

*Mini Intrastat*

*Program do obsługi deklaracji INTRASTAT*

---

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

---

Wrocław, maj 2007



WSTĘP .....	5
UMOWA LICENCYJNA .....	5
WYMAGANIA SYSTEMOWE .....	5
DEKLARACJA INTRASTAT - INFORMACJE WSTĘPNE .....	6
FORMULARZ ZGŁOSZENIA INTRASTAT .....	6
FAKTURY VAT W HANDLU WSPÓLNOTOWYM.....	6
PRZYWÓZ .....	6
WYWÓZ .....	6
DEKLARACJA VAT-UE .....	6
INSTALACJA PROGRAMU.....	7
PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	8
OKNO LOGOWANIA.....	8
OPCJE FAKTUR VAT .....	10
UŻYTKOWNICY PROGRAMU.....	13
TWORZENIE NOWEJ FAKTURY .....	15
MODYFIKACJA FAKTURY.....	19
BLOKOWANIE FAKTUR .....	19
PODGLĄD FAKTURY .....	19
KOPIOWANIE FAKTUR .....	19
DRUKOWANIE FAKTUR I SPECYFIKACJI .....	20
TWORZENIE ZESTAWIENÍ.....	21
ROZLICZANIE FAKTUR VAT.....	21
EKSPORTY .....	21
TWORZENIE FAKTURY KORYGUJĄCEJ .....	22
CENNIK.....	22
BAZA SYMBOLI .....	24
OBSŁUGA DEKLARACJI INTRASTAT .....	25
RĘCZNE TWORZENIE DEKLARACJI INTRASTAT.....	26
AUTOMATYCZNE TWORZENIE DEKLARACJI INTRASTAT NA PODSTAWIE FAKTUR.....	28
OPERACJE WYKONYWANE NA DEKLARACJI INTRASTAT .....	31
WYSYŁKA BEZPOŚREDNIA DO CELINY .....	34
MENU FAKTURA OKNA GŁÓWNEGO.....	35
KOREKTA .....	35
ZABLOKUJ .....	35
ANULUJ .....	35
ROZLICZ.....	35
ODBLOKUJ FAKTURĘ .....	35
POTWIERDZENIE ODBIORU FAKTURY .....	35
ZMIENŃ RODZAJ FAKTURY .....	35
ZNAJDŹ FAKTURĘ KOREKTĘ.....	35
POKAŹ LISTĘ KOREKT DANEJ FAKTURY.....	35
ZNAJDŹ OSTATNIA KOREKTĘ .....	35
MENU OPERACJE OKNA GŁÓWNEGO.....	36
ZESTAWIENIA .....	36
ROZLICZANIE FAKTUR.....	36
DEKLARACJA VAT-UE .....	36
GENERUJ CMR Z FAKTURY .....	36
TEST INTRASTAT [F2].....	36
DRUKARKA FISKALNA .....	36
EKSPORT I IMPORT FAKTUR .....	36
ODŚWIEŻ .....	37
MENU TABLICE OKNA GŁÓWNEGO .....	38

<b>BAZA FIRM .....</b>	<b>38</b>
<b>BAZA OPISÓW TOWARÓW .....</b>	<b>38</b>
<b>BAZA SYMBOLI .....</b>	<b>38</b>
<b>CENNIK.....</b>	<b>39</b>
<b>DEKLARACJA VAT-UE .....</b>	<b>39</b>
<b>DOKUMENTY CMR .....</b>	<b>39</b>
<b>JEDNOSTKI ZWYCZAJOWE .....</b>	<b>39</b>
<b>KASA .....</b>	<b>39</b>
<b>PRZELEWY .....</b>	<b>39</b>
<b>TABELE WALUT .....</b>	<b>39</b>
<b>TARYFA CELNA.....</b>	<b>40</b>
<b>REJESTR INTRASTAT .....</b>	<b>40</b>
<b>MENU <i>OPCJE</i> OKNA GŁÓWNEGO .....</b>	<b>41</b>
<b>OPCJE PROGRAMU .....</b>	<b>41</b>
<b>OPCJE FAKTUR VAT .....</b>	<b>41</b>
<b>KONFIGURACJA ZAKŁADEK.....</b>	<b>41</b>
<b>UŻYTKOWNICY.....</b>	<b>42</b>
<b>MENU <i>NARZĘDZIA</i> OKNA GŁÓWNEGO.....</b>	<b>43</b>
<b>EDYTOR ZAPYTAŃ SQL [F11].....</b>	<b>43</b>
<b>KALKULATOR [F12] .....</b>	<b>43</b>
<b>EDYTUJ NARZĘDZIA.....</b>	<b>43</b>

## Wstęp

Program *Mini Intrastat* został opracowany przede wszystkim do obsługi deklaracji INTRASTAT dla jednej firmy. Program prowadzi ewidencję wspólnotowych przywozów i wywozów oraz tworzy niezbędne dokumenty związane z obrotem wspólnotowym. Ponadto pozwala on ewidencjonować obrót towarami w obrębie kraju i/lub z zagranicą, a także może wspomagać kontakty z kontrahentami.

Z punktu widzenia deklaracji INTRASTAT istotne są faktury wspólnotowe, czyli faktury dotyczące towarów wysyłanych do krajów Unii Europejskiej (dostawy) lub stamtąd przywożonych (nabycia) oraz dokumenty źródłowe.

W pozostałych przypadkach, np. handel z krajami spoza UE lub handel krajowy, program może być wykorzystany do rejestrowania dokumentów i firm objętych współpracą.

## Umowa licencyjna

Program jest rozpowszechniany na zasadzie umowy licencyjnej zawieranej pomiędzy firmą **HUZAR SOFTWARE** jako licencjodawcą a osobą fizyczną lub prawną, jako licencjobiorcą. Firma **HUZAR SOFTWARE** zastrzega sobie pełne prawo autorskie do programu *Mini Intrastat*.

Licencjodawca udziela sześciomiesięcznej gwarancji dotyczącej funkcjonowania programu. Ewentualne powtarzalne błędy, tj. takie, które użytkownik potrafi systematycznie powodować, a nie są wynikiem niepoprawnej jego obsługi lub niewłaściwej eksploatacji w danym środowisku programowo-sprzętowym, licencjodawca usuwa w terminie do dwóch tygodni od daty ich zgłoszenia. Gwarancja nie obejmuje niewłaściwego funkcjonowania programu spowodowanego zmianami przepisów prawnych lub samodzielnymi modyfikacjami programu przez licencjobiorcę. Jeśli okaże się, że błąd jest spowodowany wirusem, złą konfiguracją środowiska lub skasowaniem któregoś z plików wchodzących w skład programu (lub jego części), to użytkownik jest zobowiązany zapłacić za serwis.

**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.**

## Wymagania systemowe

Aby zainstalować i uruchomić *Mini Intrastat* wymagana jest następująca konfiguracja:

- komputer zgodny z IBM PC (przynajmniej procesor Pentium z zegarem 450 MHz) z zainstalowanym 32-bitowym systemem operacyjnym Windows firmy Microsoft (nie zaleca się Windows95),
- zalecana minimalna wielkość pamięci operacyjnej **64 MB** dla Windows98, **128 MB** dla WindowsNT, **256 MB** dla Windows 2000 oraz XP,
- wolny i aktywny port szeregowy lub USB w komputerze (nie dotyczy wersji Novell NetWare),
- minimum 20 MB wolnego miejsca na dysku twardym,
- monitor VGA o rozdzielczości 800x600 lub większej oraz mysz,
- napęd CD-ROM w trakcie instalacji oraz aktualizacji,
- drukarka,
- System operacyjny musi akceptować długie nazwy plików oraz mieć zainstalowane czcionki: *MS Sans Serif CE*, *Impact CE* i *Small Fonts CE*. W polskich wersjach systemu Windows czcionki te są instalowane automatycznie.

## Deklaracja INTRASTAT - informacje wstępne

Deklaracje INTRASTAT są dokumentami sprawozdawczymi służącymi do monitorowania wymiany towarowej podmiotów gospodarczych z innymi krajami Unii Europejskiej. Deklaracje dotyczą wyłącznie wymiany towarowej (nie dotyczą usług). Podmioty gospodarcze, po przekroczeniu ustalonych progów statystycznych (podstawowy lub szczegółowy), muszą składać comiesięczne sprawozdanie do właściwego urzędu celnego. Progi te corocznie ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w "Programie badań statystycznych statystyki publicznej" (dlatego nie zostaną tutaj podane).

Deklaracje INTRASTAT muszą być przekazane do urzędu celnego celem rejestracji w systemie Celina.

Można to zrealizować w następujący sposób:

- dostarczając do urzędu celnego wydrukowany dokument sprawozdania,
- wysyłając bezpośrednio z programu lub przez stronę WWW plik z dokumentem w postaci elektronicznej,
- dostarczając nośnik elektroniczny z plikiem zawierającym dokument do urzędu celnego.

Oczywiście deklaracje INTRASTAT w postaci elektronicznej są przygotowywane przez program *Mini Intrastat*.

Program przygotowuje także częściowe deklaracje INTRASTAT (sporządzane przed upływem okresu sprawozdawczego) oraz pozwala korygować deklaracje już wysłane do organu celnego.

### Formularz zgłoszenia INTRASTAT

Zasady wypełniania deklaracji INTRASTAT oraz wzory odpowiednich formularzy są zawarte w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21.04.2004 „w sprawie zgłoszeń INTRASTAT”, Dz. Ustaw nr 89 poz. 846, z późniejszymi zmianami.

### Faktury VAT w handlu wspólnotowym

Podmioty prowadzące handel z krajami UE zobowiązane są do dokumentowania obrotu handlowego zgodnie z ustawą o podatku VAT z dnia 11.03.2004 Dz.U. 54 poz. 535 „o podatku od towarów i usług”. Szczegółowe przepisy wykonawcze oraz zasady wystawiania faktur określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27.04.2004 Dz.Ustaw nr 97 poz. 970 – „w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług” oraz Dz.Ustaw nr 97 poz. 971 „w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług”.

Program *Mini Intrastat* automatycznie tworzy odpowiednie deklaracje INTRASTAT na podstawie zgromadzonych w programie faktur wspólnotowych (dostaw, nabycia) bądź dokumentów źródłowych (dostaw, nabycia).

### Przywóz

Sprzedający wystawia faktury z właściwą stawką VAT (z reguły 0% - przypadek, gdy partnerzy są zarejestrowanymi podatnikami VAT Unii Europejskiej). Po sprowadzeniu towaru do Polski podmiot gospodarczy (nabywca) jest zobowiązany wystawić fakturę wewnątrznabycia WNT (wspólnotowe nabycie towaru), która może być podstawą do automatycznego wypełnienia deklaracji INTRASTAT - PRZYWÓZ oraz deklaracji VAT-UE.

### Wywóz

Przy sprzedaży, sprzedający wystawia fakturę WDT (wspólnotowa dostawa towaru), która jest podstawą do automatycznego wypełnienia deklaracji INTRASTAT - WYWÓZ oraz deklaracji VAT-UE.

### Deklaracja VAT-UE

Pod koniec każdego kwartału prowadzący handel jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej (VAT-UE) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23.04.2004 Dz. U. 89 poz. 853 „w sprawie informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych nabyciach towarów i wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów”.

Deklaracja jest generowana automatycznie na podstawie faktur WDT i WNT.

## Instalacja programu

Program *Mini Intrastat* jest dostępny w dwóch wersjach: pełnej i demonstracyjnej. Wersja demonstracyjna różni się od pełnej przede wszystkim brakiem funkcji drukowania.

Poprawna praca programu *Mini Intrastat* wymaga wcześniejszej instalacji serwera bazy danych FirebirdSQL. Baza danych może pracować na komputerach z systemami operacyjnymi Windows NT/2000/XP/2003, jak również z popularnymi dystrybucjami opartymi o system operacyjny Linux np. Fedora Core, RedHat, Debian czy Mandrake. Szczegółowe informacje na temat wymagań sprzętowo – programowych bazy danych znajdują się na stronach [www.firebirdsql.org](http://www.firebirdsql.org), jak również na stronie [www.ibphoenix.com](http://www.ibphoenix.com).

Wersję 1.03 bazy danych FirebirdSQL należy stosować dla systemów operacyjnych Windows NT, dystrybucji opartych na systemie Linux takich jak Debian Woody, Mandrake w wersji 8.2 i niższych.

Wersję 1.5 (i wyższe) serwera bazy danych można stosować dla systemów operacyjnych Windows 2000/XP/ 2003 jak również dla najnowszych dystrybucji opartych o system Linux jak Fedora Core1 – Redhat Enterprise, Mandrake 9.2 i wyższe, Suse Linux.

**Nie jest zalecane wykorzystywanie systemów operacyjnych Windows 95/98/ME jako serwera danych, ponieważ z doświadczeń wynika, że są to systemy "mało stabilne".**

Wymaganym protokołem sieciowym jest TCP/IP, na komputerach klientów serwera bazy wymagane jest dokonanie wpisu w pliku *services* (albo po prostu zainstalować klienta firebirda na każdym z komputerów klienckich - na rysunku obok pokazano opcje wyboru komponentów przy instalacji klienta; należy wybrać *Minimum client install - no server, no tools*):

```
gds_db 3050/tcp #firebird
```

W przypadku serwera FirebirdSQL 1.5 w pliku *aliases.conf*, który znajduje się w katalogu serwera bazy danych można zdefiniować *alias* – przyjazną nazwę, umożliwiającą jej stosowanie zamiast bezwzględnej ścieżki np.:

```
dla systemów Win32
```

```
MiniIntrastat=c:\bazy\MiniIntrastat.fdb
```

```
dla systemów Linux (znaczenie ma wielkość liter)
```

```
MiniIntrastat=/home/firebird/MiniIntrastat.fdb
```

Podczas pierwszego uruchomienia programu *Mini Intrastat*, gdy pojawi się okno do wprowadzenia nazwy użytkownika i hasła, wybranie przycisku *BazaDanych* wywoła okno *Ustawień bazy FirebirdSQL*. Pole *alias bazy FirebirdSQL* należy wypełnić według wzoru:

```
adres.serwera:zdefiniowany_alias
```

lub

```
adres.serwera:katalog_lokalny_serwera_wraz_z_nazwa_pliku_bazy
```

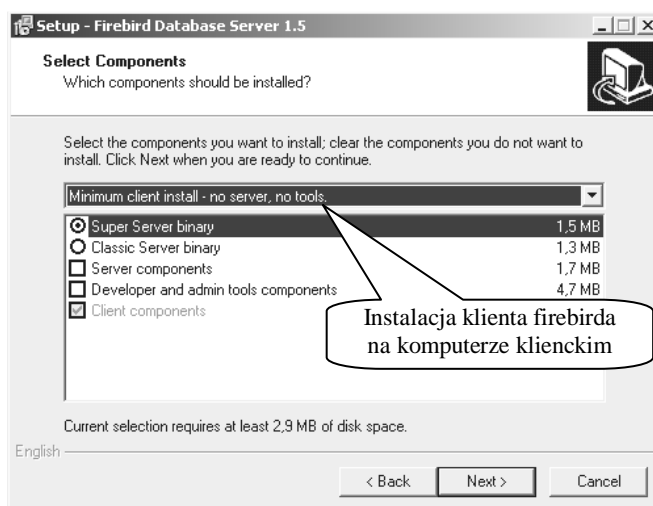
np:

```
192.168.1.253:MiniIntrastat (gdzie MiniIntrastat jest zdefiniowanym aliasem)
```

```
192.168.1.253:c:\bazy\MiniIntrastat.fdb (dla systemów Windows)
```

```
192.168.1.253:/home/firebird/MiniIntrastat.fdb (dla systemów Linux)
```

W przypadku, gdy systemem operacyjnym serwera jest Windows XP/2003 dla pliku bazy należy stosować rozszerzenie *.fdb* zamiast domyślnego *.gdb*, ponieważ pliki z rozszerzeniem *.gdb* traktowane są jako pliki chronione, co spowalnia współpracę z bazą (system monitoruje dostęp do bazy).



