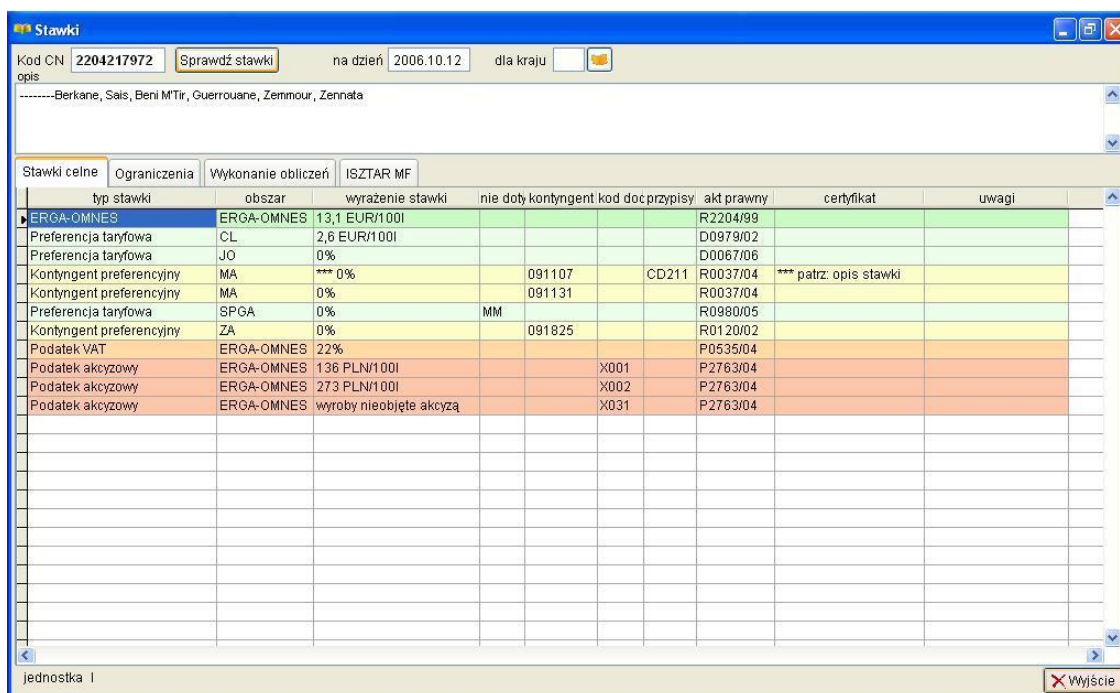
W systemie TARIC, zmiany środków taryfowych są przeprowadzane codziennie i w takim samym cyklu jest aktualizowana taryfa celna programu SADEC Win.

15.5.1 Przeglądanie taryfy według kodu CN.

Funkcja umożliwia przegląd środków taryfowych związanych z kodem taryfowym. Dopuszczalne jest przeglądanie według kodów działów (2 cyfry kodu), kodu HS (4 cyfry), kodu podpozycji (6 cyfr), kodu pozycji (8 cyfr) oraz pełnego kodu TARIC (10 cyfr).

Przeglądanie taryfy celnej jest dostępne poprzez menu **Taryfa Celna** i podmenu **Przeglądanie według kodu CN** lub poprzez skrót z paska menu .

Po podaniu kodu 2, 4, 6, 8 lub 10 cyfrowego zostaną wyświetlone informacje o środkach taryfowych związanych z wybranym kodem.



The screenshot shows the 'Stawki' application window. At the top, there is a search bar with 'Kod CN' set to '2204217972' and a 'Sprawdź stawki' button. Below this, there is a description field containing '-----Berkane, Sais, Beni MTir, Guerrouane, Zemmour, Zennata'. The main part of the window is a table with the following columns: 'typ stawki', 'obszar', 'wyrażenie stawki', 'nie dotyczy kontyngent kodu', 'dotyczy przypisy', 'akt prawny', 'certyfikat', and 'uwagi'. The table contains several rows of tariff data, including preferential rates and taxes.

