

MiniIntrastat

Program do obsługi deklaracji Intrastat

Instrukcja obsługi programu

Spis treści

1. UMOWA LICENCYJNA (WARUNKI LICENCJI)	4
2. INSTALACJA PROGRAMU	7
<i>Informacje ogólne</i>	7
<i>Wymagania programu</i>	8
<i>Pomoc telefoniczna i zdalna</i>	9
3. PRACA Z PROGRAMEM MINIINTRASTAT	10
<i>Uruchomienie programu</i>	10
<i>Użytkownicy programu</i>	11
4. INTERFEJS UŻYTKOWNIKA	12
<i>Wyświetlanie danych</i>	12
<i>Sortowanie danych</i>	13
<i>Kopiowanie danych</i>	13
<i>Menu podręczne</i>	14
5. MENU	15
<i>Menu Faktury</i>	15
<i>Menu Operacje</i>	15
<i>Menu Tablice</i>	18
<i>PRZELEWY</i>	21
<i>Menu Rejestr Intrastat – opisany w rozdziale REJESTR INTRASTAT</i>	21
<i>Menu Opcje</i>	21
<i>Menu Narzędzia</i>	22
<i>Menu Pomoc</i>	23
6. OPCJE PROGRAMU	24
<i>Dane osobowe</i>	24
<i>Ochrona programu</i>	24
<i>Kontrola haseł</i>	24
<i>Baza danych</i>	25
<i>Archiwum</i>	25
<i>Systemy</i>	25
<i>Moduł faktur</i>	28
<i>Połączenie z Internetem</i>	33
<i>Ustawienia poczty – wysyłka faktur</i>	33
<i>Taryfa celna</i>	33
<i>Ustawienia wydajności</i>	34
7. FAKTURY VAT	35
<i>Faktura</i>	35
<i>Tworzenie nowej faktury</i>	35
<i>Kopiowanie faktur VAT</i>	39
<i>Tworzenie faktury korygującej</i>	39
<i>Modyfikacja faktury VAT</i>	39
<i>Podgląd faktury VAT</i>	39
<i>Blokowanie faktur VAT</i>	39
<i>Drukowanie faktur VAT</i>	40
<i>Oznaczenia graficzne faktur VAT</i>	40
8. ZGŁOSZENIA INTRASTAT	41
RĘCZNE TWORZENIE DEKLARACJI INTRASTAT	41
<i>Automatyczne tworzenie deklaracji Intrastat na podstawie faktur</i>	41
<i>Dostawy</i>	41
<i>Nabycia</i>	42
<i>Generowanie deklaracji Intrastat</i>	42

<i>Z jakich faktur utworzono deklaracje?</i>	<i>43</i>
<i>Korygowanie deklaracji</i>	<i>44</i>
<i>Edytowanie deklaracji</i>	<i>45</i>
<i>Kopiowanie deklaracji.....</i>	<i>45</i>
<i>Usuwanie deklaracji.....</i>	<i>45</i>
<i>Drukowanie deklaracji</i>	<i>45</i>
<i>Wyślij deklarację</i>	<i>45</i>
<i>Sprawdź statusy wysłanych dok.</i>	<i>46</i>

1. Umowa licencyjna (warunki licencji)

Definicje

- **Licencjodawca:**

Andrzej Huzar Huzar-Software
ul. Tczewska 14, 51-429 Wrocław
NIP: 895-000-23-60, REGON: 005923940
www.huzar.pl, huzar@huzar.pl, tel. (+48) 71 345 62 91

- **Licencjobiorca:** osoba / firma, która zakupiła oprogramowanie oraz zaakceptowała treść niniejszej licencji
- **Oprogramowanie:** oznacza program komputerowy, określona funkcjonalność programu komputerowego lub usługę elektroniczną o określonej nazwie, opracowana przez Licencjodawcę. Oprogramowaniem mogą być programy wykonywalne (zazwyczaj EXE), moduły dodatkowe (zazwyczaj DLL), określone funkcjonalności programu lub usługi elektroniczne.
- **Dokumentacja:** standardowa dokumentacja oprogramowania
- **Aktualizacja:** prawo do aktualizacji Oprogramowania oraz prawo do określonych usług świadczonych przez Licencjodawcę
- **Stanowisko:** komputer PC wykorzystywany przez jednego użytkownika Licencjobiorcy lub konto użytkownika na współdzielonym komputerze PC Licencjobiorcy

§ 1. Przedmiot

1. Przedmiotem licencji jest Oprogramowanie i Dokumentacja.
2. Warunkiem legalnego korzystania z Oprogramowania jest zaakceptowanie niniejszych Warunków Licencji - odpłatnej, niepełnej, niewyłącznej - udzielonej przez Licencjodawcę.

§ 2. Oświadczenia

1. Licencjodawca oświadcza, że posiada pełnię majątkowych praw autorskich do Oprogramowania i Dokumentacji.
2. Licencjodawca nie przenosi na Licencjobiorcę żadnych majątkowych praw autorskich do Oprogramowania ani do Dokumentacji.
3. Lista dostępnego Oprogramowania i warunki techniczne ich użytkowania są publikowane na stronie www.huzar.pl

§ 3. Potwierdzenie i dostawa

1. Potwierdzeniem zakupu licencji jest faktura wystawiona przez Licencjodawcę.
2. Wydanie Oprogramowania następuje z chwilą dostarczenia produktu w dowolny ustalony przy zakupie licencji sposób.
3. Licencja uznana jest za dostarczoną, jeśli wystawiona faktura za zakup licencji Oprogramowania jest opłacona i obowiązuje na zasadach określonych przy zakupie.

§ 4. Uprawnienia licencjobiorcy

1. Licencja upoważnia do korzystania ze wszystkich wersji Oprogramowania publikowanych w okresie określonym w fakturze zakupu lub fakturze za Aktualizację. Minimalny okres Aktualizacji wynosi 1 miesiąc od daty zakupu licencji.

2. Każda licencja posiada swój numer i uprawnia do korzystania z Oprogramowania na jednym lub wielu stanowiskach jednocześnie. Licencjodawca zastrzega sobie prawo do wytworzenia technicznych metod kontrolujących wykorzystanie udzielonych licencji.
3. Poprzez zakup Aktualizacji licencjobiorca wydłuża prawo do korzystania z kolejno publikowanych przez Licencjodawcę wersji programu na okres zakupu Aktualizacji.

§ 5. Testy

1. Nie uznaje się za złamanie warunków tej licencji użytkowanie Oprogramowania w celu przeprowadzenia Testów przez krótkotrwały okres określony oddzielnie, ustalony indywidualnie z Licencjodawcą za pomocą korespondencji elektronicznej (e-mail). Celem tych testów jest umożliwienie potencjalnemu klientowi zapoznanie się z własnościami Oprogramowania oraz sprawdzenie jego działania w jego środowisku sprzętowo-programowym.

§ 6. Wykorzystanie

1. Oprogramowanie może być używane przez Licencjobiorcę w dowolny przez niego ustalony sposób, o ile nie koliduje on z niniejszą umową licencyjną.
2. Oprogramowanie może być jednocześnie uruchomione na najwyżej tylu stanowiskach, na ile została wykupiona licencja.
3. Oprogramowanie nie może być dekompilowane, modyfikowane albo poddawane inżynierii zwrotnej przez Licencjobiorcę.

§ 7. Przeniesienie

1. Licencjobiorca może przenieść prawa i obowiązki wynikające z Warunków Licencji na osoby trzecie wyłącznie po pisemnym zawiadomieniu Licencjodawcy.
2. Przeniesienie licencji na inny komputer PC lub inne konto użytkownika na współdzielonym komputerze PC Licencjobiorcy nie wymaga zawiadomienia Licencjodawcy, i ile jest to technicznie możliwe.

§ 8. Adresy doręczeń

1. Dla celów Umowy uznaje się, że adresami do doręczeń są adresy przedstawione przez Licencjobiorcę w procesie zakupu licencji. Adresami doręczeń mogą być adresy poczty elektronicznej e-mail.

§ 9. Rozwiązanie

1. Licencjodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy licencyjnej ze skutkiem natychmiastowym w razie naruszenia przez Licencjobiorcę obowiązków wynikających z udzielonej licencji oraz w razie wszczęcia wobec Licencjobiorcy postępowania likwidacyjnego, upadłościowego lub układowego.

§ 10. Spory

1. Sprawy sporne rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Licencjodawcy.
2. Prawem właściwym jest prawo polskie. W sprawach nieuregulowanych w Warunkach Licencji mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 11. Wyłączenie odpowiedzialności

1. Licencjodawca nie ponosi odpowiedzialności za wady produktu i za usterki Oprogramowania oraz za dane przetwarzane przez Licencjobiorcę przy użyciu Oprogramowania, a także za skutki ich przetwarzania, w szczególności wyłącza się odpowiedzialność za utracone przez Licencjobiorcę korzyści. Stwierdzone wady i usterki Licencjobiorca usunie w kolejnych wersjach Oprogramowania na warunkach określonych w § 13.

§ 12. Zaległości

1. Licencjodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia mechanizmów, które uniemożliwiają działanie programu, jeśli Licencjobiorca ma jakiegokolwiek zaległości finansowe wobec Licencjodawcy. Jednak uniemożliwienie działania programu będzie sygnalizowane przez program co najmniej 1 tydzień wcześniej przed tym terminem, o ile program będzie uruchamiany w dniach poprzedzających dzień, w którym przestanie działać.

§ 13. Gwarancja

1. Licencjodawca zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych, powtarzalnych, udokumentowanych i uniemożliwiających standardową pracę błędów w działaniu programu w terminie do 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu. Za błędy powtarzalne uważa się takie, które użytkownik potrafi ponownie wywołać.
2. Warunkiem właściwego udokumentowania (diagnostyki) takiego błędu może być umożliwienie zdalnego dostępu do komputera użytkownika przez mechanizmy firmy Huzar-Software lub w inny sposób ustalony oddzielnie.
3. Za błędy nie uznaje sytuacji, gdy zmieniła się specyfikacja techniczna wysyłania lub odbierania komunikatów obsługiwanych przez program, zaś Licencjobiorca nie ma prawa do korzystania z najnowszej wersji programu.
4. Zobowiązanie określające czas na usunięcie błędów określonych w tym paragrafie obowiązuje, jeśli błąd zostanie zgłoszony do dnia, do którego została wykupiona aktualizacja programu.

§ 14. Pomoc

1. Licencjodawca służy swoim klientom pomocą telefoniczną i za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail) w godzinach publikowanych na stronie www.huzar.pl - na ogół w dni robocze w godz. 8-18. Warunkiem skutecznej pomocy jest umożliwienie pracownikowi Licencjodawcy udostępnienie zdalnego dostępu do komputera Licencjobiorcy w sposób określony w § 13.

**Licencjodawca nie odpowiada za nieprawidłowe działanie programu w przypadku zmian sprzętowych przeprowadzonych przez licencjobiorcę.
Licencjodawca nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody wynikające z posługiwania się wadliwie funkcjonującym programem.**

2. Instalacja programu

Informacje ogólne

Kupując program *MiniIntrastat* stali się Państwo klientami firmy **HUZAR SOFTWARE** działającej na rynku oprogramowania celnego od 1992 roku. Nasze wieloletnie doświadczenie w tematyce celnej oraz znajomość najnowszych narzędzi programistycznych sprawia, że oddajemy do rąk Państwa nowoczesny produkt najwyższej jakości. Program *MiniIntrastat* jest przeznaczony do pracy w 32 oraz 64-bitowych systemach operacyjnych Windows firmy Microsoft.

MiniIntrastat został opracowany do obsługi deklaracji Intrastat. Program umożliwia prowadzenie ewidencji przywozów i wywozów wewnątrzspółnotowych oraz tworzenie niezbędnych dokumentów związanych z obrotem wewnątrzunijnym. *MiniIntrastat* napisany został w oparciu o wydajną bazę danych FirebirdSQL, dzięki czemu umożliwia wygodne i sprawne prowadzenie Intrastatu dla jednej firmy – nawet z bardzo dużej ilości faktur.

Program MiniIntrastat realizuje takie zadania jak:

- generowanie deklaracji Intrastat z unijnych faktur, automatyczne grupowanie towarów zgodnie z przepisami,
- wprowadzanie faktur wewnętrznych, Wspólnotowych Dostaw Towarów (WDT), Wspólnotowych Nabyć Towarów (WNT), a także dokumentów źródłowych,
- bezpośrednia wysyłka deklaracji Intrastat podpisanych elektronicznie, sprawdzanie statusu, zapis w XML zgodny ze specyfikacją systemu,
- drukowanie faktur oraz deklaracji w trybie tekstowym oraz graficznym,
- generowanie kwartalnego dokumentu VAT-UE,
- pobieranie kursów z Internetu,
- operacje na fakturach (rozbijanie kosztów transportu, elementów kalkulacyjnych),
- weryfikacja kodów CN i stawek VAT z taryfą celną Isztar,
- korzystanie z gotowych słowników, m.in. kraje, warunki dostawy, kody i rodzaje transakcji, urzędy celne i posterunki wraz z ich kodami,
- edycja przez użytkownika pomocniczych baz (symbole, cennik),
- tworzenie listy użytkowników programu i przydzielanie im uprawnień do wybranych operacji,
- automatyczna archiwizacja danych, odtwarzanie stanu bazy z kopii zapasowych,
- jednoczesna praca do kilkunastu stanowisk w środowisku sieciowym na jednej bazie danych.

W niniejszej dokumentacji zamieściliśmy podstawowe informacje dla użytkownika. W programie zawarte są podpowiedzi ułatwiające korzystanie z niego.

Instalacja programu następuje w wyniku uruchomienia dostarczanego pliku instalacyjnego programu. Jednak przed instalacją użytkownik musi rozstrzygnąć:

- miejsce (komputer), w którym będą przechowywane dane,
- liczbę stanowisk, z których będzie korzystał z programu.

Sytuacją najprostszą jest taka, kiedy użytkownik korzysta tylko **z jednego stanowiska (komputera)** i dane przechowywane są na tym samym komputerze. W takiej sytuacji wystarczy dokonać instalacji programu (i serwera bazy danych Firebird, jeśli jest taka potrzeba) wprost z pliku instalacyjnego o nazwie `InstallMiniIntrastatIB.exe`

W sytuacji pracy wielostanowiskowej osoba odpowiedzialna w firmie za stan infrastruktury informacyjnej musi najpierw:

- ustalić, który z komputerów będzie pełnił rolę serwera danych dla programu *MiniIntrastat* i tam zainstalować odpowiedni serwer bazy danych,
- zainstalować na stanowiskach roboczych program *MiniIntrastat* w odpowiedniej wersji oraz środowisko umożliwiające dostęp do odpowiedniej bazy danych;
- zainstalować tzw. klienta bazy danych Firebird lub umieścić plik o nazwie `Fbclient.dll` w folderze z programem.

Wymagania programu

Aplikacje klienckie oraz Terminal Server

- Komputer fizyczny lub maszyna wirtualna z procesorem wielordzeniowym i 8GB pamięci RAM.
- 2 GB wolnego miejsca na dysku dla danych aplikacji (z wyłączeniem bazy danych) i plików tymczasowych (sprawdź bieżący rozmiar plików bazy danych).
- Zainstalowany klient FirebirdSQL i umożliwiona komunikacja z serwerem
- Ustalone konta użytkowników.
- Zainstalowane certyfikaty PUESC dla danego użytkownika.
- Zainstalowane sterowniki drukarek.
- Dostęp do kont e-mail i domyślnego oprogramowania pocztowego (np. Outlook)
- Do prawidłowego działania programów Huzar Software zapora internetowa musi udostępniać następujące porty:
 - **dla połączeń internetowych: porty 80 i 443 (protokoły http i https);**
adresy serwerów Huzar Software (port 80):
 - `www.huzar.pl` (93.157.100.77);
 - `wildcat.huzar.pl` (62.233.177.198);
 - `wildcat-sdi.huzar.pl` (80.55.39.138) – łącze zapasowe;**dodatkowo adresy systemów Ministerstwa Finansów (port 80, 443):**
 - `https://ws.puesc.gov.pl/seap_wsChannel/DocumentHandlingPort`**oraz stronę NBP:**
 - `http://www.nbp.pl`;

- **poczta elektroniczna:** porty wykorzystywane do komunikacji email, zależnie od konfiguracji serwera poczty – najczęściej używane to: 25, 110, 143, 465, 587, 993, 995.
- **aby działał zdalny pulpit:** adres IP 62.233.177.198 (jak powyżej) oraz port 8182;
- **do realizacji usługi Dopisz z GUS:** port 8183;
- **wyszukiwarka firm GUS:** adres IP 62.233.177.198 (jak powyżej) oraz port 8183;
- dla połączeń sieci lokalnej: port 3050 dla serwera baz danych FirebirdSQL.

Serwer bazodanowy

- Wielordzeniowy procesor Intel min. 16 GB pamięci RAM, min. 5 GB miejsca na dysku dla baz danych i plików tymczasowych.
- Program *MiniIntrastat* współpracuje z FirebirdSQL 2.5.X lub nowszym. Silnik baz danych FirebirdSQL jest programem darmowym.
- Pliki bazy danych muszą być wyłączone ze skanowania przez program antywirusowy.