## Pierwsze uruchomienie programu

Poniżej przedstawione zostały kolejne etapy przygotowania programu do pracy.

### Okno logowania

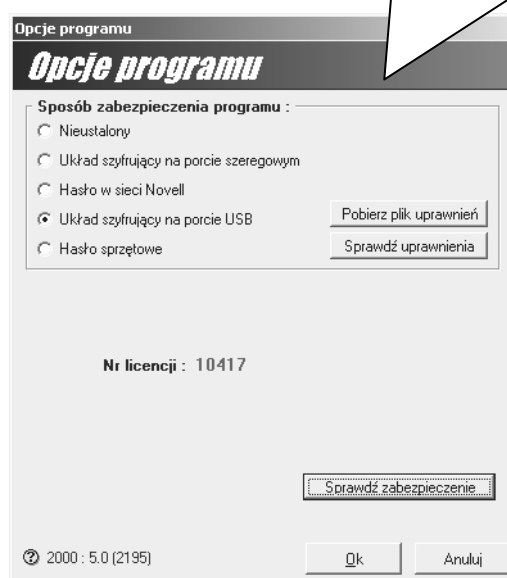
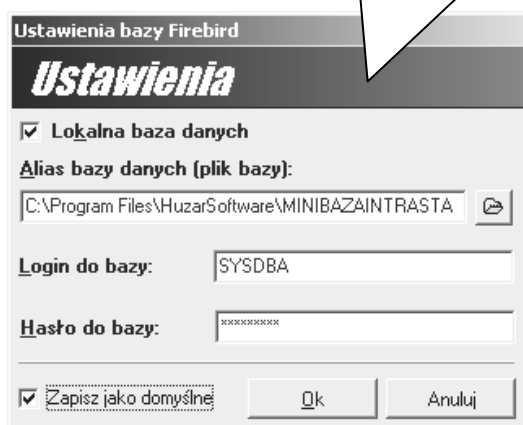
Po uruchomieniu poprawnie zainstalowanego programu powinno pojawić się okno logowania, do którego należy wpisać nazwę użytkownika (program podpowiada użytkownika z poprzedniego uruchomienia) i hasło. Domyślnym użytkownikiem jest *Administrator* z pustym hasłem. Użytkownicy zarejestrowani w programie mogą mieć wszystkie uprawnienia (jak *Administrator*) bądź można im je ograniczyć (patrz rozdział *Użytkownicy programu*).

Okno logowania przy pierwszym uruchomieniu należy rozwinąć przyciskiem *Zaawansowane*, aby ustawić parametry bazy danych, opcje programu bądź wykonać na żądanie otworzenia bazy z kopii archiwalnej.

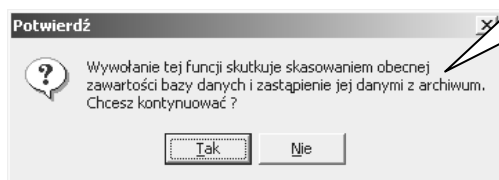


Przycisk *Baza danych* wyświetla okienko *Ustawienia*, w którym przy zaznaczonej opcji *Lokalna baza danych* należy podać ścieżkę do bazy na dyskach lokalnych. Podanie samej nazwy pliku bazy jest równoznaczne z utworzeniem bazy w tym samym katalogu co plik wykonywalny (\*.exe) programu.

Po naciśnięciu przycisku *Ochrona programu* należy w oknie *Opcje programu* ustalić odpowiedni sposób zabezpieczenia programu



Naciskając przycisk *Przywróć bazę z kopii* mamy możliwość przywrócenia bazy z kopii archiwalnej



W okienku *Ustawienia* opcja *Lokalna baza danych* jest domyślnie włączona (instalator programu automatycznie włącza opcje i wypełnia pola *Alias bazy danych (plik bazy)*, *Login do bazy* oraz *Hasło do bazy*), ponieważ program *Mini IntraStat* zazwyczaj będzie wykorzystywany na jednym stanowisku, z lokalną bazą danych. W takim przypadku, użytkownik programu właściwie nie ma potrzeby wchodzenia do funkcji pod przyciskiem *Zaawansowane*.

Jeżeli jednak administrator sieci zainstalował serwer *FireBird* i wielu użytkowników programu *Mini IntraStat* ma współpracować z bazą umiejscowioną na serwerze, wtedy na każdej stacji klienckiej należy w okienku *Ustawienia*



wyłączyć opcje *Lokalna baza danych*, wpisać właściwe dane do pól *Alias bazy danych (plik bazy)*, *Login do bazy* oraz *Hasło do bazy* udostępnione przez administratora sieci.

Dane wprowadzane w okienku *Ustawienia* są zapamiętywane w pliku konfiguracyjnym dostępu do bazy danych o nazwie *KonfiguracjaBazyMini.cfg*, ale tylko wtedy, gdy zaznaczona jest opcja *Zapisz jako domyślne*.

Wspomnieć należy, że na serwerze można umieścić bazę programu *Mini intrastat*, ale także zainstalować sam program. Wtedy wystarczy, by administrator sieci wprowadził raz właściwe dane do pól okienka *Ustawienia*, by użytkownicy na stacjach klienckich nic już nie musieli zmieniać, jeżeli tylko wywołują program z serwera (wszyscy korzystają z tego samego pliku konfiguracji bazy, który domyślnie umieszczony jest zawsze tam, gdzie plik programu, chyba że, w wywołaniu programu po opcji -d wskażemy ten plik w innej lokalizacji). Jest to zalecany sposób pracy, ponieważ ułatwia to aktualizacje programu *Mini intrastat*, która może być wtedy wykonana tylko raz z dowolnego stanowiska.

Wyraźnie widać, że wyłączenie opcji *Zapisz jako domyślne* ma znaczenie, na przykład w sytuacji, gdy jeden z użytkowników ma zamiar skorzystać z innej bazy niż pozostali w sieci. Wtedy indywidualne ustawienia bazy nie zmieniają zawartości pliku konfiguracyjnego używanego przez innych użytkowników w sieci.

Jeśli użytkownik na stałe chciałby korzystać z innej bazy niż pozostali w sieci, to powinien mieć własny plik konfiguracyjny bazy, czyli albo program *Mini intrastat* powinien mieć zainstalowany na swoim stanowisku albo wywoływać program z opcją -d wskazującą inną lokalizację pliku konfiguracyjnego bazy (w konsekwencji inną bazę danych).

## Opcje faktur VAT

Przed przygotowaniem pierwszej faktury należy wypełnić *Opcje faktur VAT* (z menu *Opcje*). Przy próbie utworzenia pierwszej faktury (dokumentu źródłowego), okno to jest wyświetlane automatycznie. Składa się ono z czterech zakładek: *Ustawienia*, *Drukowanie*, *Obliczenia* oraz *Autonumerowanie*.

### Zakładka *Ustawienia*

Na zakładce *Ustawienia* można zaznaczyć następujące opcje:

**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 zapłatami. Wartość pola jest bez znaczenia w fakturach gotówkowych.

**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 zapłat 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. Włączając opcję, 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*).

**Jako bieżącą przyjmij tabelę walut z dnia poprzedniego.** Pomimo, że mamy włączoną opcję *Pobieraj kurs z Internetu* (patrz okno *Tabele kursów walut*), to włączenie opcji upewni nas, że obowiązującą tabelą kursu (po godzinie 12.00) będzie tabela z dnia poprzedniego.

**Uaktualnij kurs po zmianie daty wystawienia faktury.** Jeżeli w fakturze została zmieniona data wystawienia faktury, to program automatycznie uaktualni kurs waluty faktury oraz przeliczy wartości.

**Eliminuj masę jeśli nie jest konieczna na deklaracji IntraStat.** W załączniku H do Rozporządzenia MF dotyczącego wypełniania deklaracji INTRASTAT podano listę kodów CN, dla których w deklaracji nie wpisuje się masy netto. Gdy opcja jest włączona, to podczas generowania deklaracji INTRASTAT nie jest wypełniane pole 17 deklaracji, jeśli dotyczy towarów z kodem CN zawartym w załączniku H. Ponadto, gdy chcemy do takiej pozycji deklaracji wpisać ręcznie masę netto - program uzna to za błąd. Przy wyłączonej opcji pole 17 może być wypełnione, gdy w dokumentach źródłowych podano masę netto.

**Wypełnianie nowej faktury 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 zapłaty.

Dane początkowe wprowadzić można naciskając przycisk *Edycja danych początkowych*. 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*.

1. **Dane firmy.** Zawartości pól zakładki *Dane firmy* przenoszą się do obszaru *Sprzedawca* na zakładce *Nagłówek dokumentu* (nazwa, miasto, ulica, kod pocztowy, NIP, regon itp.). Pola można wypełnić manualnie bądź pobierając dane z bazy firm. Sprzedawca może mieć kilka banków i numerów kont. Dowolny tekst wprowadzony do pola *Uwagi* zostanie wydrukowany na fakturze między linijką opisującą słownie kwotę faktury a terminem zapłaty. Zaznaczenie opcji *Mały podatek* skutkuje poja-

wieniem się na wydruku faktury napisu Faktura VAT – MP (mały podatek inaczej odlicza VAT). W polu *Kod organu celnego* należy wpisać kod izby celnej, do której będzie adresowana deklaracja INTRASTAT. 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*).

2. **Inne ustawienia.** Na tej zakładce użytkownik ustawia inne wartości niż dane firmy oraz dane wymagane przy wysyłaniu faktur poprzez pocztę elektroniczną (e-mail).

- **Miejsce wystawienia.** Wpisane miasto pokazuje się w nowotworzonej fakturze przed datą wystawienia.
- **Sposób zapłaty.** Można wybrać z rozwijalnej listy: gotówka, czek, przelew, za zaliczeniem pocztowym, przedpłata, karta płatnicza.
- **Domyślna waluta.** Należy wpisać domyślny symbol waluty, który będzie przenoszony do faktury (pomocne, gdy przetwarzane faktury dotyczą tej samej waluty).
- **Osoba wystawiająca dokument.** W tym obszarze należy podać: *imię, nazwisko, telefon, fax, e-mail* oraz *Numer wpisu* (numer wpisu na listę agentów celnych, który przenoszony jest do pliku XML deklaracji INTRASTAT).
- **Dane wykorzystywane przy wysłaniu faktur przez e-mail.** W polach tego obszaru należy wpisać parametry wymagane do wysłania e-mailem faktury do adresata (zazwyczaj jest to centrala firmy, do której spływają faktury). Parametry, które należy wpisać do poszczególnych pól obszaru, uzyskać można od administratora serwera pocztowego. I tak, w polu *Adres serwera poczty (SMTP)* należy wpisać adres serwera, do którego będzie wysyłana poczta, natomiast do pola *Nazwa konta* - nazwę konta (zazwyczaj to co występuje przez znakiem @ w adresie). Do pola *Adres e-mail nadawcy* wpisać należy pełny adres odbiorcy poczty adresat@domena, a do pola *Nazwa nadawcy* zazwyczaj imię i nazwisko nadawcy, ponieważ jego zawartość wyświetla się w spisie listów przychodzących u odbiorcy.

### Zakładka Drukowanie

Na zakładce *Drukowanie* (nadal jest omawiane okienko *Opcje faktur VAT*) dostępne są następujące opcje:

**Dla faktury eksportowej drukuj: FAKTURA EKSPORTOWA.** Po zaznaczeniu tej opcji w nagłówku wydrukuje się napis: FAKTURA EKSPORTOWA, zamiast standardowego nagłówka FAKTURA VAT.

**Drukuj bank i konto nabywcy.** W nagłówku faktury wpisane są dane nabywcy, także bank i konto. Włączenie opcji decyduje o ich drukowaniu.

**Drukuj pola dodatkowe.** Pewne pola (np. kraj, miejsce wystawienia, waluta, kurs, warunki dostawy, numer zlecenia, środek transportu, ciężar netto, ciężar brutto, inne informacje, numer spedycyjny oraz uwagi) nazywane dodatkowymi mogą być drukowane, gdy włączona zostanie niniejsza opcja. Jeżeli pole nie jest wypełnione, to mimo włączenia opcji nie będzie drukowane. W ten sposób użytkownik może w pewnym zakresie wpływać na zawartość drukowanej faktury.

**Drukuj pole CN/kraj na fakturze eksportowej.** Włączenie opcji jest szczególnie przydatne przy przygotowywaniu faktury eksportowej.

**Drukuj wartość w złotych na fakturze.** Włączając opcję - dla faktury eksportowej wypełnianej w walucie - można wydrukować na kopii wartość faktury w złotych polskich po kursie dnia.

**Drukuj wartość mat. powierzonych na fakturze eksportowej.** Włączenie opcji spowoduje pokazanie się na fakturze dodatkowej kolumny *Materiały powierzone*.

**Nie drukuj kursu waluty na fakturze.** Po zaznaczeniu tej opcji na fakturze nie drukuje się kurs waluty z tabeli kursów.

**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 datę powstania obowiązku podatkowego.** Przy włączonej opcji na fakturze drukowana jest data powstania obowiązku podatkowego.

**Drukuj kreski rozdzielające kolumny na wydruku tekstowym.** Włączając opcje, program drukuje kreski oddzielające poszczególne kolumny faktury.

**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.

**Drukuj elementy kalkulacyjne (wydr. graf. faktury unijne).** Jeżeli przy pozycjach faktury wprowadzono elementy kalkulacyjne, to ustawienie opcji spowoduje ich pojawienie się na wydruku.

**Ukryj na wydruku cenę jednostkową (faktury unijne).** Zaznaczenie opcji skutkuje brakiem ceny jednostkowej na wydruku faktury.

**Ukryj na wydruku dane dokumentu związanego.** Włączenie opcji spowoduje ukrycie na wydruku faktury korygującej numeru faktury, na podstawie której została utworzona.

**Ukryj na wydruku dodatkowe podsumowania (faktury unijne).** Włączenie opcji spowoduje ukrycie na wydruku podsumowania w walucie, jeżeli faktura jest w PLN oraz podsumowań podatków, gdy ich nie ma.

**Liczba linii na stronie wydruku 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.

**Numer portu COM drukarki fiskalnej.** Drukarka fiskalna podłączana jest do jednego z portów szeregowych. W okienku tym należy podać numer portu, do którego fizycznie podpięto kabel drukarki fiskalnej.

**Drukarka fiskalna.** Ze spisu drukarek należy wybrać drukarkę fiskalną. Lista drukarek pojawia się po kliknięciu w ikonkę historii (trójkąt skierowany w dół), jeżeli zainstalowano odpowiedni moduł dll.

## Zakładka Obliczenia

Opcje zgromadzone na tej zakładce pozwalają w różny sposób wyliczać podatek VAT, tak jak to robią różne systemy księgowo (opcje powstały wskutek prośb naszych użytkowników, którzy w ten sposób chcieli przystosować faktury programu **Mini Intrastat** do własnych programów księgowych). Tworząc nową fakturę, program domyślnie przyjmuje sposób liczenia podatku zgodny z zaznaczoną tutaj opcją, chociaż można zmienić te ustawienia dla wybranej faktury (patrz rozdział **Tworzenie nowej faktury**).

Znaczenie opcji jest następujące:

**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. Taką metodę liczenia podatku można nazwać "najdokładniejszą".

**Dokładność ceny jednostkowej 5 miejsc po przecinku.** Włączenie tej opcji spowoduje, że w pozycji faktury - *cena jednostkowa*, będzie wyświetlana z dokładnością do 5-u miejsc po przecinku (standardowo są 2 miejsca po przecinku).

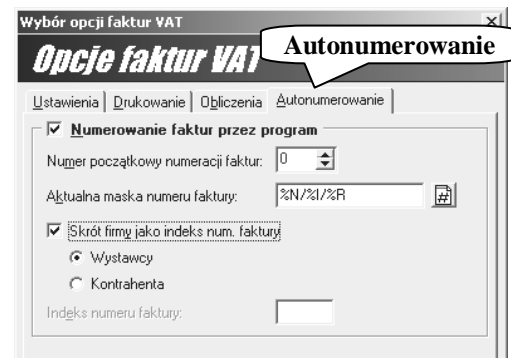
## Zakładka Autonumerowanie

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 lewej strony tego pola otwiera się okno **Konfiguracja numeru faktury**.

a) **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.