typ stawki	obszar	wyrażenie stawki	nie dotyczy kontyngent kodu	dotyczy przypisy	akt prawny	certyfikat	uwagi
ERGA-OMNES	ERGA-OMNES	13,1 EUR/100l			R2204/99		
Preferencja taryfowa	CL	2,6 EUR/100l			D0979/02		
Preferencja taryfowa	JO	0%			D0067/06		
Kontyngent preferencyjny	MA	*** 0%	091107	CD211	R0037/04	*** patrz: opis stawki	
Kontyngent preferencyjny	MA	0%	091131		R0037/04		
Preferencja taryfowa	SPGA	0%	MM		R0980/05		
Kontyngent preferencyjny	ZA	0%	091825		R0120/02		
Podatek VAT	ERGA-OMNES	22%			P0535/04		
Podatek akcyzowy	ERGA-OMNES	136 PLN/100l		X001	P2763/04		
Podatek akcyzowy	ERGA-OMNES	273 PLN/100l		X002	P2763/04		
Podatek akcyzowy	ERGA-OMNES	wyroby nieobjęte akcyzą		X031	P2763/04		

Należy pamiętać, że w bazie Taric środki są definiowane na wymienionych powyżej poziomach szczegółowości.

Lista środków zawiera następujące informacje:

obszar	- obszar obowiązywania środka taryfowego
typ stawki	- określenie typu środka / stawki
wyrażenie stawki	- określenie stawki związanej z środkiem
nie dotyczy	- kody krajów których nie dotyczy stawka
kontyngent	- numer kontyngentu lub plafonu
kody dodatkowe	- kody dodatkowe np. kody krajowe, UE)
przypisy	- kod/numer przypisu (dodatkowe wyjaśnienia)
akt prawny	- numer aktu prawnego wprowadzającego środek
certyfikat	- kody dokumentów wymaganych do zastosowania stawki

Dla ułatwienia przeglądania środków, poszczególne rodzaje (typy) środków zostały oznaczone kolorami według poniższego schematu:

Kolor zielony	– stawka celna bez preferencji, zawieszon czy kontyng.
Kolor jasnozielony	– stawka celną zawieszona lub preferencyjna
Kolor żółty	– stawki w kontyngencie lub plafon taryfowy
Kolor niebieski	– stawka antydumpingowe i cła wyrównawcze
Kolor pomarańczowy	– podatek VAT
Kolor czerwony	– podatek akcyzowy

Jeżeli przy wyrażeniu stawki dla środka taryfowego znajdują się trzy gwiazdki (***) jak w przykładzie na poprzedniej stronie, oznacza to, że taką stawkę można zastosować pod warunkiem spełnienia jednego z kilku warunków.

W kolumnie certyfikat znajduje się dodatkowo informacja o konieczności kontroli szczegółów definicji środka taryfowego.

Szczegóły opisu środka taryfowego są dostępne po naciśnięciu na wybranym środku klawisza **ENTER** lub po podwójnym kliknięciu lewym przyciskiem myszki.

Szczegółowy opis zostanie wyświetlony w nowym oknie.

Znajdą się w nim również informacje nie wyświetlane na liście środków, takie jak: objaśnienie kodów dodatkowych dla certyfikatów, rozwinięcie nazw krajów lub grup geograficznych.

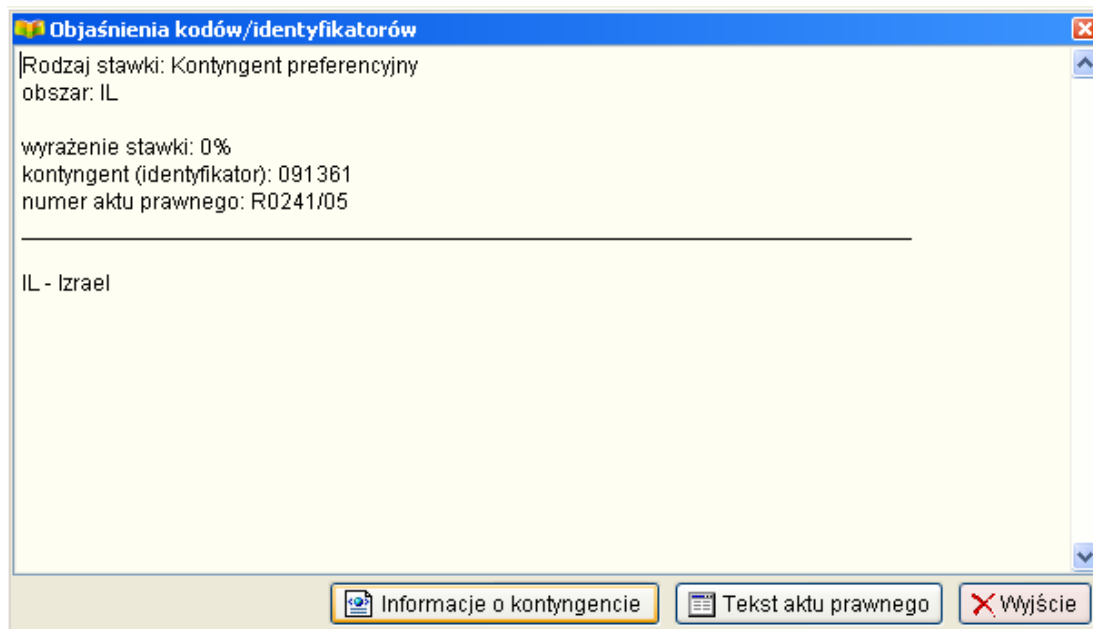
Przed użyciem środka, zalecamy każdorazowe zapoznanie się ze szczegółowym opisem środka taryfowego.