Uwaga:

Program jest chroniony (zabezpieczony) przed nieuprawnionym użyciem. Obecnie w użyciu są 3 rodzaje licencjonowania:

- 1) ochrona kluczem elektronicznym o ustalonym numerze (dostarczany przez firmę Huzar-Software) zakładanym na port USB – zaletą tego sposobu jest możliwość szybkiego przeniesienia tego klucza z jednego komputera na inny,
- 2) ochrona tzw. kluczem sprzętowym – jest to odczytana przez program pewna charakterystyka danego komputera w postaci ciągu znaków i przypisaniu temu ciągowi praw do przez firmę Huzar. Ten sposób nie daje możliwości przenoszenia uprawnień licencyjnym z komputera na komputer,
- 3) Ochrona przez program zwany WinSADGuard (bezpłatny) – polega na zainstalowaniu tego programu na jednym z komputerów sieci, który musi mieć jednak dostęp do jednego ze sposobów licencjonowania z punktu 1) lub 2). Takim sposobem można autoryzować jednoczesną pracę wielu (określonych w licencji) stanowisk pracy programu w sieci lokalnej.

Numerzy z pkt. 1) i 2) są jednocześnie numerami licencji.

Pomoc telefoniczna i zdalna

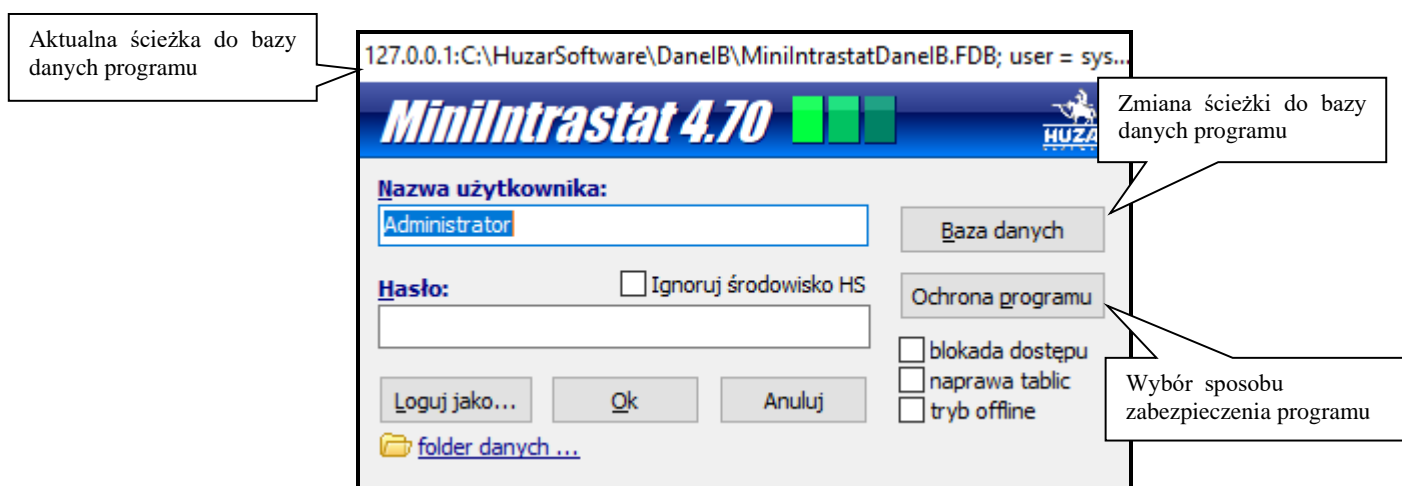
Firma Huzar- Software chętnie pomoże w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy uruchamianiu tego systemu. Jednak warunkiem efektywnej pomocy jest umożliwienie zdalnego podglądu ekranu klienta. W tym celu należy udostępnić port 8182.

3. Praca z programem MiniIntrastat

Uruchomienie programu

UWAGA: Firma HUZAR SOFTWARE zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do programu bez uprzedzenia. W związku z tym opisy menu, okienek lub niektórych funkcji zawarte w niniejszej instrukcji mogą się różnić od aktualnie użytych w programie.

Po zainstalowaniu programu należy go uruchomić. W tytułowym oknie pojawi się nazwa użytkownika „Administrator”, okienko z hasłem należy pozostawić puste.



Przycisk:

- **Ochrona Programu** służy do wskazania sposobu zabezpieczenia programu (port USB, hasło sprzętowe, WinSADGuard).
- **Baza Danych** pozwala użytkownikowi ustawić adres bazy danych dla programu *MiniIntrastat*. Domyślnie program uruchamia się na bazie danych, na której pracował ostatnio i został prawidłowo zamknięty. Jednak istnieje możliwość zmiany tego adresu podczas uruchamiania programu. Oznacza to możliwość pracy z różnymi (oddzielnymi) bazami danych. Baza danych (w wersji Firebird) powinna zwracać adres IP serwera, na którym się znajduje oraz pełną niemapowaną ścieżkę do pliku. Przykładowa ścieżka (jeśli baza danych znajduje się na dysku danego komputera) powinna wyglądać następująco:
127.0.0.1:C:\HuzarSoftware\DaneIB\MINIINTRASTATDANEIB.fdb.
Zalecamy jednak stosować aliasy – jest to rozwiązanie bardziej elastyczne i ułatwiające zarządzanie różnymi bazami.
- Przycisk **OK** spowoduje otwarcie głównego okna programu.

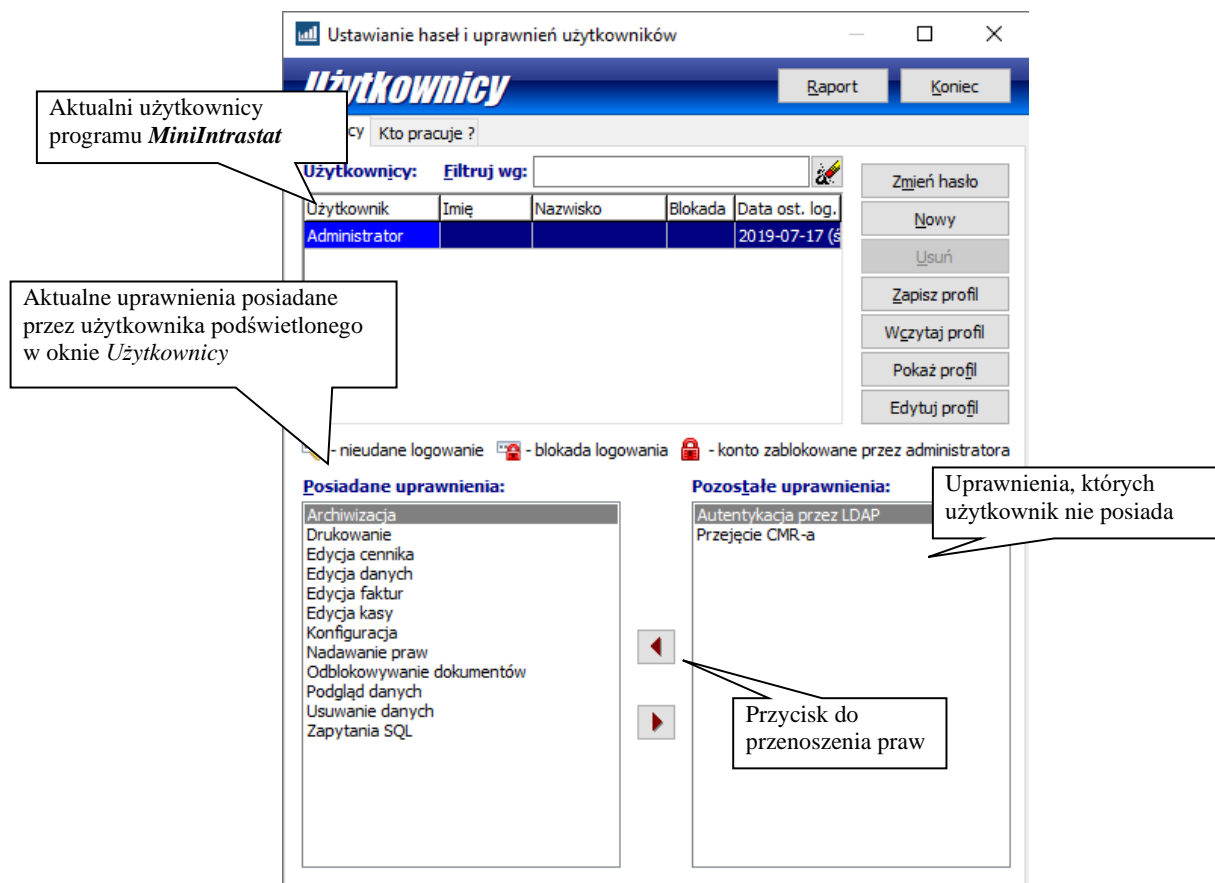
Opcja:

- **Blokada dostępu** uniemożliwia innym użytkownikom dostęp do wybranej bazy danych (np. w szczególnych przypadkach technicznych).
- **Naprawa tablic** uruchomi sprawdzenie i naprawę indeksów bazy danych.
- **Tryb offline** oznacza uruchomienie programu bez wykonywania operacji internetowych (np. wysyłania komunikatów). Zazwyczaj służy do celów diagnostycznych.

Użytkownicy programu

Po instalacji programu jedynym zarejestrowanym jest użytkownik o nazwie **Administrator** (bez hasła), który ma uprawnienia do wykonania wszystkich funkcji programu. Ze względu na bezpieczeństwo zaleca się, by osoba odpowiedzialna za obsługę programu *MiniIntrastat* zadbała o zmianę hasła Administratora (aby nie było puste).

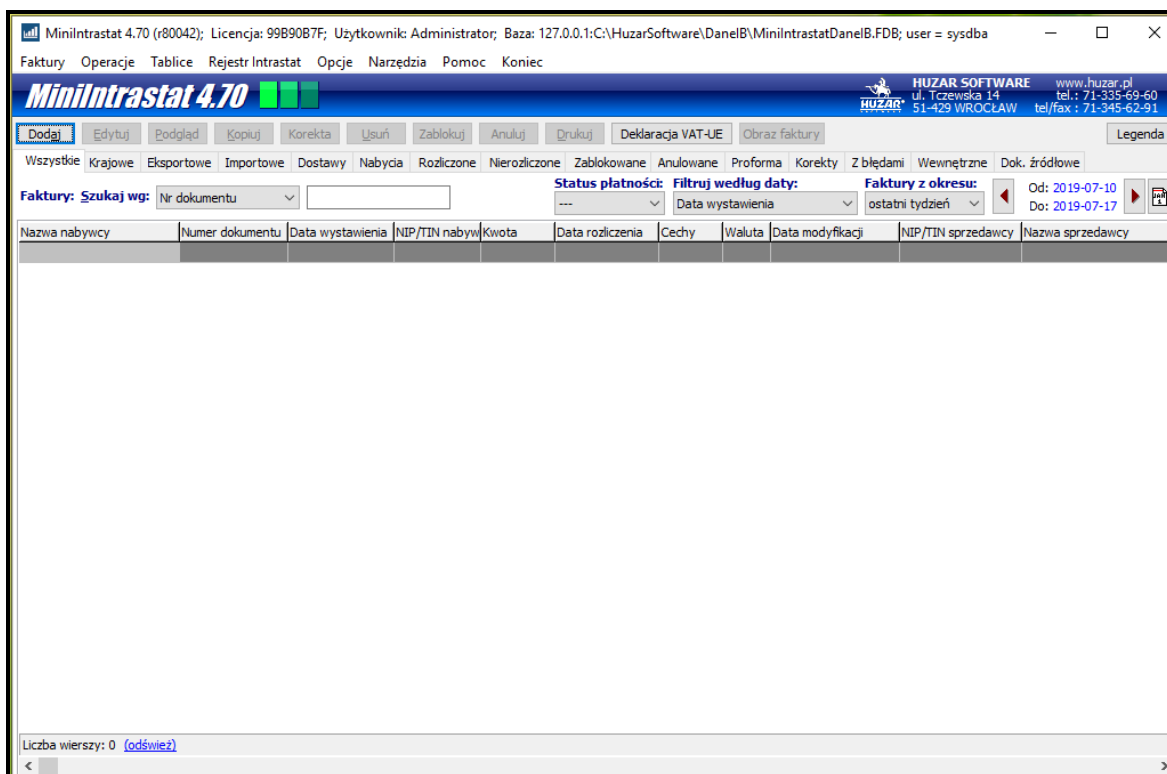
Użytkownik posiadający uprawnienie „nadawanie praw” może utworzyć konta innych użytkowników i nadać im odpowiednie uprawnienia. Zaleca się aby uprawnienie "nadawanie praw" miał tylko Administrator oraz aby hasło żadnego z użytkowników nie było puste.



Po wybraniu z menu *Opcje/Hasła i uprawnienia* pojawia się okienko *Użytkownicy*, w którym wyświetlona jest lista użytkowników programu oraz ich uprawnienia. W okienku tym można dodać nowego użytkownika (przycisk **Nowy**) oraz edytować już istniejącego (przycisk **Edycja**, w tym przypadku edytowany użytkownik nie może pracować w danym momencie).

Wybierając zakładkę *Kto pracuje* możemy dowiedzieć się, którzy użytkownicy aktualnie pracują z programem (tzn. pracują w tej samej bazie danych).

4. Interfejs użytkownika



Wyświetlanie danych

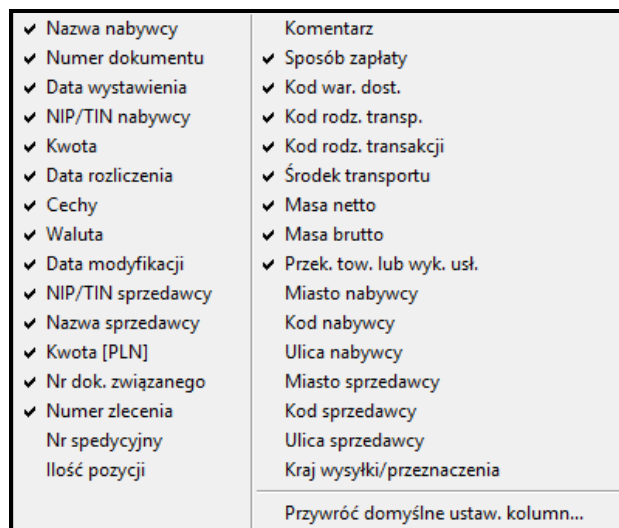
Sposób prezentowania danych na zakładkach użytkownik może określić indywidualnie, tzn. można określić, które kolumny mają być widoczne oraz w jakiej kolejności.

Konfiguracja kolumn tabeli

Opcje konfiguracji kolumn tabeli dostępne są w menu konfiguracji uruchamianym prawym przyciskiem myszy w tytule kolumn.

Nazwa nabywcy	Numer dokumentu	Data wystawienia	NIP/TIN nabywcy	Kwota	Data

Po uruchomieniu menu kontekstowego, użytkownik może włączyć/wyłączyć wyświetlanie danej tabeli poprzez zaznaczenie jej „haczykiem”.



Opcja Przywróć domyślne ustaw. kolumn – przywraca domyślną kolejność, szerokość i sortowanie kolumn.

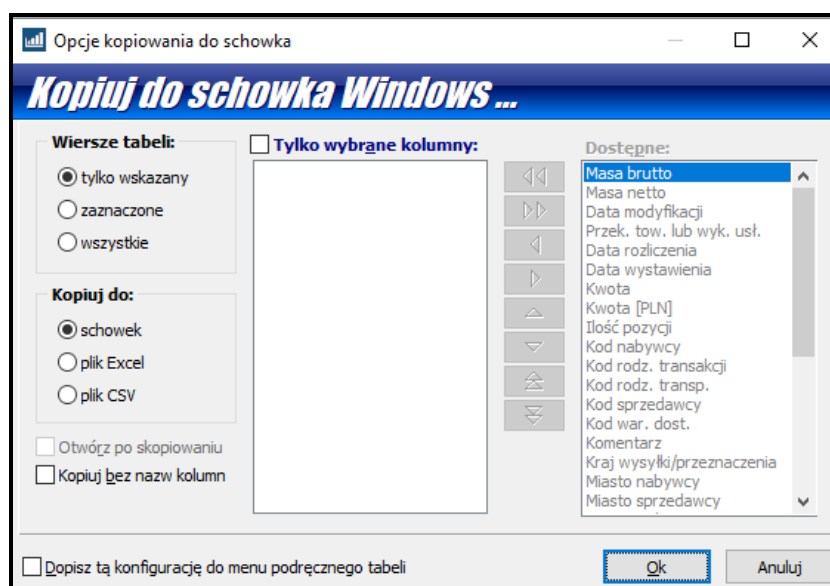
Szerokość kolumn można również zmieniać ręcznie w tytułach, lewym przyciskiem myszy w miejscu styku kolumn. Podobnie można zmieniać kolejność wyświetlania kolumn, należy kliknąć i przytrzymać lewy przycisk na tytule kolumny, a następnie przeciągnąć ją w żądane miejsce

Sortowanie danych

Wyświetlane dane można posortować w dowolnej kombinacji kolumn. Wystarczy kliknąć lewym przyciskiem w tytule kolumny. Pierwsze kliknięcie spowoduje posortowanie danych rosnąco (w tytule kolumny zostanie to oznaczone symbolem „ ▲ ”). Kolejne kliknięcie posortuje dane malejąco (oznaczenie symbolem „ ▼ ”). Kolejne kliknięcie wyłącza sortowanie po zadanej kolumnie.

Kopiowanie danych

Program udostępnia mechanizm kopiowania wybranych danych z tabel do schowka lub pliku excelowego. Po wskazaniu wybranych wierszy tabeli z menu kontekstowego należy wybrać funkcję: **Kopij do schowka, Excela, CSV**. Pojawi się okno, w którym należy zdefiniować zakres kopiowanych wierszy, typ pliku wynikowego oraz wskazać kolumny, które mają się znaleźć w pliku wynikowym.