- b) *Typowe konfiguracje*. W zależności od wyboru opcji zmienia się format wyświetlania i drukowania numeru faktury (który można podglądać w linii Numer faktury powyższego 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 umożliwi dowolne skonfigurowanie formatu faktury. Do ustawiania sposobu wyświetlania służy zestaw kluczy (patrz pole *Konfiguracja ręczna*).
- c) *Konfiguracja ręczna*. 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/00123/01**, gdy w odpowiednich polach było: nr kolejny- 123, indeks- Huzar Software, rok- 2001.

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 w numerze faktury (w miejsce indeksu) program wstawi skrót firmy *Wystawcy* bądź *Kontrahenta*. Jeżeli opcja jest wyłączona a włączono opcję *Indeks numeru faktury*, wtedy można zadać dowolny indeks w numerze faktury.

## Użytkownicy programu

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

Administrator jest użytkownikiem, który jako jedyny może tworzyć (rejestrować) nowych użytkowników. Zaleca się by uprawnienie "nadawanie praw" miał tylko Administrator oraz by hasła wszystkim rejestrowanym w programie użytkownikom nie były puste.

Po wykonaniu funkcji *Użytkownicy* z menu *Opcje* pojawia się okienko *Edycja użytkowników*, w którym wyświetlona jest lista użytkowników programu oraz ich uprawnienia. W okienku tym można dodać nowego użytkownika (przycisk *Dodaj*) oraz edytować już istniejącego (przycisk *Edytuj*; w tym przypadku użytkownik nie może pracować).

W opisie użytkownika (okienko *Użytkownik*, które jest wyświetlane po naciśnięciu *Dodaj* albo *Edytuj*), należy wypełnić: imię, nazwisko, hasło, adres e-mail oraz treść formułki kończącej list w wysyłce rejestrowanej.

Każdy użytkownik może mieć przydzielone następujące uprawnienia do:

**Archiwizacji** - bez względu na to, czy użytkownik ma uprawnienie *Archiwizacja* czy mu je odebrano, program przy kończeniu pracy ostatniego użytkownika dokonuje archiwizacji bazy (jednak tylko wtedy, gdy ustawiono opcję *Wykonaj autoarchiwizację* w opcjach programu). Jeżeli użytkownik nie ma uprawnienia *Archiwizacja*, to wtedy nie może zmieniać ustawień parametrów w opcjach programu dotyczących archiwizacji (zatem nie może zmieniać liczby dni, po których wykonujemy archiwizację bazy, ani nie może zmieniać liczby pamiętanych kopii na dysku oraz nie może zmieniać katalogu, w którym będzie zapamiętane archiwum bazy). W przypadku pracy wielostanowiskowej archiwizacja jest wykonywana przez ostatniego użytkownika, kończącego pracę w danym dniu.

**Edycji bazy** - użytkownik, który nie ma uprawnienia *Edycja bazy* może jedynie podglądać zawartość baz programu (nie ma dostępu do menu *Operacje* oraz *Tablice* oraz ma nieaktywne przyciski - *Dodaj*, *Generuj*, *Edytuj* itp.). Uprawnienie może być wykorzystane np. przez użytkownika o nazwie *Zarząd*, któremu odebrano uprawnienie do edycji baz. Ma on tylko wgląd do zawartości baz.

**Edycji cennika** - jedynie użytkownik, który ma uprawnienie *Edycja cennika* może edytować tablicę *Cennik*. Ponieważ tablica *Cennik*, na podstawie której wypełnia się pozycje towarowe faktury, zawiera informacje o cenie (dosyć

istotna informacja), dlatego zazwyczaj uaktualnianie cennika pozostawia się jednej osobie, która panuje nad informacjami w nim zawartymi (i tylko ona posiada uprawnienie do edycji cennika).

**Edycji kasy** - brak uprawnienia blokuje dostęp do funkcji *Kasa* (w oknie *Lista faktur* menu *Tablice*). Zazwyczaj uprawnienia te ma tylko kasjer (kasjerka), który odnotowuje gotówkowe wpłaty i wypłaty z kasy.

**Edycji profilu** - brak uprawnienia blokuje dostęp do funkcji *Opcje faktur VAT* (w menu *Opcje* funkcja *Opcje faktur VAT* staje się nieaktywna). Zazwyczaj uprawnienie do edycji opcji faktur VAT, powinien mieć jeden użytkownik, którego zadaniem jest ich "pilnowanie". Postępowanie takie zmniejsza ewentualny bałagan, który mógłby powstać, gdyby każdy użytkownik zmieniałby je sobie dowolnie.

The image shows a screenshot of the 'Edycja użytkowników modułu faktur' (User Management) interface. It features a table of users, a list of selected and available permissions, and two separate windows for editing and adding users. Callouts provide the following information:

- Po instalacji domyślnym użytkownikiem jest Administrator**: Points to the 'Administrator' user in the table.
- Przyciski do przenoszenia praw**: Points to the arrow buttons between the 'Prawa wybrane' and 'Prawa dostępne' lists.
- Uprawnienia użytkownika AK: Archiwizacja, Edycja bazy, Edycja cennika, Tworzenie faktur**: Lists the permissions assigned to the 'AK' user.
- Niedostępne uprawnienia: Edycja kasy, Edycja profilu, Nadawanie praw, Odblokowywanie faktur**: Lists the permissions not assigned to the 'AK' user.
- Okienko edycji użytkownika**: Points to the 'Dane użytkownika' window for editing an existing user.
- Okienko edycji dodawania nowego użytkownika**: Points to the 'Dane użytkownika' window for adding a new user.
- Formułka kończąca list w wysyłce rejestrowanej**: Points to the signature field in the user edit window.

**Odblokowywania faktur** - brak uprawnienia uniemożliwia odblokowanie zablokowanej faktury (oczywiście funkcja blokowania faktury zawsze jest udostępniona). Zablokowana faktura może być tylko drukowana i podglądana. Aby ją modyfikować należy najpierw fakturę odblokować - lecz do tego trzeba mieć omawiane uprawnienie.

**Nadawania praw** - użytkownik, który ma uprawnienie może powoływać innych użytkowników oraz zmieniać im uprawnienia. Zaleca się by prawo to miał tylko Administrator.

**Tworzenia faktur** - użytkownik, który nie ma uprawnienia może jedynie podglądać faktury w spisie faktur (nie może modyfikować ani tworzyć nowych faktur).

## Tworzenie nowej faktury

Nowa faktura utworzona zostanie po kliknięciu w przycisk **Dodaj** w oknie głównym *Lista faktur*. Otwarte zostanie okno *Wybór rodzaju faktury*, w którym należy wskazać rodzaj tworzonej faktury: *Krajowa*, *Eksportowa*, *Importowa*, *Unijna dostawa* lub *Unijne nabycie*. Następnie należy wypełnić pola wyświetlonego okna *FAKTURA VAT* (taki nagłówek pokaże się, gdy wybrano fakturę krajową), które zawiera pięć zakładek: *Nagłówek dokumentu*, *Pozycje towarowe*, *Dane księgowo*, *Pola dodatkowe*, *Elementy definiowane*.



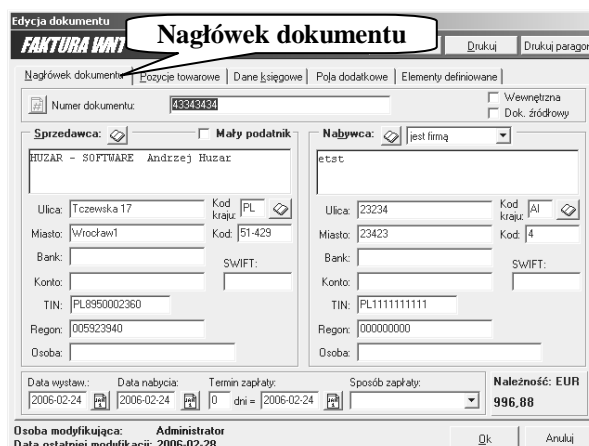
### Nagłówek dokumentu

Na zakładce *Nagłówek dokumentu* należy wypełnić pola dotyczące sprzedawcy, tylko poprzez pobranie z bazy firm klikając w ikonkę z otwartą książeczką oraz nabywcy (wybierając z bazy lub wypełniając dane „ręcznie”).

Program domyślnie wstawia aktualną datę w polach *Data wystaw*, *Data sprzedaży* i użytkownik może te daty zmienić. W polu *Termin zapłaty* ustawiana jest data otrzymana z sumowania daty bieżącej i liczby dni ustawionej w polu *Termin płatności w dniach* w *Opcjach faktur VAT*.

Zaznaczając znakiem (✓) opcję *Proforma* (pojawia się dla faktur krajowych) 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 opcje *Dok. źródłowy* (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).



### 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 *Szczegóły produktu*, w którym wpisujemy dane dotyczące pojedynczej pozycji faktury. W zależności od rodzaju faktury, pewne pola edycyjne są nieaktywne (nie można ich wypełnić).

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

Na zakładce użytkownik ma do dyspozycji trzy opcje: *Cennik firmy*, *Przyjmij wybraną stawkę podatku* oraz *Cennik waluty*:

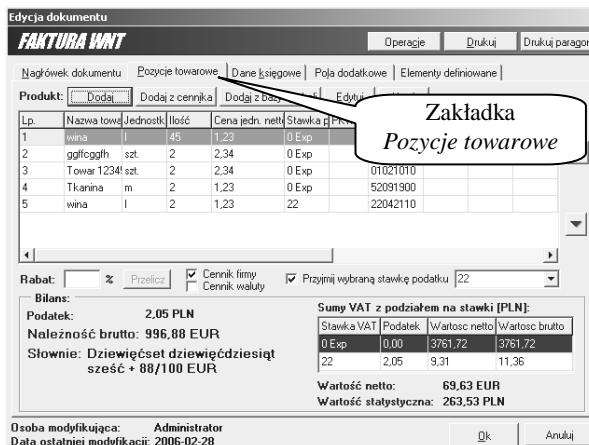
*Cennik firmy* - gdy opcja jest włączona, to funkcja **Dodaj z cennika** otwiera nam bazę cennika w kontekście firmy wybranej w nagłówku dokumentu ("zielony nagłówek bazy cennika"). Wtedy pozycje faktury wypełniane na podstawie cennika, posiadają cechy związane z wybraną firmą (np. wartości jednostkowe).

*Przyjmij wybraną stawkę podatku* - gdy opcja jest włączona oraz wybrano stawkę VAT w polu z prawej strony opcji, wtedy do każdej wprowadzanej pozycji faktury będzie przepisywana ustalona stawka podatku VAT (nawet wtedy, gdy pobrano dane z cennika z inną stawką).

*Cennik waluty* - gdy opcja jest włączona, to z cennika będzie pobierana wartość jednostkowa zgodna z symbolem waluty faktury. Oznacza to, że w bazie cennika można wpisać dla danej pozycji różne wartości jednostkowe dla danej waluty.

**Zakładka Dane produktu.** Użytkownik może wpisać opis 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 powyższym rysunku pierwotną wartością ceny jest wartość jednostkowa (ją wpisano do pola edycyjnego) a w przypadku obu mas wpisano wartości pozycji.

Zakładka *Dane produktu* odgrywa kluczową rolę w dodawaniu pozycji do faktury, dlatego poniżej zwrócono uwagę na te elementy okienka *Dane produktu*, które w znacznym stopniu ułatwiają ten proces.

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

Dosyć szybko dane produktu możemy wypełnić pobierając je z bazy cennika bądź symboli. W programie przewidziano dwa sposoby pobrania danych np. z bazy cennika. Można kliknąć w ikonkę małej książeczki znajdującej się z prawej strony pola *Pozycja cennika*, wyszukać w bazie interesującego produktu i zaakceptować wybór. Dane ze wskazanej pozycji cennika zostaną przepisane do okienka *Dane produktu*.

Znacznie szybciej możemy przepisać zawartość cennika znając unikalne oznaczenie danego produktu (nazywane symbolem). Najpierw należy zaznaczyć opcję *Synchronizuj z cennikiem* (albo *Synchronizuj z bazą symboli*, gdy należy pobrać dane z bazy symboli) na dole okienka *Dane produktu* i zacząć wpisywać symbol w polu *Pozycja cennika*. Można zauważyć, że podczas wpisywania symbolu jest on wyświetlany w kolorze czerwonym. Jeżeli napis zmieni się na kolor niebieski, to oznacza to, że w cenniku istnieją dane produktu o tym symbolu i tylko wtedy zostaną one automatycznie przepisane do odpowiednich pól okienka *Dane produktu*. Włączenie opcji synchronizujących z odpowiednią bazą, ma dodatkową zaletę, polegającą na tym, że praktycznie nie można popełnić pomyłki np. odnośnie wartości jednostkowej, kodu taryfowego, jednostki uzupełniającej czy innych parametrów związanych z produktem. Jeżeli baza jest pielęgnowana przez jedną osobę w firmie (tylko ona ma uprawnienie *Edycja cennika*) i wszyscy użytkownicy programu korzystają z tej samej bazy, wtedy na wszystkich fakturach w firmie dane produktu są identyczne. Oczywiście posiadając się nawet danymi z cennika, użytkownik ma możliwość wprowadzenia indywidualnych zmian do pozycji na tworzonej fakturze (np. zmienić wartość jednostkową).

**Zakładka *Elementy kalkulacyjne*.** Zakładka pozwala wpisać wartości korekt dla pozycji (zazwyczaj wartości te dotyczą całej faktury, dlatego są wprowadzane wykorzystując przycisk *Operacje*). W polach *Kod* oraz *Opis/nr dok.* użytkownik może wpisać dowolne, własne oznaczenia ele-



mentu 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 księgowe*. 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, to należy zaznaczyć opcję *Waluta faktury*.

Elementy kalkulacyjne mogą być modyfikowane (*Edytuj*), usuwane z listy (*Usuń*) oraz pobierane z notesu po przyciśnięciu przycisku *Dodaj z notesu*.

Wyliczenia akcyzy (tylko w fakturach WNT - nabycie) można dokonać przyciskając przycisk *Wylicz* (w obszarze *Akcyza*). Przycisk ten jest aktywny, gdy wpisano odpowiedni kod taryfowy w danych produktu. Po jego przyciśnięciu jest wyświetlane okienko *Akcyza*, w którym ewentualnie należy wybrać właściwą stawkę akcyzy (wszystkie stawki możliwe dla danego kodu taryfowego podpowiada program). Jeżeli stawka zależy od ilości towaru to program automatycznie poprosi o podanie ilości w jednostkach "akcyzowych".