Okno ze szczegółowym opisem środka taryfowego pozwala również na wyświetlenie pełnego tekstu aktu prawnego wprowadzającego środek.

Dostępna jest również dla towarów objętych plafonem lub kontyngentem taryfowym informacja o bieżącym wykorzystaniu takiego środka taryfowego.

W oknie Objaśnienia kodów/identyfikatorów dostępny jest przycisk **<Informacja o kontyngencie>**.

Uruchomienie tej funkcji powoduje pobranie bezpośrednio ze strony Taric informacji o stanie kontyngentu.



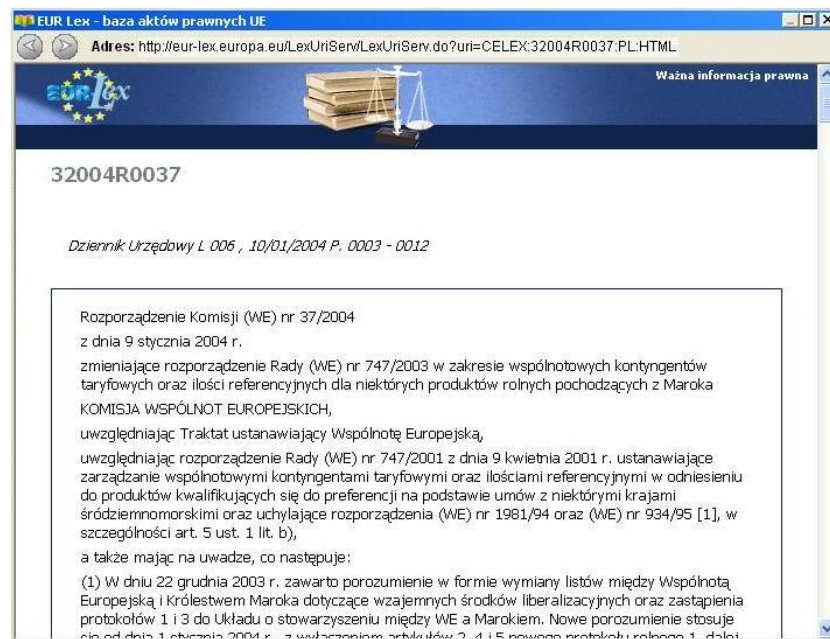
Informacja o wykorzystaniu kontyngentu:

Stan na dzień 31/10/2007 15:35	
Numer 091361	Pochodzenie Izrael - IL (624)
<u>Kontyngent</u>	
<u>Data początkowa</u>	01/01/2007
<u>Data końcowa</u>	31/12/2007
<u>Ilość/wartość początkowa</u>	129920 sztuk
<u>Saldo</u>	109536 sztuk
<u>Data ostatniego zaliczenia</u>	08/08/2007
<u>Procent zaliczenia</u>	100 %
<u>Status</u>	Niekrytyczny
<u>Łącznie oczekujących na zaliczenie</u>	0 sztuk
<u>Data ostatniego przywozu (importu)</u>	05/08/2007
<u>Data wyczerpania</u>	-
<u>Data zablokowania</u>	-
<u>Związane kody TARIC</u>	

Możliwy jest również podgląd związanego z pozycją aktu prawnego. Aby wyświetlić treść aktu należy kliknąć przycisk **<Tekst aktu prawnego>**.

Uwaga !!! Funkcja ta jest dostępna tylko w przypadku podłączenia do Internetu. Nie wszystkie akty prawne są dostępne na serwerze EURLEX, w takich przypadkach zostanie wyświetlony komunikat o braku aktu prawnego.