Jeżeli za pomocą tego narzędzia tworzymy dokument, który będzie wykorzystywany wielokrotnie, warto zapisać wybrane ustawienia zaznaczając wybór w lewym dolnym rogu okna **Dopisz tę konfigurację do menu podręcznego tabeli**. Przy zamykaniu okna kopiowania pojawi się pytanie o podanie nazwy danej konfiguracji. Takim sposobem można zdefiniować różne rodzaje zestawień, które będą wykorzystywane zależnie od potrzeb.

Menu podręczne

Menu podręczne lub kontekstowe – na wybranym elemencie kliknięcie prawym przyciskiem myszki pozwala wybrać funkcje specyficzne dla danego elementu.

5. Menu

Menu Faktury

W menu Faktury jest dostępna podstawowa funkcjonalność taka jak tworzenie faktur oraz operacje związane z nimi.



Menu Operacje

W menu *Operacje* znajdują się następujące funkcje:

- **Zestawienia** umożliwia tworzenie szerokiego wachlarza raportów do celów statystycznych i kontrolnych, a także eksportowania zestawienia faktur do plików w różnych formatach. Na początku wyświetlone zostanie „puste” okno *Zestawienia faktur*. Po ustaleniu interesującego okresu czasu (początkowa i końcowa data wystawienia faktury) należy wcisnąć przycisk **Filtruj**. W okienku górnym zostaną wyświetlone faktury z zadanego okresu. Teraz dopiero można skorzystać np. z przycisku **Drukuj zestawienie**, aby wydrukować: rejestr sprzedaży, rozliczenie faktur, raport płatności, raport sprzedaży.

Zestawienie może być wyeksportowane do plików XML oraz w formacie EXCEL (XLS) za pomocą funkcji w menu Eksporty/Eksport faktur.

Raport sprzedaży pozwala uzyskać informacje o strukturze sprzedaży, czyli danych informujących o sprzedaży danego typu produktu (patrz dalej rozdział Cennik – pole edycyjne Typ produktu). Wprowadzając dane o pozycjach do cennika można przyporządkować daną pozycję do pewnego typu produktu. Struktura sprzedaży będzie informować o sprzedaży danego typu produktu.

- **Rozliczanie faktur** W programie jest możliwość kontrolowania („rozliczania”) opłat za faktury (innych niż gotówkowe). Faktury zapłacone przyjmują w programie status rozliczonych. Aby rozliczyć fakturę, należy z menu *Operacje* wybrać funkcję *Rozliczenia*. Pokazuje się okno zatytułowane *Rozliczenia faktur* składające się z dwóch tabel (nazwane górną i dolną). W górnej należy wprowadzić informacje o płatnościach (np. na podstawie informacji z banku o przelewach), a w dolnej wyświetlane są faktury. Istnieje możliwość

odfiltrowania faktur niezapłaconych (bo tylko takie podlegają rozliczaniu), poprzez zaznaczenie opcji *Tylko niezapłacone faktury*.

Za pomocą przycisku **Importuj płatności z pliku** można wczytać do programu płatności z plików w formacie Banku ING.

Rozliczanie polega na kojarzeniu płatności z fakturami niezapłaconymi, czyli wskazywaniu faktury w oknie dolnym, która może być rozliczona podświetloną opłatą w oknie górnym. Płatność nie musi dokładnie zgadzać się z kwotą faktury, ponieważ płatność może dotyczyć kilku faktur bądź tylko pewnej części kwoty z faktury (kontrahent płaci ratami).

Trudno jest skojarzyć płatność z odpowiednią fakturą, jeżeli faktur niezapłaconych jest bardzo dużo. Program pomaga użytkownikowi w procesie kojarzenia płatności i faktur, udostępniając selekcjonowanie („odsiewanie”) faktur według kilku kryteriów: zgodnej kwoty, numeru faktury, banku bądź nazwy firmy. Można zaproponować programowi, by sam dobrał najbardziej prawdopodobne kryterium zgodności zaznaczając opcję *Odsiewanie automatyczne*.

Po odsianiu w oknie dolnym wyświetlana jest zazwyczaj niewielka część wszystkich faktur i już bez trudu możemy skojarzyć (podświetlić) fakturę z okna dolnego z płatnością z okna górnego.

Faktyczne rozliczenie nastąpi po naciśnięciu przycisku **Rozlicz**. Program zapyta, czy na pewno rozliczyć płatność (podając jej numer) z fakturą o zadanym numerze dokumentu.

Podsumowując, po wprowadzeniu wszystkich płatności należy dokonać skojarzenia płatności z fakturą. W przypadku bardzo dużej liczby płatności i faktur można ułatwić sobie proces kojarzenia płatności z fakturą poprzez zaznaczenie odpowiednich opcji *Odsiej zgodne*. Wskazanie prawidłowej faktury, której dotyczy płatność dokonać można poprzez jej podświetlenie. W takiej sytuacji wystarczy kliknąć w przycisk **Rozlicz**, aby rozliczyć fakturę. Na spisie faktur rozliczona faktura zostanie oznaczona jako zapłacona i zablokowana.

Jeżeli płatność zostanie skojarzona z fakturą, ale kwota płatności jest większa, to płatność zostanie podzielona na dwie; jedną płatność z kwotą identyczną jak w fakturze i drugą z pozostałością płatnością. Nową płatność można analogicznie skojarzyć z pozostałymi fakturami.

Jeżeli kwota płatności jest mniejsza od kwoty faktury, to nastąpi częściowe jej rozliczenie.

Program umożliwia anulowanie rozliczenia (pomyłka w kojarzeniu).

- **Generuj deklaracje VAT-UE** – program umożliwia wygenerowanie i wysłanie deklaracji podsumowującej za okres, w którym została dokonana transakcja wewnątrzspółnotowa. Deklaracja jest generowana automatycznie na podstawie faktur WDT i WNT.
- **Generuj CMR z faktury** -

Tworzony na podstawie faktury dokument CMR jest pamiętany w bazie, do której użytkownik ma dostęp z poziomu menu *Tablice\Dokumenty CMR*. Wywołanie funkcji *Generuj CMR z faktury* pozwala uzyskać na podstawie wskazanej faktury wypełniony dokument CMR. Program zapyta o ustalenie opcji opisu towarów: *kody CN* - włączenie spowoduje umieszczenie w polu 10 CMR-a kodu taryfowego; *ilość sztuk (ilość opakowań)* - włączenie pozwala umieścić ilość towaru (ilość i rodzaj opakowań) zaraz po opisie w polu 6; w *polu 11 wpisz tylko sumę mas brutto* - do pola 11 domyślnie wpisywana jest masa brutto dla każdego

opisu towaru. Włączenie opcji spowoduje umieszczenie w polu 11-tym tylko sumy wag brutto; w polu 10 kody CN bez powtórek - włączenie opcji wyświetli w polu 10 tylko różne kody taryfowe CN.

W opcjach CMR można także ustalić rozmiar pola 6 (wybierając odpowiednią liczbę linijek), który jest różny dla różnych producentów dokumentów (program drukuje na formularzach firm: Beller, Sami Druk, Drescher, Stolgraf, PEKAES, Rosyjski, Białoruski, Francuski). Program umożliwia wydruk dokumentu CMR graficznie na białym papierze formatu A4.

- **Rejestr sprzedaży** - opcja umożliwia wygenerowanie rejestru sprzedaży za wybrany okres. Dokumentowi nadawany jest kolejny numer w danym roku kalendarzowym. W dolnej części okna można wybrać szczegółowe opcje. Ważna jest szczególnie ostatnia – po jej zaznaczeniu nie będzie możliwe utworzenie faktur, które miałyby należeć do wybranego wcześniej okresu rozliczeniowego.
- **Rejestr nabyć, rejestr zakupów** – opcja umożliwia wygenerowanie rejestru nabyć, zakupów za wybrany okres. Dokumentowi nadawany jest kolejny numer w danym roku kalendarzowym. W dolnej części okna można wybrać szczegółowe opcje.
- **Operacje na wybranych fakturach** - Opcja dostępna po zaznaczeniu spacją paru faktur. Można jednorazowo skorygować wartości każdej z nich, dodając wybrane elementy kalkulacyjne i określając ich wpływ na kwoty na fakturze.
- **Szukaj faktury** – opcję można wywołać także skrótem klawiszowym **Ctrl + F**. Pozwala odnaleźć fakturę zawierającą określony tekst.
- **Drukarka fiskalna** - Po skonfigurowaniu ustawień drukarki fiskalnej w *Opcjach faktur* można na niej wydrukować paragon, raport dzienny lub okresowy.
- **Eksport faktury, Import faktury** - Wybraną fakturę można wyeksportować z programu do pliku w jednym z formatów: XML, TXT, HSD. Można skorzystać z opcji *Wydruk tekstowy do pliku TXT...* – w efekcie powstanie plik przedstawiający w czytelny sposób treść faktury. (Oczywiście fakturę można też wyeksportować do pliku pdf – więcej o tym w rozdziale *Drukowanie faktur VAT*.)
- **Wyślij fakturę pocztą e-mail** – program umożliwia wysyłkę faktury w formacie PDF przez zewnętrzny program pocztowy. Taka faktura może zostać podpisana cyfrowo, jeśli w opcjach programu użytkownik zaznaczył opcję „podpisuj cyfrowo faktury zapisane do plików PDF” oraz wskazał certyfikat.
- **Wyślij elektronicznie do nabywcy** – program umożliwi przekazanie faktury w formie elektronicznej do klienta w przypadku, gdy w bazie firm, na zakładce dane dodatkowe zostanie zaznaczona opcja *faktury przekazywane elektronicznie* oraz zostanie uzupełniony adres e-mail, na który chcemy realizować wysyłkę. Obok pola *adres email dla faktur* po wybraniu znaku „trybika” możliwe jest wpisanie tematu listu oraz treści jaki ma być przekazywany do klienta wraz z fakturą.

 Faktury przekazywane elektronicznie
Adres email dla faktur: <input type="text"/>

Taka faktura jest podpisana cyfrowo, jeśli w opcjach programu użytkownik zaznaczył opcję *podpisuj cyfrowo faktury zapisane do plików PDF* oraz wskazał certyfikat.

- **Odśwież** – odświeża listę dokumentów w danym widoku

Menu Tablice

W menu *Tablice* znajdują się następujące funkcje:

- **Baza Firm** – baza kontrahentów. Umieszczenie firmy w tej bazie pozwala na automatyczne pobranie jej danych np. podczas tworzenia i edycji przemieszczenia lub komunikatu w przygotowaniu.
- **Moduł Komunikatów** – baza komunikatów wysyłanych/otrzymanych do/z systemu Intrastat. W module dostępny jest filtr komunikatów umożliwiający wybór i sortowanie wg typu komunikatu, zakresu dat, użytkownika lub numeru własnego.
- **Baza Krajów** – słownik krajów zdefiniowany przez służbę celną.
- **Baza Opisów towarów** – opisy towaru wg kodu CN.
- **Baza symboli** – opisy towarów wg symbolu wewnętrznego firmy.
- **Cennik**

Cennik można tworzyć i edytować wywołując funkcję *Cennik* z menu *Tablice*.

Cennik jest bazą danych, którą można wspomagać się przy wypełnianiu pozycji w fakturach, znacznie przyspieszając ich tworzenie, ponieważ można szybko przenieść do faktury następujące dane: symbol, nazwę produktu, cenę (wartość jednostkową), stawkę podatku, jednostkę miary, PKWiU/PKOB, typ produktu, domyślną ilość, kod CN, masę brutto i netto oraz inne. Jeśli jakieś pole nie jest wypełnione, to nie jest przenoszone do faktury.

Domyślną walutą w jakiej określa się wartość jednostkową jest PLN. W bazie *Cennik* jest wbudowany mechanizm pozwalający dla pojedynczej pozycji określić kilka wartości jednostkowych wyrażonych w dowolnej walucie i dla dowolnej firmy. Zazwyczaj potrzeba określania różnych cen dla tego samego towaru występuje w **kontekście firmy**. Oznacza to, że przygotowując fakturę (okienko *Edycja dokumentu*) przykładowo dla firmy XXX, chcemy, by w cenniku dla pozycji obowiązywały specyficzne ceny dla firmy XXX (zazwyczaj inne niż dla pozostałych firm) i wyrażone dodatkowo w pewnej ustalonej walucie. Zatem wypełniając fakturę, dobrze by było, aby funkcja przycisku ***Dodaj z cennika*** na zakładce *Pozycje towarowe* przy dodawaniu lub edycji pozycji faktury powodowała otwarcie listy towarów z cenami firmy XXX i walucie określonej w fakturze. Zaznaczając opcje *Cennik firmy*, *Cennik waluty* (opcje będą aktywne, gdy w fakturze podano symbol waluty oraz nabywcę) na zakładce *Pozycje towarowe* okna *Edycja dokumentu* będziemy otwierać cennik (np. przy naciśnięciu przycisku ***Dodaj z cennika***) w kontekście firmy nabywcy oraz waluty faktury.

Przejdzie cennika w kontekst firmy jest łatwo identyfikowalne (po wykonaniu funkcji *Operacje/Wybór kontekstu* bądź przycisk *Wybór kontekstu*). Pasek z nazwą *Cennik* zmienia się na nazwę *Cennik kontekstowy* (zmieniając także kolor na zielony), a na górnej beleczce okienka wyświetlany jest symbol waluty oraz skrót firmy, w kontekście której otwarto cennik.

W menu *Operacje* okienka *Cennik* dostępne są dodatkowo funkcje importu i eksportu cennika (format XML). Można także wyeksportować dane cennika do pliku XML, którego wewnętrzny format jest zgodny z bazą symboli.

Listę pozycji cennika można uporządkować według symbolu, nazwy oraz kodu CN, a także ukryć pozycje bez wpisanej ceny włączając opcję *Ukryj pozycje bez ceny*.

Aby wydrukować cennik, należy wybrać przycisk **Drukuj cennik**.

Pozycje cennika mogą być edytowane (przycisk **Edytuj**) oraz usuwane (przycisk **Usuń**). Wprowadzając nową pozycję, należy wypełnić następujące pozycje (wymagane jest podanie symbolu, ceny i nazwy produktu):

Waluta	Skrót firmy	Wartość
USD	TEST	1.26
PLN	TEST	2.34
PLN	HUZAR1	2.45

- **Symbol** - jest to 32 znakowe unikalne oznaczenie pozycji cennika,
- **Nazwa produktu** - pole może zawierać opis składający się z trzech linii. Każda z nich może zawierać maksymalnie 33 znaki. Zawartość pola przenosi się do pola *Nazwa towaru* w pozycji faktury,
- **Nazwa obca produktu** - nazwa obca pomaga w tłumaczeniu obcojęzycznych faktur na faktury polskie,
- **Cena** - wartość jednostkowa pozycji,
- **Stawka podatku** - stawkę podatku VAT można wpisać ręcznie lub z rozwijalnej podpowiedzi (naciskając czarny trójkącik z prawej strony paska edycyjnego). Program udostępnia do wyboru następujące stawki: VAT 23%, 7%, 3%, 0%, zwolnione, 0% eksport, tylko brutto oraz nieopodatkowane,
- **Jednostka** - zwyczajowa jednostka miary,
- **Jednostka uzup.** - jednostka uzupełniająca,
- **Uwagi** - uwagi użytkownika do pozycji cennika,
- **PKWiU/PKOB** - oznaczenie klasyfikacyjne towarów, usług oraz obiektów budowlanych,
- **Kraj poch.** - kraj pochodzenia towaru, usługi czy produktu pozycji,
- **Typ produktu** - jest to nazwa określająca grupę towarową, do której należy dana pozycja cennika. Pojęcie grupy towarowej pojawia się przy generowaniu zestawienia sprzedaży, w którym program pyta, czy pokazać procentowy udział grup w ogólnej sprzedaży towarów,
- **Masa netto i brutto** - wartości mas netto oraz brutto wyrażone w kilogramach,

- **Kod CN** - kod taryfowy CN. Można pobierać kod taryfowy z taryfy celnej, naciskając ikonkę otwartej książeczki z prawej strony pola,
- **Domyślna ilość** - ilość wyrażona w jednostkach zwyczajowych, która się domyślnie przeniesie do faktury,
- **Domyślna ilość jedn. uzup.** - ilość wyrażona w jednostkach uzupełniających, która się domyślnie przeniesie do faktury,
- **Dodatkowe wartości produktu** pozwalające ustalić kontekst firmy danej pozycji cennika (cenę, symbol waluty i skrót firmy). Przykładowo, gdy na liście *Dodatkowe wartości produktu* znajdują się dwa wpisy jeden dla firmy (nabywcy) o skrócie TEST a drugi dla firmy HUZAR1 (patrz rysunek powyżej), to przy pobieraniu z cennika danych towaru o symbolu 1234 zostanie pobrana wartość jednostkowa 2,34 dla firmy TEST, a w przypadku faktury z nabywcą o skrócie HUZAR1 wartość ta będzie równa 2,45.

Jeżeli w okienku *Dane pozycji cennika* wypełniono właściwe pola i należy dopisać następne pozycje, wtedy za pomocą przycisku **Dodaj pozycje** dane pozycji zostaną dopisane do cennika, a zawartość okienka wyczyszczona, pozwalając wprowadzanie kolejnej pozycji. Po wpisaniu danych ostatniej pozycji, należy nacisnąć przycisk OK.

- **Deklaracje VAT-UE** – baza wcześniej wygenerowanym deklaracji VAT-UE. Z tego poziomu również można wygenerować deklarację oraz jej korektę, wysłać ją lub wydrukować.