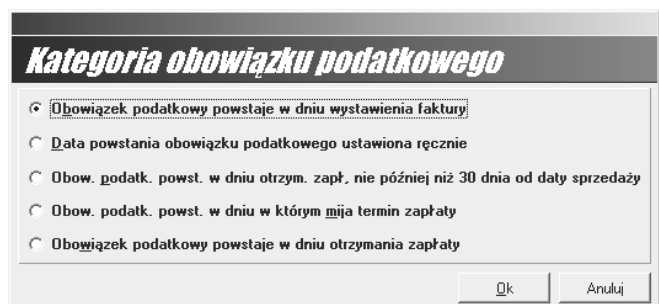
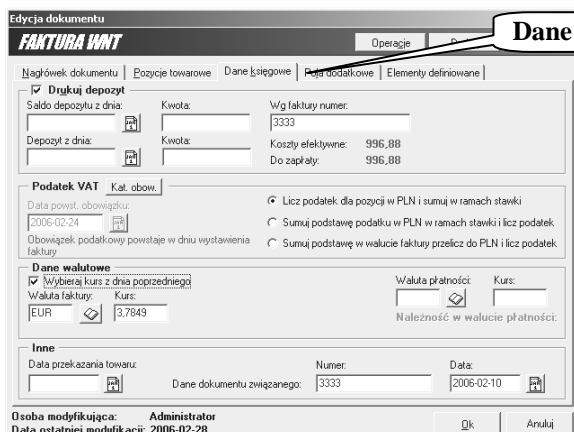
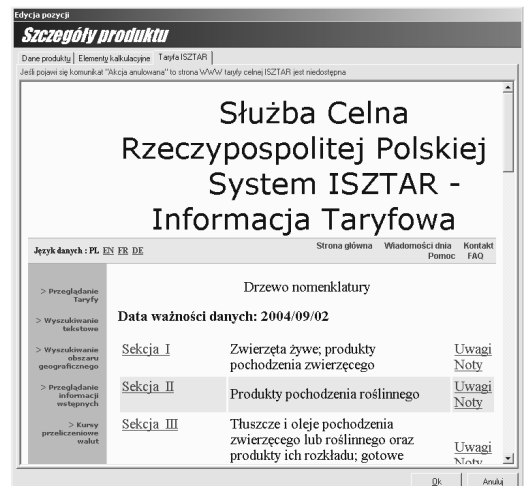
**Zakładka Taryfa ISZTAR.** Wybranie okna zakładki *Taryfa ISZTAR* spowoduje połączenie się z informacją taryfową ISZTAR służby celnej RP (oczywiście pod warunkiem stałego połączenia z Internetem).

Wypełnianie faktury można usprawnić poprzez kopiowanie 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 można dane z tablicy symbole.

### Dane księgowe

Na zakładce znajdują się pola: *Drukuj depozyt*, *Podatek VAT*, *Dane walutowe* oraz *Inne*.

Po zaznaczeniu opcji *Drukuj depozyt* (która dotyczy rozliczania przedpłat) na fakturze zostanie wydrukowana kwota aktualnego salda depozytu (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 zapłaty, wynikająca z zsumowania kwoty aktualnej faktury depozytu z dnia oraz kwoty depozytu z dnia. Saldo może zawierać ujemną wartość kwoty (nie dokonano wpłat).



Obszar *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.* Wybierając opcję zostanie ustalona data obowiązywania obowiązku podatkowego na datę wystawienia faktury.
- *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 zapłaty.* Dotyczy np. faktur z telekomunikacji czy opłat za energię.

- *Obowiązek podatkowy powstaje w dniu otrzymania zapłaty.* Dotyczy powstania obowiązku podatkowego w przypadku opłat za zaliczeniem pocztowym.

W obszarze tym, identycznie jak w opcjach programu, można wybrać sposób naliczania podatku VAT. Wybranie tutaj odpowiedniej opcji **dotyczy** aktualnie przetwarzanej faktury i nie ma wpływu na domyślnie ustawienia w opcjach programu. Aby nie trzeba było wracać do opisu znaczenia opcji, poniżej jeszcze raz podano ich znaczenie:

**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.

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

W obszarze *Inne* można wpisać datę przekazania towaru. **Data ta ma znaczenie jedynie przy generowaniu deklaracji INTRASTAT.** Gdy pole *Data przekazania towaru* nie jest wypełnione, to program zalicza daną fakturę do okresu sprawozdawczego na postawie daty sprzedaży. Jeżeli jednak data przekazania towaru jest podana, to ona decyduje o zaliczeniu faktury do odpowiedniego okresu sprawozdawczego.

### Pola dodatkowe

Na zakładce *Pola dodatkowe* znajdują się pola edycyjne, do których można wprowadzać dane, pod warunkiem zaznaczenia (✓) opcji *Drukuj pola dodatkowe*. 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*.

### Elementy definiowane

Na wydruku faktury, oprócz danych o *Sprzedawcy* i *Nabywcy* mogą się pojawić opisy dodatkowych firm (maksymalnie dwóch), które mogą występować na fakturze pod nagłówkami: *Odbiorca*, *Dostawca* bądź *Płatnik*. Opisy firm można wprowadzić za pomocą przycisku *Dodaj* bądź z bazy firm za pomocą przycisku *Dodaj z bazy*. Przed wprowadzeniem opisu, program zapyta w okienku *Wybierz rolę firmy* o rolę jaką będzie pełnić dana firma na wydruku. Opis firmy wprowadzany jest w okienku *Dane firmy*.

## Modyfikacja faktury

Zawartość faktury można zmieniać, tylko wtedy, gdy nie "weszła" do deklaracji INTRASTAT, nie jest zablokowana albo anulowana. Służy do tego przycisk **Edytuj** w oknie *Lista faktur* (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 VAT* z czterema zakładkami. Fakturę zablokowaną można odblokować (z menu kontekstowego *Odblokuj fakturę*) a następnie edytować.

## Blokowanie faktur

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 faktur*. (patrz menu *Użytkownicy* → *Ustawienia*) 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 i skopiować.

## Podgląd faktury

Funkcje podglądu faktury wybierać należy wtedy (przycisk **Podgląd** albo klawisz [F3]), gdy potrzebna jest pewność, że nie zostanie zmieniona (w podglądzie wszystkie pola faktury są nieaktywne). Faktury zablokowane bądź anulowane można jedynie podglądać.

## Kopiowanie faktur

Nową fakturę można utworzyć na podstawie już istniejącej. Do tego celu służy przycisk **Kopiuj**. Funkcja służy nie tylko do kopiowania faktur VAT, ale także do utworzenia kopii faktury, na podstawie której utworzona zostanie faktura korekty (zobacz rozdział *Tworzenie faktury korygującej*). Funkcja tworzy nową fakturę zawierającą identyczne wartości pól jak faktura kopiowana za wyjątkiem:

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

Funkcja szczególnie przydatna przy powtarzających się kontrahentach i zawartości faktur.

## Drukowanie faktur i specyfikacji

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

- Rodzaje wydruków wraz z liczbą kopii,
- Typ wydruku (graficzny albo tekstowy),
- Marginesy dla wydruku graficznego, bądź
- Opcje *Duplikat* lub *Wydruk poszerzony*.

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). Należy zwrócić uwagę, że zawartość okienka *Wybór wydruku* nieznacznie się zmienia, gdy zmieniamy tryb wydruku.

### Wydruk graficzny

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

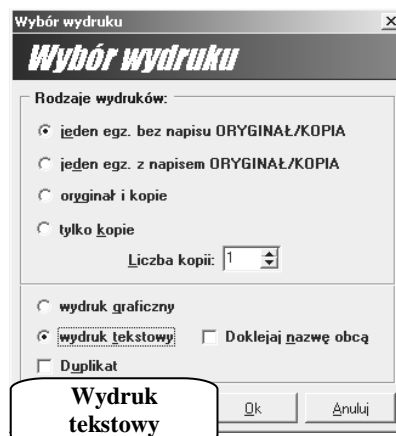
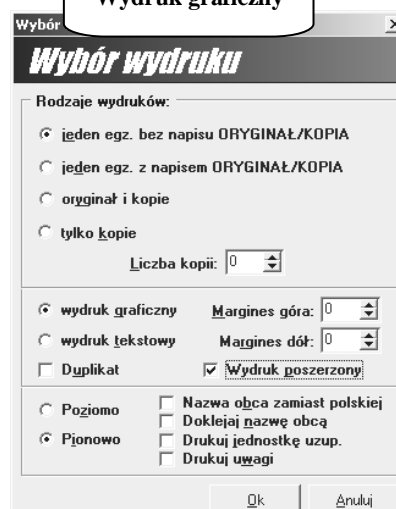
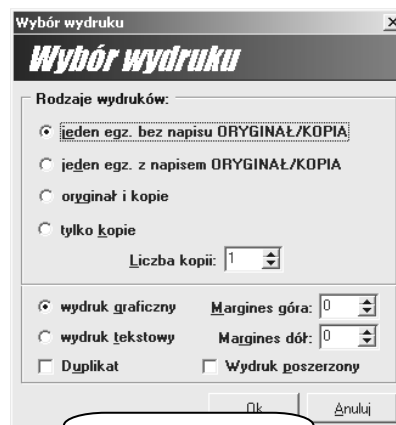
### Wydruk tekstowy

Po wybraniu opcji *Wydruk tekstowy* oraz akceptacji wyboru przyciskiem **OK**, pojawia się okno *Wydruk FAKTURA*, w którym można skonfigurować drukarkę igłową, zakres drukowanych stron i marginesy. Ponieważ konfiguracja drukarki jest pamiętana przez program, dlatego wystarczy jeden raz ją skonfigurować a przy kolejnych wydrukach jedynie akceptować chęć drukowania.

Zaznaczenie opcji *Doklejaj nazwę obcą* spowoduje, że na wydruku dodatkowo pojawi się nazwa obca towaru (jeśli była wprowadzona).

### Wydruk specyfikacji

Dla wskazanej faktury w liście faktur można wydrukować specyfikację faktury wykonując funkcję *Drukuj specyfikację* z menu kontekstowego po przyciśnięciu prawego klawisza myszki. Specyfikacja może być dokumentem magazynowym. Przed wydrukiem program pyta, czy wydrukować specyfikację bez wartości netto pozycji towarowej czy z wartością. Poniższy rysunek ilustruje specyfikację bez wartości netto towaru.



Podgląd raportu "Specyfikacja faktury"

Strona 1/1

Cała strona

Drukuj Koniec

Specyfikacja faktury nr 88888 z dnia 10-02-2006

Data druku: 2006-02-23 10:36:58

L.p.	Symbol	Nazwa towaru	Kod CN	Ilość	Liczba opak.	Masa netto	Masa brutto
1	1234	Tkanina	59039099	232	2	464,00	487,20
Razem :				232	2	464	487,2

## Tworzenie zestawień

Funkcja *Operacje* → *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.

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 zaszeregować daną pozycję do pewnego typu produktu. Struktura sprzedaży będzie informować o sprzedaży danego typu produktu.

## Rozliczanie faktur VAT

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 zapłatach (np. na podstawie informacji z banku o przelewach), a w dolnej wyświetlane są faktury. Istnieje możliwość wyselekcjonowania 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 MT940 ([http://www3.ing.pl/\\_itemserver/BSK/MT940.pdf](http://www3.ing.pl/_itemserver/BSK/MT940.pdf)).

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

Trudno jest skojarzyć zapłatę z odpowiednią fakturą, jeżeli faktur niezapłaconych jest bardzo dużo. Program pomaga użytkownikowi w procesie kojarzenia zapłat 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 opcje *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 zapłatą z okna górnego.

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

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

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

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

Program umożliwia anulowanie rozliczenia (pomyłka w kojarzeniu).

## Eksperty

Faktury odfiltrowane w oknie *Zestawienia faktur* mogą być wyeksportowane do systemu księgowego firmy TETA oraz do pliku XML. Format tekstowy nie jest już utrzymywany.

## Tworzenie faktury korygującej

Faktury już utworzone i wydrukowane mogą zostać skorygowane. Aby utworzyć fakturę korygującą, należy wpięrow podświetlić fakturę korygowaną, a następnie nacisnąć przycisk **Kopiuj**. Pojawi się okienko *Typ dokumentu*, z którego można wybrać *Faktura korygująca*.

Wcześniej wspomniano już o możliwości kopiowania faktur VAT.

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

Zmieniać można tylko pozycje wyświetlone w kolorze niebieskim, ponieważ tylko wtedy uaktywnia się przycisk *Edytuj*. Linie w kolorze czarnym nie mogą być zmieniane i są wyświetlane tylko w celach informacyjnych.

Przy wychodzeniu z faktury korygującej program pyta, czy usunąć pozycje nie zmienione?

W fakturze korygującej istotnymi są decyzje dotyczące ewentualnej zmiany kursu (bądź waluty). Na zakładce *Dane księgowe* (patrz rysunek poniżej) w obszarze *Dane walutowe* pojawiają się dla faktury korygującej dwie dodatkowe opcje: *Koryguj kurs i walutę zmienionych pozycji* oraz *Koryguj kurs i walutę wszystkich pozycji*. Należy ustawić jedną z tych opcji oraz zmienić kurs bądź walutę.

Oznaczenie faktury korygującej

Podpowiedź oryginalnej wartości kursu

Dodatkowe opcje dotyczące faktur korygujących (zakładka *Dane księgowe*)

## Cennik

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 przenieszone do faktury.

Opcje ustalające kontekst cennika

Cennik kontekstowy:  
Waluta: EUR  
Firma: TESTOWA12

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 nam otwarcie listy towarów z cenami firmy XX 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.

Przejdźcie 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.



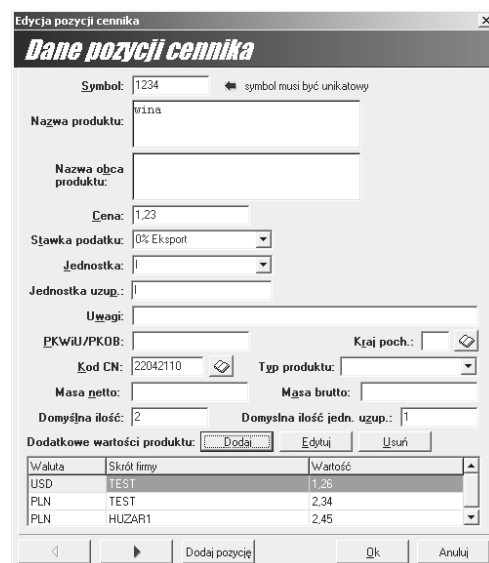
W menu *Operacje* okienka *Cennik* dostępne są dodatkowo funkcje importu i eksportu cennika (format XML). Można także wyeksportować dane cennika do pliku XML, którego wewnętrzny format jest zgodny z bazą symboli.

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

Aby wydrukować cennik należy wcisnąć 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):

- **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 trójkąt z prawej strony paska edycyjnego). Program udostępnia do wyboru następujące stawki: VAT 22%, 7%, 3%, 0%, zwolnione, 0% eksport, tylko brutto oraz nie opodatkowane,
- **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 skrótce TEST a drugi dla firmy HUZAR1 (patrz rysunek powyżej), to pobierając z cennika dane towaru o symbolu 1234 zostanie pobrana wartość jednostkowa 2,34 dla firmy TEST, a w przypadku faktury z nabywcą o skrótce 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 o pozycji zostaną dopisane do cennika a zawartość okienka wyczyszczona, pozwalając wprowadzanie kolejnej pozycji. Po wpisaniu danych ostatniej pozycji, należy nacisnąć przycisk OK.

## **Baza symboli**

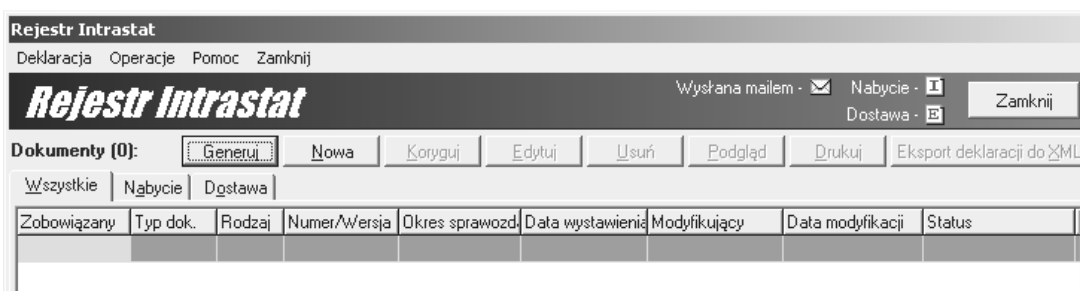
Dane pozycji faktury mogą być pobierane także z bazy symboli. Jest to baza, która zawiera mniej informacji niż cennik, nie ma kontekstu firmy ani waluty. Baza symboli jest tutaj utrzymywana, ze względu na program **WinSADEU**, którego użytkownicy przede wszystkim mieli wypełnioną bazę symboli.

Zaleca się wykorzystanie bazy cennika.