Wyświetlane w programie akty prawne znajdują się na serwerze komisji europejskiej EURLEX. Ze względu na prawa autorskie, akty prawne nie są przechowywane w bazach programu SADEC Win, lecz każdorazowo są pobierane poprzez Internet.



W zakładce ograniczenia (jeśli jest aktywna) prezentowane są wszelkie ograniczenia dotyczące podanego kodu CN oraz warunki jakie należy spełnić by towar można było objąć procedurą celną.

Dodatkowo dla ułatwienia przeszukiwania środków dotyczących tylko towarów pochodzących z konkretnego kraju można przed odszukaniem informacji w bazie Taric podać kraj pochodzenia dla towaru: pole **dla kraju**.

Zakładka „**Wykonanie obliczeń**” służy do wykonania obliczeń dla jednej pozycji taryfowej.

Przykład 1

Obliczenie należności celnych w przypadku towaru obłożonego podatkiem akcyzowym.

The screenshot shows the 'Stawki' application window with the 'Wykonanie obliczeń' tab selected. The window contains the following data:

- Kod CN: 2204217972
- na dzień: 2006.11.06
- dla kraju: CN
- opis: -----Berkane, Sais, Beni M'Tir, Guerrouane, Zemmour, Zennata
- Stawki celne: 1500 PLN
- Ograniczenia: 50,0 PLN
- Wykonanie obliczeń: 10,0 PLN
- ISZTAR MF
- kraj pochodzenia: CN
- świadcstwo:
- preferencja lotnicza:
- masa netto: 500,000
- brutto: 450,000 kg
- kody dodatkowe: X001

Typ	Podstawa opłaty	Stawka	Kwota	M.P.
A10	1500		13029	A
1A1			33990	A
B00	48569	22	10685	A
razem pozycja			57704	

Po wpisaniu kodu taryfy i odszukaniu stawek w zakładce <**Wykonani obliczeń**> należy podać wartość celną towaru, koszty krajowe (jeśli występują) oraz koszt banderoли (jeśli obliczenia dotyczą towarów objętych podatkiem akcyzowym i poniesiono już koszty związane z zakupem banderol). Dla poprawnego wykonania obliczeń należy również podać kraj pochodzenia towaru, oraz czy do towaru zostało dołączone świadectwo pozwalające na zastosowanie preferencyjnej stawki cła.

W niektórych przypadkach niezbędne jest również podanie masy netto/brutto towaru. Ma to znaczenie w przypadku kiedy w wyrażeniu stawki znajduje się składnik zależny od masy netto/brutto.

Jeśli towar dla którego naliczane są należności objęty jest kontyngentem należy podać numer kontyngentu. Numer można wpisać bezpośrednio do pola lub nacisnąć przycisk umieszczony z prawej strony pola. Po nacięciu przycisku zostaną wyświetlone numery kontyngentów związane z tym kodem taryfy celnej oraz krajem pochodzenia. Kliknięcie na wybranym numerze kontyngentu spowoduje przeniesienie numeru do pola.

Dla niektórych towarów konieczne będzie podanie kodów dodatkowych, które określają jaka stawka zostanie zastosowana do wykonania obliczeń celno – podatkowych. Taki kod jeśli występuje należy wybrać z listy.

Należy pamiętać o podaniu certyfikatu-kodu (jeśli występuje), który pozwala na zastosowanie odpowiedniego środka taryfowego.

Użytkownik zostanie poinformowany przez program o ilościach dodatkowych potrzebnych do wykonania obliczeń. Informacja taka ukaże się w momencie naliczania należności dla kodu CN posiadającego złożoną stawkę celną.

Przykład 2

Obliczanie należności celnych w przypadku towaru obłożonego cłem antydumpingowym.

The screenshot shows the 'Stawki' application window with the following details:

- Kod CN:** 6403200000
- na dzień:** 2006.11.14
- opis:** -Obuwie o podeszwach zewnętrznych ze skóry wyprawionej i cholewkach z pasekóv skórzanych w poprzek podbicia i wokół dużego palca
- Stawki celne:** 1500 PLN
- koszty krajowe:** 50,0 PLN
- banderole:** 0,0 PLN
- masa netto:** 0,000
- brutto:** 0,000 kg
- nr kontyngentu:** 680095
- kody dodatkowe:** A775

Buttons: Sprawdz stawki, Informacje o ilości, Oblicz opłaty, Wyjście

Typ	Podstawa opłaty	Stawka	Kwota	M.P.
A00	1500	8	120	A
A30	1500	9,7	146	A
B00	1816	22	400	A
razem pozycja			666	


jednostka para

Tak samo jak to ma miejsce w przypadku pierwszego przykładu należy podać wszystkie informacje wymagane do wykonania obliczeń. Jeśli towar jest obciążony podatkiem akcyzowym w polu kody dodatkowe należy podać kod określający wysokość zastosowanej stawki.