- **Dokumenty CMR** – baza wcześniej wygenerowanych dokumentów CMR. Z tego poziomu można również dodać wygenerować ręcznie dokument, wydrukować go, usunąć lub edytować już istniejący.

- **Dokumenty** – baza do zarządzania dokumentami. Program umożliwia dodanie dokumentów poprzez zacytowanie ich z pliku, lub bezpośrednio ze skanera. Dokumenty te można filtrować po dacie, po statusie obsłużenia lub oznaczyć jako obsłużone/nieobsłużone oraz zapisać do pliku. Każdy dokument można opisać poprzez pole „edytuj opis”.

- **Faktury wydrukowane**

- **Faktury wysłane elektronicznie**

- **Jednostki zwyczajowe** - w bazie przechowywane są podstawowe jednostki miar. Jednostki zdefiniowane przez program, nie mogą być zmieniane (w kolumnie *Rodzaj* jest słowo *nieedytowalne*). Użytkownik może określić własne jednostki (wtedy w kolumnie *Rodzaj* pojawi się słowo *edytowalna*).

- **Kasa** – po otwarciu okna otworzy się *Baza rozliczeń gotówkowych*. Jeżeli w opcjach użytkownika włączona jest opcja *Rejestruj faktury gotówkowe w kasie*, dane o kwocie zostaną zapisane do rejestru faktur gotówkowych („kasy”). Można manualnie wpisywać kwoty z faktur gotówkowych (przychód), a także wpisywać rozchód związany np. z zakupem materiałów biurowych. Funkcja pozwala robić raporty rozliczeń przychodów i rozchodów. Wydrukowanie raportu (przycisk **Drukuj raport**) generuje wpis *raport*. Podświetlenie takiego wpisu pozwala drukować raport z okresu rozliczeniowego, dla którego został utworzony.

- **Przelewy** - po otwarciu okna pojawi się *Lista przelewów*. Za pomocą klawisza *Nowy* otwarte zostanie okno *Polecenie przelewu*, w którym należy wypełnić pola druku. Dużym ułatwieniem jest możliwość skorzystania z bazy firm. Po kliknięciu w ikonkę „książeczki” większość pól zostanie

wypełniona automatycznie. Po podświetleniu przelewu i kliknięciu klawisza Drukuj, otwiera się podgląd wydruku, w którym można wybrać drukarkę i liczbę kopii.

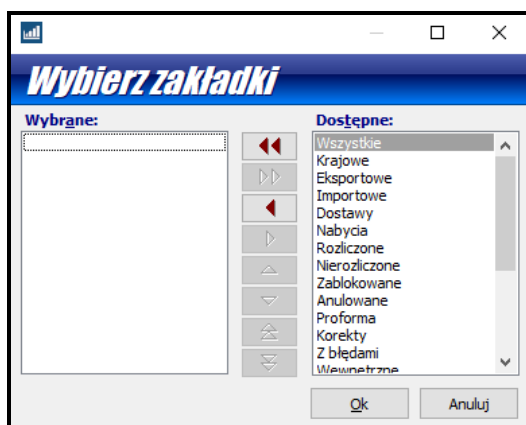
UWAGA: Program nie pozwala na wydruk przelewu, w którym jest błędnie podany nr konta lub brakuje danych drukowanych na przelewie. Na jednej kartce A4 są drukowane 4 kopie przelewu!

- **Synonimy**
- **Tabele walut** – tabele kursów walut pobieranych ze strony NBP.
- **Taryfa celna** – Taryfa celna zawierająca wykaz wszystkich aktualnych kodów CN wraz z środkami taryfowymi

Menu Rejestr Intrastat – opisany w rozdziale **REJESTR INTRASTAT**

Menu Opcje

- **Opcje programu** – opisane w oddzielnym rozdziale **OPCJE PROGRAMU**
- **Konfiguracja modułów** – pozwala na konfigurację dodatkowych modułów dołączonych do programu. Dodatkowe funkcje są dostarczane przez **HUZAR SOFTWARE** w postaci modułów DLL (bibliotek, wtyczek, ang. Plug-in). Takim dodatkowym modułem rozszerzającym funkcjonalność jest np. moduł **PROGPOCZOWY** umożliwiający komunikację z serwerem pocztowym Exchange.
- **Wygląd ekranu** - za pomocą funkcji zgromadzonych w tym menu można ustawić wyświetlanie/ukrywanie podpowiedzi w dymkach oraz wyświetlanie/ukrywanie nagłówka głównego okna.
- **Hasło do interfejsu niewizualnego PUESC IN** – w tym miejscu ustawiamy aktualne hasło do systemu PUESC.
- **Hasła i uprawnienia** - Funkcja umożliwia zarządzanie użytkownikami programu. Pozwala utworzyć nowego użytkownika, usunąć istniejącego, przydzielać odpowiednie uprawnienia. Jedynym użytkownikiem tworzonym standardowo podczas instalacji jest użytkownik o nazwie *Administrator* z pustym hasłem oraz pełnymi uprawnieniami. Na zakładce *Kto pracuje* są widoczni użytkownicy pracujący aktualnie w danej bazie danych.
- **Konfiguracja zakładek** – program umożliwia indywidualne wybranie potrzebnych dla użytkownika zakładek poprzez przeniesienie ich z kolumny *dostępne* do *wybrane*. Domyślnie przy otwarciu programu wszystkie zakładki są dostępne.



- **Kopiuje ustawienia kolumn do pozostałych zakładek** – po wybraniu tej funkcji program przekopiuje ustawienia kolumn do pozostałych zakładek (np. układ kolumn, ich szerokość, sortowanie po danej kolumnie itp.).
- **Zapamiętuj ustawienia kol. oddzielnie dla każdej zakładki** – po wybraniu tej funkcji program umożliwi ustawienie oddzielnych kolumn dla każdej z wybranych zakładek (np. układ kolumn, ich szerokość, sortowanie po danej kolumnie itp.).
- **Zmień język wydruku faktury** - Fakturę można wydrukować z przetłumaczonymi na inny język wszystkimi nagłówkami faktury, gdy z menu *Opcje* wybrana zostanie funkcja *Zmień język wydruku faktury* i w wyświetlonym okienku *Wybierz język* **wybrany zostanie** jeden z wprowadzonych wcześniej języków. Powrót do wydruku faktur w języku polskim następuje po naciśnięciu przycisku *Polska* w okienku *Wybierz język*. Jeżeli użytkownik wprowadzi nazwę kraju *Anglia* czy *Niemcy*, to program przetłumaczy nie tylko nagłówki faktury, ale także kwotę płatności podaną słownie. Przy **pierwszej** próbie drukowania faktury z wybranym językiem, program przepytta użytkownika jak w danym języku przetłumaczyć kolejne nagłówki faktury. Powstanie słownik, który można poprawiać (menu *Opcje/Edytuj słownik*). Po "nauczeniu" się tłumaczenia, kolejne wydruki w danym języku będą drukowane bez żadnych pytań.
- **Edytuj słownik** – funkcja umożliwia wprowadzenia poprawek do słownika wydruku faktury. Można edytować jedynie słowniki zawierające tłumaczenia.

Menu Narzędzia

W menu **Narzędzia** znajdują się następujące funkcje:

- **Edytuj narzędzia** – pozwala dodać program, który można będzie uruchomić, nie opuszczając programu *MiniIntrastat*. Nazwa dodanego programu pojawi się na liście menu *Narzędzia*.
- **Kalkulator** - umożliwia proste obliczenia. Wywoływany także klawiszem **F12**.
- **Edytor zapytań SQL** - wymaga znajomości języka SQL, za pomocą którego można przeprowadzać nawet bardzo skomplikowane operacje, takie jak wyszukiwanie po wielu polach z różnymi warunkami, tworzenie raportów, itp.
- **Konserwacja bazy**: funkcje związane z bazą
 - **Twórz kopię zapasową** – archiwizuje aktualne dane. Jest to jedna z najważniejszych funkcji programu, pozwalająca uniknąć bezpowrotnej utraty danych. Jeżeli archiwizujemy bazy (zapamiętane w skompresowanej postaci), to w przypadku ich utraty (np. po zaniku zasilania komputera, przerwie w łączności sieciowej) możemy za pomocą następnej funkcji odtworzyć dane ze wskazanego pliku archiwalnego.
 - **Przywróć bazę z kopii** - pozwala na odtworzenie danych z kopii archiwalnej. Każda kopia archiwalna jest oznaczona datą i godzina utworzenia. Uwaga! Przywrócenie bazy z wybranego dnia oznacza, że stan bazy danych będzie dokładnie taki jak na wybrany dzień – nie będzie w niej operacji wykonywanych po tej dacie. Po wybraniu funkcji przywracania bazy pojawi się pytanie o stworzenie kopii bezpieczeństwa – należy wykonać tę kopię.
 - **Wyślij kopię do Huzar Software** – pozwala na szybką wysyłkę archiwum bazy.

- **Wyślij logi błędów do Huzar Software** – pozwala na wysłanie do **HUZAR SOFTWARE** pliku zawierającego opis zdarzeń, które odnotował program *MiniIntrastat*. Służy do celów diagnostycznych.
- **Wyślij bufor wywołań do Huzar Software** – pozwala na wysłanie zawartości bufora. Służy do celów diagnostycznych.
- **Otwórz folder danych** - otwiera folder, w którym program trzyma plik uprawnień, słowniki i inne dane.
- **Otwórz folder roboczy** – otwiera folder, w którym program tworzy pliki tymczasowe.
- **Aktualizuj słowniki programu** – ta opcja pozwala na pobranie aktualnych słowników z serwera Huzar Software.

Menu Pomoc

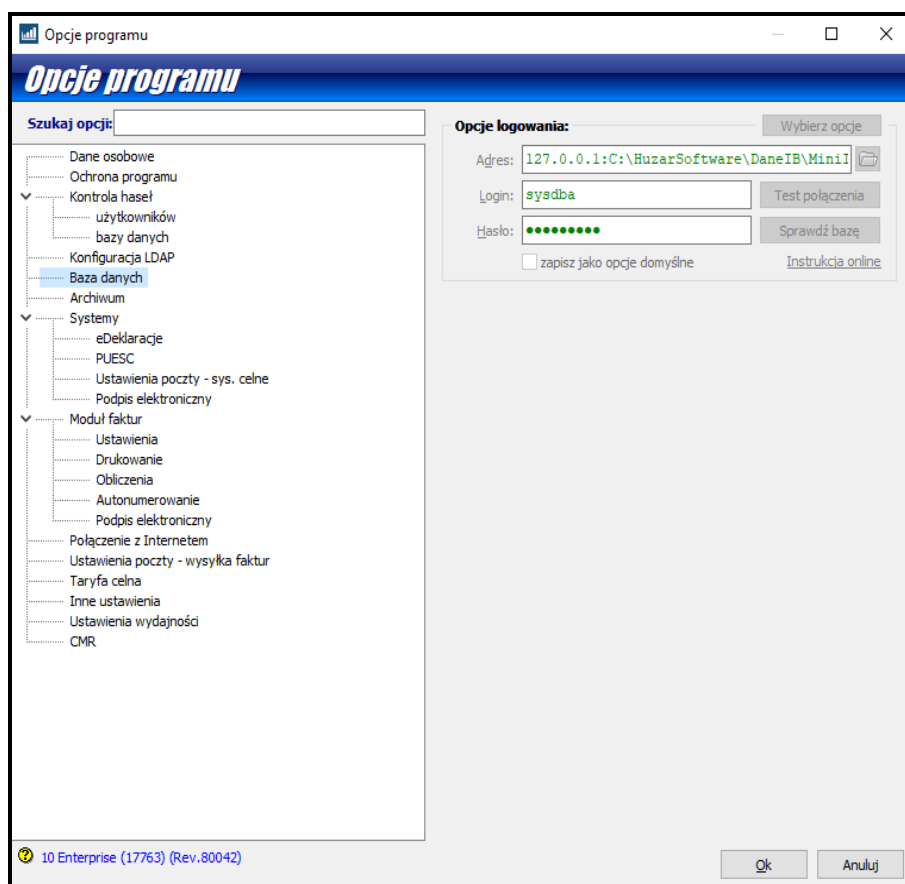
- **Co nowego w tej wersji** – funkcja kieruje użytkownika na stronę **HUZAR SOFTWARE** zawierającą opis zmian wprowadzonych w ostatniej oraz poprzednich wersjach programu.
- **Zdalna pomoc** – za pomocą tej funkcji uruchamia się zdalne połączenie z firmą **HUZAR SOFTWARE**, podczas którego pracownik firmy może zdiagnozować problem lub wskazać użytkownikowi sposób postępowania. Za pomocą tego mechanizmu firma **HUZAR SOFTWARE** może prowadzić pokaz oprogramowania lub szkolenie. Połączenie odbywa się poprzez port 8182.
- **O programie** – informacja o firmie **HUZAR SOFTWARE**, twórcach programu oraz dane kontaktowe.

6. Opcje programu

Sposób działania programu można dostosować do własnych potrzeb konfigurując dostępne opcje programu. Opcje można zmieniać wchodząc z głównego menu w *Opcje/Opcje programu*.

Można ustawić opcje wybierając jeden z następujących węzłów (po wskazaniu węzła, z prawej strony okienka są wyświetlane opcje związane z węzłem).

Po wpisaniu wybranego zagadnienia w polu *szukaj opcji* program pokaże automatycznie węzły, w których można odszukać ustawienia dla szukanego zagadnienia.



Dane osobowe

W tym oknie użytkownik może wpisać swoje dane, które będą wykorzystywane na niektórych wydrukach.

Ochrona programu

W węźle **Ochrona programu** znajduje się podgląd aktualnie wybranego zabezpieczenia programu - ustawienia można zmienić tylko w okienku startowym programu (przycisk **Ochrona programu**).

Kontrola haseł

Włączenie kontroli haseł zwiększa poziom bezpieczeństwa danych przechowywanych w programie. Włączenie tej funkcji powoduje, że użytkownicy programu *MiniIntrastat* będą musieli regularnie zmieniać hasło dostępu do programu. Poza okresem ważności hasła można określić minimalną liczbę znaków, z których musi się ono składać, maksymalną liczbę znaków, które mogą być takie same,

jak w poprzednim haśle i inne kryteria. Można także zmienić opcje związane z blokowaniem konta po nieudanym logowaniu (po ilu błędach blokować konto i na jaki czas).

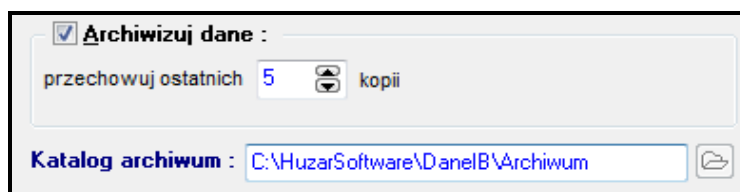
W węźle **Kontroli haseł**, w podwęźle **bazy danych**, można ustawić przypomnienia dotyczące zmiany hasła do bazy danych programu. Z tej opcji powinni korzystać wyłącznie zaawansowani użytkownicy.

Baza danych

W węźle **Baza danych** można wpisać nazwę bazy, która jest widoczna na pasku zadań. Znajduje się tam również podgląd adresu bazy danych programu - ustawienia można zmienić tylko w okienku startowym programu (przycisk **Baza danych**).

Archiwum

Program *MiniIntrastat* ma możliwość automatycznego tworzenia kopii zapasowych codziennie podczas kończenia pracy z programem.



Po zaznaczeniu opcji *Archiwizuj dane*, mechanizm wykonywania automatycznej archiwizacji zostaje włączony. Wówczas, kończąc pracę, program *MiniIntrastat* przystępuje do archiwizacji danych. Zarchiwizowane dane są przechowywane w skompresowanym pliku i zajmują na dysku mniej miejsca niż bieżąca baza danych. Domyślnie plik archiwalny bazy danych nazywa się *ArchMiniIntrastatIBx.gbk*, gdzie 'x' po nazwie *ArchMiniIntrastat* jest ciągiem znaków zapewniającym unikalność nazwy. Program umożliwia podanie liczby kopii, które będą przechowywane na dysku.

Pole *katalog archiwum* umożliwia podanie nazwy katalogu na dysku, w którym będą przechowywane kopie zapasowe. Może to być np. katalog Archiwum, będący podkatalogiem aktualnego katalogu danych programu *MiniIntrastat* lub dowolny katalog na dysku.

Uwaga! W tym miejscu należy podać zawsze ścieżkę do katalogu na serwerze, czyli na komputerze, na którym znajduje się baza danych. Przykładowa ścieżka:

C:\HuzarSoftware\DaneIB\Archiwum

Proszę zwrócić uwagę, że w tym miejscu **nie podajemy adresu IP** serwera. Archiwizacja zawsze wykonywana jest na serwerze, dlatego nie ma potrzeby podawania adresu IP.

Uwaga! Katalog wskazany w opcjach musi rzeczywiście znajdować się na serwerze!

Zaleca się ręczne (lub za pomocą skryptów) kopiowanie plików archiwum na zewnętrzne nośniki danych lub inne komputery.

Systemy


- **Kanał eDeklaracje** - program umożliwia wysyłkę deklaracji VAT-UE drogą elektroniczną.
- Adres serwisu eDeklaracje można uzupełnić przyciskiem Wczytaj domyślnie. W tym samym oknie możemy wskazać certyfikat, który będzie używany przy wysyłce deklaracji VAT-UE. Wygenerowany wcześniej dokument możemy od razu wysłać lub osobną opcją wywołać sprawdzanie zgodności ze schemą. Można następnie z poziomu okna dostępu do systemu eDeklaracje sprawdzić status wysłanej deklaracji oraz wydrukować dokument przyjęcia.