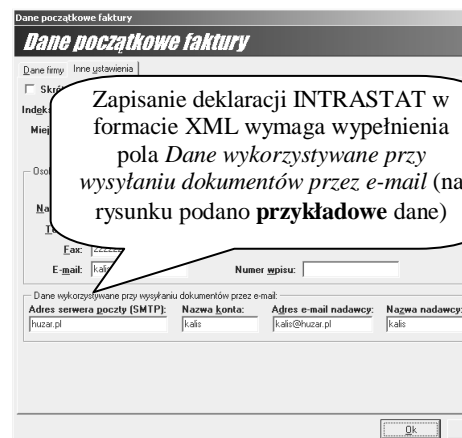
## Obsługa deklaracji INTRASTAT

Funkcje dotyczące deklaracji INTRASTAT dostępne są z poziomu menu *Rejestr Intrastat*.



Pojawia się okienko *Rejestr Intrastat*, w którym udostępniono użytkownikowi następujące funkcje:

1. Przycisk **Generuj** pozwala utworzyć deklaracje INTRASTAT na podstawie faktur (nabycia, dostaw) zapamiętanych w programie (widocznych na zakładkach *Wszystkie* bądź *Nabycie*, *Dostawa*).
2. Przycisk **Nowa** przygotowuje deklaracje INTRASTAT do "ręcznego" wypełnienia.
3. Przycisk **Korekta** pozwala skorygować zaznaczoną deklarację, która została wysłana do Urzędu Celnego. Zmiany korygujące mogą dotyczyć zarówno pojedynczych pozycji deklaracji, jak i całego dokumentu. Program zachowuje korygowaną deklarację bez zmian a nową oznacza, w kolumnie *Rodzaj*, jako „Korekta”. Kolejna korekta odnosi się zawsze do ostatnio korygowanej deklaracji. W celu przejrzania dokonanych zmian, w dokumencie korekty, należy wybrać przycisk **Drukuj**. Zostanie wówczas zaprezentowana postać dokumentu korekty w takiej formie, jaka będzie przekazana do urzędu celnego.
4. Przycisk **Edytuj** modyfikuje deklarację, które nie zostały jeszcze wysłane do urzędu celnego.
5. Przycisk **Usuń** kasuje zaznaczoną deklarację.
6. Przycisk **Podgląd** zapewnia bezpieczny podgląd danych bez ryzyka przypadkowej ich modyfikacji.
7. Przycisk **Drukuj** umożliwia wydrukowanie deklaracji na dostępnej drukarce. Przed wydrukowaniem program wyświetla podgląd wydruku.
8. Przycisk **Eksport deklaracji do XML** zapisuje deklaracje do pliku w formacie XML (nazwę pliku podpowiada program). Utworzony plik można przekazać do urzędu celnego na nośniku elektronicznym (dyskietka) lub wysłać drogą elektroniczną. Bez względu na formę przenoszenia danych do urzędu, należy wypełnić pole *Dane wykorzystywane przy wysyłaniu dokumentów przez e-mail* w oknie *Dane początkowe faktury* na zakładce *Inne ustawienia* (w pliku XML musi być umieszczony adres e-mail nadawcy).



Deklaracje INTRASTAT można utworzyć:

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

## Ręczne tworzenie deklaracji INTRASTAT

Ręczne wprowadzanie deklaracji INTRASTAT polega na wypełnieniu formularza edycyjnego wyświetlonego w oknie *Dane dokumentu INTRASTAT*. Okno zostanie otwarte po naciśnięciu przycisku **Nowa** w okienku *Rejestr Intrastat*. Jego otwarcie jest poprzedzone zapytaniem o typ deklaracji (przywóz, wywóz bądź kopia) oraz o okres sprawozdawczy (rok i miesiąc) tworzonej deklaracji INTRASTAT. Skutkuje to wypełnieniem pola 1 deklaracji. Ponieważ deklaracja jest otwierana dla firmy, której dane wpisano w danych początkowych faktur VAT, dlatego także zostanie wypełnione pole 4 deklaracji (program wyświetla dane firmy w okienku *Okres sprawozdawczy* podając jej nazwę oraz TIN). Gdy w danych dodatkowych firmy wypełniono pole *Kod organu celnego*, to pole 3 będzie zawierać ten kod.

The screenshot shows the 'Dane dokumentu INTRASTAT' window. Callouts provide the following information:

- Nową pozycję dodajemy przyciskiem **Dodaj pozycje**** (referring to the 'Dodaj pozycję' button).
- Gdy dodamy więcej niż 4 pozycje - pojawia się numeracja stron** (referring to the 'Numer strony' field).
- Pole 21 zostanie automatycznie wypełnione, gdy wypełniona jest *Osoba wystawiająca dokument w Danych początkowych faktury*** (referring to the 'Wystawca' field).
- Gdy wypełnione jest pole *Kod organu celnego*, to automatycznie zostanie wypełnione pole 3 deklaracji INTRASTAT** (referring to the 'Kod organu celnego' field in the 'Dane firmy HUZAR' window).
- Dla tej firmy jest tworzona deklaracja; automatycznie wypełnione zostanie pole 4 deklaracji** (referring to the 'Importeur' field in the main window).

The 'Okres sprawozdawczy' window shows the company name 'Huzar-Software' and TIN 'PL8951009619'. The 'Dane firmy HUZAR' window shows the company name, email, and 'Kod organu celnego' set to 'PL35200'. The main window shows a table with 20 columns for goods and 21 for the issuer.

Kolejne pozycje w deklaracji dodaje się używając przycisku **Dodaj pozycje** bądź usuwa przyciskiem **Usuń**. 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.

Zawartość poszczególnych pól oraz zasady ich wypełniania opisane zostały w poniższej tabeli:

### Wypełnianie pól deklaracji INTRASTAT przy wypełnianiu ręcznym

Lp	Nazwa pola	Zasady wypełniania	Uwagi
1	<i>Okres sprawozdawczy</i> <i>Nr dekl. część.</i> <i>Nr wersji dekl.</i>	Wypełniane automatycznie w trakcie tworzenia deklaracji	Zgłoszenie Intrastat powinno zostać dokonane nie później niż 10-go dnia kalendarzowego miesiąca następującego po tym okresie
2	<i>Rodzaj deklaracji</i>	Informacje przekazywane do programu w formie odpowiedzi na pojawiające się pytania <ul style="list-style-type: none"> <li>• zgłoszenie Intrastat,</li> <li>• zmiana zgłoszenia lub</li> <li>• korekta zgłoszenia Intrastat</li> </ul>	Wypełniane automatycznie w trakcie tworzenia deklaracji
3	<i>Kod izby celnej</i>	Formularz „Urzędy celne” – wybór kodu z listy urzędów celnych	Izba celna właściwa miejscowo ze względu na siedzibę firmy lub miejsce zamieszkania osoby zobowiązanej do przedstawiania deklaracji
4	<i>Nadawca/Odbiorca</i>	Wypełniane automatycznie - dane firmy zgłaszającej sprawozdanie	Nazwa, adres, TIN oraz Regon nadawcy (wywóz) lub odbiorcy (przywóz)
5	<i>Przedstawiciel</i>	Wybór z bazy firm albo formularza	Tylko w przypadku dokonywania zgłoszenia INTRASTAT przez przedstawiciela
6	<i>Łączna wartość fakturowa</i>	Suma pól nr 19	Wypełniane automatycznie
7	<i>Łączna wartość statystyczna</i>	Suma pól nr 20	Wypełniane automatycznie, gdy przekroczono próg szczegółowy.
8	<i>Łączna liczba pozycji</i>	Liczba pozycji towarowych	Wypełniane automatycznie
<b>Pola opisujące każdą pozycję towarową</b>			
9	<i>Numer pozycji</i>	Wypełniane automatycznie	
10	<i>Opis towaru</i>	Nazwa produktu	
11	<i>Kod kraju</i>	Formularz „Kraje” – wybór z listy krajów	Kod kraju wysyłki – przywóz Kod kraju przeznaczenia - wywóz
12	<i>Kod warunków dostawy</i>	Formularz „Symbole warunków dostaw INCOTERMS 2000” – wybór z listy kodów	
13	<i>Kod rodzaju transakcji</i>	Formularz „Rodzaje transakcji” – wybór z listy kodów	
14	<i>Kod towaru</i>	Wybór z taryfy albo formularza	
15	<i>Kod rodzaju transportu</i>	Formularz „Rodzaje transportu” – wybór z listy kodów	
16	<i>Kod kraju pochodzenia</i>	Formularz „Kraje” – wybór z listy krajów	Tylko dla zgłoszenia INTRASTAT - przywóz
17	<i>Masa netto (w kg)</i>	Formularz edycyjny „Masa netto”	Wpisywane ręcznie
18	<i>Ilość w uzupełniającej jednostce miary</i>	Formularz edycyjny „Ilość w uzupełniającej jednostce miary”	Wpisywane ręcznie
19	<i>Wartość fakturowa</i>	Formularz edycyjny „Wartość w PLN”	Wpisywane ręcznie
20	<i>Wartość statystyczna</i>	Formularz edycyjny „Wartość stat. w PLN”	Wpisywane ręcznie (wymagane, gdy przekroczono próg szczegółowy)
21	<i>Wypełniający</i>	Formularz edycyjny „Dane wypełniającego”	Imię i nazwisko osoby wypełniającej

**UWAGA:** przy zaznaczonym dowolnym polu deklaracji przyciśnięcie klawisza [ENTER] otwiera odpowiedni słownik bądź bazę z danymi do wypełnienia pola, a klawisz [INS] otwiera stosowny formularz (okienko edycyjne), do którego należy wpisać dane.

## Automatyczne tworzenie deklaracji INTRASTAT na podstawie faktur

Pod pojęciem faktur rozumiemy dokumenty, na podstawie których może być utworzona deklaracja INTRASTAT. Dokumenty te są gromadzone na zakładkach okna głównego *Lista faktur*.

Aby automatycznie wygenerować deklarację na podstawie dokumentów, należy przycisnąć przycisk **Generuj**. Pojawia się okienko *Okres sprawozdawczy*, w którym należy ustalić rok i miesiąc oraz wskazać rodzaj tworzonej deklaracji.

Wybór okresu sprawozdawczego

### Okres sprawozdawczy

Generowanie deklaracji dla firmy:  
HUZAR - SOFTWARE Andrzej Huzar1111  
NIP: PL950002360

Rok: 2006      Miesiąc: Styczeń

Zakres generowania deklaracji

- Oba rodzaje deklaracji WNT i WDT
- Tylko deklaracje WNT
- Tylko deklaracje WDT

OK      Anuluj

### Dostawy

Celem utworzenia faktury odpowiadającej wspólnotowej dostawie, należy nacisnąć przycisk **Dodaj** w oknie głównym, a następnie w wyświetlonym okienku *Wybór rodzaju faktury* wybrać opcję *Unijna dostawa*. Po naciśnięciu przycisku **OK** w okienku *Wybór rodzaju faktury* pojawi się okno *FAKTURA VAT WDT*. Gdy w tym oknie zaznaczymy opcję *Dok. Źródłowy*, wtedy nazwa okienka zmieni się na *DOKUMENT ŹRÓDŁOWY WDT*.

Nowy dokument

### FAKTURA VAT WDT

Operacje    Drukuj    Drukuj paragon

Nagłówek dokumentu    Pozycje towarowe    Dane księgowe    Poja dodatkowe

Numer dokumentu:      Dok. źródłowy

Spzedawca:  Mały podatek      Nabywca:  jest firmą

Huzar-Software

Ulica: ul.Tczewska 17      Kod kraju: PL      Ulica:      Kod kraju:      Miasto: Wrocław      Kod: 11-222      Miasto:      Kod:      Miasto:      Kod:

Brak zaznaczenia opcji *Dok. Źródłowy* spowoduje utworzenie faktury VAT WDT (wspólnotowa dostawa towarów)

Zaznaczenie opcji *Dok. Źródłowy* spowoduje utworzenie dokumentu źródłowego WDT

Nowy dokument

### DOKUMENT ŹRÓDŁOWY WDT

Operacje    Drukuj    Drukuj paragon

Nagłówek dokumentu    Pozycje towarowe    Dane księgowe    Poja dodatkowe

Numer dokumentu:       Dok. źródłowy

Spzedawca:  Mały podatek      Nabywca:  jest firmą

Huzar-Software

Ulica: ul.Tczewska 17      Kod kraju: PL      Ulica:      Kod kraju:      Miasto: Wrocław      Kod: 11-222      Miasto:      Kod:      Miasto:      Kod:

Wybór rodzaju faktury

Utwórz fakturę:

- Krajowa
- Eksportowa
- Importowa
- Unijna dostawa
- Unijne nabycie

OK      Anuluj

Można się spodziewać, że istnieje różnica między fakturą a dokumentem źródłowym mimo, że z obu dokumentów może powstać deklaracja INTRASTAT. Otóż, do dokumentu źródłowego musimy wprowadzić tylko te dane, które są niezbędne do utworzenia deklaracji (to jest jego zaleta), jednak ze względu na "szczupłość" danych, dokument źródłowy nie może być podstawą do tworzenia deklaracji VAT-UE. Inaczej mówiąc, *FAKTURA VAT WDT* zawiera więcej danych niż to wymaga deklaracja, ale można na jej podstawie tworzyć deklaracje VAT-UE. Od użytkownika zależy wybór rodzaju dokumentów, które będzie wykorzystywał.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia, czy wskazana faktura zostanie wprowadzona do deklaracji czy nie. Wystarczy wskazać fakturę w spisie i przycisnąć prawy klawisz myszki. W wyświetlonym menu kontekstowym wybrać funkcję *Test INTRASTAT [F2]*. Program podpowie do jakiego okresu sprawozdawczego będzie zaliczona faktura bądź jakie zawiera błędy (dotyczy to też nabycia).

## Nabycia

Aby utworzyć fakturę odpowiadającą nabyciu, należy nacisnąć przycisk **Dodaj** w oknie głównym, następnie w wyświetlonym okienku *Wybór rodzaju faktury* wybrać opcję *Unijne nabycie*. Po akceptacji wyboru przyciskiem **OK** pojawi się okno **FAKTURA VAT WNT WEWNĘTRZNA** (domyślnie zaznaczona jest opcja *Wewnętrzna*). Gdy w tym oknie zaznaczymy opcję *Dok. Źródłowy*, 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

Tworzenie deklaracji INTRASTAT realizowane jest po wybraniu przycisku **Generuj** w oknie *Rejestr Intrastat*

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.

Lista faktur zakwalifikowanych do deklaracji po wybraniu okresu sprawozdawczego

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

Zaznaczono opcje *Wewnętrzna* (tworzymy FAKTURA VAT WNT WEWNĘTRZNA)

Zaznaczono opcje *Dok.źródłowy* (tworzymy DOKUMENT ŹRÓDŁOWY WNT)

**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/nabycia.

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.

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

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

1. **Kod taryfowy**,
2. **Symbol kraju pochodzenia**,
3. **Symbol kraju 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.

**UWAGA:** do deklaracji wchodzi jedynie pozycje towarowe zawierające kody 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 wszedł jeszcze 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 TIN na fakturze. Podmiotem zobowiązanym jest firma, w kontekście której generujemy deklarację,
5. zaznaczone są opcje *Próg podstawowy w przywozie* oraz *wywozie* na zakładce *Dane dodatkowe* okna *Dane firmy* w danych początkowych faktury. Ustalenie progów szczegółowych ma wpływ na szczegółowość deklaracji INTRASTAT (będą dodatkowo wypełniane pola 7, 12, 13 oraz 20),

Faktury z kodami transakcji 42,43,52,53 (towary do i po naprawie oraz odpowiednie części zamienne) nie wchodzą do deklaracji INTRASTAT.

W utworzonej deklaracji można dowiedzieć się np. jakie pozycje towarowe z faktur tworzą zaznaczoną pozycję deklaracji. W oknie *Dane dokumentu INTRASTAT* 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.