Z kodem CN 6403 20 00 00 związane są następujące kody dodatkowe:

- V041 – obuwie dziecięce – towar z tym kodem nie jest obciążony cłem antydumpingowym oraz kod ten pozwala na zastosowanie obniżonej stawki podatku VAT,
- A775 – Golden Step – towar z tym kodem jest obciążony niższą stawką cła antydumpingowego oraz podstawową stawkę podatku VAT, która wynosi 22%.
- A999 – pozostałe – towar posiada maksymalną stawkę cła antydumpingowe oraz podstawową stawkę podatku VAT.

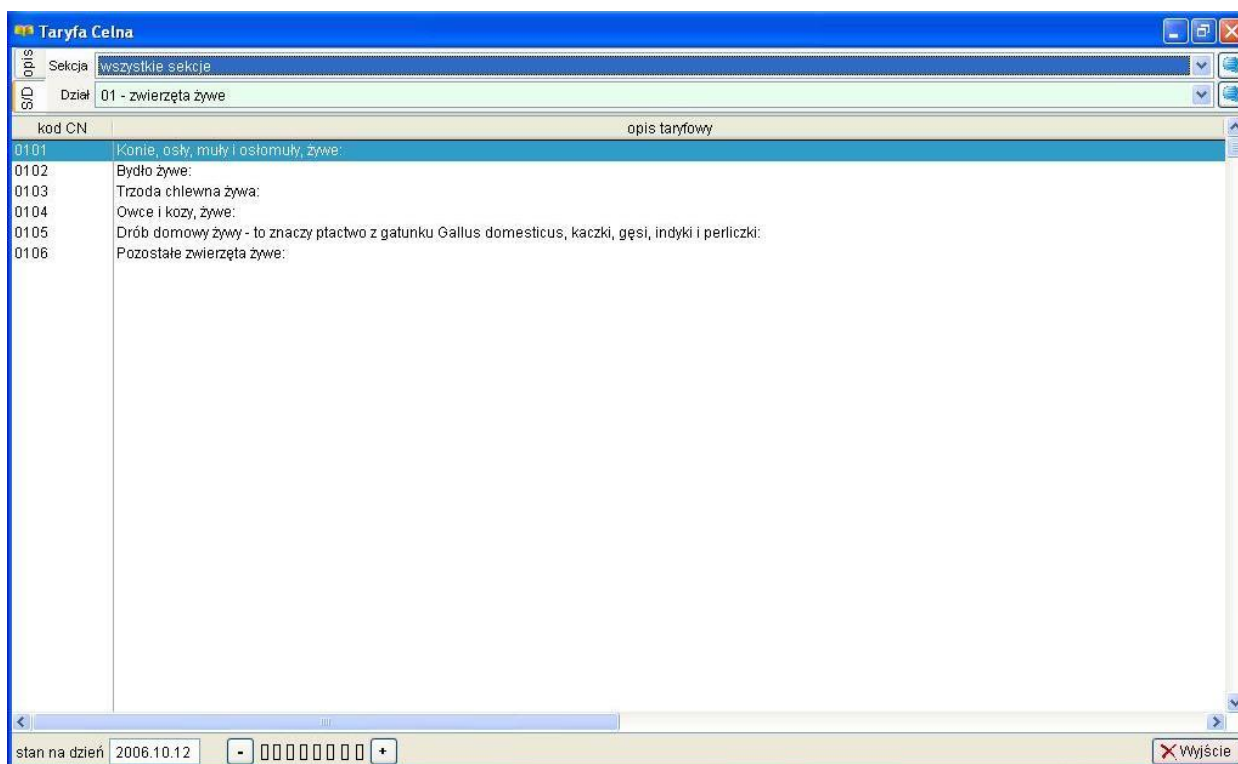
15.5.2 Przeglądanie taryfy według opisów.

Jeśli nie jest znany cały 8/10-cio cyfrowy kod CN można go odszukać wybierając podmenu **<Przeglądanie według opisów>** lub klikając na ikonę  .

Program umożliwia przeglądanie taryfy ograniczając wyświetlanie kodów CN do wybranych sekcji i konkretnego działu znajdującego się w sekcji.

Aby wyświetlić wszystkie działy znajdujące się w taryfie należy wybrać z listy opcję **wszystkie sekcje**.

Następnie, należy z listy poniżej wybrać właściwy dział, a następnie odpowiednie pozycje ze struktury taryfy celnej.



W górnej części okna, znajdują się opisy sekcji i działów (z możliwością wyboru zakresu do wyświetlania na liście pozycji taryfowych).

Po prawej stronie opisów sekcji i działów, widoczne są dwa przyciski pozwalające na wyświetlenie uwag do wybranej sekcji lub działu.

Jeśli w polu **Seksja** wybrano pierwszą pozycję z listy: **wszystkie sekcje**, przycisk po prawej stronie tego pola zawiera spis sekcji i działów taryfy celnej.

Po lewej stronie opisu sekcji i działów, można znaleźć dwie zakładki:

- **opis** – pełny opis pozycji taryfowej (szczególnie pomocny jeśli opis kodu CN nie mieści się na liście)
- **S/D** – zakładka z opisem sekcji i działów

Taryfa Celna	
opis	Sekcja 14 - perły naturalne lub hodowlane, kamienie szlachetne lub półszlachetne, m
S/D	Dział 71 - perły naturalne lub hodowlane, kamienie szlachetne lub półszlachetne, m
kod CN	opis taryfowy
	I. PERŁY NATURALNE LUB HODOWLANE ORAZ KAMIENIE SZLACHETNE
7101	Perły naturalne lub hodowlane, nawet obrobione lub sortowane, ale nienaw
7102	Diamenty, nawet obrobione, ale nieoprawione ani nieobsadzone:
7103	Kamienie szlachetne (inne niż diamenty) i kamienie półszlachetne, nawet o
7104	Kamienie syntetyczne lub odtworzone, szlachetne lub półszlachetne, nawet
7105	Pył i proszek z kamieni naturalnych lub syntetycznych, szlachetnych lub półs;
	II. METALE SZLACHETNE I METALE PLATEROWANE METALEM SZLACHETN

Taryfa celna jest wyświetlana od I poziomu szczegółowości (pozycje bez kreski), i w miarę wyboru kolejnych pozycji (podwójne kliknięcie klawiszem myszy na pozycji poziom jest zwiększany.

Ilość wyświetlanych poziomów taryfy można zmienić również za pomocą kontrolki znajdującej się poniżej listy kodów CN, przyciski ze znakami + i – oznaczające odpowiednio zwiększenie i zmniejszenie poziomu wyświetlania.

Po odnalezieniu pełnego 10-cio cyfrowego kodu CN dwukrotne kliknięcie na wybranym kodzie spowoduje wyświetlenie okna ze wszystkimi środkami dotyczącymi wybranej pozycji taryfy.

Program pozwala wyświetlanie taryfy celnej w zakresie nomenklatury jak i środków taryfowych na dowolnie wybrany dzień (max 3 lata wstecz).

15.5.3 Isztar MF i kalkulator taryfowy.

Isztar MF

Program posiada wbudowaną funkcję przeglądania zasobów zamieszczonych na stronach Służby Celnej RP. Wyświetlane informacje pochodzą z systemu Isztar i nie są przechowywane w bazach programu. Funkcja jest dostępna tylko w przypadku stałego łącza internetowego lub po podłączeniu do Internetu (w przypadku korzystania z modemu telefonicznego).

Okresowo przeglądanie taryfy Isztar może być niemożliwe ze względu na brak łączności z serwerem Ministerstwa Finansów lub nie funkcjonowaniem tego serwisu. Sposób posługiwania się serwisem jest identyczny jak w przypadku przeglądania informacji za pomocą przeglądarki Internet Explorer.

Kalkulator taryfowy

Dostępna jest możliwość skorzystania z kalkulatora taryfowego zamieszczonego na stronach systemu Celina. Kalkulator wykorzystywany jest do wykonania obliczeń dla jednej pozycji taryfowej bez wykorzystania dodatkowej przeglądarki internetowej, np.: Internet Explorer. Do korzystania z Internetowego kalkulatora taryfowego konieczny jest dostęp do sieci Internet.

Koniec instrukcji obsługi.