- **PUESC**

- Kanał PUESC E-mail**

- **Pole Adres wysyłki** - W polu tym należy wpisać adresy e-mail systemów celnych do których wysyłane są komunikaty bezpośrednio z programu. Program wypełnia te dane automatycznie.
 - **Pole Adresy zwrotne** - należy wpisać adres, pod który będą przysyłane odpowiedzi z systemu.

- KANAŁ PUESC IN**

- **Pole Login** – w polu tym należy wpisać login do systemu PUESC (czyli adres konta e-mail którym użytkownik loguje się do platformy) oraz po naciśnięciu na klawisz  należy wpisać hasło do systemu.
Program umożliwia ustawienie haczyka przy „odbieraj w tle” – co spowoduje automatyczne łączenie się programu z systemem PUESC i odbieraniem w tle komunikatów zwrotnych.
Ustawienie opcji *też gdy nie pracuję* ma za zadanie odebrać komunikaty od użytkownika, który nie ma włączonego programu w przypadku, gdy inny użytkownik pracuje.
 - **URL** – pole uzupełnianie automatycznie przez program

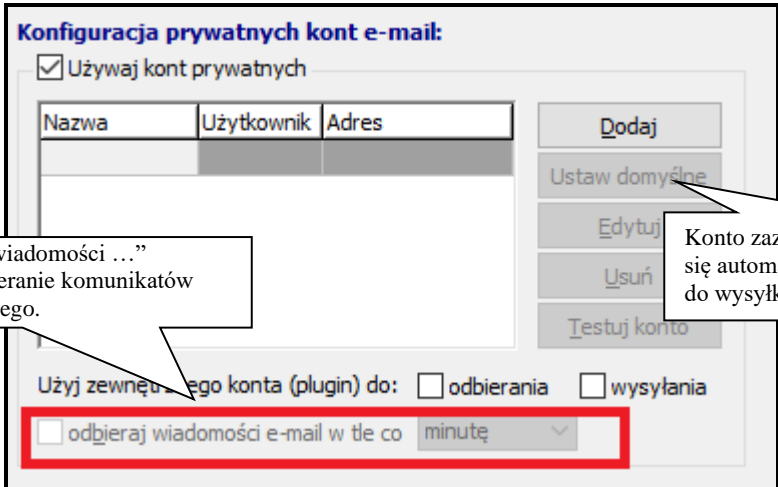
- **Ustawienia poczty – sys. celne**

Węzeł ten umożliwia skonfigurowanie kont pocztowych.

Przy prawidłowym skonfigurowaniu konta e-mailowego komunikaty zwrotne są zaczytywane z serwera pocztowego do programu *MiniIntrastat*. Są one widoczne w *Rejestrze Intrastat* po wybraniu w menu *Operacje/Baza komunikatów*

Standardowo program *MiniIntrastat* obsługuje protokół poczty SMTP (wysyłanie poczty) oraz POP3 lub IMAP (odbieranie poczty). Protokoły te są standardem dla serwerów pocztowych. Protokoły inne niż powyższe są obsługiwane za pomocą dodatkowych modułów – np. moduł ProgPocztowy dedykowany do współpracy z Microsoft Exchange.

Jeżeli każdy użytkownik programu ma własne konto – należy je zdefiniować w sekcji *Używaj prywatnych*. Jeżeli wszyscy użytkownicy programu mają wspólne konto, to należy je zdefiniować w sekcji *Używaj wspólnych* - wówczas zmiana hasła do konta przez jednego użytkownika jest uwzględniona u wszystkich pozostałych użytkowników tego konta.



Zaznaczenie opcji „odbieraj wiadomości ...” powoduje automatyczne odbieranie komunikatów zwrotnych z serwera pocztowego.

Konto zaznaczone jako domyślne staje się automatycznie domyślnym kontem do wysyłki komunikatów.

Nowe konto dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**, edycja istniejącego konta możliwa jest po kliknięciu **Edytuj**. W ustawieniach konta e-mail muszą być podane wszystkie dane na dwóch pierwszych zakładkach (*Konto* i *Serwery*).

W przypadku zdefiniowania kilku kont e-mail ich zastosowanie do wysyłania/odbierania określa użytkownik. Konto zaznaczone jako domyślne będzie używane do wysyłania komunikatów.

Jeśli żadne nie jest oznaczone jako domyślne – to podczas wysyłki użytkownik ma możliwość wybrania konta.

W konfiguracji konta e-mailowego należy określić następujące opcje:

- **Uwzględnij przy synchronizacji** – zaznaczenie tej opcji oznacza, że odbiór komunikatów (w przypadku zdefiniowania kilku kont) odbywa się z oznaczanych w ten sposób kont. Konta, w których nie została zaznaczona ta opcja, nie będą brane pod uwagę podczas odbioru komunikatów.
- **Pozostaw wiadomość na serwerze** – po zaznaczeniu tej opcji program nie będzie kasował wiadomości z serwera.
- **Pobieraj tylko nowe wiadomości** – po zaznaczeniu tej opcji program będzie odbierał z serwera tylko wiadomości oznaczone jako nieprzeczytane i wcześniej nieodebrane przez program *MiniIntrastat*. W celu uzyskania największej wydajności programu zaleca się używanie do odbierania wiadomości kont z dostępem poprzez IMAP i zaznaczoną opcją „**Pobieraj tylko nowe wiadomości z serwera**”.
- **Podpis elektroniczny** - Po wybraniu certyfikatu w opcjach program będzie domyślnie podpisywał deklaracje Intrastat tym certyfikatem.

Moduł faktur

- **Ustawienia**

W menu *Ustawienia* można zaznaczyć następujące opcje:

Domyślny termin płatności w dniach: 0

Data określająca, które faktury zaliczone zostały do rejestru sprzedaży:

Edytuj dane początkowe

- Wypełniaj nową fakturę danymi początkowymi
- Automatyczne blokowanie faktur
- Rejestruj faktury gotówkowe w kasie
- Nie wyświetlaj ostrzeżeń faktury
- Pozycje na fakturze tylko z cennika
- Uaktualniaj kurs waluty
- Automatyczne blokowanie deklaracji intrastat
- Kurs waluty faktury na podstawie daty dokumentu związanego
- Wyłącz mechanizm saldowania faktur
- Dodaj wzorzec faktury do nowej firmy
- Automatycznie generuj symbol dla nowej pozycji cennika
- Podświetlaj pola faktury wymagane w kontekście intrastatu
- Rejestruj faktury drukowane i wysyłane elektronicznie
- Data przek. tow./Data wyk. usługi wyznaczana na podst. daty wyst.
- Blokuj propozycję podmiany opisu towaru na deklaracji Intrastat

Domyślny termin płatności w dniach. Wypełnienie pola spowoduje przeniesienie do pola *Termin płatności* na fakturze odpowiedniej liczby dni oczekiwania na przelew. Wartość tę można zmienić przygotowując nową fakturę. Wpisanie terminu płatności daje możliwość śledzenia kontrahentów zalegających z płatnościami. Wartość pola jest bez znaczenia w fakturach gotówkowych.

Data określająca, które faktury zaliczone zostały do rejestru sprzedaży. Jeśli drukujemy raporty sprzedaży za dany miesiąc program odnotowuje w tym polu jaka była data końcowa raportu, edycja faktur, które weszły do rejestru nie będzie możliwa.

Przycisk *Edytuj dane początkowe*

Dane początkowe wprowadzić można naciskając przycisk *Edytuj dane początkowe*. Dane początkowe dotyczą tych danych, które powtarzają się na każdej fakturze (przede wszystkim dane wystawiającego fakturę – sprzedającego). Po ich ustawieniu można przystąpić do tworzenia nowej faktury.

Okienko *Dane początkowe faktury* zawiera dwie zakładki: *Dane firmy* oraz *Inne ustawienia*.

- **Dane firmy.** Zawartości pól zakładki *Dane firmy* przenoszą się do obszaru *Sprzedawca* (lub *Nabywca* w zależności od rodzaju faktury) na zakładce *Nagłówek dokumentu* (nazwa, miasto, ulica, kod pocztowy, NIP, regon itp.). Pola można wypełnić ręcznie bądź pobierając dane z bazy firm.
- Dowolny tekst wprowadzony do pola *Uwagi* zostanie wydrukowany w dolnej części faktury przed terminem płatności.

- Zaznaczenie opcji *Mały podatek* skutkuje pojawieniem się na wydruku faktury napisu Faktura VAT – MP (mały podatek inaczej odlicza VAT).
- W polu *Kod UC* należy wpisać kod izby celnej, do której będzie adresowana deklaracja *INTRASTAT* (od 1.01.2011 jest to PL420000).
- Szczegółowa deklaracja *INTRASTAT* będzie tworzona, gdy firma przekroczyła progi szczegółowe w przywozie bądź w wywozie (należy zaznaczyć odpowiednie opcje - *Próg szczegółowy w przywozie, Próg szczegółowy w wywozie*).
- W polu *Kod US* należy wpisać kod Urzędu Skarbowego, do którego będzie wysyłana informacja podsumowująca VAT-UE.
- **Inne ustawienia.** Na tej zakładce użytkownik ustawia inne wartości niż dane firmy oraz dane wymagane przy wysyłaniu faktur poprzez pocztę elektroniczną (e-mail).
- **Osoba wystawiająca dokument.** W tym obszarze należy podać: *imię, nazwisko, telefon, fax, e-mail* oraz *Numer wpisu* (numer wpisu na listę agentów celnych przenosi się do pola 21 deklaracji oraz do pliku XML deklaracji *INTRASTAT*).
- **Miejsce wystawienia.** Wpisana miejscowość pokazuje się w nowo tworzonej fakturze przed datą wystawienia.
- **Sposób zapłaty, Domyślna waluta oraz domyślna waluta płatności.** Wartości wybrane zostaną automatycznie umieszczone w nowo utworzonej fakturze.
- W przypadku „jednorodnych” dostaw wygodnym może się okazać ustalenie powtarzających się kodów transakcji, warunków dostaw oraz transportu dla każdego rodzaju faktur, tzn. krajowych, WNT, WDT, importu i eksportu (odpowiednio dla każdej zakładki).
- **Pola dodatkowe faktury** – w tym miejscu można skonfigurować pola z dodatkowymi informacjami, której mają pojawić się na fakturze (należy określić ich nazwę oraz typ wartości w nich prezentowanej).

Wypełniaj nową fakturę danymi początkowymi. Gdy tworzymy nową fakturę, wtedy przy włączonej opcji zostanie wypełnione pola *Sprzedawca (Nabywca* dla faktury importowej), data wystawienia, data sprzedaży, termin oraz sposób płatności.

Automatyczne blokowanie faktur. Włączenie opcji spowoduje zablokowanie faktury po jej wydrukowaniu (przede wszystkim nie można zablokowanej faktury kasować ani modyfikować). Możliwość odblokowania faktury ma tylko użytkownik z uprawnieniem – *Odblokowywanie faktur*.

Rejestruj faktury gotówkowe w kasie. Przez kasę należy rozumieć zestawienie płatności z faktur gotówkowych. Włączenie tej opcji powoduje, że program przy drukowaniu faktury gotówkowej pyta użytkownika czy zapisać odpowiednią kwotę do kasy. Opcja szczególnie przydatna do rozliczenia się z właścicielem firmy.

Nie wyświetlaj ostrzeżeń faktury. Przed wydrukiem program ostrzega użytkownika przed ewentualnymi brakami w wypełnieniu pól faktury. Zazwyczaj ostrzeżenie dotyczy tych pól, których zawartość nie jest istotna przy wydruku. Po włączeniu opcji program zaprzestaje ostrzegania użytkownika, przystępując od razu do drukowania.

Pozycje na fakturze tylko z cennika. Włączenie opcji spowoduje zablokowanie przycisku **Dodaj nowy** na zakładce *Pozycje towarowe*, pozostawiając możliwość dodania nowych pozycji towarowych **tylko** z tablicy *Cennik* (aktywny jest tylko przycisk **Dodaj z cennika**).

Uaktualnij kurs waluty. Po wybraniu tej opcji program na nowej fakturze będzie zaznaczał opcję **Uaktualnij kurs waluty** dzięki temu nastąpi odświeżenie kursu po edycji faktury, gdy zmieniona została data faktury lub waluta.

Automatyczne blokowanie deklaracji intrastat. Po zaznaczeniu tej opcji deklaracja intrastat zostanie zablokowana, gdy otrzyma numer ewidencyjny z PUESC

Kurs waluty faktury na podstawie daty dokumentu związanego. Standardowo kurs ustalany jest na dzień poprzedzający datę wystawienia faktury, po zaznaczeniu tej opcji kurs ustalany jest w oparciu o datę dokumentu związanego podanego na zakładce *3.Pola dodatkowe*

Wyłącz mechanizm saldowania faktur. Po zaznaczeniu tej opcji program blokuje dostęp do modułu rozliczania faktur płatnościami.

Dodaj wzorzec faktury do nowej firmy. Mechanizm zapamiętywania wzorców faktur i innych pól dodatkowych przy danych firmy. W momencie importu faktur czy dodawania, edycji nowej faktury, jeżeli sprzedawca na fakturze, ma zdefiniowany wzorzec faktury, wówczas dane z tego wzorca są doklejane do nowej/edytowanej/importowanej faktury.

Automatycznie generuj symbol dla nowej pozycji cennika. Przy dodawaniu nowej pozycji cennika, automatycznie generowany jest unikalny symbol w postaci GUID.

Podświetlaj pola faktury wymagane w kontekście intrastat. Program za fakturze i jego pozycjach będzie kolorem zielonym podświetlał te pola, które muszą być wypełnione na deklaracji Intrastat. Kolorem żółtym pola które przypadkach przewidzianych przez instrukcję mogą być wypełnione.

Rejestruj faktury drukowane i wysyłane elektronicznie. Dokumenty rejestrowane są w bazie w formacie PDF.

Data przek. tow./Data wyk. Usługi wyznaczana na pods. Daty wyst. Program na podstawie daty wystawienia faktury ustali datę przekazania towaru/wykonania usługi.

Blokuj propozycję podmiany opisu towaru na deklaracji Intrastat. Jeśli zmieniamy opisy towarów na deklaracji wg bazy opisy towarów program nie będzie podmieniał opisu dla wszystkich pozycji z tym samym kodem CN.

Drukowanie

- **Drukuj bank i konto nabywcy.** W nagłówku faktury wraz z danymi nabywcy są też bank i konto (jeśli w bazie firm zostały wypełnione). Włączenie opcji decyduje o ich drukowaniu.
- **Drukuj pola dodatkowe.** Zaznaczenie tej opcji spowoduje wydruk danych zamieszczonych na zakładce *Dane dodatkowe*. Jeżeli któreś z pól nie jest wypełnione, to mimo włączenia opcji, nie będzie drukowane. W ten sposób użytkownik może w pewnym zakresie wpływać na wygląd drukowanej faktury.
- **Drukuj pole CN/kraj na fakturze.** Włączenie opcji jest szczególnie przydatne przy przygotowywaniu faktury eksportowej i spowoduje wydruk tych danych na fakturze.

- **Drukuj wartość w złotych na fakturze.** Włączenie tej opcji powoduje, że dla faktury wystawionej w walucie obcej zostanie wydrukowana również wartość w PLN po przeliczeniu przez odpowiedni kurs.
 - **Drukuj wartość mat. powierzonych na fakturze.** Włączenie opcji spowoduje pokazanie się na fakturze dodatkowej kolumny *Materiały powierzone*. Jeśli wartości tych materiałów zostaną wprowadzone, to pojawią się na wydruku.
 - **Dla faktury eksportowej drukuj: FAKTURA EKSPORTOWA.** Zaznaczenie tej opcji spowoduje wydruk tekstu „FAKTURA EKSPORTOWA” zamiast standardowego nagłówka „FAKTURA” w nagłówku faktury.
 - **Nie drukuj kursu waluty na fakturze.**
 - **Brak podpisu na fakturze.** Zaznaczenie opcji spowoduje, że na wydruku (oraz na podglądzie faktury) nie będzie się pojawiał tekst: „Sprzedawca: xxxxx, Podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT”. Tekst się nie pojawia (bez względu na opcje), gdy w głównym oknie edycyjnym faktury nie jest wypełnione pole *Osoba* w polu *Sprzedawca*.
 - **Drukuj kreski rozdzielające kolumny na wydruku tekstowym.**
 - **Drukuj datę powstania obowiązku podatkowego.**
 - **Podsumowanie podatku po każdej pozycji (faktury unijne).** Włączenie opcji ma sens przy wyłączonej opcji **Sumuj wartości pozycji przed wyliczeniem podatku faktury** na zakładce *Ustawienia*. Gdy niniejsza opcja jest włączona, to na fakturze przy każdej pozycji drukowana jest wartość podatku.
 - **Ukryj na wydruku cenę jednostkową (faktury unijne)**
 - **Drukuj elementy kalkulacyjne (wydr. graf. faktury unijne).**
 - **Ukryj na wydruku dodatkowe podsumowania.** Włączenie opcji spowoduje ukrycie na wydruku podsumowania w walucie, jeżeli faktura jest w PLN oraz podsumowań podatków, gdy ich nie ma.
 - **Ukryj na wydruku dane dokumentu związanego.**
 - **Nazwa obca produktu dołączana w nowej linii.**
 - **Ukryj na wydruku symbol pozycji w cenniku (faktury unijne).**
 - **Drukuj faktury bez poglądu.**
 - **Ustawienia wydruku bez poglądu.** Po naciśnięciu tego przycisku można ustawić, ile domyślnie egzemplarzy ma być drukowanych, czy dany wydruk ma być duplikatem oraz czy na osobnej stronie ma być wydrukowany adres do korespondencji (przy jednocześnie zaznaczonej opcji **Drukuj faktury bez poglądu** pozwala to wydrukować adres w takim miejscu, by był widoczny w kopercie z okienkiem). W tym miejscu określa się też domyślną drukarkę oraz to, czy wydruk ma być dwustronny. Możliwe jest także, by kopia faktury była drukowana na osobnej drukarce – w tym wypadku osobno konfiguruje się opcje dla tej drugiej drukarki.
 - **.... liczba linii na stronie wydruku tekstowego faktury.** Można ustawić liczbę linii na stronie (domyślnie przyjęto 60). Jeżeli faktura drukowana jest na papierze ciągłym to tutaj można ustawić „długość” strony na dowolnie dużą. Opcja dotyczy wydruku znakowego na drukarce igłowej.
 - **.... Numer portu COM drukarki fiskalnej.**
 - **Drukarka fiskalna:** do wyboru z rozwijanej listy.
- **Obliczanie**

Opcje zgromadzone na tej zakładce pozwalają w różny sposób wyliczać podatek VAT, tak jak to robią różne systemy księgowo (opcje powstały wskutek próśb naszych użytkowników, którzy w ten sposób chcieli przystosować faktury *WinSAD*-a do swoich programów księgowych).