17. Masa netto (w kg)	18.	15	
13. Wartość faktury w PLN		189	
10. Opis towaru	9. Nr pozycji	11. Kod kraju wysyłki	12. Warunki dostawy
Battery UM4 (AAA) KCL806 Podkładka pod mysz IT2582-14	3	ES	
	1.	16.	
	1.	18.	
	18.	20.	
10. Opis towaru	9. Nr pozycji	11. Kod kraju wysyłki	12. Warunki dostawy

Menu kontekstowe wybranej pozycji deklaracji

- Usun pozycje
- Opis składowych
- Powieksz
- Pomniejsz
- Widok 100%

Menu kontekstowe wybranej pozycji deklaracji

**Składowe pozycji deklaracji**

**Składowe pozycji deklaracji**

Drukuj    Zamknij

Składowe pozycji nr: 3 deklaracji INTRASTAT Przywóz 1/2005, Numer: 1, Wersja: 1, Rodzaj: D (TIN zobowiązanego: 8951009618)

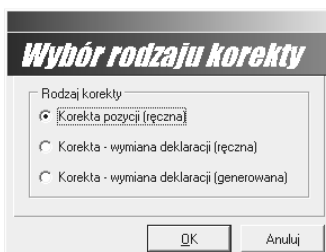
Faktura nr: 370 data wystawienia: 2005-01-27 pozycja nr: 2 wartość: 7,60 wartość stat: 7,60  
 Faktura nr: 370 data wystawienia: 2005-01-27 pozycja nr: 1 wartość: 6,26 wartość stat: 6,26  
 Faktura nr: 382 data wystawienia: 2005-01-31 pozycja nr: 5 wartość: 6,24 wartość stat: 6,24

## Operacje wykonywane na deklaracji INTRASTAT

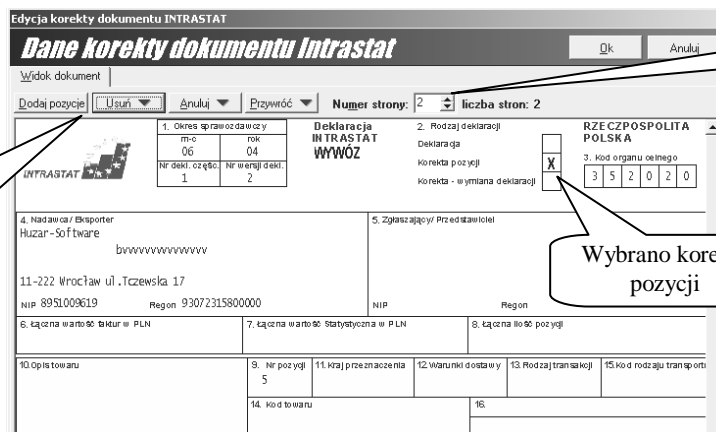
Operacje wykonywane na deklaracji, takie jak edytowanie, korygowanie, usuwanie i inne są dostępne pod przyciskami w oknie *Rejestr Intrastat*, w menu *Operacje*, a także w menu kontekstowym, które jest wyświetlane po zaznaczeniu deklaracji i naciśnięciu prawego klawisza myszki. Poniższa kolejność opisu funkcji jest identyczna z kolejnością ich wystąpienia w menu kontekstowym.

### Korygowanie deklaracji

Korekta deklaracji INTRASTAT realizowana jest po wybraniu przycisku **Korekta** okna *Rejestr Intrastat*. W okienku *Wybór rodzaju korekty* program poprosi użytkownika o wskazanie rodzaju korekty. Można korygować pozycje deklaracji (wybór *Korekta pozycji (ręczna)*), wymienić całą deklarację (wybór *Korekta - wymiana deklaracji (ręczna)*) bądź auto-deklaracji (*Korekta - wymiana deklaracji (generowana)*). Wybór ten jest identyczny z opisem pole 2 deklaracji, dlatego po wyświetleniu korygowanej deklaracji (okno *Dane korekty dokumentu Intrastat*) w polu 2 będzie krzyżyk w odpowiednim polu.



matycznie wygenerować wymianę



### Korekta pozycji (ręczna)

W wyświetlonym oknie dostępne są cztery przyciski:

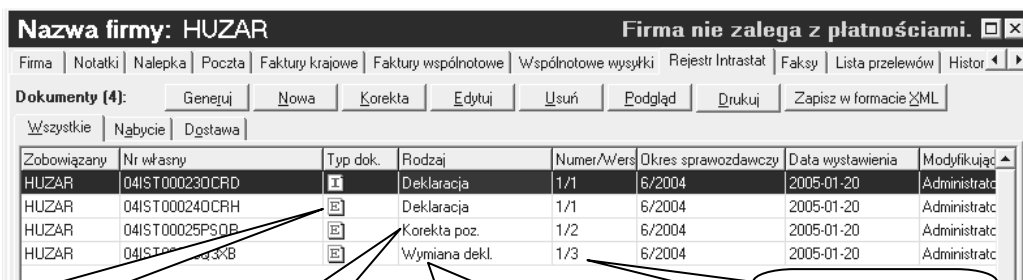
**Dodaj pozycje** - pozwala na dodanie do istniejącej deklaracji nowej pozycji. Poszczególne pola wypełnia się ręcznie bądź można wspomóc się bazami (naciskając klawisz [ENTER] w zaznaczonym polu).

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

**Usuń** - pozwala usunąć jedną z nowych pozycji, które dodaliśmy za pomocą przycisku **Dodaj pozycje**.

**Anuluj** - pozwala unieważnić istniejącą pozycję. Unieważniona pozycja jest widoczna w oknie *Dane korekty dokumentu Intrastat* (jest jednak inaczej podświetlona). Przesyłając do urzędu korektę 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 korekta pokazuje 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.*

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

#### **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.

#### **Korekta - wymiana deklaracji (automatyczna)**

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

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.

#### **Kopiowanie deklaracji**

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

Kopiować można także 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.

#### **Edytowanie deklaracji**

Nie jest możliwa edycja deklaracji, dla której utworzono korekty. Program pozwala jedynie przeglądać 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).

#### **Usuwanie deklaracji**

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

Usunięcie pierwotnej deklaracji spowoduje "odblokowanie" 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.

#### **Podgląd deklaracji**

Można podglądać wskazaną deklarację, mając pewność, że nic w niej nie zmienimy (w podglądzie nie można edytować żadnych pól).

#### **Drukowanie deklaracji**

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

#### **Eksport deklaracji do XML**

Zaznaczoną w wykazie deklarację można zapisać w pliku XML - wystarczy nacisnąć przycisk **Eksport deklaracji do XML** albo wybrać funkcję z menu kontekstowego. Program proponuje nazwę pliku XML, a użytkownik sam ustala katalog, w którym plik zostanie zapamiętany.

Przykładowa nazwa pliku proponowana przez program może być postaci IST0406PD1\_1, gdzie IST0406 - deklaracja INTRASTAT za okres 06.2004; pierwsze litery P/W wskazują odpowiednio na przywóz/wywóz; literki na drugim miejscu - D/K/P - oznaczają odpowiednio, deklarację/korektę/wymianę pozycji. Zatem przy powyższej konwencji PD oznacza deklarację przywozową, WD - deklarację wywozową, WK - korektę pozycji w wywozie, WW - wymianę deklaracji w wywozie, PK - korektę przywozu. Napis 1\_1 oznacza numer zgłoszenia w okresie sprawozdawczym, a po podkreśleniu numer wersji zgłoszenia (czyli są to informacje z pola 1 deklaracji).

Wydaje się, że gdy ma się tak skonstruowaną nazwę pliku, to dosyć łatwo można odszukać interesującą nas deklarację.

#### **Faktury deklaracji INTRASTAT**

Funkcja dostępna z menu kontekstowego pozwala utworzyć raport z faktur, na podstawie których wygenerowano deklaracje. Raport można wydrukować.



**UWAGA:** Ze względu na fakt, że faktury mogą zawierać pozycje nie wchodzące do deklaracji (np. usługi), dlatego wartości w raporcie mogą być inne niż w deklaracji.

#### **Eksport faktur deklaracji do pliku XML**

Funkcja pozwala wyprowadzić do pliku XML wszystkie faktury, na podstawie których powstała deklaracja.

#### **Wyślij dokument IST pocztą email**

Deklarację można wysłać pocztą elektroniczną. Wystarczy np. z menu kontekstowego (po przyciśnięciu prawego klawisza myszki) wybrać funkcję *Wyślij dokument IST pocztą email*. Po wpisaniu adresu e-mailowego, o który poprosi program, plik XML zostanie wysłany do adresata z wykorzystaniem wewnętrznego klienta pocztowego umieszczonego w programie *Mini Intrastat* (czyli nie musi być zainstalowany np. MS Outlook).

#### **Wyślij do systemu Celina**

Funkcję opisano w rozdziale *Wysyłka bezpośrednia do Celiny*.

#### **Sprawdź status dokumentu**

Funkcję opisano w rozdziale *Wysyłka bezpośrednia do Celiny*.

#### **Edytuj dane Celiny**

Funkcję opisano w rozdziale *Wysyłka bezpośrednia do Celiny*.

## Wysyłka bezpośrednia do Celiny

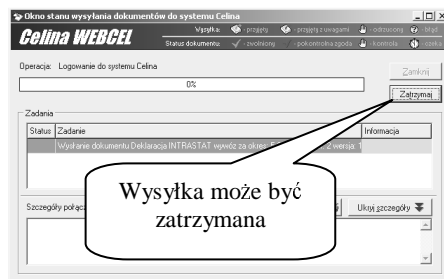
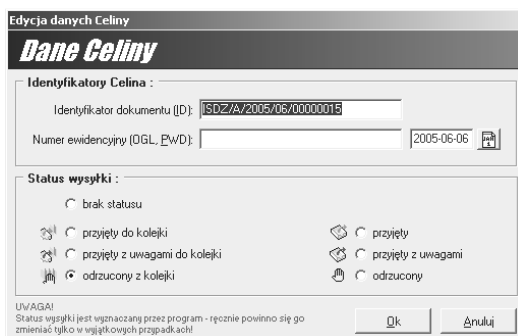
Jak już wspomniano, po przyciśnięciu prawego klawisza myszki wskazującej deklarację INTRASTAT, pojawia się menu kontekstowe, w którym można wybrać funkcje związane z bezpośrednią wysyłką deklaracji do systemu Celina. Aby możliwa była bezpośrednia wysyłka do systemu Celina konieczne należy wypełnić ustawienia w węzle *System Celina* w opcjach programu (patrz rozdział *Opcje programu*) adres serwera oraz adres e-mail nadawcy wysyłek (w *Danych początkowych faktur* na zakładce *Inne ustawienia*).

Po wybraniu funkcji *Wyślij do systemu Celina* program sprawdza poprawność deklaracji zgodnie ze specyfikacją systemu Celina, a następnie wysyła deklarację do Celiny. Program weryfikuje deklarację INTRASTAT zanim ją wyśle. W przypadku jakichkolwiek błędów, użytkownik jest o nich informowany, jednak program umożliwia wysłanie błędnego dokumentu

Wykaz wszystkich ikonek obrazujących status dokumentu pokazany jest w oknie *Dane Celiny*, które zostanie wyświetlony po wybraniu funkcji *Edytuj dane Celiny*.

W trakcie wysyłki wyświetlane jest okienko *Celina WEBCEL*, w którym widoczny jest postęp operacji wysyłania, aktualnie wykonywane zadanie a także szczegóły połączenia. Wysyłka może być w każdej chwili przerwana przez użytkownika po naciśnięciu przycisku *Zatrzymaj*.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia statusu wysłanego dokumentu, poprzez wybranie funkcji *Sprawdź status dokumentu*. Może się okazać, że wysłany dokument nie przeszedł weryfikacji w systemie Celina (ma błędy). W odpowiedzi użytkownik otrzymuje informacje zwrotną (jest dokładnie opisana w polu *Szczegóły połączenia*). Program na podstawie informacji zwrotnej wypełnia w wykazie deklaracji kolumny *Status* oraz *Celina nr. Ewid.*



## Menu *Faktura* okna głównego

Funkcje menu *Faktura* dotyczą podstawowych funkcji wykonywanych na wskazanych fakturach w oknie okna *Lista faktur*. Należą do nich funkcje dodawania nowej faktury do listy, kopiowania (tworzenie nowej faktury na podstawie istniejącej), korygowania (dokonywanie poprawek w treści faktury), edytowania, podglądania, usuwania, blokowania, anulowania oraz drukowania.

Funkcje są także dostępne pod przyciskami okna *Lista faktur* (niektóre) oraz w menu kontekstowym, wyświetlanym po przyciśnięciu prawego klawisza myszki na wskazanej fakturze (są tutaj dodatkowe funkcje, których nie ma w menu *Faktura*).

Poniżej zbiorczo opisano wszystkie funkcje dotyczące faktury, jakie udostępniono użytkownikowi (menu *Faktura*, przyciski oraz menu kontekstowe).

Tworzenie nowej faktury i jej wypełnianie, edytowanie, podglądanie, blokowanie oraz kopiowanie faktur opisano już w rozdziale *Pierwsze uruchomienie programu*.



### Korekta

Funkcja pozwala utworzyć fakturę korektę do wskazanej na liście faktury.

### Zablokuj

Funkcja blokowania faktur uniemożliwia wprowadzenie jakichkolwiek zmian do faktury (zablokowana faktura jest oznaczona w kolumnie cechy ikonką "kłódeczki"). Zwróćmy uwagę, że zablokować fakturę może każdy użytkownik programu, jednak odblokować ją może tylko użytkownik do tego uprawniony.

### Anuluj

Faktura anulowana jest widoczna w spisie faktur, ma status zablokowanej (nie można jej odblokować, a jedynie usunąć). Funkcja anulowania ma jedynie znaczenie organizacyjne a nie prawne.

### Rozlicz

Jeżeli kontrahent dokonał wpłaty na kwotę, na którą wystawiono fakturę, wtedy możemy uznać fakturę za zapłaconą (rozliczoną) wykonując funkcję *Rozlicz*. Program poprosi o uzupełnienie odpowiednich danych. Faktury, które jeszcze nie są rozliczone oznaczone są ikonką przedstawiającą stosik monet (zobacz punkt *Rozliczanie faktur*).

### Odblokuj fakturę

Faktura, co do której musimy mieć pewność, że nie zostanie przypadkowo zmieniona (np. faktura jest wydrukowana i zapłacona) może zostać zablokowana (przed zmianami) za pomocą funkcji *Zablokuj*. Możliwość tą ma każdy użytkownik programu. Funkcję *Odblokuj fakturę* mogą wykonać tylko uprawnieni użytkownicy.

### Potwierdzenie odbioru faktury

Funkcja jest aktywna tylko przy fakturach korygujących. Program żąda podania daty otrzymania faktury, ponieważ jest to data powstania obowiązku podatkowego.

### Zmień rodzaj faktury

Program wyróżnia pięć rodzajów faktur: krajowe, eksportowe, importowe oraz wspólnotowe: dostawy i nabycia. Funkcja pozwala zmienić rodzaj faktury. Zmiana rodzaju faktury spowoduje jej przeniesienie na odpowiednią zakładkę gromadzącą jeden rodzaj faktury. Przy korzystaniu z tej funkcji zaleca się szczególną ostrożność.

### Znajdź fakturę korektę

Jest to przydatna funkcja pozwalająca odnaleźć fakturę korygującą do wskazanej (faktury korygujące w kolumnie *Cechy* oznaczone są ikonką z literką **K**).

### Pokaż listę korekt danej faktury

Funkcja pozwala wyświetlić listę faktur korygujących do wskazanej faktury, ponieważ można utworzyć wiele korekt do faktury. Ostatnia na liście jest obowiązującą korektą.

### Znajdź ostatnia korektę

Funkcja powoduje ustawienie się na ostatniej korekcie danej faktury.

## Menu Operacje okna głównego

### Zestawienia

Funkcje opisano w rozdziale *Pierwsze uruchomienie programu*.

### Rozliczanie faktur

Funkcje opisano w rozdziale *Pierwsze uruchomienie programu*.