 - **Licz podatek dla pozycji w PLN i sumuj w ramach stawki.** Gdy wybierzemy tę opcję, to program przelicza wartość netto każdej pozycji na PLN, następnie wylicza wartość

VAT (metoda ta jest najlepsza z punktu widzenia wydruku – "posumowania się zgadzają").

- **Sumuj podstawę podatku w PLN w ramach stawki i licz podatek.** Przy tej opcji program przelicza wartości netto (podstawy VAT) na PLN, sumuje wartości z jednakowymi stawkami VAT i dla sumy wylicza podatek. Na wydruku nie pokazują się wartości VAT dla pozycji.
- **Sumuj podstawę w walucie faktury przelicz do PLN i licz podatek.** Z kolei przy włączeniu tej opcji, program postępuje następująco: sumuje podstawy VAT w walucie (w ramach tej samej stawki VAT), przelicza sumy na PLN i wylicza podatek VAT. Na wydruku nie pokazują się wartości VAT dla pozycji.
- **Dokładność ceny jednostkowej 5 miejsc po przecinku.** Włączenie tej opcji spowoduje, że w pozycji faktury - *cena jednostkowa*, będzie wyświetlana z dokładnością do 5-ciu miejsc po przecinku (standardowo są 2 miejsca po przecinku).

- **Autonumerowanie**

Opcje zgromadzone na zakładce służą do ustawienia sposobu automatycznego generowania numerów faktury.

- Aby włączyć automatyczne numerowanie faktur VAT, należy włączyć opcję **Numerowanie faktur przez program**. Po włączeniu opcji, ma znaczenie wartość z pola **Numer początkowy numeracji faktur**, od którego program rozpocznie numerowanie faktur (przydatne w przypadku kontynuowania numeracji przy np. przejściu z fakturowania ręcznego na wspomagany programowo).
- **Aktualna maska numeru faktury.** Umożliwia dowolne skonfigurowanie numeru faktury. Po kliknięciu na przycisk z prawej strony tego pola otwiera się okno **Konfiguracja numeru faktury**.
 - **Pola numeru faktury.** Zawiera trzy pola: **numer kolejny, indeks, rok**, których zawartość wyświetlona na ekranie jest przykładowa i służy wyłącznie do określenia postaci numeru faktury drukowanego na fakturze. **Numer kolejny** ustawia się w opcjach faktur VAT, od którego numeru rozpoczyna się numerowanie faktur, **indeks** w danych początkowych faktury, a **rok** jest pobierany automatycznie z systemu komputerowego.
 - **Typowe konfiguracje.** W zależności od wyboru opcji zmienia się format wyświetlania i drukowania numeru faktury, który można podglądać w linii Numer faktury bieżącego okienka:
 - *Konfiguracja domyślna* – standardowy format faktury: nr/indeks/rok,
 - *Tylko numer kolejny* – wyświetlony zostaje tylko numer kolejny,
 - *Zamień numer kolejny i indeks* – numer faktury ma format: indeks/nr/rok,
 - *Zamień numer kolejny i rok* – numer faktury ma format: rok/indeks/nr,
 - **Konfiguracja ręczna** – ta opcja umożliwia dowolne skonfigurowanie formatu faktury. Do ustawiania sposobu wyświetlania służy zestaw kluczy, opisanych w dolnej części okna. W polu **Maska numeru faktury** wpisuje się klucze:
 - %N- nr kolejny (klucz obowiązkowy), np. %10N oznacza uzupełnienie numeru do 10 cyfr zerami wiodącymi,
 - %I- indeks, np. %4I oznacza obcięcie indeksu do 4 znaków (jeżeli jest dłuższy),
 - %R- rok, np. %2R wyświetla dwie ostatnie cyfry z roku.

Np. maska **%3I/%5N/%2R** sformatuje nr faktury do **HUZ/00123/19**, gdy w odpowiednich polach było: nr kolejny – 123, indeks – Huzar Software, rok- 2019.

Po wpisaniu maski można sprawdzić poprawność tego wpisu klikając na klawisz *Sprawdź*. Na górze okna po napisie *Numer faktury* pojawi się, określony przez użytkownika, format wyświetlania numeru faktury.

- Jeżeli włączymy opcję **Skrót firmy jako indeks num. faktury**, wtedy można w numerze faktury (w miejsce indeksu) wstawiać skrót firmy **Wystawcy** bądź **Kontrahenta**. Jeżeli opcja jest wyłączona, a włączono opcję **Indeks numeru faktury**, wtedy można zadać dowolny indeks w numerze faktury.
- Analogiczne opcje można ustawić na numerowania faktur proforma.
- **Podpis elektroniczny - Podpis faktur** – możliwe jest podpisywanie faktur cyfrowo. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej **HUZAR SOFTWARE**, do której odsyłacz znajduje się także w tym okienku.
<https://www.huzar.pl/pomoc/podpis-elektroniczny-dokumentow-pdf/>

Połączenie z Internetem

Opcje dotyczące połączeń internetowych powinny być ustawiane przez administratorów systemów komputerowych. Należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- **Zgodnie z ustawieniami systemowymi (w opcjach przeglądarki)**. Jest to domyślnie wybrana opcja, która zapewnia w większości przypadków poprawną łączność internetową;
- **Połączenie bezpośrednie**. Opcję wybieramy, gdy w przeglądarce internetowej nie ustawiono parametrów połączenia z siecią.
- **Połączenie przez serwer proxy**. Jeżeli w danej instalacji zastosowano serwer proxy, koniecznie należy podać dane serwera.

Ustawienia poczty – wysyłka faktur

Użytkownik ma możliwość ustawienia kont pocztowych do wysyłania faktur poprzez:

- **mechanizm wbudowany**, czyli za pośrednictwem kont pocztowych skonfigurowanych w Opcjach programu (analogicznie jak wysyłka komunikatów do systemów celnych),
- **domyślny program pocztowy zainstalowany w systemie** – np. Outlook,
- **mechanizm wysyłki obsługiwany przez zewnętrzny moduł** – np. ProgPocztowy.

Taryfa celna

Ścieżka do Taryfy Celnej wskazuje adres bazy taryfy celnej.

Zaznaczenie opcji **automatycznie pobieraj i instaluj aktualizację taryfy przy starcie programu** pozwala automatycznie aktualizować dane taryfowe z serwera firmy **HUZAR SOFTWARE** podczas logowania użytkownika do programu (zaleca się, by opcja była włączona). Można oczywiście nie korzystać z taryfy celnej, zaznaczając opcję **nie korzystaj z taryfy celnej**.

Ustawienia wydajności

Ogranicz wyświetlane wiersze do liczby – po ustawieniu ograniczenia z zakresu 20-500 na listach dokumentów zostanie wyświetlona liczba wierszy nie większa niż zdefiniowana w tej opcji. Aby wyświetlić wszystkie wiersze wybranej tabeli należy użyć opcji „Pokaż wszystkie” u dołu tabeli danych.

7. Faktury VAT

Po otwarciu programu, w głównym oknie widoczne są różne faktury: krajowe, unijne, importowe, eksportowe zgodnie z ustawionymi filtrami (na górnym pasku można określić okres) w podziale na poszczególne typy widoczne na odpowiednich zakładkach. Faktury wszystkich typów są widoczne na zakładce *Wszystkie*.

Faktura

Tworzenie nowej faktury

Nowa faktura utworzona zostanie po kliknięciu w przycisk **Dodaj** (opcja dostępna także po wyborze menu Faktura). Otwarte zostanie okno *Wybór rodzaju faktury*, w którym należy wskazać rodzaj tworzonej faktury: *Krajowa*, *Dokument zakupu (zakupy krajowe)*, *Eksportowa*, *Importowa*, *Unijna dostawa*, *Unijne nabycie* lub *Proforma (rozliczana)*. Następnie należy wypełnić pola wyświetlonego okna **FAKTURA** (taki nagłówek pokaże się, gdy wybrano fakturę krajową), które zawiera cztery zakładki: *Nagłówek*, *Pozycje towarowe*, *Pola dodatkowe*, *Elementy definiowane*.

Nagłówek

Na zakładce *Nagłówek* należy wypełnić pola dotyczące sprzedawcy oraz nabywcy (wybierając z bazy lub wypełniając dane „ręcznie”). Jeśli wypełnimy dane kontrahenta ręcznie, to za pomocą przycisku ze znakiem „+” można dodać go do bazy firm.

Należy także ustawić datę – zaznaczając opcję *wykonania usługi* (domyślna) lub *przekazania towaru*. Gdy pole *Data przekazania towaru* nie jest zaznaczona, to program zalicza daną fakturę do okresu sprawozdawczego na podstawie daty wystawienia. Jeżeli jednak data przekazania towaru jest podana, to ona decyduje o zaliczeniu faktury do odpowiedniego okresu sprawozdawczego.

W polu *Termin rozliczenia* ustawiana jest data otrzymana po dodaniu do daty wystawienia liczby dni ustawionej w polu *Termin płatności w dniach w Opcjach faktur VAT*.

Zaznaczenie (✓) opcji *Proforma* (pojawia się dla faktur krajowych oraz eksportowych) spowoduje, że zostanie utworzona faktura, dla której program nie generuje numeru (choć można go wpisać ręcznie), a w nagłówku pojawi się napis: **FAKTURA PROFORMA**.

W fakturach wspólnotowego nabycia można zaznaczyć opcje *Wewnętrzna* (faktura będzie brana pod uwagę przy tworzeniu deklaracji VAT-UE i deklaracji INTRASTAT) albo *Specyfikacja* (faktura uwzględniana tylko w deklaracjach INTRASTAT). Faktury zaznaczone jako dokumenty źródłowe mogą zawierać tylko te dane, które wymagane są w deklaracji INTRASTAT (jest ich mniej niż w fakturze wewnętrznej).

Pole *Podatek VAT* dotyczy ustalenia daty powstania obowiązku podatkowego. Data wpisana w tym polu (bądź ustalona automatycznie przez program) wraz z wybraną kategorią obowiązku podatkowego (przycisk **Kat. Obow.**) będzie miała wpływ na zestawienie faktur VAT. Obecnie są dostępne następujące kategorie obowiązku podatkowego (wraz ze zmianami przepisów lista ta może ulegać zmianom):

- *Obowiązek podatkowy powstaje w dniu wystawienia faktury*. Czyli data wystawienia wyznacza datę obowiązku podatkowego.
- *Data powstania obowiązku podatkowego ustawiona ręcznie*. Zdarza się, że konieczne jest ustawienie tej daty ręcznie. Dotyczy to np. faktury korygującej, dla której obowiązek podatkowy obowiązuje w dniu otrzymania faktury korygującej.

- *Obow. podatk. powst. w dniu otrzym. zapł, nie później niż 30 dnia od daty sprzedaży.* Dotyczy przede wszystkim małych podatników.
- *Obow. podatk. powst. w dniu, w którym mija termin płatności.* Dotyczy np. faktur z telekomunikacji czy opłat za energię.
- *Obowiązek podatkowy powstaje w dniu otrzymania płatności.* Dotyczy powstania obowiązku podatkowego w przypadku opłat za zaliczeniem pocztowym.
- *Obow. podatk. powst. w momencie przekazania towaru lub wykonania usługi lub otrzymania płatności.* Ta opcja jest zaznaczona jako domyślna.

Dodatkowo w obszarze *Podatek VAT* można wybrać jedną z następujących opcji, wskazujących programowi sposób wyliczenia podatku:

- Licz podatek dla pozycji w PLN i sumuj w ramach stawki – liczony jest podatek dla każdej pozycji towarowej i następnie sumowany w ramach stawki,
- Sumuj podstawę podatku w PLN w ramach stawki i licz podatek – najpierw są sumowane podstawy w ramach stawki a następnie wyliczany jest podatek,
- Sumuj podstawę w walucie faktury przelicz do PLN i licz podatek – ostatnia opcja sumuje podstawy w walucie, sumę przelicza na PLN i od takiej sumy wyliczany jest podatek.

Pozycje towarowe

Zakładka *Pozycje towarowe* pozwala na wpisanie kolejnych pozycji fakturowych. Służą do tego przyciski *Dodaj*, *Dodaj z cennika* oraz *Dodaj z bazy symboli*. Istniejące pozycje można usuwać (przycisk *Usuń*) lub edytować (przycisk *Edytuj*).

Przycisk *Dodaj* wyświetla okienko *Dane produktu nr ...*, w którym wpisujemy dane dotyczące pojedynczej pozycji faktury. W zależności od rodzaju faktury, pewne pola edycyjne są nieaktywne (nie można ich wypełniać).

W okienku tym znajdują się dwie zakładki: *Dane produktu*, *Elementy kalkulacyjne*, a w fakturach importowych i eksportowych dodatkowo zakładki *Taryfa ISZTAR3* i *Taryfa ISZTAR4*.

The screenshot shows a software window titled "Edycja danych produktu" with a sub-tab "Dane produktu nr: 2/2". The window is divided into several sections:

- Product Identification:** Fields for "Symbol" (2297), "Typ produktu", "Nazwa produktu" (towar: 1), and "Nazwa obca produktu".
- Description:** A text area for "Opis dla polez (RU/BY/KZ) zawiad. o przyb.:".
- Units and Quantities:** Fields for "Jednostka" (szt), "Jednostka uzupełniająca", "Ilość" (5), and "Ilość jednostek uzupełniających".
- Packaging:** Fields for "Liczba opakowań" and "Rodzaj opakowań".
- Table of Values:** A table with columns "Rodzaj wartości", "Wartości jednostkowe", and "Wartości pozycji".

Rodzaj wartości	Wartości jednostkowe	Wartości pozycji
Cena:	10,50	52,5
Masa netto:	100,1	500,50
Masa brutto:		
- Additional Data:** Fields for "PKWiU/PKOB", "Masa netto z pierw. opak.", "Kod towaru", "Kraj pochodzenia", "Rabat do wartości poz." (with a percentage field), "Kod receptury", "Wartość mat. pow.", "W walucie fak.", "Waluta obca", "Kurs", "Kwota w wal. obcej", "Produkt pref.", and "Zalicz do VAT-UE".
- Notes and Synchronization:** A "Uwagi:" field and checkboxes for "Synchronizuj z cennikiem" and "Synchronizuj z bazą symboli".

Zakładka *Dane produktu* umożliwia użytkownikowi wpisanie opisu pozycji faktury (*Nazwa produktu*), ilość w jednostkach zwyczajowych oraz uzupełniających (odpowiednio pola: *Ilość*, *Ile jedn. uzup.*), dane dotyczące opakowań, wartości oraz mas (netto i brutto), a także dodatkowe dane takie jak: PKWiU/PKOB, kod towaru, kraj pochodzenia, wartość materiałów powierzonych czy wartość rabatu pozycji.

Kilka słów wyjaśnienia wymaga sposób wprowadzania wartości pozycji oraz mas netto i brutto. Otóż wielkości te można wprowadzać podając wartości jednostkowe (w polach nazwanych *Wartości jednostkowe*), które automatycznie pomnożone przez ilość dadzą wartość pozycji, albo można wpisać wartość pozycji (w polach *Wartości pozycji*), na podstawie której program wyliczy wartości jednostkowe. Program w dwojaki sposób informuje użytkownika o pierwotnie wpisanych wartościach, za pomocą niebieskich strzałek między kolumnami *Wartości jednostkowe* a *Wartości pozycji* oraz pogrubiając wielkości pierwotne. Grot niebieskiej strzałki jest skierowany zawsze w stronę wartości wyliczanej, zaś wartości pierwotne są napisane pogrubioną czcionką.

Na rysunku powyżej pierwotną wartością ceny jest wartość jednostkowa (ją wpisano do pola edycyjnego), a w przypadku masy netto wpisano wartość pozycji.

Wartości niektórych pól można pobrać bezpośrednio z odpowiednich słowników bądź baz (naciskając ikonki małych książeczek przy polach edycyjnych), np. jednostki zwyczajowe, rodzaj opakowań, kod taryfowy towaru, kraj pochodzenia.

Synchronizuj z cennikiem, Synchronizuj z bazą symboli - zaznaczenie tych opcji w lewym dolnym rogu okna spowoduje, że program będzie automatycznie podpowiadał symbol i wypełniał kolejne pola na podstawie danych wprowadzonych w cenniku lub w bazie symboli.

Zakładka *Elementy kalkulacyjne*. Zakładka pozwala wpisać wartości podatku VAT (oraz ewentualnie akcyzy) i korekt (np. dodatkowe koszty transportu). Korekty zazwyczaj dotyczą całej faktury lub kilku faktur, dlatego powinny być wprowadzane za pomocą przycisku **Operacje** na głównym oknie faktury. W polach *Kod* oraz *Opis/nr dok.* użytkownik może wpisać dowolne, własne oznaczenia elementu kalkulacyjnego. Pozostałe pola służą do wpisania wartości, symbolu waluty, kursu (można się wspomóc tabelami walut), a także zaznaczyć wpływ wartości korekty na wartość netto pozycji, podstawę VAT, podstawę akcyzy oraz wartość statystyczną. Symbol waluty wraz z kursem wypełnia się tylko wtedy, gdy wartości elementu kalkulacyjnego są wyrażone w innej walucie niż waluta faktury zadana na zakładce *Dane księgowo*. Gdy nie podano symbolu waluty i kursu, program przyjmuje, że walutą faktury jest PLN. Aby wskazać, że element kalkulacyjny jest podany w tej samej walucie co faktura, należy zaznaczyć opcję *Waluta faktury*.

Zakładka *Taryfa ISZTAR3 (lub ISZTAR4)*. Wybranie okna zakładki *Taryfa ISZTAR3/ISZTAR4* spowoduje połączenie się z informacją taryfową ISZTAR3/ISZTAR4 służby celnej RP (oczywiście pod warunkiem stałego połączenia z Internetem).

Wypełnianie faktury można usprawnić poprzez pobieranie danych z tablicy cennika albo symboli, które zostały wcześniej wprowadzone. Gdy pobiera się dane z cennika, wystarczy nacisnąć przycisk **Dodaj z cennika**, by z otworzonego okienka *Cennik* wybrać interesującą nas pozycję towarową. W analogiczny sposób pobrać można dane z tablicy symbole.

Pola dodatkowe

Na zakładce *Pola dodatkowe* znajdują się pola edycyjne, do których można wprowadzać dane, pod warunkiem zaznaczenia (✓) opcji *Drukuj pola dodatkowe* (menu *Opcje faktur*). Na wydruku pojawiają się tylko te pola, które zostały wypełnione treścią. Jeżeli po wypełnieniu pól odznaczymy opcję, to pola pozostaną wypełnione, ale nie będą drukowane.

Wartości wpisane do większości pól mają znaczenie przy generowaniu deklaracji INTRASTAT (kod transakcji, kod transportu, opis i kod warunków dostawy, kod kraju przeznaczenia/wysyłki, masa netto i brutto).

Wprowadzone masy dotyczące całej faktury możemy rozbić na poszczególne pozycje towarowe naciskając przycisk **Rozbij**. Pojawi się okno, w którym należy wybrać kryterium rozbicia. Zaleca się najpierw dokonać rozbicia masy brutto, a dopiero w następnym kroku masy netto.

Po zaznaczeniu opcji *Drukuj depozyt* (która dotyczy rozliczania przedpłat) i odpowiednim wypełnieniu pól w tym obszarze na fakturze zostanie wydrukowana kwota aktualnego salda depozytu. Kwota wprowadzona ręcznie w polu *Saldo depozytu z dnia; Kwota*, które powstało *Wg faktury numer*. Można także wpisać ostatnią przedpłatę (*Depozyt z dnia*). Na fakturze będzie także drukowana kwota do płatności, wynikająca z zsumowania kwoty aktualnej faktury kwoty depozytu z dnia oraz kwoty depozytu z dnia. Saldo może zawierać ujemną wartość kwoty (nie dokonano wpłat).

W obszarze *Dane walutowe* wpisuje się symbol waluty i kurs faktury (obowiązujący na dzień wystawienia faktury) oraz ewentualnie walutę i kurs waluty, w której dokonujemy płatności kontrahentowi. Wpisanie waluty płatności spowoduje pojawienie się informacji o kwocie przeliczonej na walutę płatności bezpośrednio w okienku jak i na wydruku faktury.

Można ustawić opcję *Uaktualnij kurs waluty*, a poniżej uszczegółwić ten wybór zaznaczając *na podst. daty obow. pod.* lub *na podst. daty dokum. związanego* (patrz obszar *Dane dokumentu związanego* poniżej).

W polu *Dane dokumentu związanego* wpisujemy numer i datę dokumentu związanego (dokument na podstawie, którego utworzono fakturę).

W *Innych informacjach* oraz *Uwagach* można wpisać dodatkowe uwagi, które będą widoczne na wydruku faktury (odpowiednio: nad pozycjami towarowymi oraz pod nimi).

Elementy definiowane

Na zakładce można zdefiniować dodatkowe elementy, które mogą występować w fakturze, takie jak: firmy dodatkowe oraz pola dodatkowe.

Na listę firm dodatkowych można dodać opis (dane) firmy, która może pełnić rolę odbiorcy, dostawcy albo płatnika. Dane firmy będą się pojawiać na wydruku faktury (standardowo na fakturze drukowany jest zawsze *Sprzedawca* oraz *Nadawca*). Gdy należy np. dodatkowo wskazać płatnika na fakturze drukowanej, wtedy należy wybrać rolę „Płatnik” przy wpisywaniu firmy na listę firm dodatkowych. Analogicznie postępujemy, gdy należy wskazać bezpośredniego odbiorcę bądź dostawcę).

Gdy naciśniemy przycisk **Dodaj** albo **Dodaj z bazy**, to zostanie wyświetlone okienko *Wybierz rolę firmy*, w którym wybieramy jedno znaczenie (tzn. Odbiorca, Dostawca, Płatnik). Po akceptacji wyboru przyciskiem **OK** zostanie wyświetlona formatka (albo baza firm), w której należy wprowadzić opis firmy.

Pola wpisane na listę *Pola definiowane* nie są nigdzie drukowane, ale ich zawartość jest eksportowana do pliku XML. Pola zdefiniowane i uzupełnione wartością przez użytkownika mogą być wykorzystane w systemie zewnętrznym, do którego program **WinSAD** eksportuje dane.

Kopiowanie faktur VAT

Nową fakturę można utworzyć na podstawie już istniejącej poprzez przycisk **Kopiuj**. Funkcja utworzy nową fakturę zawierającą identyczne wartości pól jak faktura kopiowana za wyjątkiem:

- numeru (program sam nada kolejny numer, gdy włączono odpowiednią opcje) oraz
- dat.

Tworzenie faktury korygującej

Faktury już utworzone i wydrukowane mogą zostać skorygowane. Aby utworzyć fakturę korygującą, należy wpieryw podświetlić fakturę korygowaną, a następnie nacisnąć przycisk **Korekta** lub wybrać tę funkcję z menu podręcznego.

Po wybraniu kopiowania do faktury korygującej pojawia się okno **FAKTURA KOREKTA** ze znanymi już zakładkami *Nagłówek dokumentu*, *Pozycje towarowe* i *Pola dodatkowe*. Zmianie uległa zawartość informacyjna zakładki *Pozycje towarowe*.

Każda pozycja występuje dwukrotnie: oryginalna jest oznaczona kolorem czarnym, a korygowana - niebieskim. Za pomocą przycisku **Edytuj** należy wpisać skorygowane wartości (takie, jakie powinny być, a nie o ile zostały zmienione). Program sam policzy, czy wartość faktury po uwzględnieniu korekty będzie typu „Nadpłata” czy „Do zwrotu”.

Przy wydruku program zapyta użytkownika, czy pozycje niezmienione mają również zostać wydrukowane.

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru faktury korygującej od odbiorcy należy uzupełnić tę informację w programie. Po kliknięciu na fakturę prawym przyciskiem myszy z menu trzeba wybrać *Potwierdzenie odbioru faktury* i wskazać datę otrzymania potwierdzenia. Wg tego zostanie uaktualniona data obowiązku podatkowego tej faktury.

Modyfikacja faktury VAT

Zawartość faktury można zmieniać tylko wtedy, gdy nie jest zablokowana, anulowana lub zaliczona do deklaracji Intrastat. Służy do tego przycisk **Edytuj** w oknie *Faktura* (lub funkcja *Edytuj* z menu kontekstowego, które pojawi się, gdy przyciśniemy prawy klawisz myszki na wskazanej fakturze z listy). Udostępniane jest wyżej opisane okno **FAKTURA – edycja dokumentu**. Fakturę zablokowaną można odblokować (z menu kontekstowego *Odblokuj fakturę*), a następnie edytować.

Podgląd faktury VAT

Funkcje podglądu faktury wybierać należy wtedy, gdy chcemy mieć pewność, że nie zostanie zmieniona (w podglądzie wszystkie pola faktury są nieaktywne). Ponadto, gdy faktura jest zablokowana, anulowana lub ujęta w deklaracji INTRASTAT, to można ją jedynie otworzyć w trybie podglądu.

Blokowanie faktur VAT

Przycisk **Zablokuj** (albo funkcja *Zablokuj* z menu kontekstowego, gdy podświetlona zostanie faktura na wykazie i przyciśnięty prawy klawisz myszki) służy do blokowania faktury, czyli nadania jej takiego statusu, w którym można ją tylko podglądać, drukować i kopiować, bez możliwości dokonania w niej jakichkolwiek zmian. Blokowanie faktury może być automatyczne po jej wydrukowaniu (przy włączonej opcji *Automatyczne blokowanie faktur*). Faktura jest także blokowana automatycznie podczas wykonywania funkcji rozliczenia. Faktury zablokowane mogą być odblokowane, ale przez tego użytkownika modułu faktur, który ma uprawnienie *Odblokowywania dokumentów* (patrz menu *Opcje/Użytkownicy*). Odblokowanie polega na podświetleniu w spisie zablokowanej faktury i kliknięciu prawym klawiszem myszki. Z wyświetlonego menu kontekstowego

należy wybrać funkcję *Odblokuj fakturę*. Faktury można również anulować, czyli nadać jej nieodwracalnie taki status, w którym można ją tylko skasować.

Drukowanie faktur VAT

Po naciśnięciu przycisku **Drukuj** (albo funkcja *Drukuj* z menu kontekstowego) pojawia się okno *Wybór wydruku*, w którym wybiera się:

- liczbę kopii,
- typ wydruku (graficzny albo tekstowy),
- marginesy dla wydruku graficznego,
- opcje *Duplikat*, *Podsumowanie w walucie*, *Doklejaj nazwę obcą*, *Nagłówek dokumentu* lub *Wydruk poszerzony* (dla wydruku graficznego),

- język wydruku. Fakturę można wydrukować z przetłumaczonymi na inny język wszystkimi nagłówkami faktury, gdy z menu *Opcje* wybrana zostanie funkcja *Zmień język wydruku faktury* i w wyświetlonym okienku *Wybierz język* wybrany zostanie jeden z wprowadzonych wcześniej języków. Powrót do wydruku faktur w języku polskim następuje po naciśnięciu przycisku *Polska* w okienku *Wybierz język*. Jeżeli użytkownik wprowadzi nazwę kraju *Anglia* czy *Niemcy*, to program przetłumaczy nie tylko nagłówki faktury, ale także kwotę płatności podaną słownie. Przy pierwszej próbie drukowania faktury z wybranym językiem, program poprosi o tłumaczenie poprzez użytkownika, jak w danym języku przetłumaczyć kolejne nagłówki faktury. Powstanie słownik, który można poprawiać (menu *Opcje/Edytuj słownik*). Po "nauczeniu" się tłumaczenia, kolejne wydruki w danym języku będą drukowane bez żadnych pytań.

- Fakturę można wydrukować w trybie tekstowym (bardzo szybki wydruk nawet na drukarce igłowej) oraz w trybie graficznym (głównie do wydruku na drukarkach laserowych lub atramentowych).

Gdy wybrano wydruk graficzny, to po naciśnięciu przycisku **Ok** otworzy się okno podglądu, w którym można obejrzeć jak będzie wyglądał dokument po wydrukowaniu, a także wybrać drukarkę oraz strony, które będą drukowane (po kliknięciu na ikonkę drukarki). Natomiast po wybraniu opcji *Wydruk tekstowy* pojawia się okno *Wydruk FAKTURA*, w którym można ustawić drukarkę, zakres drukowanych stron i marginesy.

Zaznaczenie opcji *Wydruk rozszerzony* ma znaczenie tylko przy wydruku graficznym oraz dla faktury eksportowej (dodatkowe pola faktury są umieszczane na wydruku).

Z menu *Faktura* można wybrać także opcję *Drukuj specyfikacje...* Wtedy dla wybranej faktury zostanie utworzony wydruk zawierający jej podsumowanie.

Więcej szczegółów dotyczących samego konfigurowania drukarki podane zostało w rozdziale *Drukowanie dokumentów SAD*.

Oznaczenia graficzne faktur VAT

W oknie *Lista faktur* w kolumnie *Cechy* pokazują się oznaczenia graficzne cech dotyczących faktur. Opis ikonki znajduje się pod przyciskiem **Legenda** umieszczonym poniżej przycisku **Zamknij**.

8. Zgłoszenia INTRASTAT

Deklarację INTRASTAT można utworzyć:

- ręcznie - wypełniając formularz edycyjny deklaracji INTRASTAT,
- na podstawie wcześniej wprowadzonych do bazy programu faktur (dokumentów źródłowych) nabycia lub dostaw.

Ręczne tworzenie deklaracji INTRASTAT

Bazę deklaracji Intrastat otwiera się wywołując funkcję *Rejestr Intrastat* z menu programu. Ręczne wprowadzanie deklaracji INTRASTAT polega na wypełnieniu formularza edycyjnego wyświetlonego w oknie *Dane dokumentu INTRASTAT*. Okno zostanie otwarte po naciśnięciu przycisku *Dodaj*. Jego otwarcie jest poprzedzone zapytaniem o typ deklaracji (przywóz/wywóz) oraz o okres sprawozdawczy (rok i miesiąc) tworzonej deklaracji INTRASTAT. Skutkuje to wypełnieniem pola 1 deklaracji. Pole 4 deklaracji zostanie wypełnione danymi firmy, które wpisano do danych początkowych faktury (w Opcjach programu). Gdy w tym miejscu uzupełnimy również *Kod organu celnego*, to pole 3 deklaracji będzie zawierać ten kod.

Kolejne pozycje w deklaracji dodaje się używając przycisku *Dodaj poz.* bądź usuwa przyciskiem *Usuń* (okienko *Dane dokumentu INTRASTAT*). Pole 8 - *łączna ilość pozycji* jest zwiększana automatycznie, gdy dodajemy oraz zmniejszana, gdy usuwamy pozycje. Dodanie pozycji udostępnia pola wchodzące w jej skład. Dwukrotne kliknięcie w poszczególne pola spowoduje wyświetlenie formatki edycyjnej bądź odpowiedniego słownika, z którego wybieramy zawartość pola. Gdy dodamy do deklaracji więcej niż 4 pozycje, wtedy na nagłówku okna zostanie wyświetlony wybór strony deklaracji. Aby usunąć np. 6-tą pozycję z deklaracji, wybieramy stronę 2 i po naciśnięciu przycisku *Usuń* z rozwijanego menu kontekstowego wskazujemy pozycję 6.

Automatyczne tworzenie deklaracji Intrastat na podstawie faktur

Pod pojęciem faktur rozumiemy dokumenty, na podstawie których może być utworzona deklaracja INTRASTAT. Należą do nich faktury dostawy oraz nabycia lub tzw. dokumenty źródłowe.

Dostawy

W celu utworzenia faktury odpowiadającej wspólnotowej dostawie, należy nacisnąć przycisk *Dodaj* w okienku *Lista faktur*, następnie w wyświetlonym okienku *Wybór rodzaju faktury* wybrać opcję *Unijna dostawa*. Po naciśnięciu przycisku *OK* w okienku *Wybór rodzaju faktury* pojawi się okno *FAKTURA WDT*. Gdy w tym oknie zaznaczymy opcje *Specyfikacja*, wtedy nazwa okienka zmieni się na *DOKUMENT ŹRÓDŁOWY WDT*.

Można się spodziewać różnicy między fakturą a dokumentem źródłowym, mimo że z obu dokumentów może powstać deklaracja Intrastat. Do dokumentu źródłowego musimy wprowadzić tylko te dane, które są niezbędne do utworzenia deklaracji (to jest jego zaletą), jednak ze względu na mniejszą ilość danych, dokument źródłowy nie może wejść do deklaracji VAT-UE. Inaczej mówiąc, *FAKTURA WDT* zawiera więcej danych niż wymaga deklaracja, ale dodatkowo można na jej podstawie tworzyć deklaracje VAT-UE. Od użytkownika zależy wybór rodzaju dokumentów, które będzie wykorzystywał.

Minimalny zestaw wymaganych danych dla obu dokumentów jest kontrolowany przez program. Gdy ich nie wprowadzimy, to dokument będzie oznaczony jako błędny i na jego podstawie nie można tworzyć ani deklaracji INTRASTAT ani VAT-UE. Dokument musi być poprawny, tzn. taki który w kolumnie *Cechy* nie jest oznaczony ikonką "z narzędziami".

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia, czy wskazana faktura zostanie wprowadzona do deklaracji Intrastat lub VAT-UE. Wystarczy wskazać fakturę na spisie i przycisnąć prawy klawisz myszki.