### Deklaracja VAT-UE

Pod koniec każdego kwartału prowadzący handel jest zobowiązany do złożenia informacji podsumowującej (VAT-UE) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23.04.2004 Dz. U. 89 poz. 853 „w sprawie informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzspółnotowych nabyciach towarów i wewnątrzspółnotowych dostawach towarów”.

Deklaracja jest generowana automatycznie na podstawie faktur WDT i WNT, które nie są dokumentami źródłowymi. Szczegółowo o rodzajach faktur można przeczytać w rozdziale *Tworzenie nowej faktury*.

Przed wygenerowanie deklaracji, program pyta o podanie kwartału, za który będzie ona tworzona. Następnie wyświetlana jest lista faktur, na podstawie których będzie przygotowana deklaracja oraz po jej zaakceptowaniu zostanie wyświetlony jej podgląd. Tutaj za pomocą przycisku *Drukuj* można ją wydrukować na drukarce laserowej bądź atramentowej zainstalowanej w systemie.

### 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 otrzymać 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 oraz Stolgraf). Program umożliwi wydruk dokumentu CMR na białym papierze formatu A4.

### Test INTRASTAT [F2]

Bardzo przydatna funkcja. Za jej pomocą można uzyskać odpowiedź na pytanie - czy dana faktura zostanie zaliczona do deklaracji INTRASTAT czy nie? Jeżeli faktura jest "kompletna", to w rezultacie wykonania funkcji, uzyskamy odpowiedź o okresie sprawozdawczym deklaracji, do którego "wejdzie" faktura. W przypadku braku wymaganych danych program poinformuje nas, że faktura nie wejdzie do deklaracji, podając przyczynę dlaczego tego nie może zrobić.

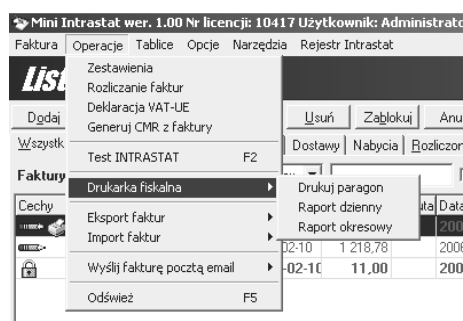
### Drukarka fiskalna

Funkcja *Drukarka fiskalna* jest realizowana przez dodatkowy moduł programowy udostępniany użytkownikom przez firmę Huzar Software. Jeżeli w *Opcjach faktur VAT* nie jest wypełnione pole *Drukarka fiskalna*, to należy się zwrócić do modułu obsługi drukarki fiskalnej do firmy Huzar Software. Funkcje dotyczące drukarki fiskalnej (Drukuj paragon, Raport dzienny oraz Raport okresowy) będą aktywne tylko wtedy, gdy taki moduł jest zainstalowany.

### Eksport i Import faktur

Formatem "przeżywającym" zmiany w programie (np. ze względu na zmiany w przepisach) jest format XML. Fakturę można zapisać w formacie XML oraz odczytać z pliku w tym formacie.

Format pliku XML najłatwiej odczytać przygotowując "fikcyjną" fakturę, w której należy wypełnić wszystkie pola dotyczące całej faktury oraz wpisać dwie pozycje towarowe (także z wypełnionymi wszystkimi polami). Tak przy-



gotowaną fakturę eksportujemy do pliku za pomocą funkcji *Eksport faktury* i podglądamy jej zawartość w dowolnym edytorze tekstowym, np. windowsowym notatniku. Jeżeli mamy możliwość przygotowania faktur w postaci pliku XML (nie wszystkie pola muszą być wypełnione), wtedy można taki plik odczytać funkcją *Import faktur* otrzymując w wyniku nową, wypełnioną danymi fakturę na liście faktur.

Specyfikacja formatu jest dostępna na stronie <http://www.huzar.pl/schema/TFakturyHS/>.

## **Odśwież**

Funkcja odświeża zawartość ekranu (istotne w pracy sieciowej).

## Menu *Tablice* okna głównego

### Baza firm

Baza firm zawiera informacje o firmach. Jest pomocna przy wypełnianiu pól Sprzedawca/Nadawca w fakturach oraz pola 5 w deklaracji INTRASTAT (Zgłaszający/Przedstawiciel). Wykonanie funkcji powoduje wyświetlenie okienka *Baza firm* zawierającego listę firm wcześniej wprowadzonych do bazy.

Dane do bazy firm mogą być zaimportowane z pliku XML (menu *Operacje* → *Import firm z pliku XML*) oraz wyeksportowane do pliku XML. Operacje te są szczególnie pomocne, gdy należy przenieść dane o firmach z innych systemów informatycznych do/z programu *Mini Intrastat*. Unikamy żmudnego ich wpisywania, wystarczy przygotować pliki XML (format pliku łatwo rozpoznać po wyeksportowaniu do pliku przykładowej firmy, w której staraliśmy się wypełnić wszystkie pola).

Funkcja *Filtrowanie* (dostępna w menu *Operacje* oraz pod przyciskiem *Filtrowanie*) jest szczególnie przydatna, gdy lista firm jest bardzo duża.

Funkcja *Filtrowanie* otwiera okno *Ustawienia filtra*, w którym podaje się łańcuchy znaków będący podstawą selekcji (filtrowania) firm na liście.

Filtrowanie listy firm może się odbywać według miasta, nazwy firmy, NIP-u, skrótu firmy, adresu email, telefonu, skrótu centrali bądź dowolnego tekstu występującego w polach tekstowych opisujących firmę. Dokonuje się tego poprzez wypełnienie odpowiednich pól edycyjnych okienka *Ustawienia filtra*.

Tekst wpisywany do pól edycyjnych może być poprzedzony lub zakończony znakiem „\*” (tzw. wildcard character), co oznacza wystąpienia dowolnego tekstu w miejscu znaku. Przykładowo, gdy chcemy wyświetlić wszystkie firmy z siedzibą w miastach rozpoczynających się na literę w, wtedy wystarczy w pasku edycyjnym *Miasto* wpisać w\* i nacisnąć przycisk **OK**. W wyniku na liście firm okna głównego programu zostaną wyświetlone firmy pochodzące np. z Wrocławia, Warszawy, Wałcza itp.

Tekst definiujący warunek filtrowania może być na początku poprzedzony znakiem „-”, co z kolei oznacza eliminację tekstów, które zawierają ciąg znaków występujących po znaku „-”. Przykładowo, gdy chcemy wyświetlić wszystkie firmy oprócz firm z Wrocławia, wtedy wystarczy w pasku edycyjnym *Miasto* wpisać -Wrocław i nacisnąć przycisk **OK**.

Można wypełniać więcej niż jedno pole edycyjne. Przykładowo, gdy chcemy wyświetlić wszystkie firmy z miast rozpoczynających się na literę w, których nazwa firmy rozpoczyna się na literę k, wtedy w polu *Miasto* należy wpisać w\* a w polu *Firma* k\*.

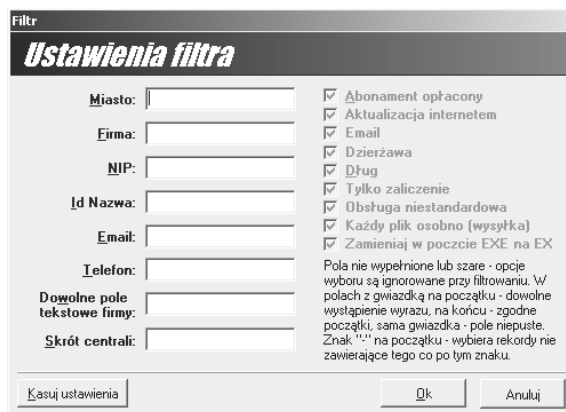
Istnieje wiele innych kryteriów filtrowania, które można włączyć, wyłączyć bądź nie brać pod uwagę. Kryteria te zostały zgromadzone z prawej strony okna *Ustawienia filtra* pod postacią opcji (*Abonament opłacony*, *Aktualizacja internetowa*, itd.). Domyślnie opcje te są nieaktywne ("szare"), czyli nie wpływają na wynik filtrowania zadany w paskach edycyjnych opisany wyżej. Jeżeli opcja ma być uaktywniona, to należy kliknąć w opcje pozostawiając jej zaznaczenie (✓). Powtórne kliknięcie zaznaczonej opcji powoduje jej wyłączenie (brak ✓). Przykładowo, gdy chcemy wyświetlić wszystkie firmy oprócz firm z Wrocławia, ale tylko takie, które mają wpisany adres email i upoważniły nas do wystawienia faktur bez podpisu, wtedy wystarczy w pasku edycyjnym *Miasto* wpisać -Wrocław, zaznaczyć opcje *Email* oraz *Upoważnienie*. Po naciśnięciu przycisku **OK** lista firm zostanie ograniczona do tych, które są spoza Wrocławia, w bazie firm wpisano im adres email oraz zaznaczono opcje *Upoważnienie* na zakładce *Dane dodatkowe* okienka *Dane firmy*.

### Baza opisów towarów

Baza może wspomagać przy ręcznym wypełnianiu pola 10 deklaracji (opis towaru). W bazie tej użytkownik wprowadza dla danego kodu taryfowego odpowiedni opis towaru, który powinien się pojawiać w polu 10 deklaracji.

### Baza symboli

Funkcja wyświetla zawartość bazy *Symbole*. Do bazy można wpisać bardziej szczegółowe dane o towarach, dlatego jest przydatna przy wypełnianiu faktur, ponieważ mamy do niej dostęp z poziomu okna edycyjnego pozycji faktury. Dane dotyczące pozycji towarowej są następujące: symbol (napis w unikalny sposób identyfikujący towar), kod CN+kod Taric (ewentualnie kody UE\_1, PL\_1, UE\_2, PL\_2 oraz UE\_3), kod kraju pochodzenia, nazwa polska



(obca), dodatkowy bardziej szczegółowy opis towaru (np. informacje dotyczące składu surowcowego), zwyczajowa jednostka miary (np. M, M2, itp.), klasyfikacja PKWiU/PKOB, cena jednostkowa, waga, kod paskowy oraz jego typ. Oczywiście nie wszystkie dane muszą być podawane, można wprowadzić np. minimum wymagane do wypełnienia faktury.

Jeżeli użytkownik programu *Mini Inrastat* używa programu *WinSADEU*, to baza symboli jest wspólną bazą dla obu programów. Specyficzną dla programu *INTRASTAT* jest baza cennik

## Cennik.

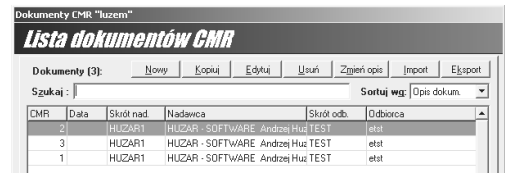
Patrz rozdział *Pierwsze uruchomienie programu*.

## Deklaracja VAT-UE

Funkcja wyświetla listę deklaracji VAT-UE w okienku *Lista deklaracji VAT-UE*. Można usunąć bądź wydrukować wskazana deklarację.

## Dokumenty CMR

Funkcja wyświetla listę dokumentów CMR w okienku *Lista dokumentów CMR*. W oknie są dostępne funkcje tworzenia nowego dokumentu CMR, kopiowania wskazanego, edytowania istniejącego a także importu/eksportu dokumentu z/do plików XML.



## Jednostki zwyczajowe

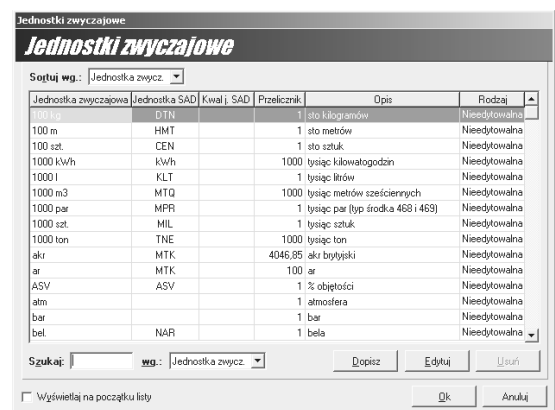
W bazie przechowywane są podstawowe jednostki miar. Jednostki zdefiniowane przez program, nie mogą być zmieniane (w kolumnie *Rodzaj* jest słowo *nieedytowalne*). Użytkownik może określić własne jednostki (wtedy w kolumnie *Rodzaj* pojawi się słowo *edytowalna*).

W bazie tej znajdują się także *Jednostka SAD* wymagana w dokumentach SAD.

## Kasa

W menu *Tablice* można wybrać funkcję *Kasa*. Pojawia się okno *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. Można także drukować dokumenty KP i KW.



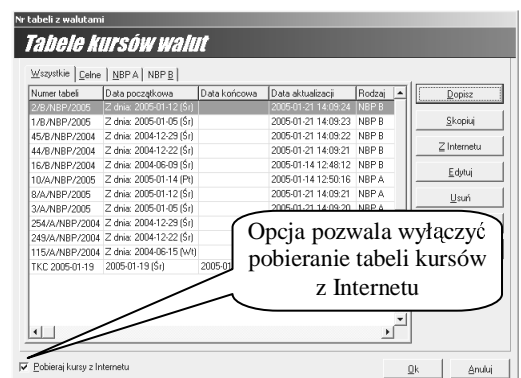
## Przelewy

W menu *Tablice* wybrać można funkcję *Przelewy*. Pojawia się okno *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!!!**

## Tabele walut

Aktualne kursy walut pobiera się ze strony NBP przyciskając przycisk *Z Internetu*. W przypadku braku dostępu do Internetu, zadaniem użytkownika jest wypełnianie na bieżąco kursów walut w tabelach A (lub B) albo ich zaimportowanie z plików XML. Tabele kursów można także eksportować do plików XML (zapoznając się przy okazji z bardzo prostym formatem takiego pliku). Tabele celne są wykorzystywane w eksporcie poza granice wspólnoty, zaś tabele NBP do handlu wspólnotowego.



## Taryfa celna

Taryfa celna zawiera aktualną nomenklaturę, kody CN oraz jednostki uzupełniające, stawki VAT, akcyzy, a także akty prawne (czyli przede wszystkim udostępnia te dane, które występują w fakturach, bądź na deklaracji). Zawartość taryfy jest aktualizowana z serwera firmy Huzar Software za pośrednictwem Internetu.

Taryfa wykorzystywana jest jako podpowiedź w trakcie wypełniania pól edycyjnych zawierających kod CN. Na przykład wypełniając pole *Kod towaru* faktury (w oknie *Szczegóły produktu*, zakładka *Dane produktu*) można skorzystać z podpowiedzi, naciskając jedną z dwóch ikonek z „książeczką” znajdujących się z prawej strony pola. Po naciśnięciu pierwszej z nich (pierwszej z lewej) otwarty zostaje formularz Taryfy celnej. Po wybraniu odpowiedniej pozycji taryfy, podwójne kliknięcie spowoduje zamknięcie formularza taryfy celnej i wpisanie kodu w polu *Kod towaru*.

Taryfa pomaga ustalić występowanie jednostek uzupełniających dla danego kodu taryfowego oraz wyliczyć akcyzę.

Kalendarzyk ułatwia wybór daty

Wybrana data : 2005-01-14

Styczeń 2005

N	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ustaw dzisiejszą datę

Ok Anuluj

Okno taryfy celnej Unii Europejskiej

### Taryfa na 2005-01-14, aktualna.

Wybierz Anuluj

Wyszukiwanie tekstowe : Szukaj

Środki taryfowe : Pokaż

Przypisy	KodTanic	Opisy	
	2203 00 00	Piwo otrzymywane ze siodu	2200000000 NAPIJE BEZALKOHOLOWE, ALI
	2203 00 01	- W pojemnikach o objętości 10 litrów lub mniejszej	2203000000 Piwo otrzymywane ze siodu
	2203 00 01	- - W butelkach	2203000100 - W pojemnikach o objętości 10 litró
	2203 00 09	- - Pozostate	2203000100 - - W butelkach
	2203 00 10	- W pojemnikach o objętości większej niż 10 litrów	
	2204 00 00	Wino ze świeżych winogron, włącznie z wino	

Kod CN: 2203000100  
Opis: W butelkach

Środki taryfowe:  
Podatek akcyzowy: 6,86 PLN / hl x <SUP>0 </SUP>Plato  
Uzupełniająca jednostka miary (przywóz/import): litr  
Podatek od towarów i usług (VAT): 22%

Podatek akcyzowy, jednostka uzupełniająca, podatek VAT

## Rejestr INTRASTAT

Po wybraniu funkcji wyświetla się wykaz wszystkich deklaracji INTRASTAT w oknie zatytułowanym *Rejestr dokumentów INTRASTAT*. W oknie tym udostępnione są identyczne funkcje jak na zakładce *Rejestr INTRASTAT* pola szczegółów okna głównego programu (patrz rozdział *Obsługa deklaracji INTRASTAT*).



## Menu Opcje okna głównego

### Opcje programu

W kolejnych wersjach programu, niżej opisane opcje mogą ulec zmianom.

**Ochrona programu** - udostępnia podgląd parametrów ochrony programu wybranych podczas jego uruchamiania.

**Połączenia** - dotyczą opcji połączeń internetowych (nie mylić z konfiguracją poczty) wykorzystywanych przede wszystkim przy aktualizacji taryfy celnej. Opcje powinny być ustawiane przez administratorów systemów komputerowych.

**Zgodnie z ustawieniami systemowymi (w opcjach przeglądarki)**. Jest to domyślnie wybrana opcja, która zapewnia w większości przypadków poprawną łączność internetową.

**Połączenie bezpośrednie**. Opcje wybieramy, gdy ustawienia przeglądarki internetowej oraz wykorzystanie serwera proxy jest niewystarczające. W opcji wymagane jest jedynie podanie protokołu (HTTP 1.1 albo 1.0).

**Połączenie przez serwer proxy**. Aby wykorzystać serwer proxy, konieczne należy podać następujące informacje: adres serwera, port serwera, protokół oraz typ serwera, a także przy zaznaczeniu opcji Serwer proxy z logowaniem, podanie użytkownika wraz z hasłem.

**Archiwizacja** - zaleca się by włączona była opcja archiwizacji (*Wykonuj archiwizację*). Wtedy należy podać liczbę dni, po których program wykona archiwizację bazy, liczbę przechowywanych kopii bazy oraz ścieżkę do katalogu, gdzie archiwum będzie składowane. Archiwizacja jest wykonywana przy kończeniu pracy ostatniego użytkownika programu pracującego w sieci.

**Taryfa celna** - w opcjach dotyczących taryfy celnej powinno się podać ścieżkę do katalogu, w którym gromadzone będą pliki taryfowe (pobierane z serwera firmy **Huzar Software**). Pliki z taryfą celna będą pobierane, gdy zaznaczona będzie opcja *Automatycznie pobieraj aktualizacje taryfy przy starcie programu* oraz nie będzie zaznaczona opcja *Nie korzystaj z taryfy celnej*.

**Ustawienia poczty** - Z programu **Mini Intrastat** można bezpośrednio wysyłać rejestrowane wiadomości do swoich kontrahentów. Z tego względu wymagana jest konfiguracja serwera pocztowego, z którego program będzie korzystał oraz konta e-mail. Wybierając węzeł *Ustawienia poczty* jest możliwość wypełnienia następujących obszarów:

**Informacja o koncie email** - w polach obszaru wypełniamy dane o wyświetlanej nazwie konta nadawcy u odbiorcy listu, login do konta pocztowego (nazwa użytkownika, który może się logować do serwera), hasło dostępu oraz przede wszystkim adres e-mail.

**Dane serwera poczty wychodzącej (SMTP)** - w tym obszarze należy podać *Adres* serwera, który będzie przyjmował pocztę, numer portu oraz ewentualnie wybrać odpowiednie gniazdo serwera (*Serwer socks*). Dodatkowo można zaznaczyć opcje *Serwer wymaga połączenia SSL*, gdy chcemy bezpiecznego połączenia (zmeni się wtedy numer portu), opcje *Serwer wymaga uwierzytelniania*, gdy chcemy by szyfrowane było połączenia oraz serwer będzie prosił o login i hasło dostępu do serwera, a także opcje *typ EHLO*, gdy serwery odpowiadają niestandardowo na zgłoszenia (opcja dla administratora programu pocztowego).

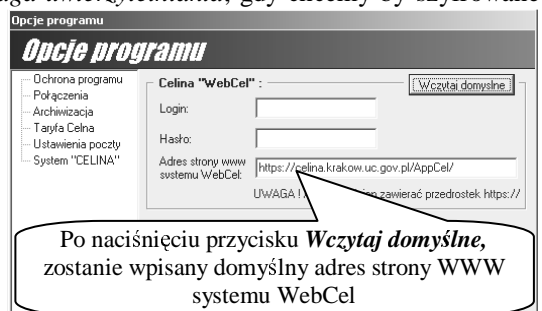
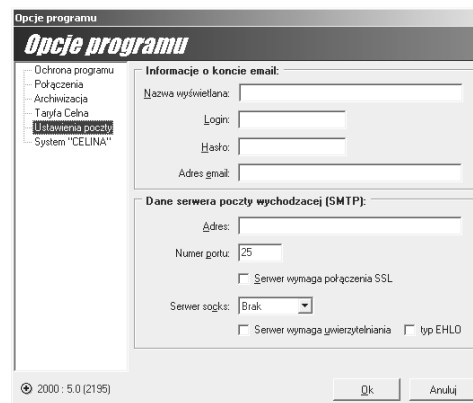
**System "CELINA"** - z programu można bezpośrednio wysłać do systemu Celina deklaracje INTRASTAT. Stąd w opcjach należy wpisać login i hasło dostępu do systemu Celina WebCel (otrzymane z Urzędu Celnego) oraz adres strony www systemu WebCel (UWAGA: adres ten powinien się rozpoczynać od https://). Przycisk **Wczytaj domyślne** pozwala wpisać domyślny adres strony WWW systemu WebCel.

### Opcje faktur VAT

Opisano w rozdziale *Pierwsze uruchomienie programu*.

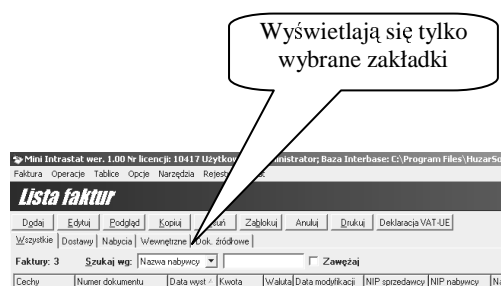
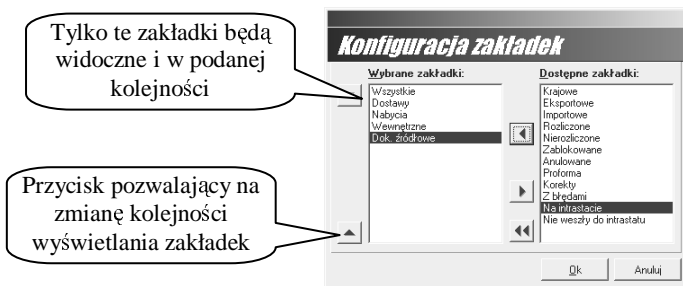
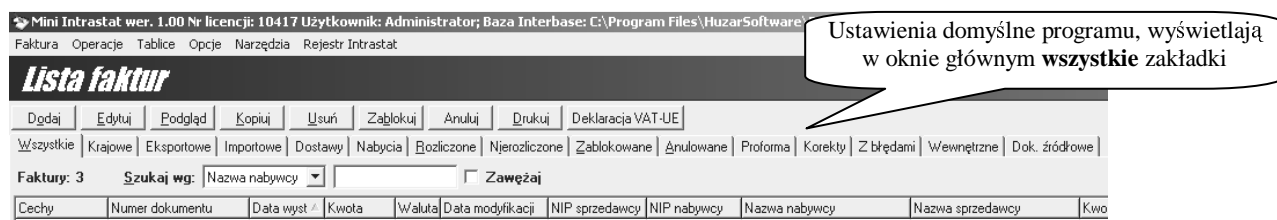
### Konfiguracja zakładek

W oknie głównym wyświetlane są zakładki, które pozwalają na grupowanie rodzajów faktur. Ułatwia to np. ich przeglądanie, ponieważ ogranicza się zakres poszukiwań do ustalonego rodzaju faktur. Jednak u konkretnego użytkownika nie muszą występować wszystkie rodzaje faktur (listy wybranych zakładek będą zawsze puste), dlatego



mechanizm konfiguracji zakładek pozwala na wyświetlenie w oknie głównym tylko tych, z którymi mamy do czynienia.

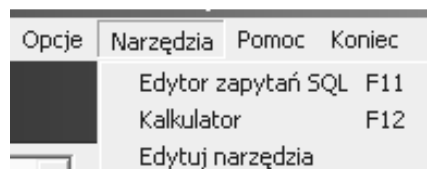
Wywołanie funkcji *Konfiguracja zakładek* wyświetla okienko *Konfiguracja zakładek*, w którym można dokonać wyboru zakładek do wyświetlenia. W lewym polu okienka (*Wybrane zakładki*;) znajdują się zakładki aktualnie widoczne na ekranie (jeżeli pole *Wybrane zakładki*: jest puste, wtedy wyświetlana jest domyślna konfiguracja). Przeniesienie zakładek z lewego pola do prawego (te nie będą wyświetlane) odbywa się za pomocą przycisków z czerwonymi trójkątami.



## Użytkownicy

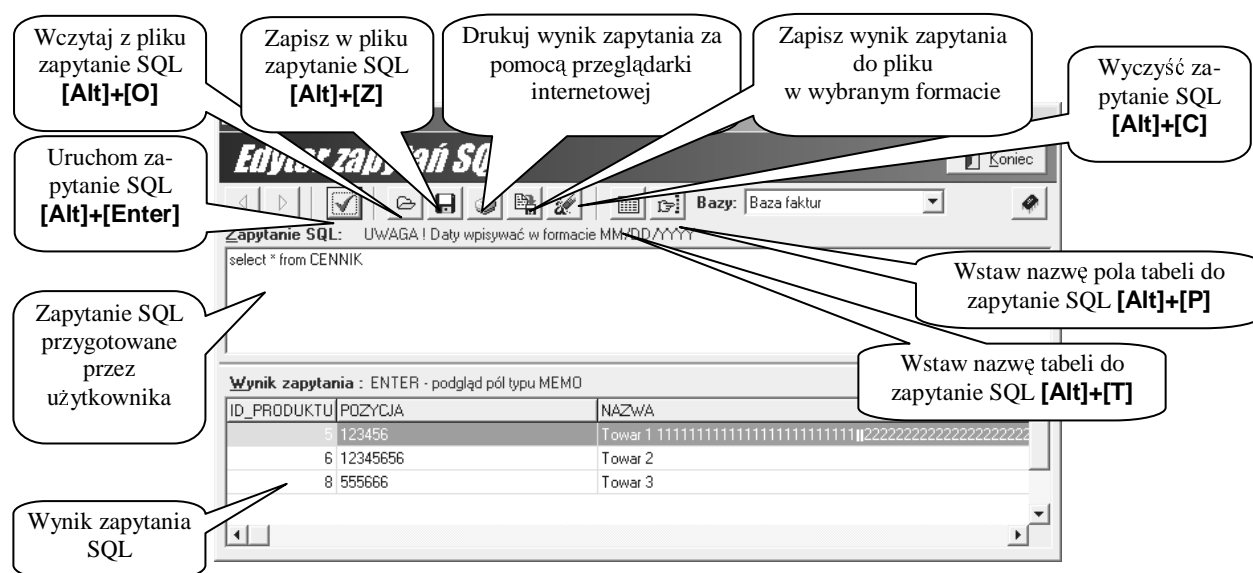
Funkcję opisano w rozdziale *Użytkownicy programu*.

## Menu *Narzędzia* okna głównego



### Edytor zapytań SQL [F11]

Wybranie funkcji (albo przyciśnięcie klawisza [F11]) wyświetla okno *Edytor zapytań SQL*, który pomaga w formułowaniu zapytań SQL. Z edytora mogą korzystać przede wszystkim użytkownicy, którzy znają język SQL. Zapytania formułowane w języku pozwalają wydobyć z tabel programu dowolne dane. Najważniejsze, że wynik zapytania może być wyeksportowany do plików zewnętrznych (w formacie TXT oraz XML) i poddany dowolnemu przetwarzaniu przez programy zewnętrzne. Zatem jest to bardzo silne narzędzie pozwalające przenosić dowolne dane z tabel programu *Mini Intrastat* (edytor podpowiada nazwy tablic oraz kolumn) do baz innych programów.



W edytorze użytkownik ma możliwość między innymi wydrukowania wyniku zapytania za pomocą przeglądarki internetowej. Szablon wydruku jest domyślnie zawarty w pliku *SzablonPlikuXML.xml*. Zaawansowani użytkownicy mogą zmieniać szablon, dostosowując go do własnych potrzeb.

**UWAGA: Edytor uniemożliwia wykonanie zapytań SQL modyfikujących tablice. Zapytanie modyfikujące można wykonać tylko wtedy, gdy jest ono podpisane cyfrowo przez Huzar Software.**

### Kalkulator [F12]

Wybranie funkcji (albo przyciśnięcie klawisza [F12]) wyświetla okienko podręcznego kalkulatora. Wyliczoną wartość można przenieść poprzez schowek systemowy (przycisk *Do schowka*) do dowolnego pola edycyjnego programu, wykorzystując skrót klawiszowy [CTRL]+[v].

### Edytuj narzędzia

Funkcja ułatwia uruchomienie programu bez wychodzenia z *Mini Intrastat*, a przede wszystkim pozwala by *Mini Intrastat* wywołał ten program z odpowiednimi wartościami parametrów wywołania, które ustala się w oknie *Dane narzędzia*.

Zdefiniowano dwa "standardowe" makra: \$AKTFAKT oraz \$WYBFAKT. Pod pojęciem makra należy rozumieć czynność, którą wykona *Mini Intrastat* zanim wywoła on wybrane narzędzie z odpowiednimi parametrami (pole *Parametry programu*).

Gdy w oknie *Dane narzędzia* wybrano \$AKTFAKT, to program *Mini Intrastat*, wyeksportuje do pliku XML aktualnie zaznaczoną w spisie fakturę. Następnie w parametrach wywołania programu wstawi pełną nazwę pliku XML (razem ze ścieżką).

Podobne czynności zostaną wykonane, gdy parametrem narzędzia jest \$WYBFAKT, ale wywołane narzędzie dostanie w linii polecenia pełną nazwę pliku XML zawierającego listę faktur, wcześniej zaznaczonych na liście

faktur. Narzędzia dołączone za pomocą okienka *Dane narzędzia* są widoczne w menu *Narzędzia*, dlatego mogą być stamtąd uruchamiane (np. konwertery, programy do specjalizowanych wydruków, itp.).

Z powyższego widać, że standardowo uruchomione narzędzie może przetwarzać pojedynczą fakturę albo zaznaczone w spisie faktury. W oknie *Zestawienia faktur* (patrz punkt *Zestawienia faktur*) jest udostępnione menu *Narzędzia*, gdzie w identyczny sposób można "podpinać" programy. Różnica polega na tym, że w zestawieniach możemy na więcej sposobów "odfiltrować" listę faktur, którą mamy zamiar przetworzyć (makro \$FILTRFAKT).

Format zawartości pliku XML jest udostępniony na stronie [www.huzar.pl](http://www.huzar.pl).

Przycisk **Makra** rozwija listę "standardowych" makr, które można przepisać do pola *Parametry programu*

Nazwa makra	Opis makra
	aktualnie podświetlona faktura
\$WYBFAKT	faktury wybrane spacją na liście

Po wskazaniu programu (narzędzia) przyciskiem **Przełączaj..** automatycznie są wypełniane pola edycyjne *Program* oraz *Katalog roboczy*