W wyświetlonym menu kontekstowym wybrać funkcję *Test INTRASTAT [F2]* lub *Test VAT-UE [Shift + F2]*. Program podpowie, do jakiego okresu sprawozdawczego będzie zaliczona faktura bądź jakie zawiera błędy (dotyczy to też nabycia).

Nabycia

Celem utworzenia faktury odpowiadającej nabyciu, należy nacisnąć przycisk ***Dodaj***, a następnie w wyświetlonym okienku *Wybór rodzaju faktury* wybrać opcje *Unijne nabycie*. Po naciśnięciu przycisku ***OK*** w okienku *Wybór rodzaju faktury* pojawi się okno *FAKTURA WNT WEWNĘTRZNA* (domyślnie zaznaczona jest opcja *Wewnętrzna*). Gdy w tym oknie zaznaczymy opcje *Specyfikacja*, wtedy nazwa okienka zmieni się na *DOKUMENT ŹRÓDŁOWY WNT*. W zależności od ustawionych opcji tworzone będą dwa rodzaje dokumentów: faktura i dokument źródłowy. Ich rozróżnienie wynika z tych samych przesłanek, które opisano przy omawianiu dostaw. Zatem, na podstawie dokumentów źródłowych można tworzyć tylko deklaracje INTRASTAT, a z faktur dodatkowo deklaracje VAT-UE.

Generowanie deklaracji Intrastat

Dane firmy, dla której tworzona jest deklaracja Intrastat, należy ustawić w *Opcje/Opcje faktur VAT/Ustawienia/Edytuj dane początkowe*.

Tworzenie deklaracji INTRASTAT realizowane jest po wybraniu przycisku ***Generuj*** w okienku *Rejestr dokumentów Intrastat* (okienko jest wyświetlane po wybraniu opcji menu *Rejestr INTRASTAT* okna *Lista faktur*).

Wygenerowanie dokumentów INTRASTAT poprzedzone jest zapytaniem o okres sprawozdawczy oraz zakres generowanych deklaracji (w okienku *Okres sprawozdawczy*). Po określeniu okresu sprawozdawczego program wyświetla listę faktur, które kwalifikują się do tworzonego sprawozdania (okienko *Wybór faktur*). Nie są wyświetlane faktury korygujące.

UWAGA: Jeśli na fakturze jest wypełnione pole *Data przekazania towaru* (zakładka *Dane księgowo*), to ona decyduje o kwalifikacji do okresu sprawozdawczego, w przeciwnym przypadku decyduje data sprzedaży.

Użytkownik ma możliwość akceptacji pełnego zestawu lub wybrania części faktur przez ich zaznaczenie. Następnie generowane są wybrane w okienku sprawozdawczym rodzaje deklaracji, czyli oba rodzaje deklaracji WNT i WDT albo tylko deklaracja WNT bądź tylko deklaracja WDT.

The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz faktury do deklaracji INTRASTAT (3 faktury)" with a sub-header "Wybór faktur". It contains a list of three invoices, each with a checked checkbox and the following details: "Faktura WDT nr: 11120040610, data sprzedaży: 2004-06-15, NIP: PL8951009619". At the bottom of the dialog are three buttons: "Żadna", "Ok", and "Anuluj".

Można zmienić kwalifikacje faktur klikając w pojedyncze pola wyboru przy fakturach bądź przyciskając przycisk ***Wszystkie*** (wybieramy wszystkie faktury) albo ***Żadna*** (odznaczamy wszystkie).

Lista faktur zakwalifikowanych do deklaracji po wybraniu okresu sprawozdawczego.

W przypadku powtórnego generowania deklaracji dla tego samego okresu sprawozdawczego program wyświetli listę wszystkich, wcześniej niewłączonych faktur oraz nowych, które pojawiły się po utworzeniu poprzedniego sprawozdania. Numeracja deklaracji spełnia wymogi numerowania deklaracji częściowych.

Jeżeli w danych początkowych firmy wypełniono pole *Kod izby celnej* to pole nr 3 formularza edycyjnego też zostanie automatycznie wypełnione i deklaracja jest kompletna (przypomnijmy, że od 1.01.2011 jest to PL420000 – Izba Celna w Szczecinie).

W deklaracji INTRASTAT pozycje towarowe, pochodzące z faktur bądź dokumentów źródłowych, podlegają grupowaniu. Towary są zaliczane do jednej grupy, gdy poniższe ich cechy są jednakowe:

1. **Kod taryfowy** (wartość pola *Kod CN* na zakładce *Szczegóły produktu*),
2. **Symbol kraju pochodzenia** (wartość pola *Kraj pochodzenia:* na zakładce *Szczegóły produktu*)
3. **Kraj wysyłki** (na zakładce *Nagłówek dokumentu* zawartość pola *Kod kraju:* - w imporcie jest uwzględniany kraj sprzedawcy, a w eksporcie kod kraju nabywcy),
4. **Kod rodzaju transakcji** (wartość pola *Kod transakcji:* na zakładce *Pola dodatkowe*),
5. **Kod rodzaju transportu** (wartość pola *Kod transportu:* na zakładce *Pola dodatkowe*),
6. **Warunki dostawy** (wartość pola *Warunki dostawy:* na zakładce *Pola dodatkowe*).

Pozycje na deklaracji są posortowane rosnąco według kodu CN.

Faktura bądź dokument źródłowy może być ujęty w deklaracji INTRASTAT, gdy spełnione są następujące warunki:

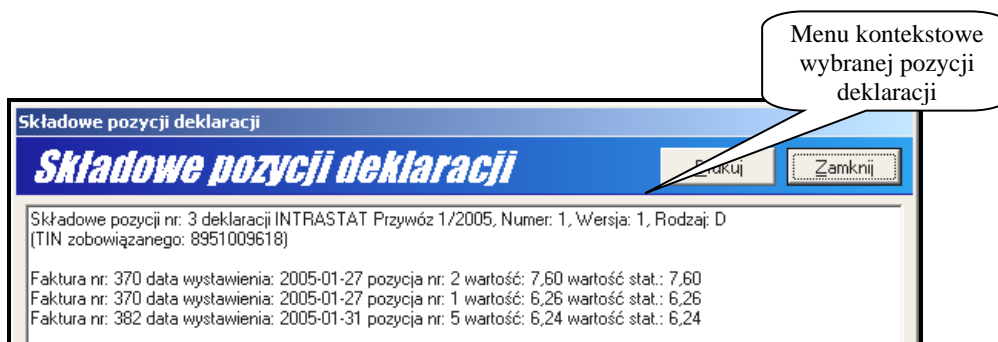
1. powinien to być dokument WDT (wspólnotowa dostawa) albo WNT (wspólnotowe nabycie), który nie należy do żadnej deklaracji,
2. nie może zawierać błędów (daje się drukować),
3. nie jest anulowany,
4. numer TIN podmiotu zobowiązanego (wywóz - sprzedawca; przywóz - nabywca) zgadza się z numerem NIP na fakturze. Podmiotem zobowiązanym jest firma wpisana w danych początkowych w opcjach programu.
5. zaznaczone są opcje *Próg podstawowy w przywozie* oraz *wywozie* w danych początkowych (opcje *Faktur VAT*). Ustalenie progów szczegółowych ma wpływ na szczegółowość deklaracji Intrastat (będą dodatkowo wypełniane pola 7, 12, 13 oraz 20).

Z jakich faktur utworzono deklarację?

Aby uzyskać informację o fakturach, na podstawie których utworzono daną deklarację, należy wybrać funkcję *Faktury deklaracji Intrastat* z menu kontekstowego. Za pomocą innych funkcji w menu kontekstowym można uzyskać informację o elementach składowych wszystkich pozycji deklaracji oraz wyeksportować faktury wchodzące w skład deklaracji do pliku w formacie XML.

	17. Masa netto (w kg)	18.
	15	
	19. Wartość faktury w PLN	20.
	189	
10. Opis towaru	9. Nr pozycji	11. Kod kraju w wysyłki
Battery UM4 (AAA) KCl806	3	ES
Podkładka pod mysz IT2582-14		12. Warunki dost
		DDP
	1. Usun pozycje	16.
	Opis składowych	18.
	Powiększ	
	Pomniejsz	
	Widok 100%	20.
10. Opis towaru	9. Nr pozycji	11. Kod kraju w wysyłki
		12. Warunki dost

W utworzonej deklaracji można dowiedzieć się np. jakie pozycje towarowe z faktur tworzą zaznaczoną pozycję deklaracji. W oknie *Dane dokumentu INTRATSTAT* wystarczy podświetlić (kliknąć) w dowolne pole interesującej nas pozycji deklaracji (np. pole 10) i nacisnąć prawy klawisz myszki. Następnie w wyświetlonym menu kontekstowym wybrać funkcję *Opis składowych*.



Wyświetlone zostanie okno *Składowe pozycji deklaracji*, w którym znajduje się informacja o towarach faktur składających się na wybraną pozycję deklaracji. Dwuklik na fakturze pozwala na jej podgląd.

Korygowanie deklaracji

Korekta deklaracji Intrastat realizowana jest po wybraniu przycisku **Korekta** na danym dokumencie Intrastat. W okienku *Wybór rodzaju korekty* program poprosi użytkownika o wskazanie rodzaju korekty:

1. Korekta pozycji (ręczna)

W wyświetlonym oknie dostępne są cztery przyciski:

Dodaj pozycje - pozwala na dodanie do istniejącej deklaracji nowej pozycji. Poszczególne pola wypełnia się ręcznie bądź można wspomóc się bazami (naciskając klawisz **[ENTER]** w zaznaczonym polu).

Kolejne trzy przyciski, tzn. **Usuń**, **Anuluj** oraz **Przywróć** pozwalają wykonać akcję na pozycji deklaracji. Wyboru pozycji dokonuje się z rozwijalnej listy, która wyświetla się po przyciśnięciu przycisku.

Usuń - pozwala usunąć pozycje deklaracji.

Anuluj - pozwala unieważnić istniejącą pozycję. Unieważniona pozycja jest widoczna w oknie *Dane korekty dokumentu Intrastat* (jest podświetlona ciemniejszym kolorem). W przesłanej do urzędu korekcie deklaracji unieważnione (anulowane) pozycje będą traktowane jako pozycje do usunięcia.

Przywróć - pozwala z pozycji unieważnionej (anulowanej) zrobić pozycję, która była w deklaracji przed korektą.

Deklaracja korygująca zapisuje się w wykazie deklaracji. Jeżeli korekta dotyczyła pozycji deklaracji, to w wykazie w kolumnie *Rodzaj* jest napis *Korekta poz.*, zaś w kolumnie *Numer/Wersja* jest zmieniony numer wersji (oczywiście numer jest identyczny jak w deklaracji korygowanej). Gdy korekta dotyczyła wymiany deklaracji to w kolumnie *Rodzaj* jest napis *Wymiana dekl.*

2. Korekta - wymiana deklaracji (ręczna)

Gdy wybierzemy w okienku *Wybór rodzaju korekty* korektę polegającą na wymianie deklaracji, to w oknie formularza deklaracji można dodawać i usuwać pozycje deklaracji oraz modyfikować wartości poszczególnych pól deklaracji.

Deklaracja, która jest korektą wymieniającą poprzednią deklarację, w kolumnie *Rodzaj* wykazu deklaracji ma wpisane *Wymiana dekl.* a w kolumnie Numer/Wersja ma numer korygowanej deklaracji i kolejny numer wersji.

3. Korekta - wymiana deklaracji (automatyczna)

Wskazując w wykazie deklarację, można automatycznie wygenerować jej wymianę. Wybierając funkcje automatycznej korekty, możemy być pewni, że program przygotuje nową deklarację z faktur skorygowanych, a także z nowych, dodatkowych faktur.

UWAGA: robiąc korektę wybranej pozycji deklaracji, należy zmienić tylko tę pozycję, a resztę pozostawić bez zmian.

Deklaracja, która jest korektą wymieniającą poprzednią deklarację w kolumnie *Rodzaj* wykazu deklaracji ma wpisane *Wymiana dekl.* a w kolumnie Numer/Wersja ma numer korygowanej deklaracji i kolejny numer wersji. Aby poprawnie wygenerować korektę deklaracji Intrastat, należy najpierw stworzyć odpowiednie faktury korygujące dotyczące faktur, z których była generowana korygowana deklaracja Intrastat.

Edytowanie deklaracji

Nie jest możliwa edycja deklaracji, dla której utworzono korekty. Program pozwala jedynie podglądać taką deklarację. Funkcja edycji powinna być wykorzystywana tylko wtedy, gdy deklaracja nie została wysłana do urzędu (zazwyczaj jest ona używana podczas ręcznego wypełniania pozycji deklaracji).

Kopiowanie deklaracji

Zdarza się, że pozycje deklaracji w kolejnych okresach niewiele się różnią bądź są identyczne, wtedy przydatna jest funkcja kopiowania deklaracji. Zaznaczamy w wykazie deklaracji tę, którą należy skopiować i z menu kontekstowego wybieramy funkcję *Kopiuuj*. Program zaproponuje zmianę numeracji deklaracji. Gdy otworzymy skopiowaną deklarację, można dokonać zmiany okresu sprawozdawczego.

Kopiować można także te deklaracje, które wygenerowane zostały na podstawie faktur, jednak deklaracja skopiowana nie ma już nic wspólnego z fakturami i jest traktowana tak jak deklaracja utworzona ręcznie.

Usuwanie deklaracji

Usunięcie pierwotnej deklaracji spowoduje "zwolnienie" wszystkich faktur na podstawie, których usuwana deklaracja powstała. Tak uwolnione faktury mogą być ponownie wykorzystywane do tworzenia deklaracji. Jeżeli w międzyczasie do wykazu faktur doszły nowe faktury za dany okres sprawozdawczy (lub zmieniliśmy "stare") i ponownie wywołaliśmy funkcję generowania deklaracji, to otrzymamy inną deklarację niż poprzednio.

Nie jest możliwe usunięcie deklaracji, dla której utworzono deklaracje korygujące. Najpierw należy usunąć wszystkie korekty, aby mieć możliwość usunięcia pierwotnej deklaracji.

Drukowanie deklaracji

Naciśnięcie przycisku *Drukuj* spowoduje najpierw wyświetlenie podglądu wydruku, w którym także za pomocą przycisku *Drukuj* uruchamiamy rzeczywiste drukowanie.

Wyślij deklarację

Zaznaczoną w wykazie deklarację można wysłać do systemu celnego poprzez wybranie przycisku „Wyślij deklarację” lub poprzez kliknięcie na deklaracji prawym przyciskiem myszy, a następnie wybranie z menu kontekstowego „wyślij deklarację”.

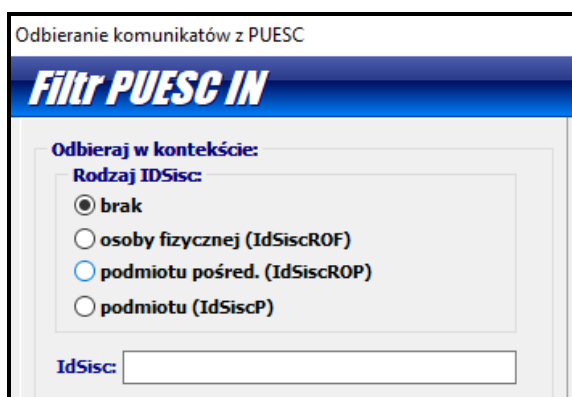
Wysyłkę można zrealizować poprzez interfejs niewizualny, mailem lub zapisać w pliku XML. Taka deklaracja musi być podpisana elektronicznie certyfikatem wygenerowanym z PUESC. Wskazuje się go w *Opcjach programu*.

Sprawdź statusy wysłanych dok.

Ta funkcja umożliwia pobranie komunikatów przez interfejs niewizualny lub ze skrzynki mailowej, lub też ręczne wczytanie pobranego samodzielnie komunikatu.

Na portalu PUESC komunikaty pojawiają się w dwóch różnych kontekstach:

- UPO – w profilu podstawowym użytkownika,



Odbieranie komunikatów z PUESC

Filtr PUESC IN

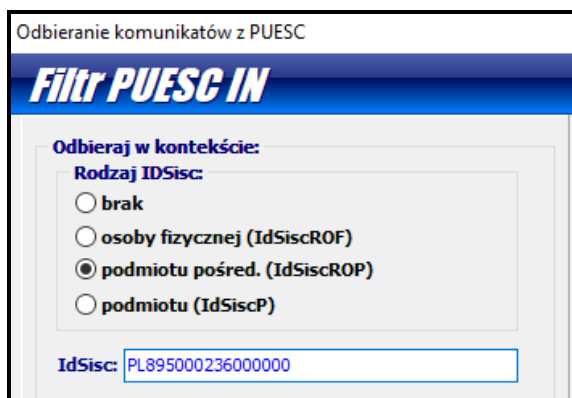
Odbieraj w kontekście:

Rodzaj IDSisc:

- brak
- osoby fizycznej (IdSiscROF)
- podmiotu pośred. (IdSiscROP)
- podmiotu (IdSiscP)

IdSisc:

- ISTA – w profilu rozszerzonym. W celu odebrania komunikatu ISTA na oknie odbierania przez interfejs niewizualny należy wybrać opcję „podmiotu pośred.” i wpisać IdSisc firmy, którą się reprezentuje.



Odbieranie komunikatów z PUESC

Filtr PUESC IN

Odbieraj w kontekście:

Rodzaj IDSisc:

- brak
- osoby fizycznej (IdSiscROF)
- podmiotu pośred. (IdSiscROP)
- podmiotu (IdSiscP)

IdSisc: