

WinSAD

Program do tworzenia dokumentów celnych i finansowych

PODREČZNIK UŻYTKOWNIKA

Wrocław 2020

Spis treści

1. UMOWA LICENCYJNA (WARUNKI LICENCJI)	5
2. INSTALACJA PROGRAMU	8
INFORMACJE OGÓLNE	8
WYMAGANIA PROGRAMU	9
POMOC TELEFONICZNA I ZDALNA	10
3. PRACA Z PROGRAMEM WINSAD	11
URUCHOMIENIE PROGRAMU	11
UŻYTKOWNICY PROGRAMU	12
4. INTERFEJS UŻYTKOWNIKA	13
FILTROWANIE DANYCH	13
ZASADY WYSZUKIWANIA DANYCH W BAZACH DANYCH	16
WYŚWIETLANIE DANYCH	16
SORTOWANIE DANYCH	17
GRUPOWANIE DANYCH	17
KOPIOWANIE DANYCH	18
MENU PODRĘCZNE	18
ZASADY PORUSZANIA SIĘ W PROGRAMIE I SKRÓTY KŁAWISZOWE	18
KALKULATOR	19
DEFINIOWANIE ZESTAWU PRZYCISKÓW NA FORMULARZU GŁÓWNYM	19
5. MENU	20
OPERACJE	20
DOKUMENTY	20
TABLICE	21
RAPORTY	27
NARZĘDZIA	28
OPCJE	31
POMOC	32
6. OPCJE PROGRAMU	33
DANE OSOBOWE	33
OCHRONA PROGRAMU	33
KONTROLA HASEŁ	33
KONFIGURACJA LDAP	34
SAD	34
BAZA DANYCH - UŻYTKOWNIKA	39
BAZA DANYCH – WSPÓLNE	39
ARCHIWUM	39
SYSTEMY	39
POŁĄCZENIE Z INTERNETEM	41
KONTA EMAIL – UŻYTKOWNIKA/WSPÓLNE	41
TARYFA CELNA	43
DOD. POŁA EDYCJI	43
SZABLONY	43
AKTUALIZACJE	44
PODPIS ELEKTRONICZNY	44
WYSYŁKA KOMUNIKATÓW DO KLIENTÓW	44
ZAPIS KOMUNIKATÓW DO PLIKÓW	45
SKŁADNICA DOKUMENTÓW	46
INNE – WSPÓLNE	46
INNE - UŻYTKOWNIKA	46
LOGOWANIE ZDARZEŃ – WSPÓLNE	46

LOGOWANIE ZDARZEŃ – UŻYTKOWNIKA.....	46
PLATNOŚCI	46
USTAWIENIA WYDAJNOŚCI.....	46
CMR	46
OPCJE BAZY FIRM	46
7. TARYFA CELNA	48
8. DOKUMENTY SAD	52
TWORZENIE DOKUMENTU SAD	52
INNE SPOSOBY TWORZENIA DOKUMENTU SAD	52
WYPEŁNIANIE PÓŁ DOKUMENTU SAD	52
DOKUMENT SAD NA PODSTAWIE FAKTUR	56
SPRAWDZENIE DOKUMENTU SAD	58
9. PRACA Z DOKUMENTEM SAD I JEGO DRUKOWANIE	59
OPERACJE NA DOKUMENCIE SAD	59
DRUKOWANIE DOKUMENTÓW SAD.....	61
10. KOMUNIKACJA Z SYSTEMAMI CELNYMI	62
MODUŁ E-MAIL I KOMUNIKATÓW	62
WYSYLKA KOMUNIKATÓW	64
ODBIERANIE KOMUNIKATÓW	67
OBSŁUGA KOMUNIKATÓW	68
ROZSYLANIE KOMUNIKATÓW DO KLIENTÓW	68
11. FAKTURY VAT.....	69
OPCJE FAKTUR VAT.....	69
FAKTURA	74
OPERACJE.....	79
TABLICE.....	81
PRZELEWY.....	83
12. ZGŁOSZENIA INTRASTAT	85
RĘCZNE TWORZENIE DEKLARACJI INTRASTAT	85
AUTOMATYCZNE TWORZENIE DEKLARACJI INTRASTAT NA PODSTAWIE FAKTUR	85
KORYGOWANIE DEKLARACJI	88
EDYTOWANIE DEKLARACJI.....	89
KOPIOWANIE DEKLARACJI	89
USUWANIE DEKLARACJI.....	89
DRUKOWANIE DEKLARACJI	89
WYSYLKA DEKLARACJI.....	90
SPRAWDŹ STATUSY WYSLANYCH DOK.	90
13. REALIZACJA PROCEDUR UPROSZCZONYCH.....	91
OBSŁUGA REJESTRU PROCEDURY UPROSZCZONEJ	91
REALIZACJA PROCEDURY UPROSZCZONEJ W PRZYWOZIE	96
REALIZACJA PROCEDURY UPROSZCZONEJ W TRANZYCIE.....	98
REALIZACJA PROCEDURY UPROSZCZONEJ W WYWOZIE	98
14. INNE DOKUMENTY	102
DEKLARACJE SKRÓCONE AIS.....	102
DOKUMENT CMR	103
DOKUMENT EUR.1	104
ŚWIADECTWA POCHODZENIA	104
INNE DOKUMENTY.....	104
15. EWIDENCJA ZAMKNIĘĆ TRANZYTÓW.....	105

1. Umowa licencyjna (warunki licencji)

Definicje

- **Licencjodawca:**

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

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

§ 1. Przedmiot

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

§ 2. Oświadczenia

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

§ 3. Potwierdzenie i dostawa

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

§ 4. Uprawnienia licencjobiorcy

1. Licencja upoważnia do korzystania ze wszystkich wersji Oprogramowania publikowanych w okresie określonym w fakturze zakupu lub fakturze za Aktualizację. Minimalny okres Aktualizacji wynosi 1 miesiąc od daty zakupu licencji.
2. Każda licencja posiada swój numer i uprawnienia do korzystania z Oprogramowania na jednym lub wielu stanowiskach jednocześnie. Licencjodawca zastrzega sobie prawo do wytworzenia technicznych metod kontrolujących wykorzystanie udzielonych licencji.
3. Poprzez zakup Aktualizacji licencjobiorca wydłuża prawo do korzystania z kolejno publikowanych przez Licencjodawcę wersji programu na okres zakupu Aktualizacji.

§ 5. Testy

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

§ 6. Wykorzystanie

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

§ 7. Przeniesienie

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

§ 8. Adresy doręczeń

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

§ 9. Rozwiązanie

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

§ 10. Spory

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

§ 11. Wyłączenie odpowiedzialności

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

§ 12. Zaległości

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

§ 13. Gwarancja

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

§ 14. Pomoc

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

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

3. Instalacja programu

Informacje ogólne

Program do tworzenia dokumentów celnych i finansowych jest dostępny w dwóch wydaniach nazwanych **WinSADIB** lub **WinSADMS**. Pod względem funkcjonalnym programy są identyczne, a podstawowa różnica sprowadza się do różnych systemów zarządzania bazami danych. Program **WinSADIB** opiera się na bazie FirebirdSQL, a **WinSADMS** na MS SQL. W dalszej części podręcznika, jeżeli wyraźnie tego nie napisano, będzie używana nazwa **WinSAD** odnosząca się do wszystkich programów. Wszędzie tam, gdzie występują różnice między wydaniem będzie to wyraźnie zaznaczone (w szczególności dotyczy to niektórych okienek).

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

Program umożliwia wypełnianie, drukowanie oraz wysyłanie dokumentów celnych SAD, SAD BIS i innych celnych oraz wystawianie faktur VAT, wspólnotowych, eksportowych oraz przelewów.

WinSAD zawiera **pełną** taryfę celną wraz ze stawkami cel zawieszonych, antydumpingowych, kontyngentów, VAT-u, akcyzy.

Za pomocą tego programu można wypełnić najbardziej skomplikowane SADy (m.in. transport w różnych walutach, banderole na alkohol i papierosy, cła specyficzne, zestawy dla dostaw zawierających powyżej 99 grup towarowych, itp.).

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

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

- miejsce (komputer), w którym będą przechowywane dane,
- rodzaj bazy danych, z których będzie korzystał program (do wyboru są bazy Firebird i MS SQL),
- liczbę stanowisk, na których będzie używany program.

Sytuacją najprostszą jest taka, kiedy użytkownik korzysta tylko z jednego stanowiska (komputera) i dane przechowywane są na tym samym komputerze. W takiej sytuacji wystarczy dokonać instalacji programu (i serwera bazy danych Firebird, jeśli jest taka potrzeba) wprost z pliku instalacyjnego o nazwie InstallWinSADxx.exe. W przypadku korzystania z serwera MS SQL użytkownik instalację takiego serwera musi przeprowadzić we własnym zakresie.

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

- ustalić, który z komputerów będzie pełnił rolę serwera danych dla programu **WinSAD** i tam zainstalować odpowiedni serwer bazy danych;
- zainstalować na stanowiskach roboczych program **WinSAD** w odpowiedniej wersji oraz środowisko umożliwiające dostęp do odpowiedniej bazy danych;
- w przypadku bazy Firebird wystarczy zainstalować tzw. klienta bazy danych Firebird lub umieścić plik o nazwie Fbclient.dll w folderze z programem;
- w przypadku bazy MS SQL program **WinSADMS** zainstaluje odpowiednie oprogramowanie, o ile ma uprawnienia do takich działań.

Wymagania programu

Aplikacje klienckie oraz Terminal Server

- Komputer fizyczny lub maszyna wirtualna z procesorem wielordzeniowym i 8GB pamięci RAM.
- 2 GB wolnego miejsca na dysku dla danych aplikacji (z wyłączeniem bazy danych) i plików tymczasowych (sprawdź bieżący rozmiar plików bazy danych).
- Zainstalowany klient MSSQL lub FirebirdSQL i umożliwiona komunikacja z serwerem.
- Ustalone konta użytkowników.
- Zainstalowane certyfikaty PUESC dla danego użytkownika.
- Zainstalowane sterowniki drukarek.
- Dostęp do kont e-mail i domyślnego oprogramowania pocztowego (np. Outlook).
- Do prawidłowego działania programów Huzar Software zapora internetowa musi udostępniać następujące porty:
 - **dla połączeń internetowych: porty 80 i 443 (protokoły http i https); adresy serwerów Huzar Software (port 80):**
 - www.huzar.pl (93.157.100.77),
 - wilddcat.huzar.pl (62.233.177.198),
 - wilddcat-sdi.huzar.pl (80.55.39.138) – łączy zapasowe;
 - **dotkadowo adres systemu Ministerstwa Finansów (port 80, 443):**
 - https://puesc.gov.pl,
 - https://bcp.mf.gov.pl/bcpWS/BcpService,
 - https://ws.puesc.gov.pl/seap_wsChannel/DocumentHandlingPort;
 - **oraz strona NBP:**
 - http://www.nbp.pl;
 - **poczta elektroniczna:** porty wykorzystywane do komunikacji email, zależnie od konfiguracji serwera poczty – najczęściej używane to: 25, 110, 143, 465, 587, 993, 995;
 - **aby działkł zdalny pulpit:** adres IP 62.233.177.198 (jak powyżej) oraz port 8182;
 - **do realizacji usługi Dopisz z GUS:** port 8183;
 - **wyszukiwarka firm GUS:** adres IP 62.233.177.198 (jak powyżej) oraz port 8183;
 - dla połączeń sieci lokalnej: port 3050 dla serwera baz danych FirebirdSQL (lub w przypadku korzystania z **WinSADMS** porty skonfigurowane podczas instalacji silników baz danych MSSQL – domyślnie 1433).

Serwer bazodanowy

- Wielordzeniowy procesor Intel min. 16 GB pamięci RAM, min. 5 GB miejsca na dysku dla baz danych i plików tymczasowych.
- Program **WinSADIB** współpracuje z FirebirdSQL 2.5.X lub nowszym. Silnik baz danych FirebirdSQL jest programem darmowym.
- Program **WinSADMS** współpracuje z następującymi serwerami MSSQL: SQL Server Express 2012 (darmowy) oraz pełną wersją SQL Server 2012 lub nowszym.
- Port TCP używany przez serwer MSSQL oraz pliki bazy danych muszą być wyłączone ze skanowania przez program antywirusowy.

Uwaga:

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

- ochrona kluczem elektronicznym o ustalonym numerze (dostarczany przez firmę Huzar-Software) zakładanym na port USB – zaletą tego sposobu jest możliwość szybkiego przeniesienia tego klucza z jednego komputera na inny;

- ochrona tzw. kluczem sprzętowym – jest to odczytana przez program pewna charakterystyka danego komputera w postaci ciągu znaków i przypisaniu temu ciągowi praw przez firmę Huzar Software. Ten sposób nie daje możliwości przenoszenia uprawnień licencyjnym z komputera na komputer;
- ochrona przez program zwany **WinSADGuard** (bezpłatny) – polega na zainstalowaniu tego programu na jednym z komputerów sieci, który musi mieć jednak dostęp do jednej z ochron z punktu 1) lub 2). Takim sposobem można autoryzować jednoczesną pracę wielu (określonych w licencji) stanowisk pracy programu w sieci lokalnej;
- ochrona NetGuard – podobne do hasła sprzętowego, jednak z zabezpieczeniem na wypadek samoistnej zmiany numeru (np. w przypadku serwera wirtualnego). Jest możliwość samodzielnego przeniesienia numeru licencji na inny sprzęt. Program potwierdza numer, łącząc się z serwerem firmy **HUZAR SOFTWARE**. Funkcja dostępna od początku 2020 r.

Numery z pkt. 1. i 2. są jednocześnie numerami licencji.

Pomoc telefoniczna i zdalna

Firma **HUZAR SOFTWARE** chętnie pomoże w rozwiązywaniu problemów pojawiających się przy uruchamianiu tego systemu. Jednak warunkiem efektywnej pomocy jest umożliwienie zdalnego podglądu ekranu klienta. W tym celu należy udrożnić port 8182.

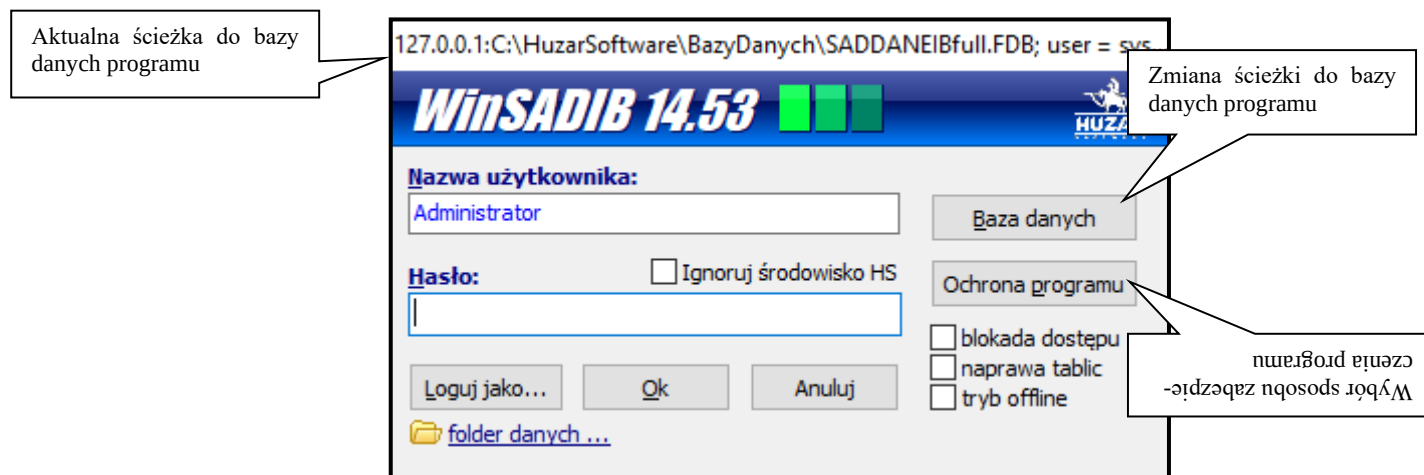
UWAGA: Firma **HUZAR SOFTWARE** zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian do programu bez uprzedzenia. W związku z tym opisy menu, okienek lub niektórych funkcji zawarte w niniejszej instrukcji mogą się różnić od aktualnie użytych w programie. Informacje o aktualnych opcjach można uzyskać w Biurze Obsługi Klienta **HUZAR SOFTWARE**.

4. Praca z programem WinSAD

Uruchomienie programu

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

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



Przyciski:

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

Opcje:

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

Użytkownicy programu

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

Użytkownik posiadający uprawnienie „nadawanie praw” może utworzyć konta innych użytkowników i nadać im odpowiednie uprawnienia. Zaleca się, aby uprawnienie "nadawanie praw" miał tylko Administrator oraz aby hasła wszystkich użytkowników nie były puste.

Ustawianie haseł i uprawnień użytkowników

Aktualni użytkownicy programu WinSAD

Użytkownik	Imię	Nazwisko	Blokada	Data ost. logowania
Administrator				2019-06-19 (śr.) 10:19

Aktualne uprawnienia posiadane przez użytkownika podświetlonego w oknie Użytkownicy

Posiadane uprawnienia:

- Archiwizacja
- Drukowanie
- Edycja danych
- Edycja danych rozliczeń VAT
- Edycja pozwoleń
- Edycja rejestru
- Edycja szablonów wydruków
- Edycja wiążących informacji
- Eksport danych firm
- Import danych firm
- Konfiguracja
- Moduł faktur VAT
- Nadawanie praw
- Podgląd danych
- Podgląd danych innego oddziału
- Poprawki DSK
- Poprawki rejestru
- Przejęcie przesyłki
- Przejęcie SAD-u
- Przejęcie świad. poch.
- Rejestr postępowań - Edycja danych
- Rejestr postępowań - Konfiguracja / Anulowanie
- Upoważnienia - administracja
- Usuwanie danych
- Wybór oddziału
- Zasady SQL

Uprawnienia nieposiadane przez użytkownika

Pozostałe uprawnienia:

- Autentykacja przez LDAP
- Edycja deklaracji długoterminowych
- Edycja Upoważnienia - archiwizacja
- Edytor SQL Składowicy Dokumentów
- Firmy - edycja blokady finansowej
- Firmy - weryfikacja pozytywna
- Funkcje specjalne
- Funkcje specjalne PKPCargo
- Gwarancje - Blokowanie ręcznego obciążania
- Konf. modułu Składowica Dokumentów
- Konfiguracja logu zdarzeń
- Konfiguracja mod. dodatkowych
- Obsługa komunikatów bez oddziału
- PKPCargo w trybie podglądu
- Przejęcie CMR-a
- Przejęcie EUR-a
- Zarządzanie blokadą VAT

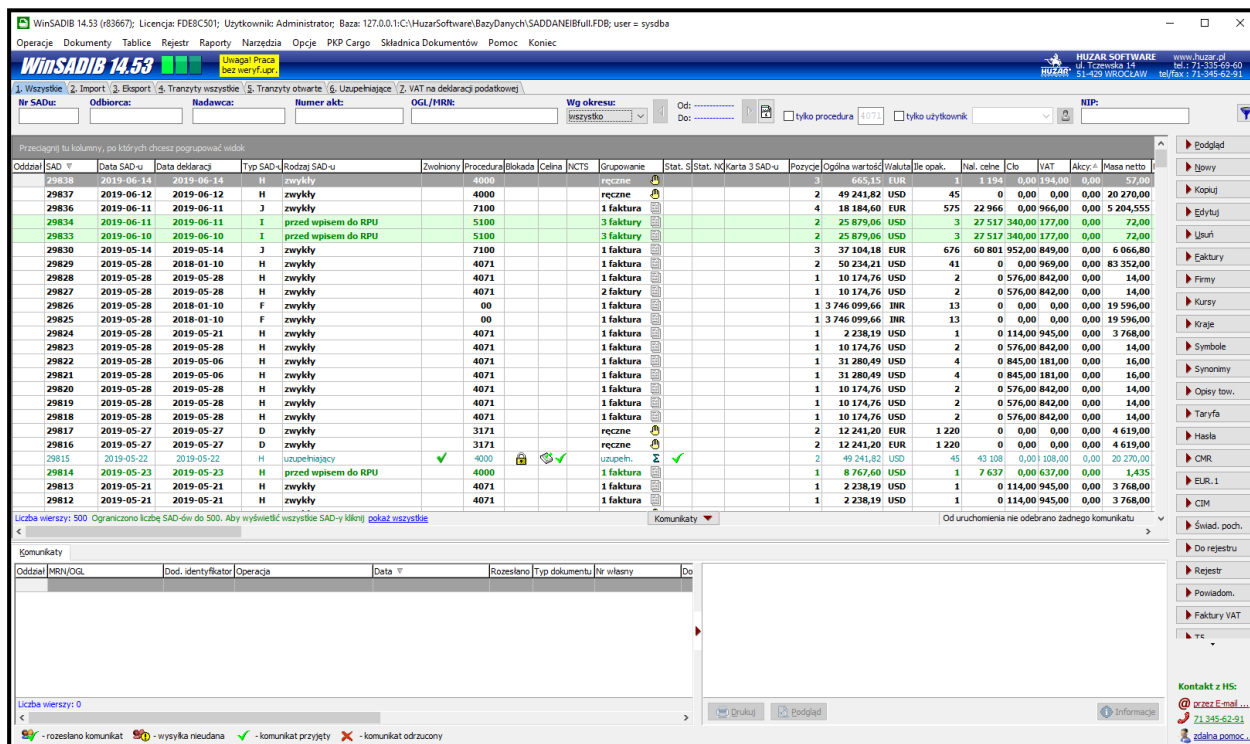
Przycisk do przenoszenia praw

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

Poprzez wybranie zakładki *Kto pracuje* można dowiedzieć się, którzy użytkownicy aktualnie pracują z programem (tzn. w tej samej bazie danych).

5. Interfejs użytkownika

Dane zapisane w bazie danych są prezentowane w głównym oknie programu na zakładkach: *wszystkie, import, eksport, tranzyty wszystkie, tranzyty otwarte, uzupełniające, VAT na deklaracji podatkowej*.



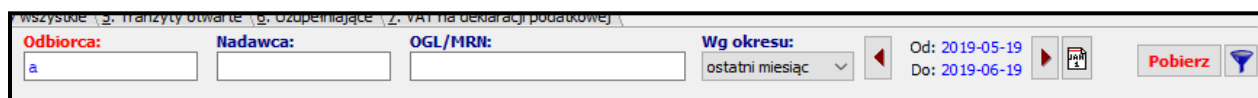
Filtrowanie danych

W programie **WinSAD** wprowadzono filtrowanie danych. Panel filtrów znajduje się nad tabelą wyświetlającą dane. Rozmiar panelu filtrów zależy od ilości włączonych filtrów oraz rozmiaru okna programu (rozdzielczości ekranu).

Użycie filtra „tekstowego” polega na wpisaniu szukanego ciągu znaków w pole *filtra* i wybraniu przycisku **Pobierz** (odświeżenie wyświetlanych danych). Filtry, których pola są zmienione, zaznaczane są na kolor czerwony. Jeżeli filtrowane pole danych nie dopuszcza wpisania określonych znaków, to w polu filtra ich wpisanie jest również niemożliwe, np. dla filtra „Identyfikator” wpisywane mogą być tylko cyfry. Zmiana wartości któregośkolwiek z filtrów powoduje również „podświetlenie” na kolor czerwony przycisku **Pobierz**, co jest sygnałem, że aktualnie wyświetlane dane nie uwzględniają ustawień wszystkich filtrów. Istnieje możliwość „automatycznego” odświeżania danych po zmianie filtra - patrz przycisk **Konfiguracja filtrów**. Wyszukiwane są wszystkie dane zaczynające się od wprowadzonego ciągu znaków (filtrowanie typu „like”).

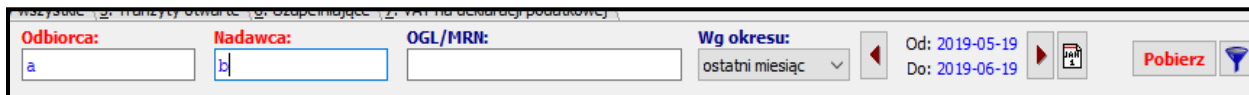
Przykład:

Potrzebujemy wyszukać sady odbiorców, których nazwa zaczyna się od „a” – wpisujemy literę w filtr „Odbiorca” i wybieramy przycisk „Pobierz”



Rys.2. Filtrowanie wg właściciela.

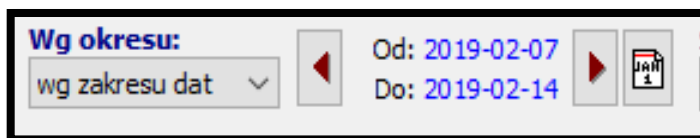
Okazuje się, że ilość danych jest jeszcze za duża, więc ograniczamy liczbę danych przez uzupełnienie filtra nadawcy o ciąg znaków „b” (rys. 3). Możliwa jest zmiana wielu filtrów jednocześnie.



Rys.3. Filtrowanie wg nadawcy.

Filtr „wg okresu” – ograniczenie liczby danych.

W oknie głównym programu, w zakładkach Objęcia procedurą oraz Zamknięcia procedury umieszczono filtr Wg okresu, który pozwala na istotne ograniczenie liczby wyświetlanych danych. Jest to filtr po kolumnie „Data ewidencji” przy czym zawsze wyświetlane są sprawy otwarte.



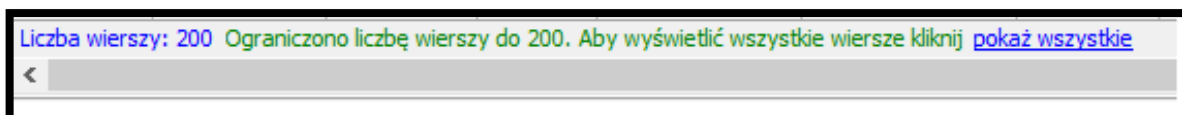
Rys.4. Filtr wg okresu.

UWAGA!

Domyślnie filtr ustawiony jest na okres „ostatni tydzień”.

Zmiana ustawień filtra

- **Wybór zdefiniowanego okresu z listy wyboru**, domyślnie dostępne są: *ostatni tydzień*, *ostatnie dwa tygodnie*, *ostatni miesiąc*, *ostatni kwartał*. Zakres dat ustawiany jest automatycznie. Możliwe jest użycie przycisków **Następny** oraz **Poprzedni** do wskazania odpowiednio następnego lub poprzedniego zakresu dat (przyciski z brązowymi trójkątami przed i za zakresem dat).
- **Określenie daty początkowej oraz końcowej** – należy kliknąć na datę i wybrać datę z kalendarza; lista wyboru ustawiana jest automatycznie na *wg zakresu dat*.
- **Wybór zakresu dat przez przycisk z symbolem kalendarza** (pierwszy od prawej); lista wyboru ustawiana jest automatycznie na *wg zakresu dat*.
- **Wybór pozycji „wszystko”** wyłącza filtr, wyświetlane są wszystkie sprawy. Jednak program ogranicza widok do 200 wierszy – aby zobaczyć wszystkie wiersze należy kliknąć link **pokaż wszystkie** widoczny w dolnej części okna:



Konfiguracja filtrów

Ustawienia panelu filtrów dostępne są pod przyciskiem **konfiguracji** – zaznaczonego czerwoną ramką na rys. 5



Rys.5. Przycisk konfiguracji filtrów.

W konfiguracji są dostępne następujące opcje:

- **Szybki filtr** – włącza automatyczne odświeżanie danych po zmianie wartości filtra (bez konieczności wybierania przycisku „Pobierz”, który jest ukrywany); po wybraniu szybkiego filtrowania dostępna jest opcja „Filtrowanie ręczne”, która przywraca odświeżanie danych za pomocą przycisku „Pobierz”.

- **Zeruj/czyść filtry** – czyści, ustawia wartość domyślną wszystkich filtrów.
- **Konfiguruj** – opcja uruchamia okno umożliwiające zmianę liczby oraz kolejności wyświetlania filtrów na panelu poprzez przetrzucenie opcji pomiędzy kolumną **Wybrane** i **Dostępne**. Analogicznie można przeklikać w drugą stronę okienka, które nie mają być widoczne na danej zakładce.



- **Pokaż domyślny układ filtrów** – przywraca domyślną liczbę i kolejność filtrów na panelu, opcja jest nieaktywna, jeśli układ filtrów nie był zmieniany.
- **Pokaż domyślny układ filtrów** – przywraca domyślną liczbę i kolejność filtrów na panelu, opcja jest nieaktywna, jeśli układ filtrów nie był zmieniany.

Zasady wyszukiwania danych w bazach danych

Wyszukiwanie danych w bazach (np. Urzędy Celne) odbywa się według następującego schematu:

1. Należy wskazać pole, którego wartości powinny być brane pod uwagę w procesie wyszukiwania,
2. Wpisać szukany tekst (zazwyczaj po każdym wpisanym znaku następuje pozycjonowanie na elemencie zgodnym z wpisanym ciągiem znaków).

Przykładowo, jeżeli w tabeli urzędów celnych chcemy ustawić na kraju, którego symbol jest równy DE, to wystarczy w polu wg: wybrać *Kraj* i rozpocząć wpisywać symbol kraju w polu *Szukaj*.

Zaznaczenie poniższych opcji powoduje odpowiednie ustawienie wyszukiwania:

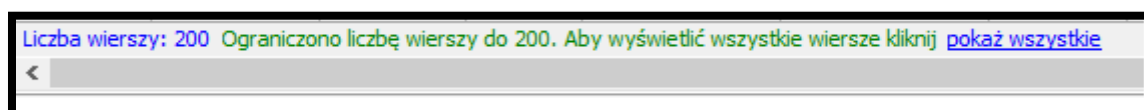
- wszędzie – bez tej opcji brane są pod uwagę tylko początkowe ciągi znaków (np. tylko miasta zaczynające się na literę S – po zaznaczeniu opcji wyszukiwane będą wszystkie nazwy zawierające S),
- filtruj – powoduje zawężenie wyświetlanych wyników do tych spełniających zadany warunek, w przeciwnym wypadku odpowiednie wpisy są tylko zaznaczane kolorem),
- urzędy wyprowadzenie – zawężenie wyników do urzędów wyprowadzenia,
- wyświetlaj na początku listy (opcja dostępna dla Urzędów Celnych) – po ponownym wejściu do danego okna wyszukane wcześniej rekordy zostaną wyświetlony u góry listy.

Wyświetlanie danych

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

Ograniczanie liczby wyświetlanych wierszy

Ze względu na wydajność domyślnie ograniczana jest liczba wierszy wyświetlanych w tabelach. Ograniczenie liczby wyświetlonych wierszy sygnalizowane jest w dolnej części (stopce) wyświetlanej tabeli (rys.6).



Rys.6. Komunikat ograniczenia liczby wyświetlanych wierszy.

Po wybraniu „pokaż wszystkie”, zostaną wyświetlone wszystkie wiersze danych (z uwzględnieniem ustawień filtrów).

Konfiguracja kolumn tabeli

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

Przeciagnij tu kolumny, po których chcesz pogrupować widok							
Oddział	Typ SA	SAD ▾	Data SAD-u	Data dekl.	Rodzaj SAD-u	Zwol.	Blokada

Dostępne są tutaj opcje ustawień sortowania (patrz przycisk **Sortowanie danych**) oraz grupowania (patrz przycisk **Grupowanie danych**).

Ponadto:

- **Wybór kolumn tabeli** – pozwala określić kolejność oraz liczbę wyświetlanych kolumn.
- **Ukryj tę kolumnę** – ukrywa widok bieżącej kolumny.
- **Przywróć domyślne ustaw. kolumn** – przywraca domyślną kolejność, szerokość i sortowanie kolumn.
- **Dopasuj tę kolumnę** – dopasowuje szerokość kolumny do najdłuższego wyświetlanego pola (szerokość tekstu w tytule nie ma znaczenia).
- **Dopasuj wszystkie kolumny** – dopasowuje szerokość wszystkich widocznych kolumn do najdłuższego wyświetlanego pola (szerokość tekstu w tytule nie ma znaczenia).

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

Sortowanie danych

Wyświetlane dane można posortować po dowolnej kombinacji kolumn. Wystarczy kliknąć lewym przyciskiem w tytule kolumny. Pierwsze kliknięcie spowoduje posortowanie danych rosnąco (w tytule kolumny zostanie to oznaczone symbolem „ ▲ ”). Kolejne kliknięcie posortuje dane malejąco (oznaczenie symbolem „ ▼ ”). Kolejne kliknięcie wyłącza sortowanie po zadanej kolumnie. Sortowanie po wielu kolumnach jednocześnie odbywa się analogicznie, z użyciem przycisku **[Shift]**. Dodatkowo w menu tabeli dostępne są opcje dotyczące bieżącej kolumny:

- **Sortuj rosnąco,**
- **Sortuj malejąco,**
- **Usuń posortowanie,**
- **Blokada zmiany sortowania** – powoduje zablokowanie/odblokowanie bieżących ustawień sortowania, zabezpiecza przed przypadkową zmianą sortowania.

Grupowanie danych

Grupowanie dokumentów polega na połączeniu dokumentów w grupy wg wybranego kryterium w celu ich rozwijania i zwiijania.

Efekt można uzyskać za pomocą menu tabeli (prawym przyciskiem myszy w tytule kolumn) lub przy użyciu panelu grupowania.

Rodzaj SAD-u							
Oddział	Typ SA	SAD ▼	Data SAD-u	Data dekl.	Rodzaj SAD-u	Zwol.	Blokada

Pasek grupowania ma menu kontekstowe, za pomocą którego można ustawić dodatkowe funkcje grupowania. Dostępne są następujące opcje menu grupowania danych:

- **Grupuj wg tej kolumny** – dodaje grupowanie wg bieżącej kolumny.
- **Wybór kolumn grupowania** – pozwala wybrać kolumny grupowania z listy.
- **Panel grupowania** – włączenie / wyłączenie widoku panelu grupowania.

Do pogrupowania danych wg zadanej kolumny wystarczy przenieść (przytrzymując lewym przyciskiem) tytuł kolumny na panel grupowania. Przeciągnięcie kolumny z panelu grupowania i upuszczenie na listę kolumn wyłącza grupowanie po danej kolumnie.

Zawartość danej grupy można wyświetlać („rozwijać”) bądź ukrywać („zwiijać”) przy użyciu przycisków ( ). Dodatkowo przy włączonym grupowaniu w menu podręcznym tabeli (uruchamiane prawym przyciskiem myszy na dowolnym wierszu) dostępna jest pozycja „Grupy”, która udostępnia następujące opcje:

- **Zwiń bieżącą** – ukrywa zawartość bieżącej grupy,

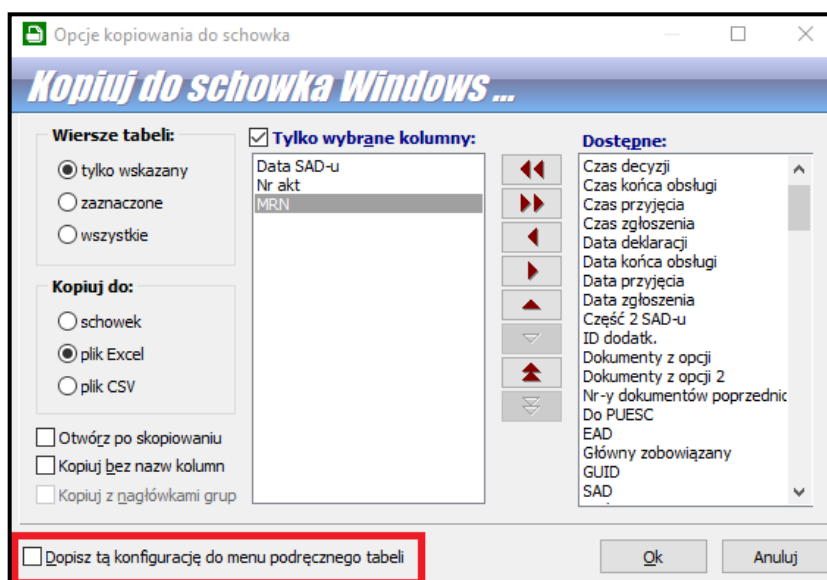
- **Zwiń wszystkie** – ukrywa zawartość wszystkich grup,
- **Rozwiń wszystkie** – pokazuje zawartość wszystkich grup.

Dodanie kolejnej kolumny powoduje utworzenie podgrup według tej kolumny. Jeżeli wymagane jest pogrupowanie po obu kolumnach jednocześnie, to należy kliknąć na kwadrat pomiędzy kolumnami grupowania.

Rodzaj SAD-u	+	Typ SAD-u
Stan AIS		Nr kontenera
		Komentarz
		Cło
		Oddział
Rodzaj SAD-u : zwykły ; Typ SAD-u : H (wiersze=14)		
+ Rodzaj SAD-u : zwykły ; Typ SAD-u : J (wiersze=1)		
+ Rodzaj SAD-u : przed wpisem do RPU ; Typ SAD-u : H (wiersze=1)		
+ Rodzaj SAD-u : przed wpisem do RPU ; Typ SAD-u : I (wiersze=2)		
+ Rodzaj SAD-u : uzupełniający ; Typ SAD-u : H (wiersze=1)		

Kopiowanie danych

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



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

Menu podręczne

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

Zasady poruszania się w programie i skróty klawiszowe

Poruszanie się w programie **WinSAD** po elementach formularzy i pozycjach menu odbywa się za pomocą myszki i/lub klawiatury. Ogólnie zachowano w tej kwestii standardy obowiązujące w systemie operacyjnym Windows. Najbardziej użyteczne z nich zostały opisane poniżej.

Aby wykonać operację związaną z "przyciskiem", należy kliknąć go myszką lub użyć kombinacji klawiszy lewy **[Alt]** wraz z podkreśloną literą na danym przycisku np. wybór przycisku **Nowy** może być zrealizowany poprzez naciśnięcie klawisza **[N]** przy wciśniętym klawiszu lewy **[Alt]** (w instrukcji **[Alt]** + **[N]**), co powoduje uruchomienie procesu wprowadzania nowego dokumentu SAD.

Wprowadzanie dat jest wspomagane kalendarzem, który może być uaktywniony przez kliknięcie w ikonkę umieszczoną obok pól edycyjnych związanych z datą  (wybór daty z kalendarza gwarantuje poprawny format daty tzn. odpowiednią kolejność pozycji: rok, miesiąc, dzień wraz z właściwym znakiem rozdzielającym te pozycje).

Zamknięcie każdego formularza służącego do przygotowania danych odbywa się przez naciśnięcie klawiszy **[SHIFT] + [ENTER]** (odpowiada przyciskom **OK**), natomiast anulowanie dokonanych zapisów odpowiadające przyciskom **Anuluj** to naciśnięcie klawisza **[ESC]**.

Wiele pól można wypełnić korzystając z podpowiedzi zawierających listę odpowiednich kodów. Uruchomienie podpowiedzi można uzyskać poprzez kliknięcie na przycisk  lub za pomocą klawiszy przemieszczania się (np. **[TAB]**) i naciśnięcie klawisza **[ENTER]**. Ponadto przy wybieraniu wartości z rozwijanej listy można skorzystać ze skrótu **[ALT] + [↓]** dla pola z widniejącym po prawej stronie , nastąpi jej rozwinięcie.

We wszystkich formularzach można przemieszczać się po kolejnych polach używając klawiszy: **[TAB]**, **[↑]**, **[↓]**, **[→]**, **[←]** lub **[+]** oraz **[-]** (klawiatury numerycznej).

W dokumencie SAD istnieją ponadto dodatkowe skróty klawiszowe pozwalające na szybki wybór pozycji. Przejście między pozycjami w dokumencie SAD można uzyskać przez naciśnięcie kombinacji klawiszy **[Ctrl] + [↓]** oraz **[Ctrl] + [↑]** lub uaktywniając pole 32, które służy do ustawienia się na pozycji o żądanym numerze.

Przy wypełnianiu pól edycyjnych można korzystać (w większości formularzy) ze skrótów klawiszowych systemu Windows związanych ze schowkiem: **[Ctrl] + [C]** (kopiuj), **[Ctrl] + [V]** (wklej) oraz **[Ctrl] + [X]** (kasuj). Te same funkcje realizowane są poprzez uruchomienie menu kontekstowego na polach edycyjnych (pod prawym klawiszem myszki).

Natomiast skrót **[CTRL] + [F]** wyszukuje dowolny tekst znaków w wybranych polach SADów z bieżącej zakładki lub całej bazy.

Kalkulator

Podręczny kalkulator uaktywnia się klawiszem **[F12]** lub z menu *Narzędzia/Kalkulator*. Użycie podręcznego kalkulatora ma niewątpliwą zaletę, polegającą na tym, że wynik można przenieść poprzez schowek do aktualnego pola edycyjnego (unika się błędów przy przepisywaniu wyników z zewnętrznego kalkulatora).

Definiowanie zestawu przycisków na formularzu głównym

Zestaw przycisków na panelu po prawej stronie formularza głównego można dostosować do indywidualnych potrzeb użytkownika wykorzystując funkcje menu *Opcje/Wygląd ekranu/Dostosuj panel*. Zostanie otwarty formularz zawierający dwa pola *Przyciski na panelu* oraz *Dostępne przyciski*. Zmianę zestawu przycisków na panelu, dokonuje się poprzez przenoszenie za pomocą czerwonych przycisków (strzałek), wskazanych pozycji pomiędzy polami *Przyciski na panelu* ⇔ *Dostępne przyciski*.

6. Menu

Operacje

Część opcji z tego menu jest dostępnych także w menu kontekstowym – po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wybrany SAD. Poniższe funkcje w większości przypadków mają zastosowanie do aktualnie zaznaczonego SADu i umożliwiają operacje na nim. Poniżej zostały opisane wybrane z nich:

- **Podgląd** – otwiera SAD bez możliwości edycji,
- **Podgląd w niezależnym oknie [Ctrl]+[Shift]+[Enter]** – otwiera SAD w nowym oknie niezależnym od **WinSADa**,
- **Usuń** – usunięty SAD można odzyskać z Kosza systemu Windows. Po kliknięciu „Przywróć” plik znajdzie się w folderze roboczym programu – z tego miejsca można go ponownie wczytać. Nie dotyczy to SADów uzupełniających – one usuwane są nieodwracalnie, natomiast zawsze można je ponownie wygenerować z wpisu w Rejestrze.
- **Zablokuj/Odblokuj [Ctrl]+[spacja]** – po wysyłce do systemu każdy SAD jest blokowany automatycznie przez program. Zawsze istnieje możliwość ręcznego odblokowania lub zablokowania w dowolnym momencie.
- **Pokaż wpis w rejestrze [Ctrl]+[R]** – otwiera Rejestr na wpisie dla danego SADu,
- **Dodaj do zakładki Wybrane** – SAD pojawi się w osobnej zakładce w głównym oknie **WinSADa**.
- **Dodaj do zakładki Wybrane wg OGL/MRN/ID w schowku** – wyszukuje SAD o zadany (skopiowanym wcześniej) numerze MRN lub własnym,
- **Płatności**
 - **Utwórz przelew zbiorczy z SAD-ów** – dotyczy SADów importowych w procedurze zwykłej oraz zgłoszeń uzupełniających dla procedury uproszczonej – na ich podstawie tworzony jest plik przelewu do UC (w formacie txt), który można następnie przesłać e-mailem lub zapisać do pliku. Dodatkowo do tego pliku można dołączyć zestawienie przelewów w *.xlsx (zawierające więcej szczegółów) oraz plik zlecenia do banku (ELIXIR).
 - **Utwórz pusty przelew zbiorczy** – to okno umożliwia ręczne wprowadzenie danych do przelewu do UC.
- **Dane TRO SAD-u [Shift+F3]** – dane terminowości odpraw, pochodzące z systemu celnego.
- **Rozliczanie VAT SAD-ów** – umożliwia oznaczenie wybranych SADów z VATem na deklaracji jako rozliczonych.
- **Wczytaj SAD z pliku** – umożliwia wczytanie SADu w formatach **HUZAR SOFTWARE**, tj. *.sad lub *.xml lub xmlach Służby Celnej (możliwość utworzenia SADu na podstawie komunikatu).
- **Zapisz SAD do pliku** – w jednym z formatów: *.sad, *.xml lub *.pdf.
- **Wyślij e-mail o stanach dokumentów** – możliwość wysłania e-maila z informacją o niezamkniętych tranzytach i wywozach.

Dokumenty

Faktury

Dokumenty, na podstawie których można tworzyć SADy. Więcej informacji w rozdziale Dokumenty SAD.

Faktury VAT, INTRASTAT

Dokładny opis funkcjonowania obu modułów w rozdziałach Faktury VAT i Deklaracje Intrastat.

Pozostałe dokumenty, które można stworzyć z poziomu tego menu, zostały opisane w rozdziale **Inne dokumenty**.

Tablice

Firmy

Pierwotnie ta baza jest pusta. Użytkownik samodzielnie uzupełnia ją danymi firm używanymi podczas wypełniania zgłoszeń.

Nową firmę można dodać na trzy sposoby:

- **Dopisz** – otwiera się puste okno, w którym należy wypełnić potrzebne dane,
- **Dopisz z GUS** – w poniższe okno można wpisać jeden z numerów identyfikujących firmę: NIP, REGON lub KRS. Program połączy się z bazą GUS i zaciągnie stamtąd poprawne dane adresowe.

- przy wypełnianiu pola 2 lub 8 SADu – po wpisaniu danych firmy należy zaznaczyć opcję w lewym dolnym rogu okna.

Poniżej opisano kolejne przyciski i pola okna **Dane firmy**.

Zakładka 1. Dane podstawowe.

- **Kraj opis firmy** – umożliwia dodanie danych firmy w innym języku. Po wybraniu kraju w dolnej części okna pojawi się zakładka z kodem dodanego kraju. Po wejściu w nią można wpisać nazwę, opisy oraz adresy firmy w kolejnym języku.

- *Sprawdź w GUS* – porównuje wprowadzone dane adresowe firmy z widniejącymi w bazie GUS.
- *Rodzaj* – do wyboru: firma zagraniczna, osoba fizyczna (osoba krajowa), V – firma (osoba krajowa, posiadająca REGON), Z – osoba zagraniczna (osoba niekrajowa).
- *Skrót* – nazwa robocza, pod jaką użytkownik decyduje się zapisać firmę i potem ją wyszukiwać.
- *Skrót dodatkowy* – dodatkowa nazwa, w *Opcjach programu/Opcje Bazy Firm* można ustawić jej wymagalność.
- *Nazwa* – oficjalna nazwa firmy.
- *Imię, Nazwisko, PESEL* – pola aktywne dla osoby krajowej lub zagranicznej.
- *Opis 1, Opis 2* – w przypadku firm o długich nazwach można tu wpisać część danych, będą one przenoszone do *.xml, jeśli nie przekroczą liczby znaków przewidzianych przez specyfikację danego systemu, do którego kierowany jest dokument.

Ulica, dom: ul. Tczewska 14	Miasto: Wrocław
Kod: 51-429	Pocztą: Wrocław
Kraj: PL ☐ po angielsku	IdSISC:
NIP: 8950002360	Identyfikator:
TIN: PL8950002360	REGON: 005923940
EORI: NP	Numer akcyzowy: PL1231111111
☐ nie generuj EORI PL895000236000000	

- *Ulica, dom, Miasto, Kod, Pocztą, Kraj* – dane adresowe.
- *IdSISC* – numer, pod jakim firma jest zarejestrowana w PUESC.
- *NIP, TIN, EORI, REGON, numer akcyzowy* – można zweryfikować poprawność numerów TIN, EORI oraz akcyzowego klikając na ikonkę - program łączy się wtedy z wykazem numerów Komisji Europejskiej. Kolor zielony oznacza poprawny, sprawdzony numer, czerwony – niepoprawny pod względem technicznym, brązowy – brak numeru w wykazie KE. Za pomocą można wygenerować numery TIN i EORI na podstawie NIPu. Ikonka używana jest dla osób fizycznych – wtedy zamiast EORI pojawia się napis NATURAL PERSON.
- *Identyfikator* – ma znaczenie dla firmy o rodzaju Z (osoba zagraniczna), należy tu wtedy wpisać nr identyfikacyjny takiej osoby, która nie posiada numer PESEL, np. dowodu osobistego lub paszportu.

Nr świad. AEO:	AEO:
Data weryfikacji:	Weryfikacja: brak
Komentarz weryfikacji:	
☐ reprezentant w PDR ☐ Duża firma ☐ Zleceniodawca ☐ Przewoźnik ☐ Odbiorca towaru	
☐ Vat na deklaracji ☐ Zgoda na przesyłanie inf. o zmianach przepisów	
☐ Firma żąda zaprzestania przetwarzania danych osobowych Dane trzeba przechowywać do:	

- *Nr świad. AEO, AEO* – możliwość wpisania numeru świadectwa.
- *Data weryfikacji, Weryfikacja, Komentarz weryfikacji* – opcja wprowadzona dla dużych firm, w których każda zmiana danych może pociągać za sobą zmianę obsługi. Jeśli status weryfikacji zmieni się na inny niż *brak*, będzie wymagany komentarz, natomiast przy zmianie z *brak* na *do sprawdzenia* już nie.
- pozostałe opcje – przy firmie można ustawić wybrane flagi wg dostępnych opcji.

Zakładka 2. Pozostałe informacje.

W tym miejscu można podać dodatkowe dane tj. telefon, e-mail, uwagi czy dotyczące rozliczeń. Podany w tym miejscu e-mail jest przekazywany do systemów AES lub AIS, dzięki czemu część komunikatów ze Służby Celnej jest wysyłana także na ten adres.

Po wyjściu z okna edycji danych firmy można rozbudować bazę informacji o niej, wykorzystując widoczne na dole okna zakładki.

2. Dod. adresy e-mail

E-mail	Użyj do	Opis
huzar@huzar.pl	Import, Eksport, Tranzyt	

Liczba wierszy: 1

Adresy / Adresy "Iuzem"

Program umożliwia automatyczną wysyłkę wiadomości do klientów. Opis mechanizmu znajduje się w rozdziale poświęconym *Opcje programu/Wysyłka komunikatów do klientów*. W Bazie Firm należy zaznaczyć opcję *automatycznie wysyłaj komunikaty na poniższe adresy* i dodać adres e-mail. Każdy adres może mieć inną rolę, może też służyć do różnego rodzaju wysyłek. Po kliknięciu na **Dodaj** otwiera się okno umożliwiające scharakteryzowanie danego adresu.

- *Import, Eksport, Tranzyt* – określenie typu komunikatów odebranych z systemu celnego, które mają być przekazywane dalej. Taki adres będzie też wykorzystywany jako domyślny przy wysyłce wykazu należności celnych.
- *VAT odroczony, Upoważnienia* - dla wiadomości zgodnie z ustawieniami w *Opcje programu* → *Dokumenty, których ważność się kończy*.
- *Raport VAT* – wysyłka raportu VAT generowanego automatycznie z rejestru.
- *Rozliczanie VAT* – wysyłka raportu z *Dokumenty* → *Rozliczenie VAT na deklaracji*.

3. Upoważnienia

W tym miejscu można określić typ pozwolenia posiadanego przez daną firmę – pośrednie lub bezpośrednie, a także daty jego obowiązywania. Domyślnie program automatycznie nadaje kolejne numery, można przestawić się na numerację ręczną.

Istnieje możliwość aktualizacji upoważnień w Bazie Firm na podstawie pliku z systemu SZPROT. Plik, który zawiera wszystkie reprezentacje firmy w systemie PUESC, można uzyskać wysyłając prośbę pod adres e-mail szprot@poz.mofnet.gov.pl. Otrzymany plik należy wczytać w menu *Tablice* → *Upoważnienia* → *Wczytaj plik ze SZPROT*, po jego wczytaniu zaktualizowana zostanie flaga *Zarejestrowano w PUESC*.

☐ Kopia

☒ Zarejestrowano w PUESC

☐ Dokument w archiwum

Plik:

Autor SAD-u

Nie zweryfikowano ze SZPROT

Systemy

- ☐ AIS Import
- ☐ AIS - ICS
- ☐ AES
- ☐ NCTS2
- ☐ ZEFIR2
- ☐ AIS - INTRASTAT WYWÓZ
- ☐ AIS - INTRASTAT PRZYWÓZ

Dodatkowo w pliku uzupełnione będą informacje na temat tego, które upoważnienia istnieją w bazie WinSAD, a które w PUESC.

Na zakładce **3. Skany dokumentów** można dodać skany lub pliki w formacie *.pdf dokumentów związanych z upoważnieniem.

Po wybraniu zakładki *Upoważnienia luzem* ukażą się wszystkie upoważnienia niepowiązane z żadną z firm, a wpisane do bazy danych. Z tego poziomu można je przypiąć do wybranej firmy.

1. Podgląd 2. Dod. adresy e-mail 3. Upoważnienia 4. Pozwolenia 5. Lokalizacje 6. Uwagi 7.						
Numer	Skan	Odwołane	Typ	Rodzaj	Od kiedy	Do kiedy
96/2016			bezpośrednie - celne	Dodaj Podgląd Usuń Pokaż historię zmian tego upoważ Przypnij upoważnienie do firmy Eksportuj całą bazę upoważnień		
92/2016			bezpośrednie - celne			
54/2014			pośrednie - celne			
147/2016			bezpośrednie - celne			
135/2008			bezpośrednie - celne			
Liczba wierszy: 5						
Upoważnienia Upoważnienia "luzem"						

4. Pozwolenia

Z daną firmą można powiązać jej pozwolenia. Jest to szczególnie ważne przy korzystaniu z procedury uproszczonej. Szczegółowa instrukcja dot. pozwoleń znajduje się na naszej stronie internetowej, do której można przejść z linku w lewym dolnym rogu okna edycji danych pozwolenia.

5. Lokalizacje

Zakładka nieistotna dla użytkowników programu **WinSAD**.

6. Uwagi

Miejsce na wpisanie dowolnej notatki nt. firmy.

Baza firm za pomocą przycisków umieszczonych po prawej stronie okna umożliwia edytowanie już wprowadzonych wpisów, ich usuwanie, eksport i import zarówno pojedynczych rekordów, jak i całej bazy. Z tego poziomu można także wysłać wiadomość e-mail do danej firmy. Za pomocą przycisków *Weryf. EORI*, *Weryf. firm zabr.* (zabronionych) oraz *Weryf. VAT* można sprawdzić jedną lub wybrane firmy względem określonego kryterium.

Upoważnienia

Baza *Upoważnienia* jest tablicą zawierającą upoważnienia wpisane przy poszczególnych firmach w bazie firm. Funkcja *Upoważnienia* wywołana z menu *Tablice* pozwala wyszukać konkretne upoważnienie w bazie upoważnień. Jednak dodawanie i modyfikowanie upoważnień odbywa się z poziomu bazy firm.

Pozwolenia

Baza *Pozwolenia* jest tablicą zawierającą pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej wpisane przy poszczególnych firmach w bazie firm. Z jej poziomu można wyszukać dowolne pozwolenie. Jednak dodawanie i modyfikowanie pozwoleń odbywa się z poziomu bazy firm.

Kursy

Tabelę kursów przygotować można po naciśnięciu przycisku **Kursy**. Aktualne kursy walut pobrać można z Internetu (ze strony NBP) za pomocą przycisku **Z Internetu**. Gdy ustalany jest symbol waluty dokumentu SAD, to odpowiednia tabela jest pobierana automatycznie. Kurs waluty, wprowadzany do dokumentu SAD, wybierany jest z bieżącej (zgodnie z datą deklaracji) Tabeli Kursów Celnych (TKC). Zdefiniowanie odpowiedniego kursu w Tabelach Kursów Celnych wykonywane jest przez program

WinSAD zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów. W przypadku braku dostępu do Internetu zadaniem użytkownika jest wypełnianie na bieżąco kursów walut w tabelach A (lub B).

Kraje

W tym miejscu można wyświetlić słownik PUESC krajów aktualny na wybraną datę.

Nazwa kraju	Symbol kraju	Typ kraju	Kod UE	Nazwa angielska
Peru	PE		504	Peru
Pitcairn	PN		813	Pitcairn
Polinezja Francuska	PF		822	French Polynesia
Polska	PL	UE, WPT	060	Poland
Południowa Afryka	ZA		388	South Africa
Portugalia	PT	UE, WPT	010	Portugal
Republika Czeska	CZ	UE, WPT	061	Czech Republic
Republika Dominikana	DO		456	Dominican Republic

Pieczętki

Baza **Pieczętki** zawiera skany pieczętek (lub innych obrazków), które będą umieszczone na dokumencie ESS drukowanym w przypadku awarii systemu AES, po zaznaczeniu odpowiedniej opcji w opcjach programu wraz z odpowiednim dokumentem wymaganym. Innymi słowy, gdy w SADzie eksportowym dodamy w polu 44 dokument wymagany i wpisujemy numer pozwolenia, to program automatycznie pobierze z tablicy *Pieczętki* obrazek (zazwyczaj przedstawiający pieczętkę) przypisany do numeru pozwolenia.

Po kliknięciu na *Dodaj* otworzy się okno pozwalające wybrać odpowiedni plik graficzny przedstawiający daną pieczętkę i powiązać ją z numerem pozwolenia.

Wskazany plik obrazka pokaże się w obszarze edycji, który dokładnie odpowiada rozmiarowi pola A. Można zmienić położenie obrazka w polu A (za pomocą kombinacji klawiszy **[CTRL]+[klawisze strzałek]** lub dopasować rozmiar obrazka do rozmiaru pola (za pomocą **[SHIFT]+[klawisze strzałkowe]**).

Symbole

Baza **Symbole** zawiera dane, za pomocą których użytkownik określa powiązanie unikalnego symbolu przypisanego danemu towarowi (nazywanego też indeksem bądź numerem artykułu) do kodu taryfowego, towaru opisanego przez polską nazwę, jednostkę miary, kraj pochodzenia i wiele innych danych. Wypełnienie danymi tej bazy może wyraźnie przyspieszyć wypełnianie SADu z faktur luzem, gdy odprowadzane towary powtarzają się w kolejnych pozycjach faktury bądź w kolejnych dostawach (unikaj się w ten sposób wielokrotnego „ręcznego” wpisywania nazwy towaru, jego CN, kraju pochodzenia czy jednostki miary).

Ręcznie wprowadzenie nowego symbolu

Po kliknięciu przycisku *Dodaj* otwiera się okno Edycji symbolu.

- **Symbol** – dowolny ciąg znaków: dużych liter, liczb lub znaków specjalnych mających zidentyfikować dany symbol,
- **Nazwa polska** – nazwa użytkownika.

Te dwa pola są obowiązkowe, pozostałe użytkownik wypełnia według swoich potrzeb.

Po dodaniu dany symbol można edytować, usunąć lub skopiować (tak by, bazując na jego cechach, stworzyć nowy symbol).

Operacje na bazie symboli

Całą bazę symboli można wyeksportować do pliku *.xlsx, *.xml (standard Huzar Software) lub *.dbf.

Gotową już bazę symboli można zaimportować do programu z zewnętrznego pliku – domyślnie dozwolone formaty *.xlsx, *.xml oraz *.dbf. Moduły dedykowane pozwalają wczytać dowolne pliki klientów (*.xml, *.csv, *.xls, *.txt).

Zestawy

Baza umożliwia tworzenie różnych zestawów symboli, z których każdy może być dedykowany innej firmie. Dzięki temu jeden symbol może być używany dla różnych firm i dla każdej z nich oznaczać co innego. Dany zestaw można przypiąć do listy firm, których ma dotyczyć. Wtedy podczas pobierania symboli dla danego SADu zostanie wybrany odpowiedni zestaw, w zależności od widniejącej na SADzie firmy. Jeden zestaw można oznaczyć jako domyślny.

Nazwa zestawu	Skróty podpiętych firm
STARTOWY (zestaw domyślny)	<BRAK>
TEST1	HUZAR1, HUZAR2

Synonimy

Baza **Synonimy** spełnia podobną rolę jak baza **Symbole**, jednak zawiera mniejszą liczbę danych (tylko nazwę towaru i odpowiadający mu kody taryfowe). Wprowadzając synonim (nazwę towaru) do bazy, należy określić jego kod CN (wybór z taryfy celnej), kod Taric, kody UE1, UE2, UE3, PL1, PL2 oraz nazwę towaru.

Opisy towarów

Baza **Opisów towarów** jest wykorzystywana w deklaracji INTRASTAT, opcjach grupowania wg faktur oraz łączenia przy tworzeniu SADów uzupełniających.

Jednostki zwyczajowe

Baza **Jednostki zwyczajowe** zawiera podstawowe jednostki miar wstępnie przygotowane przez program.

Jednostki standardowe, zdefiniowane przez program, nie mogą być edytowane, ale na ich podstawie użytkownik może określić własne jednostki. Są one definiowane za pomocą przelicznika wcześniej zdefiniowanych jednostek SAD. Jeżeli na fakturze mamy jednostkę inną niż występująca w tej bazie możemy ją dodać za pomocą przycisku **Dodaj** i tam „powiązać” ją z istniejącą jednostką. Wówczas program sam przeliczy „nasze” jednostki na wymagane w SADzie.

Zamienniki jednostek

Baza **Zamienniki jednostek** służy do zdefiniowania zamienników jednostek zdefiniowanych w bazie Symbole.

Pozostałe

Bazy **Rodzaje opakowań**, **Urzędy celne** oraz **Baza osób i firm zabronionych** są to odpowiednie słowniki definiowane przez służbę celną.

Historia zmian

Ta baza będzie się wypełniała automatycznie na podstawie aktywności użytkowników bazy pod warunkiem włączenia opcji **zapisz zmiany danych SAD-u w module historii zmian** w Opcjach programu.

Wiążące informacje (WIT/WIP/WIA)

Do tej bazy można wprowadzić ręcznie wiążące informacje uzyskane z UC. W przypadku przypięcia takiej deklaracji do danych symbolu **WinSAD** będzie pilnował, by na SADzie został użyty odpowiedni kod (C626 lub C627).

Raporty

W menu Raporty zgromadzono funkcje tworzące różne zestawienia oraz raporty na podstawie dokumentów SAD.

- **Raport należności celno-podatkowych dla towarów SAD (wydruk, e-mail)** tworzy raport należności w rozbiciu na poszczególne towary, dla których został stworzony wybrany dokument SAD. Warunkiem stworzenia tego zestawienia jest utworzenie SADu w grupowaniu wg faktur. Na oknie tworzenia raportu należy wybrać odpowiednio opcje dotyczące sposobu grupowania towarów oraz postać raportu (format pliku). Za pomocą przycisku **Edycja szablonu raportu** można edytować ten szablon, ale jest to operacja dla zaawansowanych, więc nie zaleca się wprowadzania zmian do szablonu przez użytkowników bez doświadczenia w tej dziedzinie. Wygenerowany raport można wydrukować lub wysłać e-mailem.

Edycja opcji raportu należności celnych dla towarów SAD dla SAD-u nr 29846

Opcje raportu należności celnych dla towarów

☐ Grupuj towary według symbolu, cla, podatku Vat

Adres e-mail odbiorcy
☒ z dodatkowych adresów email firmy
☐ z upoważnień firmy

Załączniki (wysyłka)
☐ Raport należności (CSV)
☒ Raport należności (PDF)

Edycja szablonu raportu Wydruk raportu **Wyślij raport**
 Zamknij

- **Wykaz należności celno-podatkowych** to raport należności dla wskazanego dokumentu SAD. Należy wybrać typ wykazu należności oraz załączniki. Za pomocą przycisku **Opcje** należy wypełnić pola nazwy firmy, numerów kont, na które wierzyciel ma przelać należności, typy opłat uwzględniane w raporcie itp. Te dane można zdefiniować w notesie i ustawiać je odpowiednio w zależności od potrzeb. Za pomocą przycisku **Edycja szablonu wykazu** można edytować ten szablon – to operacja dla zaawansowanych użytkowników. Wygenerowany wykaz wraz załącznikami można zapisać (**Do pliku**), wysłać za pomocą wbudowanego w program mechanizmu (**Wyślij (WINSAD)**) lub przy użyciu domyślnego programu pocztowego (**Wyślij**).
- **Dokumenty, który ważność kończy się w ciągu najbliższych dni** – dotyczy upoważnień oraz VATu na deklaracji.
- **Zestawienie należności za SAD-y importowe** – z tego miejsca można wygenerować plik przelewów do UC.
- **Raport TRO (wydruk)** – za pomocą tej funkcji tworzy się raport terminowości odpraw. Należy wybrać okres, za który tworzy się raport, rodzaje odpraw objętych raportem oraz inne opcje. Dane do raportu TRO są pobierane z danych odpowiedniego systemu celnego – jeśli dokumenty są wysyłane/odbierane bezpośrednio z/do programu **WinSAD**. Można je zobaczyć z menu kontekstowego za pomocą Operacje AIS (odpowiednio AES, NCTS) → Edytuj dane AIS (odpowiednio AES, NCTS).
- **Raport dokumentów SAD (plik xlsx)** – dla wybranego typu SADów oraz okresu, ewentualnie także firmy, tworzone jest zestawienie pozycji SADów zawierające kolumny tj. nr i typ SAD, nr pozycji, data, numery MRN, dane firm, dane o towarze itp. Nie ma możliwości edycji szablonu tego raportu.
- **Raport faktur z dokumentów SAD (plik xlsx)** – dla wybranego okresu tworzone jest zestawienie faktur, na podstawie których stworzone zostały SADy (w opcji grupowania wg faktur), zawierające dane faktury i SADu. Nie ma możliwości edycji szablonu tego raportu.
- **Raport miejsc uznanych** – raport wskazujący którymi odprawami celnymi / deklaracjami skróconymi zostały rozliczone MRNy zamknięcia tranzytu. Raport może być uzupełnieniem do raportu wykorzystania gwarancji dla miejsca uznanego.

Narzędzia

- **Edytuj narzędzia** – pozwala do rozwijanego podmenu *Narzędzia* dodać dowolny program (przycisk **Dodaj** w okienku **Narzędzia użytkownika**). Ułatwia to jego uruchomienie bez potrzeby wychodzenia z programu **WinSAD**, ale przede wszystkim pozwala, by **WinSAD** wywołał ten program z odpowiednimi wartościami parametrów. Nazwę programu (*narzędzia*) oraz parametry jego wywołania zadaje się w oknie **Dane narzędzia**. Więcej informacji można znaleźć pod linkiem dostępnym w programie pod ikonką książki przy polu *Parametry*.
- **Szukaj tekstu [Ctrl] + [F]** – umożliwia wyszukanie dowolnego ciągu znaków w wybranych polach SADu.
- **Kalkulator [F12]** – umożliwia wywołanie podręcznego kalkulatora.

- **Edytor zapytań SQL [F11]** – Za pomocą edytora SQL można formułować zapytania w języku SQL, które nie modyfikują tablic programu. Zapytanie można zachować w pliku zewnętrznym *.sql, natomiast wynik zapytania może być wyeksportowany do: schowka systemu Windows lub do następujących plików *.dbf, *.txt (format tekstowy), MS EXCEL oraz *.xml.
- Firma **HUZAR SOFTWARE** może przygotować na zamówienie definicje bardziej skomplikowanych zapytań w języku SQL.
- **Historia odpowiedzi** – umożliwia podgląd i odfiltrowanie wybranych dymków z podpowiedziami i komunikatami, które pierwotnie wyświetliły się w prawym dolnym rogu ekranu przez ostatni tydzień.
- **Konserwacja bazy...**
 - **Twórz kopię zapasową** – archiwizuje na żądanie aktualne dane. Jest to jedna z najważniejszych funkcji programu, pozwalająca uniknąć bezpowrotnej utraty danych. Archiwizacja zawsze wykonywana jest w trakcie kończenia pracy programu **WinSAD**, jeśli odpowiednio ustawiono opcję **Archiwizuj dane** oraz kończy prace ostatni użytkownik pracujący na danej bazie. Omawiana funkcja wykonuje archiwizację w chwili jej wywołania. Funkcja ta jest przydatna w sytuacji, gdy aktualny stan bazy danych jest szczególnie ważny a przewidywane operacje mogą ją zniszczyć. Zarchiwizowanie bazy danych (w skompresowanej postaci zajmującej mniej miejsca na dysku) pozwoli, w przypadku jej utraty, odtworzyć dane z pliku archiwalnego. Stan bazy danych będzie dokładnie taki jak w momencie przeprowadzenia archiwizacji. Tę operację można wykonać pod warunkiem, że jesteśmy w danym momencie jedynym użytkownikiem pracującym na danej bazie danych.
 - **Przywróć bazę z kopii** - pozwala na odtworzenie danych z dowolnej, wybranej kopii archiwalnej. Każda kopia archiwalna jest oznaczona datą i godziną utworzenia. **UWAGA:** Przywrócenie bazy z kopii stworzonej np. przed rokiem oznacza faktyczne cofnięcie się do stanu bazy sprzed roku, czyli utratę danych bieżących – **ZALECA SIĘ BARDZO OSTROŻNE KORZYSTANIE Z TEJ OPCJI!**
 - **Aktualizuj słowniki programu** – ręczne wymuszenie pobrania aktualnych słowników z serwera **HUZAR-SOFTWARE**.
 - **Odśwież słowniki wg ost. aktualizacji** – odtworzenie słowników programu na podstawie ostatnio wgranej aktualizacji.
 - **Przepisz SAD-y...** – funkcja jest rzadko używana. Potrzeba jej wykorzystania zachodzi w przypadku, gdy uległ zmianie format tablic bazy programu, należy wypełnić danymi nowe kolumny, które pojawiły się na liście SADów, bądź wypełnić treścią kolumnę Dokumenty z opcji, po zaznaczeniu opcji w węźle Zapis w bazie/Kody dokumentów na liście SAD.
 - **Eksportuj bazę upoważnień** – eksport bazy upoważnień do pliku *.bup w formacie zdefiniowanym przez **HUZAR SOFTWARE**. Funkcja eksportu pozwala przenieść dane upoważnień na inne stanowisko, ponieważ plik *.bup można wczytać na tym stanowisku poniższą funkcją Importuj bazę upoważnień.
 - **Importuj bazę upoważnień** – import bazy upoważnień z pliku *.bup w formacie zdefiniowanym przez **HUZAR SOFTWARE**.
 - **Eksportuj bazę pozwoleń** – analogicznie do bazy upoważnień, format pliku: *.bpz.
 - **Importuj bazę pozwoleń** – analogicznie do bazy upoważnień, format pliku: *.bpz.
 - **Wyślij logi błędów do Huzar Software** – pozwala na wysłanie do **HUZAR-SOFTWARE** pliku zawierającego opis zdarzeń, które odnotował program **WinSAD**. Funkcja wykorzystywana w celach diagnostycznych.

- **Wyślij bufor wywołań do Huzar Software** – pozwala na wysłanie do **HUZAR-SOFTWARE** zawartości bufora używanego do rozsyłania komunikatów. Funkcja wykorzystywana w celach diagnostycznych.
- **Wyślij kopię bazy do Huzar Software** - pozwala na wysłanie zarchiwizowanych danych do **HUZAR-SOFTWARE** w celach diagnostycznych za pomocą maila. Z opcji należy korzystać w przypadku problemów z bazą danych. W przypadku dużych baz nie zalecamy wysyłania ich mailem. Po skontaktowaniu się z nami proponujemy inne rozwiązanie.
- **Importuj/eksportuj dane modułów** – funkcja wykorzystywana przy migracji baz.
- **Otwórz folder danych** – otwiera folder, w którym program trzyma plik uprawnień, słowniki i inne dane.
- **Wyślij log Guarda do Huzar Software** - pozwala na wysłanie do **HUZAR-SOFTWARE** pliku zawierającego opis zdarzeń, które odnotował program **WinSADGuard** (rodzaj zabezpieczenia licencji). Funkcja wykorzystywana w celach diagnostycznych.
- **Otwórz folder roboczy** – otwiera folder, w którym program tworzy pliki tymczasowe.
- **Narzędzia administratora**
 - **Zmiana trybu pracy** – przy posiadaniu odpowiednich uprawnień pozwala na zmianę trybu pracy pomiędzy testowym a produkcyjnym.
 - **Twórz opcje dla trybu usług WinSAD** - służy do konfiguracji opcji uruchamiania programu w trybie usługi; funkcja specjalistyczna tylko dla **Administratora** i pod kontrolą pracownika firmy **HUZAR-SOFTWARE**.
 - **„Odchudzanie” bazy komunikatów** – polega na usuwaniu komunikatów niepodlegających obowiązkowi archiwizowania. Opcje usuwania komunikatów można dostosować, zaznaczając odpowiednie pola odpowiadające za typy komunikatów.
 - **„Odchudzanie” całej bazy** – polega na usuwaniu dokumentów SAD, wpisów RPU, faktur i innych dokumentów starszych niż zadana data. Aby wykonać odchudzanie bazy, należy przydzielić sobie uprawnienie *Funkcje specjalne*. Operację może wykonywać tylko administrator programu **WinSAD**. Po wykonaniu odchudzania bazy należy wykonać archiwum bazy, a następnie wykonać operację przywracania bazy z kopii. Tylko po wykonaniu takiej operacji rozmiar pliku bazy danych ulegnie zmniejszeniu, a kolejne archiwa będą wykonywać się szybciej.
 - **Podgląd bufora wywołań, Podgląd planera operacji** – podgląd operacji zaplanowanych przez program dla programu i modułów (opcja dostępna dla użytkowników z uprawnieniami *Nadawania praw*)
- **Log zdarzeń** – umożliwia podgląd logu, o ile włączona jest opcja logowania zdarzeń (*Opcje programu*).
- **Certyfikaty** – magazyn certyfikatów Służby Celnej dostępnych w programie.
- **Informacja o systemie** - otwiera okno zawierające informacje o ścieżkach do baz, katalogu programu oraz o systemie operacyjnym. Informacje te można wyeksportować do pliku tekstowego. Przydatne do celów diagnostycznych w razie wystąpienia problemów.
- **Uaktualnianie produktów** – opcje udostępnianego bezpłatnie modułu do automatycznej aktualizacji.
 - **Pobierz uaktualnienia produktów**
 - **Odśwież bieżącą instalację produktów**
 - **Edytuj konfigurację pobierania**

Opcje

- **Opcje programu** zostały opisane szczegółowo w osobnym rozdziale, następującym po bieżącym.
- **Konfiguracja modułów.** W programie **WinSAD** udostępniono mechanizm pozwalający zwiększyć funkcjonalność programu poprzez dodanie funkcjonalności zamówionych przez użytkownika (np. specyficznego wydruku faktur eksportowych, import danych z własnych systemów użytkowników, moduł gwarancji itp.). Dodatkowe funkcje są dostarczane przez **HUZAR SOFTWARE** w postaci modułów DLL (bibliotek, wtyczek, ang. plug-in).
 - Wystarczy taką bibliotekę umieścić w katalogu programu **WinSAD**, by program przy uruchomieniu ją zarejestrował. Zarejestrowane biblioteki są widoczne w oknie węzła **Opcje modułów dodatkowych** w zakładce **1. Zewnętrzne**. Niektóre z nich można konfigurować za pomocą przycisku **Konfiguruj**.
 - W zakładce **2. Wbudowane** znajdują się inne dodatkowe moduły, które nie korzystają z pliku *.dll. Uprawnienia do używania modułu zapisane są w pliku uprawnień.
 - Przycisk **Zablokuj** służy do wyłączenia funkcji realizowanych przez moduł wskazany na liście. Ta funkcja jest wykorzystywana np. w sytuacji, gdy użytkownicy pracują na zabezpieczeniu typu WinSADGuard i mają do dyspozycji mniejszą liczbę licencji danego modułu niż jednocześnie pracujących osób. Można wtedy zablokować wybranym użytkownikom dostęp do modułu tak, żeby korzystali z niego tylko ci, którzy tego potrzebują.
 - Przycisk **Odśwież** służy do ponownego załadowania modułu *.dll. Rozpoczynając pracę, program **WinSAD** przeszukuje lokalny katalog. Gdy znajduje w nim bibliotekę ładowną HSPLUG*.DLL, wtedy uznaje, że jest to przygotowany przez firmę **HUZAR SOFTWARE** moduł dodatkowy i ładuje do pamięci jego zawartość. Jednak, gdy program jest uruchomiony, to skopiowanie do lokalnego katalogu biblioteki HSPLUG*.DLL nie odniesie żadnego skutku. Dopiero naciśnięcie przycisku **Odśwież** spowoduje załadowanie biblioteki.
- **Wygląd ekranu.** Za pomocą funkcji zgromadzonych w tym menu można indywidualnie ustawić widok głównego okna programu, tj. dymki, podpowiedzi, podgląd komunikatów. Za pomocą **Panelu przycisków** użytkownik ma możliwość wyboru przycisków widocznych w prawej części głównego okna programu.
- **Hasło do interfejsu niewizualnego PUESC IN.** Po wpisaniu loginu do systemów celnych w **Opcje/Opcje programu/Systemy/PUESC - użytkownika** należy wpisać aktualne hasło w **Opcje/Hasła systemów celnych**. Każdorazowo po zmianie hasła na stronie PUESC należy je uaktualnić w tym oknie.
- **Hasła i uprawnienia.** Za pomocą tego menu można zarejestrować nowego użytkownika i skonfigurować jego uprawnienia. Po zainstalowaniu programu jedynym użytkownikiem jest **Administrator** z wszystkimi uprawnieniami.

UWAGA: Małe i wielkie litery **nie** są rozróżniane w **nazwie użytkownika**.
Małe i wielkie litery **sa** rozróżniane w **haśle**.

Domyślnie hasło nowego użytkownika nie jest określone („puste”). Może ono zostać dowolnie zmienione w trakcie pracy z programem.

Zarządzanie użytkownikami programu realizowane jest w okienku **Użytkownicy**, otwieranego za pomocą polecenia **Hasła i uprawnienia**. W obszarze **Użytkownicy** można zobaczyć wszystkich użytkowników utworzonych w programie za pomocą przycisku **Nowy**. Dla zaznaczonego użytkownika program wyświetla informacje w dwóch obszarach: o przydzielonych mu uprawnieniach (obszar **Posiadane uprawnienia** oraz nieprzydzielonych uprawnieniach (obszar **Pozostałe uprawnienia**).

Zmiany uprawnień dokonuje się poprzez przenoszenie, za pomocą czerwonych przycisków (strzałek), wskazanych pozycji z listy uprawnień pomiędzy polami **Posiadane uprawnienia** ⇔ **Pozostałe uprawnienia**.

Użytkownik z pełnymi uprawnieniami może: nadawać uprawnienia innym użytkownikom, edytować dane, podglądać dane, drukować, konfigurować, edytować rejestr, poprawiać rejestr (o ile jest używany moduł Rejestr Procedur Uproszczonych), blokować i przejmować SADy (tzn. edytować SADy wykonane przez innego użytkownika), używać modułu faktur VAT itp.

Profil użytkownika (wszystkie opcje programu) można zapisywać do pliku *.xml (przycisk **Zapisz profil**), aby następnie wczytać go na stanowisku innego użytkownika (administratorowi ułatwia to zarządzanie większą liczbą użytkowników).

Zaleca się:

- pozostawić administratorowi wszystkie uprawnienia „z wyjątkiem *Autentykacji przez LDAP*”, jeżeli logowanie do **WinSADa** nie ma być powiązane z protokołem LDAP w Windowsie,
- określić hasło dla administratora, by inni użytkownicy (zarejestrowani przez Administratora) mieli ograniczone uprawnienia, np. mogli tylko edytować dane, podglądać oraz drukować dokumenty. Świadome zarządzanie użytkownikami programu zapewnia bezpieczny i sprawny dostęp do zasobów programu **WinSAD**,
- **Oddziały.** To menu jest edytowalne dla użytkowników z uprawnieniem **Wybór oddziału**. W tym miejscu można dodać kody i identyfikatory oddziałów. W podstawowej wersji programu – max. 2. Moduł umożliwiający pracę wielooddziałową na większą skalę jest dostępny dla posiadaczy pakietu korporacyjnego lub – w niektórych przypadkach – rozszerzonego.
- **Wyślij wiadomość do użytkowników.** Za pomocą tej funkcji użytkownik może wysłać wiadomość do pozostałych użytkowników. Zostanie ona wyświetlona na środku okna **WinSADa**, można dodatkowo ustawić czas jej wyświetlania się.
- **Edycja profili użytkowników.** Funkcja ta jest przydatna dla administratora zarządzającego uprawnieniami użytkowników programu **WinSAD**, można za jej pomocą ustawić odgórnie pewne opcje wybranym użytkownikom.

Pomoc

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

7. Opcje programu

Sposób działania programu można modyfikować ustawiając opcje programu. Okienko Opcje programu jest otwierane z menu *Opcje/Opcje programu...* lub przez naciśnięcie klawiszy **[CTRL] + [O]**. Można ustawić opcje, wybierając jeden z następujących węzłów (po wskazaniu węzła, z prawej strony okienka są wyświetlane opcje związane z węzłem).

Ikonka  przy opcji oznacza, że jej status jest globalny, to znaczy obowiązuje dla wszystkich użytkowników w danej bazie; jeśli opcja nie jest oznaczona tą ikonką – jest to ustawienie dla danego użytkownika zalogowanego do bazy.

Po wpisaniu wybranego zagadnienia w polu „szukaj opcji” program pokaże automatycznie węzły, w których można odszukać ustawienia dla danego zagadnienia.

Dane osobowe

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

Wypełnienie pola **Identyfikator oddziału** ma istotne znaczenie w przypadku, gdy użytkownicy współpracują z kilkoma oddzielnymi bazami, ale w ramach tej samej firmy. Program nadaje w polu 7 unikalny identyfikator każdemu dokumentowi SAD. Zasada tworzenia identyfikatora jest prosta - w jej skład wchodzi 2 cyfry roku daty z pola 54 oraz wygenerowany przez program kolejny numer dokumentu SAD (co sprawia, że łatwo skojarzyć dokument z zawartością pola 7). Jeżeli użytkownicy tej samej firmy pracują na różnych bazach danych programu **WinSAD** oraz wszyscy wysyłają dokumenty do systemu celnego (z tym samym regonem), to mogłoby się zdarzyć, że identyfikator z pola 7 mógłby się powtórzyć. Aby do tego nie dopuścić, użytkownicy różnych baz danych lub z różnych oddziałów danej firmy powinni wybrać (z listy rozwijalnej) niepowtarzalny *identyfikator oddziału*, który będzie czwartym znakiem identyfikatora w polu 7 – Administrator powinien ustalić te wartości między oddziałami, żeby zapewnić unikalność.

Ochrona programu

W opcji Ochrona programu jest prezentowany aktualnie wybrany sposób autoryzacji programu (w tym miejscu nie można go zmienić) oraz data generowania pliku uprawnień. Za pomocą przycisku Pobierz plik uprawnień można pobrać z serwera **Huzar Software** aktualny plik.

Kontrola haseł

W programie można ustawić warunki kontrolowania haseł logowania do programu. W tym miejscu można określić strukturę hasła, okres ważności hasła i inne jego właściwości:

- **użytkowników** – aby włączyć kontrolę haseł użytkowników, należy zaznaczyć opcję **Kontrola haseł użytkowników**. Po jej zaznaczeniu uaktywnią się pozostałe opcje (domyślnie są wyszarzone). Użytkownik może teraz ustawić przypomnienie o zmianie hasła po upływie np. 1 miesiąca, a przede wszystkim może ustalić własne reguły dotyczące budowania hasła, takie jak: ustalenie minimalnej jego długości (liczby znaków), minimalnej liczby cyfr oraz małych i dużych liter występujących w hasle, itd. Może także określić reguły odróżniające nowe hasło od haseł wpisanych poprzednio, a także możliwość zablokowania konta użytkownika po pewnej liczbie nieudanych prób.
- **bazy danych** – jest to opcja przeznaczona dla administratora; służy do przypomnienia o konieczności zmiany hasła do bazy danych, którą to operację wykonuje się na serwerze bazy danych oraz potem konsekwentnie we wszystkich bazach danych. Domyślnym użytkownikiem bazy danych Firebirda jest *sysdba*, a hasłem *masterkey*.

Konfiguracja LDAP

Programy firmy **HUZAR SOFTWARE** umożliwiają obsługę logowania użytkowników poprzez LDAP. Oznacza to, że do programu można logować się podając nazwę użytkownika oraz hasło takie samo, jak podczas logowania do systemu Windows.

Wymagana konfiguracja:

Należy założyć w programie konto użytkownika o takiej samej nazwie, jak konto w Windows.

Nadać uprawnienia LDAP temu użytkownikowi.

Należy skonfigurować LDAP w **WinSADzie**, wchodząc w *Opcje → Opcje programu → Konfiguracja LDAP*.

Przykładowa konfiguracja LDAP:

Znaczenie poszczególnych pól:

- **Serwer główny** – serwer LDAP.
- **Serwer zapasowy** – zapasowy serwer LDAP.
- **SSL** – czy używać SSL.
- **AD** – czy jest używane Active Directory.
- **Prefiks użytkownika** – prefiks identyfikujący użytkownika, zwykle “cn=” lub “sn=”.
- **Prefiks bazowy** – gałąź LDAP, w której będzie poszukiwany użytkownik.
- **Pole identyfikujące użytkownika** – pole należy skonfigurować, jeśli login użytkownika nie znajduje się w polu “Prefiks użytkownika”.
- **Dane testowe** – możliwość podania loginu i hasła testowego, po kliknięciu przycisku Testuj następuje próba logowania LDAP i kończy się czytelnym komunikatem.

SAD

Wygląd i edycja – użytkownika

Użytkownik może określić poniższe cechy SADu:

- **Kolor tekstu w polach SAD-u** - niebieski jest kolorem domyślnym. Z lewej strony klawisza **Wybierz** jest pokazany aktualnie wybrany kolor.
- **Czcionka tekstu w polach SAD-u** – do wyboru: *Lucida Console* lub *Courier New*.
- **W oknie edycji towaru faktury przenoś dane z bazy symboli** - zaznaczenie tej opcji wymusza wyliczenie wartości i masy netto na podstawie wartości i masy jednostkowej wpisanej w bazie symboli (mnożona jest ilość przez odpowiednie wartości jednostkowe). Jeżeli opcja jest zaznaczona, to dodatkowo można zaznaczyć opcję **w oknie edycji towaru faktury zaokrąglaj masy**

do pełnych kg. Wówczas masa netto pozycji zostanie zaokrąglona do pełnych kilogramów. Zaznaczenie niniejszej opcji ma znaczenie tylko wtedy, gdy nie jest zaznaczona opcja **Blokuj synchronizację pozycji faktur z bazą symboli** opisana powyżej.

- **Doliczaj akcyzę do podst. VAT bez względu na met. płatności** - po zaznaczeniu opcji program w nowo utworzonych dokumentach SAD będzie doliczał kwotę akcyzy do podstawy VAT bez względu na metodę płatności. Dla danego nowo tworzonego dokumentu opcję tę można zmienić po wejściu do okna edycji pola 1 (poprzez dwukrotne kliknięcie w pole 1) i wybranie zakładki *Opcje obliczeń*.
- **Przy rozbijaniu korekt w polu 22 zaokrąglaj kwoty PLN do 10 groszy** - gdy opcja jest zaznaczona, wtedy opłaty dodatkowe (korekty) będą zaokrąglane do 10-ciu groszy. Dla danego nowo tworzonego dokumentu opcję tę można zmienić po wejściu do okna edycji pola 1 (poprzez dwukrotne kliknięcie w pole 1) i wybranie zakładki *Opcje obliczeń*.
- **W nowych korektach nie wpisuj domyślnie waluty SAD-u** – przy dodawaniu korekty (np. w polu 22) program domyślnie podpowiada, że korekta będzie wyrażona w walucie SADu. Gdy tak nie jest, warto włączyć opcję, ponieważ wówczas pole *Waluta* jest puste.
- **Nie koryguj na bieżąco sumy mas brutto SAD-u podczas jego edycji** - opcja powinna być włączona, gdy chcemy najpierw wpisać sumaryczną masę brutto w pozycji pierwszej dokumentu SAD, a następnie uzupełniać masy brutto w kolejnych pozycjach (po prostu program nie kontroluje zgodności wartości mas brutto). Można wykorzystać opcję w sytuacji modyfikacji "starego" dokumentu.
- **Nie wliczaj opłat z met. płatn. Z do podliczeń na SAD BIS** - jeżeli dokument SAD ma w wybranych polach 47 zastosowaną metodę płatności Z (tzn. *Brak obowiązku uiszczenia należności wynikający z zastosowania całkowitego zwolnienia od należności celnych i/lub podatkowych*), wtedy ustawiając omawianą opcję można spowodować nie wliczanie obciążeń do podliczeń na SAD-BIS.
- **Traktuj ostrzeżenia z bazy pozwoleń jako błędy** – opcja dotyczy pozwoleń na korzystanie z procedury uproszczonej. W bazie firm programu jest możliwość wpisania przy każdej firmie, informacji o pozwoleniu (numer, typ, ważność, itd.). Pozwolenie powinno być przypisane do tej firmy, na którą zostało wystawione. Jeżeli po wpisaniu dokumentu SAD do rejestru procedur uproszczonych okaże się, że wpisano niepoprawne dane pozwolenia, to system celny, który wykryje tę niezgodność. Aby uniknąć powyższej sytuacji, należy wpisać dane z pozwoleń przy firmie w bazie firm i zaznaczyć niniejszą opcję. Wtedy program w trakcie kontroli poprawności SADu (po przyciśnięciu klawisza F2) sprawdzi pozwolenie z pola 44 z tym wpisanym w bazie firm i w przypadku niezgodności potraktuje to jako błąd, a tym samym nie będzie możliwości zapisania błędnego SADu do rejestru. Gdy opcja nie jest zaznaczona, niezgodność będzie traktowana tylko jako ostrzeżenie.
- **Nie wyświetlaj ostrzeżenia o braku numeru CRN dla SAD-ów do AES**. System AES wymaga podania identyfikatora przesyłki. Jeśli użytkownik sam go nie poda, program wygeneruje numer zastępczy, który znajdzie się w pliku *.xml komunikatu. W takiej sytuacji na dokumencie pojawia się informacja o takim zachowaniu programu. Po zaznaczeniu powyższej opcji to ostrzeżenie nie będzie się wyświetlało.
- **Zgłaszaj brak numeru CRN jako błąd dla dowolnego typu SAD-u.**
- **Zgłaszaj brak zleceniodawcy jako błąd.**
- **Nie koryguj w rejestrze numeru własnego PWD po sprostowaniu.**
- **Pozwalaj na eksport do AES dokumentów z załącznikiem w polu 31 z opcją zgłaszaj brak upoważnienia jako błąd/ostrzeżenie** (do wyboru).
- Można także ustawić domyślny kod faktury lub kod WPT faktury (w pasku edycyjnym: **Domyślny kod faktur SAD-u** oraz **Domyślny kod WPT faktur SAD-u**) wspomagając się słownikiem wszystkich kodów dokumentów wymaganych dostępnym po kliknięciu w ikonkę otwartej

książeczki z prawej strony paska. Jeżeli pole zostanie puste, to program przyjmie w przywozie kod N935 (Faktura, na podstawie której deklarowana jest wartość celna towarów), a w wywozie kod N380 (Faktura handlowa).

Wygląd i edycja - wspólne

- **Blokuj synchronizację pozycji faktur z bazą symboli** – zaznaczenie opcji, która jest wspólna dla wszystkich użytkowników pracujących na wspólnej bazie, blokuje możliwość uaktualnienia pozycji faktury w trakcie zamykania okna edycji nawet wtedy, gdy symbol oraz nazwa polska towaru się różnią i zaznaczona jest w oknie edycji faktury opcja *Synchronizuj dane towaru z tablicą Symboli*.
- **Traktuj brak wolnego zabezpieczenia jako błąd** – zaznaczenie opcji powoduje, że podczas saldowania zabezpieczenia w module program będzie zgłaszał brak wystarczającej kwoty wolnej na gwarancji lub gdy na wskazanej na sadzie gwarancji nie ma w module gwarancji jako błąd a nie ostrzeżenie.
- **Ostrzegaj o braku dokumentów powiązanych**
- **Blokuj wpisanie do rejestru przy braku dokumentów powiązanych**
- **Zmodyfikuj datę ostatniej edycji po zmianie statusu SAD-u**
- **Odświeżaj dynamicznie listę SAD-ów** – zaznaczenie tej opcji powoduje odświeżanie listy SAD-ów. Przy dużych bazach nie zaleca się zaznaczenia tej opcji, ponieważ powoduje spowolnienie pracy programu.
- **Zawsze uaktualniaj firmy SAD przy kopiowaniu dokumentu.**
- **Kontroluj zwolnienie do procedury.**
- **Sprawdź towary militarne/dual-use w bazie symboli.**
- **Traktuj kody militarne jako klasyfikacyjne, a nie dual-use.**
- **Ignoruj flagę „Vat na deklaracji” dla firmy, żądaj wpisania pozwolenia.**
- **Nie eksportuj adresu e-mail nadawcy i odbiorcy do AES.**
- **Nie eksportuj adresu e-mail nadawcy i odbiorcy do AIS.**
- **Ostrzegaj, gdy kwota zwolnienia z cla > ... zł.**
- **Nie zezwalaj na eksport do AIS, jeśli SAD ma błędy.**
- **Drukuj numer ewidencyjny jako kod paskowy.**
- **Weryfikuj towary faktury z bazą symboli.**
- **Odprawy wyłączenie z przesyłkami w MagCS** – zaznaczenie tej opcji powoduje weryfikację istnienia przesyłek do SADu w MagCS (potrzebny jest moduł Terminator).
- **Weryfikuj, czy przesyłki SAD-u są przyjęte w całości** – opcja dostępna przy włączonym module Terminator.

Domyślne wartości

Możliwe są do zaznaczenia niżej wymienione opcje pozwalające ustawić domyślne działanie programu. Należy podkreślić, że zmiana opcji tzn. jej zaznaczenie albo odznaczenie ma przede wszystkim wpływ na nowo utworzone dokumenty, dlatego opcje te mają swoje odzwierciedlenie w menu rozwijanym pod przyciskiem **Inne** w oknie podglądu SADu. Innymi słowy, zaznaczenie pewnej opcji spowoduje, że opcja ta będzie także zaznaczona w podmenu rozwijanym pod przyciskiem **Inne**. Jeżeli dla dokumentu SAD, który aktualnie podglądamy, należy zrezygnować z zaznaczenia opcji, to można ją odznaczyć właśnie w menu rozwijanym pod przyciskiem. Opcja ta będzie odznaczona tylko dla aktualnie modyfikowanego dokumentu SAD, czyli każdy następny nowo utworzony SAD, pod przyciskiem **Inne**, będzie miał znowu opcje przeniesione z opcji programu.

- **Dla SADów typu "F" domyślnie obliczaj kwotę zabezpieczenia** - po zaznaczeniu opcji, w każdym nowym dokumencie typu "F" (Tranzyt) program domyślnie zaznaczy funkcję *Obliczaj kwoty zabezpieczeń* z menu rozwijanego po naciśnięciu przycisku **Inne** w oknie podglądu

SAD-u. Zaznaczenie funkcji *Obliczaj kwoty zabezpieczeń* "odblokowuje" wejście do pola 47, pozwalając wybrać przycisk **Wylicz opłaty** (po jego naciśnięciu w polu 47 pojawią się wyliczenia - porównaj z opisem modułu gwarancji tranzytowych).

- **Dla SADów typu "J" domyślnie obliczaj kwotę zabezpieczenia** - po zaznaczeniu opcji, w każdym nowym dokumencie typu "J" (*Objęcie procedurą składu celnego typu A, B, C, E i F*) program domyślnie zaznaczy funkcję *Obliczaj kwoty zabezpieczeń* z menu rozwijanego po naciśnięciu przycisku **Inne** w oknie podglądu SADu. Zaznaczenie funkcji *Obliczaj kwoty zabezpieczeń* "odblokowuje" wejście do pola 47 pozwalając wybrać przycisk **Wylicz opłaty** (po jego naciśnięciu w polu 47 pojawią się wyliczenia).
- **Domyślnie drukuj kurs waluty w polu 23 SAD-u** – zaznaczenie spowoduje wydrukowanie kursu z pola 23.
- **Domyślnie zestawy SAD-ów do AES i NCTS mają do 999 pozycji** – zaznaczenie opcji pozwala zmniejszyć liczbę zestawów dokumentu SAD, ponieważ pojedynczy dokument zamiast 99 pozycji może ich zawierać aż 999.
- **Dokument SAD tranzytowy ma domyślnie 4/6 cyfr kodu CN** – z rozwijanego menu można wybrać, ile cyfr kodu ma być wyświetlanych na sadach tranzytowych.
- W polu **Domyślna wartość pola druk EAD na SADach wywozowych** należy wybrać odpowiednią wartość w zależności od tego, czy dokument EAD ma zostać przysłany do zgłaszającego, czy będzie drukowany w urzędzie.
- Opcje wymienione w polu **Domyślnie towary SAD-u nie są:** pozwalają wskazać, że towary w obrocie nigdy nie są przeznaczone do podwójnego zastosowania lub tortur, nie zubażają warstwy ozonowej, nie znajdują się w wykazie dóbr kultury bądź nie są w wykazie gatunków chronionych CITES, nie zawierają niebezpiecznych chemikaliów, nie są robione ze skór kotów i psów, nie zawierają gazów cieplarnianych, nie podlegają kontroli wywozu ryb czy nie są zrobione ze skór fok. Użytkownik wiedząc, że towary, którymi obraca nie należą do wspomnianych kategorii, może ten fakt zaznaczyć poprzez ustawienie odpowiedniej opcji. Opcje te mogą także być ustawione w trakcie przygotowania nowo utworzonego dokumentu SAD – należy wybrać przycisk **Inne**, a następnie funkcję **Towary SAD-u nie są...** . Natomiast na otwartym dokumencie dane te prezentowane są w prawym górnym rogu. Dzięki zadeklarowaniu ograniczeń towaru program nie będzie pytał, który kod z dokumentów wymaganych ma zostać użyty, wymagane będzie jedynie potwierdzenie wyboru kodu dwuklikiem na ostrzeżeniu.

Zapis w bazie - użytkownika

Opcje w węźle dotyczą zapisu dokumentu SAD w bazie.

- **Pytaj o zgodę na zapis dokonanych zmian przy zamykaniu SAD-u** – po naciśnięciu przycisku **Koniec** w oknie edycji SADu program **WinSAD** domyślnie zapamięta wszystkie zmiany dokonane w dokumencie. Ustawienie opcji spowoduje, że po naciśnięciu przycisku **Koniec** program zapyta użytkownika: *Czy chcesz zapisać dokonane zmiany?* Użytkownik ma możliwość zapisania/niezapisania zmian lub pozostania w edycji dokumentu.
- **Przy kopiowaniu SAD-u wg faktur usuń z kopii faktury** - w przypadku, gdy przygotowywane dokumenty SAD niewiele się różnią między sobą (pomijając BIS-y), przydatną funkcją programu jest możliwość skopiowania istniejącego dokumentu do nowego. W nowym dokumencie użytkownik zmienia jedynie wartości wybranych pól. Gdy kopiowany dokument powstał z faktur luzem, wtedy faktury te zostały przeniesione do dokumentu. Nowy „podobny” SAD zazwyczaj ma powstać na podstawie innych faktur niż skopiowany, dlatego ustawiając opcje nie kopiujemy faktur, czyli w nowym dokumencie pozostawiamy tylko te pola, które nie zależą od faktur.
- **Przy usuwaniu SAD-u jego faktury przenieś do faktur luzem** - użytkownik ma możliwość usunięcia dokumentu SAD z listy (usuwane są też wszystkie faktury z nim związane). Ustawienie opcji chroni użytkownika przed przypadkowym usunięciem SADu i utratą najważniejszego

źródła danych, jakim są faktury. SAD zostanie usunięty, ale faktury zostaną przeniesione do faktur luzem. Na ich podstawie można utworzyć nowy SAD.

- **Przy kopiowaniu SAD-u kopiuj również jego komentarz** – każdy SAD można skopiować, a w tym dokumencie skopiowanym dokonać niezbędnych modyfikacji. Każdy SAD posiada pole *Komentarz*, którego wypełnienie pozostawiono do dyspozycji użytkowników (jest wykorzystywane w różny sposób). Zaznaczenie opcji powoduje, że do skopiowanego SADu przeniesie się też informacja z *Komentarza*. *Komentarz* uzupełniamy na głównym widoku listy sadów, wchodząc do odpowiedniego pola w kolumnie o tej nazwie dwuklikiem.
- **Zapisz w bazie dokument SAD w postaci skompresowanej** – zaznaczenie opcji spowoduje kompresję zapisywanego dokumentu SAD w bazie. Zaletą jest mniej miejsca zajmowanego w bazie, ale niemożliwe jest wykorzystanie edytora zapytań SQL, dostępnego w programie (po przyciśnięciu klawisza F11), w celu odszukania danych wewnątrz skompresowanego dokumentu.
- **Kody dokumentów na liście SAD** – jeżeli zaznaczono opcję oraz w pasku edycyjnym wpisano (oddzielone przecinkami) kody dokumentów wymaganych, które mogą się pojawić w polu 44, wtedy zapisanie w bazie nowo utworzonego SADu spowoduje, że na liście SADów w kolumnie *Dokumenty z opcji* zostaną wyświetlone numery dokumentów, których kody wpisano w opcji. Kolumna ta może być przeszukiwana zapytaniem SQL. Odświeżenie kolumny dla „starych” dokumentów wymaga uruchomienia z menu *Narzędzia* funkcji *Konserwacja bazy/Przepisz wszystkie SAD-y*.
- **Kody dokumentów na liście SAD (kolumna 2), kody dokumentów poprzednich** – działanie analogiczne jak opisano powyżej z dokładnością do kolumn na liście SADów, będą to odpowiednio: *Dokumenty z opcji 2* oraz *N-ry dokumentów poprzednich*.

Zapis w bazie – wspólne

Zaznaczenie opcji **zapisz zmiany danych SAD-u w module historii zmian** powoduje logowanie zmian sadu, tj. zmiana treści, dodanie lub usunięcie. Historia jest dostępna w Tablice → Historia zmian.

Wydruk – wspólne

- **w eksporcie drukuj pieczętkę w polu A wg numeru pozwolenia** - opcja dotyczy SADów eksportowych (z pozwoleniem na stosowanie procedury uproszczonej). Jej zaznaczenie pozwala umieścić pieczętkę pobraną z tablicy *Pieczętki* zgodną z numerem pozwolenia.
- **drukuj numer zgłoszenia w polu B** – zaznaczenie opcji spowoduje pojawienie się numeru MRN w polu B (Elementy kalkulacyjne) dokumentu SAD. Numer ten zostanie wydrukowany.
- **drukuj datę odebrania ZC299 w polu B** – po zaznaczeniu opcji data ZC299 (dawne: poświadczony zgłoszenie celne) zostanie umieszczona w polu B i będzie drukowana.
- **drukuj nr wpisu do rejestru w polu B** – zaznaczenie tej opcji spowoduje wpisanie w pole B odpowiedniego numeru wpisu w rejestrze.
- **Dla SAD-ów typu „G” drukuj numer zgłoszenia w polu A.**
- **Domyślne konfiguracje eksportu SAD-u jako PDF:** jeżeli użytkownik wykorzysta funkcję *Wyślij przez e-mail w formacie PDF* z rozwijanego menu wyświetlonego po przyciśnięciu prawego przycisku myszy na liście SADów okna głównego, to wysyłane będą dokumenty typu wskazanego na liście oraz w konfiguracji drukowania (co drukować?) ustalonej przez użytkownika. Co powinno być drukowane dla danego typu SADu może być ustalone po przyciśnięciu przycisku **Konfiguruj**. Po wybraniu funkcji *Wyślij przez e-mail w formacie PDF* program domyślnie podpowiada wybór konfiguracji „co drukować” ustawionej w niniejszej opcji. Jednak użytkownik ma możliwość wybrania konfiguracji „ręcznej”, dla aktualnie wysyłanego SADu.

Zawiadomienie WPR1.

Dane wpisywane w węźle mają znaczenie tylko wtedy, gdy wypełniamy dokument SAD-WPR1 i związane z nim zawiadomienie. Dane wpisane do odpowiednich pasków edycyjnych zostaną automatycznie przeniesione do skojarzonego z SADem zawiadomienia WPR1. SAD WPR1 tworzymy zaznaczając opcje *WPR1* w polu 1 nowego SADu. Po wyjściu z edycji pola 1 pojawi się dodatkowa zakładka *Zawiadomienie*.

Numery własne

Domyślnie numery własne SADów są generowane losowo, przy uwzględnieniu wymagań systemu celnego. Zaznaczenie opcji *Twórz numery własne wg numeratora* umożliwia konfigurację ich formatu. Osobno dla systemu NCTS oraz AES i AIS można określić tzw. maskę numeru oraz wyznaczyć numer początkowy.

Wysyłka: opcje użytkownika

Na wpisany tu adres e-mail będą domyślnie wysyłane dokumenty przy użyciu opcji *Wyślij SAD przez e-mail* dostępnej w menu kontekstowym SADu.

Baza danych - użytkownika

W okienku opcji są wyświetlane ścieżki do bazy faktur VAT. W tym miejscu można zmieniać bazę faktur, na której chcemy pracować.

W bazie danych faktur VAT są gromadzone faktury, które można wyświetlić z menu poleceniem *Dokumenty/Faktura VAT*.

Baza danych – wspólne

W okienku opcji są wyświetlane ścieżki do bazy danych programu. Należy zauważyć, że adres do bazy programu **WinSAD** można tylko podglądać (można go zmienić tylko w okienku logowania do programu podczas jego uruchamiania).

Archiwum

Przy wyłączaniu program **WinSAD**, przy włączonej opcji - **Archiwizuj dane**, przystępuje do archiwizacji danych. Zarchiwizowane dane są przechowywane w skompresowanym pliku i tym samym zajmują mniej miejsca na dysku niż bieżąca baza danych. Tak przygotowany plik zapisany zostaje w *Katalog archiwum*. Jednocześnie można określić, ile ostatnich kopii ma być przechowywanych. W przypadku **WinSADIB** ścieżka musi wskazywać na istniejącą lokalizację na serwerze i nie może być poprzedzona adresem IP. Z definicji Firebird tworzy pliki archiwalne na serwerze.

Systemy

PUESC – użytkownika

- **Kanał PUESC E-mail**
 - **Adres wysyłki** – w polu tym należy wpisać adres email systemu celnego, do którego wysyłane są komunikaty bezpośrednio z programu. Program wypełnia te dane automatycznie.
 - **Adres zwrotny**
- **Kanał PUESC IN**
 - **Login** – w polu tym należy wpisać login do systemu PUESC (czyli adres konta e-mail, którym użytkownik loguje się do platformy) oraz po naciśnięciu klawisza  hasło służące do logowania.
 - Program umożliwia ustawienie opcji „**Odbieraj w tle**”, co spowoduje automatyczne łączenie się programu z systemem PUESC i automatycznym odbieraniem w tle

komunikatów zwrotnych. W tle odbierane są wszystkie komunikaty dla profilu „własny” dla wskazanego użytkownika programu.

- Ustawienie opcji „**Też gdy nie pracuję**” powoduje odebranie komunikatów z konta użytkownika, który nie ma włączonego programu w przypadku, gdy inny użytkownik pracuje.
- **URL** – pole uzupełnianie automatycznie przez program.

- **Kanał BCP E-mail**

- **Adres wysyłki** – w polu tym należy wpisać adres email systemu celnego, do którego wysyłane są komunikaty bezpośrednio z programu. Program wypełnia te dane automatycznie.

- **Kanał BCP IN**

- **URL** – adres kanału BCP, wypełniany automatycznie
- **IDSISC** – IDSISC podmiotu, czyli firmy użytkownika
- Program umożliwia ustawienie opcji „Odbieraj w tle”, co spowoduje automatyczne łączenie się programu z systemem PUESC i automatycznym odbieraniem w tle komunikatów zwrotnych.
- Ustawienie opcji „**Też gdy nie pracuję**” powoduje odebranie komunikatów z konta użytkownika, który nie ma włączonego programu w przypadku, gdy inny użytkownik pracuje.

PUESC – wspólne

- Dla każdego z systemów: eksportowego, importowego oraz tranzytowego można wybrać domyślny sposób wysyłki: zawsze przez PUESC lub BCP. Wybranie opcji **zgodnie z regulami** powoduje automatyczny wybór między tymi dwiema platformami w zależności od instrukcji i zaleceń służby celnej.
- **Odbieraj tylko te komunikaty, do których są dokumenty źródłowe** – opcja przydatna w przypadku, gdy użytkownik przygotowuje zgłoszenia na dwóch różnych bazach danych, np. w różnych firm. Wtedy na koncie PUESC znajdują się komunikaty dotyczące wszystkich zgłoszeń danego agenta. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że program co prawda dalej odbiera wszystkie komunikaty dla użytkownika – to znaczy wszystkie z profilu „własny” PUESC oraz wszystkie wiadomości e-mail - ale uniemożliwia dostęp do komunikatów, które nie dotyczą zgłoszeń w tej bazie danych. Takie „obce” komunikaty są usuwane automatycznie po miesiącu. Dostęp do tych komunikatów jest możliwy w każdym momencie w trybie funkcji specjalnych.

Adresy email

Obszar *Adresy do wysyłki* domyślnie są wypełnione adresami systemów celnych.

W polu *Adresy do odbierania* należy wpisać adresy email (dotyczy to wyłącznie odbierania e-maili bezpośrednio przez program), wskazujący programowi, że listy odebrane z powyższych adresów powinny być traktowane jako pochodzące z systemów celnych (na tej podstawie, z ogólnej skrzynki pocztowej użytkownika, program „rozpoznaje” list z systemu celnego, następnie będzie go odczytywał, analizował oraz w zależności od opcji kasował ze skrzynki pocztowej). Adresy mogą być podane częściowo, np. gov.pl oznacza, że będą analizowane wszystkie adresy z domeny gov.pl. Pozostawienie pustego pola oznacza, że program będzie analizował wyłącznie e-maile pochodzące z oficjalnych (domyślnych) adresów systemów celnych.

Przyciski **Zapisz** oraz **Wczytaj** służą odpowiednio do zapisania adresów pocztowych w pliku *.xml i późniejszego ich odczytania z tego pliku. Jest to przydatne, gdy te same adresy chcemy zapisać u innych użytkowników programu.

Opcje dodatkowe - użytkownika

- Opcje związane z Celiną / NCTS i innymi systemami:
 - **Kod adresata danych** - kod urzędu celnego, do którego wysyłamy dokumenty (można wykorzystać dostęp do bazy urzędów celnych przyciskając ikonkę książeczki z prawej strony pola). Wypełnienie pola skutkuje tym, że automatycznie zostanie wypełnione pole *UC zgłoszenia* przy tworzeniu nowego dokumentu SAD, DSAIS, PDS, WDS.
 - **Kod miejsca uznanego** – domyślna wartość, która ma być wpisywana w p. 30.
 - **Domyślnie nie eksportuj kodu CN do systemu NCTS** – gdy towar jest wrażliwy, to należy zawsze wysłać jego kod taryfowy CN. Jeżeli nie mamy tych towarów, to można nie wysłać kodu CN.
- **Dane domyślne dla IE07** – wpisanymi tu wartościami zostanie automatycznie wypełniony nowo tworzony komunikat IE07.
 - **Numer pozwolenia dla IE07**
 - **Miejsce złożenia dekl. do IE07**
 - **Dane przedstawiającego odbiorcy**, tj.: nazwa, adres, miejscowość, kod pocztowy, kod kraju, EORI
 - **Nr EORI przedstawiciela – agencji celnej.**

Opcje dodatkowe - wspólne

W tym miejscu można ustawić blokadę wysyłki do danego systemu dla kodów UC od wskazanego.

Połączenie z Internetem

Opcja dotyczy połączeń internetowych (nie mylić z konfiguracją poczty) wykorzystywanych do kontaktu przez interfejs niewizualny (PUESC, BCP), ale także przy aktualizacji taryfy celnej oraz tabeli kursów walut. Opcje powinny być ustawiane raczej przez administratorów systemów komputerowych. Należy wybrać jedną z poniższych opcji:

- **Zgodnie z ustawieniami systemowymi (w opcjach przeglądarki).** Jest to domyślnie wybrana opcja, która zapewnia w większości przypadków poprawną łączność internetową.
- **Połączenie bezpośrednie.** 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.** Jeżeli do połączenia wykorzystano serwer proxy, należy podać dane niezbędne do jego konfiguracji.

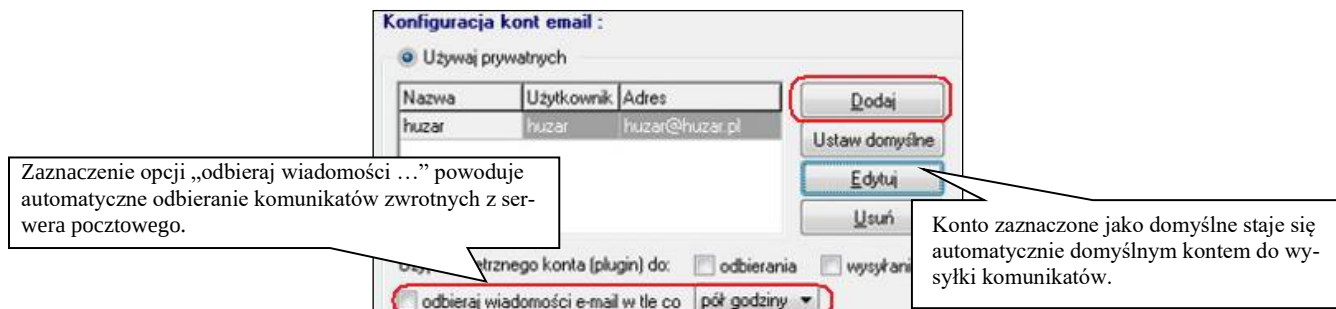
Konta email – użytkownika/wspólne

Komunikaty do systemów celnych mogą być wysyłane pocztą elektroniczną z kont zdefiniowanych w opisywanym węźle (w otwartym okienku *Konfiguracja kont e-mail*).

Program obsługuje protokół poczty wychodzącej SMTP (wysyłanie poczty) oraz poczty przychodzącej POP3 lub IMAP (odbieranie poczty). Protokoły inne niż powyższe są obsługiwane za pomocą dodatkowych modułów - do współpracy z Lotus Notes i Microsoft Exchange.

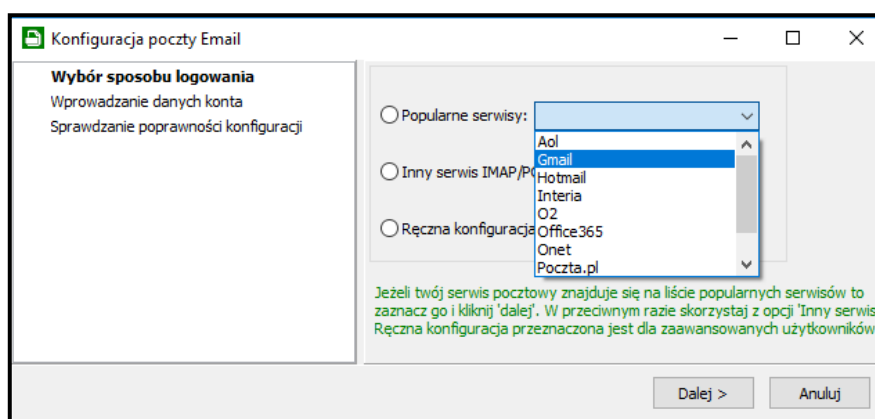
Jeżeli każdy użytkownik programu ma własne konto – należy je zdefiniować w sekcji *Używaj kont prywatnych*.

Jeżeli wszyscy użytkownicy programu mają wspólne konto, to należy je zdefiniować w sekcji *Używaj kont wspólnych* - wówczas zmiana danych konta przez jednego użytkownika jest uwzględniona u wszystkich pozostałych użytkowników tego konta.

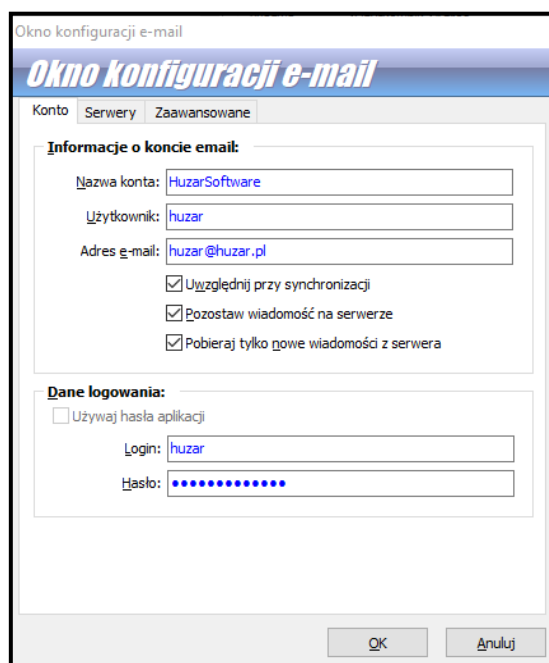


Nowe konto dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**, edycja istniejącego konta możliwa jest po kliknięciu Edytuj. W ustawieniach konta e-mail muszą być podane wszystkie dane na dwóch pierwszych zakładkach (Konto i Serwery).

Jeśli użytkownik ma konto na jednym z popularnych serwisów (np. Gmail, Onet itp.), to można zaznaczyć tę opcję, a następnie wpisać tylko adres e-mail, login oraz hasło – pozostałe dane zostaną wypełnione automatycznie.



W przeciwnym wypadku od razu pojawi się poniższe okno.



W przypadku zdefiniowania kilku kont e-mail ich zastosowanie do wysyłania/odbierania określa użytkownik. Konto zaznaczone jako **domyślne** będzie używane do wysyłania komunikatów. Jeśli żadne nie jest oznaczone jako domyślne – to podczas wysyłki użytkownik ma możliwość wybrania konta.

W konfiguracji konta e-mailowego należy określić następujące opcje:

Uwzględnij przy synchronizacji – zaznaczenie tej opcji oznacza, że odbiór komunikatów (w przypadku zdefiniowania kilku kont) odbywa się z oznaczanych w ten sposób kont. Konta, w których nie została zaznaczona ta opcja, nie będą brane pod uwagę podczas odbioru komunikatów.

Pozostaw wiadomość na serwerze – po zaznaczeniu tej opcji program nie będzie kasował wiadomości z serwera.

Pobieraj tylko nowe wiadomości – po zaznaczeniu tej opcji program będzie odbierał z serwera tylko wiadomości oznaczone jako nieprzeczytane i wcześniej nieodebrane przez program **WinSAD**.

Taryfa Celna

- W programie **WinSADIB Adres** zawiera nazwę pliku bazy taryfy celnej poprzedzoną IP serwera oraz pełną niemapowaną ścieżką - standardowo plik nazywa się TaryfaDaneIB.fdb. W programie **WinSADMS** baza nazywa się TaryfaDaneMS i jest umieszczona na serwerze MSSQL.
- Zaznaczenie opcji **automatycznie pobieraj i instaluj aktualizację taryfy przy starcie programu** pozwala automatycznie aktualizować dane taryfowe z serwera firmy **HUZAR SOFTWARE** podczas logowania użytkownika do programu (**zaleca się, by ta opcja była włączona**).
- Można oczywiście nie korzystać z taryfy celnej, zaznaczając opcję **nie korzystaj z taryfy celnej**.

Więcej o aktualizacji taryfy można przeczytać w rozdziale *Taryfa Celna*.

Dod. pola edycji

Niekiedy występuje indywidualna potrzeba edycji dodatkowych informacji w strukturach danych programu **WinSAD**, których w standardowych bazach nie ma (np. pamiętanie unikalnego identyfikatora faktury w systemie zewnętrznym, której dane są przeniesione do **WinSAD**). Aktualnie jest możliwość indywidualnego dodania nowych pól do faktury SAD, pozycji towarowej faktury SAD oraz upoważnienia (takie jest aktualne zapotrzebowanie użytkowników).

Nowe pole dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. Należy wypełnić wszystkie elementy dodawanego pola (nazwa, typ, wielkość). Pola wpisane w opcji pojawią się w oknie edycji faktury i towaru na nowej zakładce o nazwie *Pola dodatkowe*. Zawartość pól jest przechowywana wraz z dokumentem SAD. Zawartość ta jest także eksportowana do plików w formacie *.xml czy *.sad.

Szablony

Szablony wydruków

W programie zdefiniowano **szablony wydruków** wybranych dokumentów - mogą być w wersji polskiej lub angielskiej. Należy wybrać odpowiedni język - na odpowiedniej zakładce będą widoczne ścieżki do plików szablonów. Jeśli szablony uległy uszkodzeniu, zawsze można je wczytać ponownie za pomocą przycisku **Wczytaj domyślne**.

Szablony raportu należności celnych są tylko w wersji polskojęzycznej – też można je wczytać za pomocą przycisku *Domyślne*.

Logo firmy

W tym miejscu można dodać znak logo, który będzie umieszczany na wydrukach CMR.

Skan podpisu

Tu można dodać skan podpisu użytkownika, który ma być umieszczany na dokumentach SMGS2015.

Aktualizacje

W tym węźle można zaznaczyć opcję **Automatycznie aktualizuj słowniki przy starcie programu**. Spowoduje to aktualizacje słowników programu z serwera firmy **HUZAR SOFTWARE**. **Zaleca się, by opcja była zaznaczona.**

Podpis elektroniczny

Program umożliwia wybranie domyślnego certyfikatu osobistego (za pomocą przycisku **Wybierz certyfikat**) służącego do podpisu elektronicznego. Każdy użytkownik programu **WinSAD** ma prawo zdefiniować własny certyfikat. Jeśli w tym miejscu żaden z dostępnych na komputerze certyfikatów nie zostanie wskazany jako domyślny, przy wysyłce pojawi się okienko umożliwiające wybór certyfikatu.

Wysyłka komunikatów do klientów

Niektóre komunikaty przysyłane przez służbę celną muszą być przechowywane przez podmiot gospodarczy do celów kontroli. Stąd powinny one trafić (oprócz tego, że do programu) do końcowego odbiorcy. Takimi komunikatami są IE599 oraz ZC299. Są też inne komunikaty, które po odebraniu program może automatycznie wysłać pod wskazany adres. Adres ten należy wpisać w bazie firm przy danej firmie – patrz rozdział **Menu/Tablice/Firmy**. W omawianym węźle ustawia się opcje wysyłki do klientów – m.in. jakie dokumenty, w jakiej postaci, w którym momencie, z jakiego konta.

Powiadomienia importowe AIS, eksportowe oraz tranzytowe

Zaznaczenie opcji *Wysyłaj automatycznie...* spowoduje, że komunikat będzie wysłany automatycznie do nadawcy/odbiorcy. Zaznaczenie *Wysyłaj zawsze na dod. adresy* spowoduje, że te komunikaty będą również wysłane na adres(-y) zdefiniowane za pomocą przycisku **Dodatkowe adresy email**. W poniższej tabeli należy określić rodzaj i postać dokumentu wysyłanego oraz moment wysyłki. Rodzaj i postać dokumentu określają wiersze, a moment wysyłki określają kolumny. Np. w przypadku AIS wstawienie haczyków we wszystkich kolumnach linii SAD jako *.xml spowoduje wysłanie dokumentu SAD w postaci pliku xml-owego zarówno w momencie otrzymania MRN-a (lub zwolnienia – te kolumny się wyłączają), jak i w momencie odebrania ZC299 lub ZC291. Czyli w takim przypadku ten sam plik będzie wysłany trzykrotnie. Należy więc odpowiednio ustawić tę część opcji wysyłania. W kolejnych okienkach można wpisać temat listu oraz jego treść. Oprócz standardowego tekstu można tam umieścić dane z wysyłanego dokumentu (lub komunikatu). W tym celu należy użyć odpowiednich parametrów w treści listu – szczegóły są zamieszczone pod linkiem [Instrukcja online](#).

Zaznaczenie opcji **W jednym e-mailu** spowoduje, że program nie będzie wysyłał każdego komunikatu w osobnym mailu, ale będzie czekał na komplet np. IE529 i IE599. Należy pamiętać, że w przypadku procedury uproszczonej w dopuszczeniu do obrotu osobny komplet będzie wysyłany dla sadu wpisowego a osobny dla sadu uzupełniającego z kompletem dokumentów dotyczących danego sadu.

Konfiguracja konta email – użytkownika/wspólne

W tym miejscu należy zdefiniować konto, z którego będą wysyłane informacje. Jeśli to jest to samo konto, które służy do komunikacji z systemami służby celnej zdefiniowanymi w węźle *Konta email*, można po prostu skopiować dane tego konta za pomocą przycisku **Kopiuuj**, w przeciwnym razie należy konto skonfigurować za pomocą przycisku **Konfiguruj**. Przycisk **Testuj konto** służy do przetestowania poprawności ustawień konta poprzez wysłanie testowego maila. Opcję *użyj innego konta email* należy zaznaczyć w przypadku, gdy do programu został dołączony dodatkowy moduł obsługujący pocztę *Lotus* lub *Exchange*.

Jeśli komunikaty mają być wysyłane z konta e-mail użytkownika, to należy je zdefiniować w jego kontekście (**Konfiguracja konta email – użytkownika**). Natomiast jeśli wszyscy użytkownicy **WinSAD** korzystają z tego samego konta e-mail, to wystarczy wpisanie go w **Konfigurację konta email – wspólne**.

Dokumenty, których ważność się kończy

Jeśli przy firmie na zakładce Dodatkowe adresy mailowe są wpisane adresy e-mail z przypisaną funkcją odpowiednio *Upoważnieni*, *VAT odroczony* program wyśle 5, 20, 25 dnia każdego miesiąca przypomnienie o dokumentach, których ważność się kończy.

Informowanie o stanach dokumentów

- **Informowanie o SAD-ach tranzytowych bez IE045** – przy wyłączaniu program będzie wyświetlał komunikat w przypadku wystąpienia takich zgłoszeń.
- **Informowanie o SAD-ach tranzytowych nie wpisanych do rejestru** – jw.
- **Informowanie o niezakończonych tranzytach (nie wysłano IE044)** – jw.
- W przypadku procedury uproszczonej użytkownicy mogą rozliczać VAT miesięcznie albo kwartalnie (w tym przypadku w polu 44 SADu należy użyć informacji dodatkowej o kodzie 4PL05). Użytkownicy mają możliwość wpisania liczby dni, po których są informowani o zbliżającym się okresie rozliczenia. Do tego służy opcja **Po ilu dniach od zgłoszenia informować o VAT nierozlicz.** Załóżmy, że powinniśmy się rozliczyć z VAT w ciągu 30 dni. Wpisujemy zatem liczbę 30 w pasku edycyjnym z prawej strony opcji. Program **WinSAD** przy zamykaniu sprawdza, czy istnieją w bazie nierozliczone dokumenty i jeżeli są, to informuje użytkownika stosownym komunikatem (np. *W bazie jest 1 SAD z nierozliczonym VAT-em. Czy pomimo to chcesz zamknąć aplikację?*). Odpowiadając **Nie**, pozostaniemy w programie, a na zakładce 7. *VAT na deklaracji podatkowej* znajdują się nierozliczone SADy.
- **Informowanie o niezamkniętych SAD-ach eksportowych.** Po wpisaniu liczby dni oraz adresu e-mail program ostrzega i wysyła wiadomość e-mail przy zamykaniu. Po wpisaniu liczby 9999 dni, program nie informuje o terminie rozliczenia.

Informowanie o stanach dokumentów – wspólne

W tym miejscu wprowadzono możliwość zdefiniowania konfiguracji przypomnienia o niezakończonych tranzytach (nie odebrano IE45) – z określeniem, ile dni przed terminem i po terminie informować, zaś przy eksportach – z określeniem, po ilu dniach od przyjscia IE29 informować i przez ile dni.

Jest to mechanizm, który raz dziennie wyśle automatycznie e-mail o wszystkich zakończonych tranzytach oraz eksportach pod odpowiednie adresy e-mail. Wiadomości jest wysyłana przez konfigurację konta w *Wysyłka komunikatów do klientów/Konfiguracja konta*.

Konfiguracja wymaga określenia listy UC do wysyłki e-maili o stanach dokumentów, dla wskazanego kodu urzędu wprowadzamy listę adresów e-mail.

Program daje możliwość skonfigurowania parametrów, z możliwością wstawienia znaczników zgodnych z www.huzar.pl/pomoc/tresc-powiadomien-importeksporthtranzyt oraz domyślną treścią wiadomości.

- **Niezakończone tranzyty**
 - **Email o niezakończonych tranzytach (nie odebrano IE045)**
 - **Ile dni przed terminem tranzytu informować**
 - **Ile dni po terminie tranzytu informować**
 - **Tytuł e-mail, treść e-mail**
 - **Lista UC do wysyłki e-maili o stanach dokumentów**
- **Niezamknięte eksporty**

Zapis komunikatów do plików

Po zaznaczeniu opcji *Automatyczny zapis komunikatów do pliku* wybrane spośród dostępnych komunikaty będą zapisywane w określonej dla każdego komunikatu lokalizacji. Należy w tym celu dwukrotnie kliknąć w wybrany komunikat. Dodatkowo istnieje tutaj możliwość określenia dowolnych reguł, które mają spełniać zapisywane komunikaty (pole *Warunek*).

Składnica dokumentów

W tym miejscu określa się parametry wysyłania do dodatkowego modułu *Składnica dokumentów*. Konfigurację opisano w dokumentacji tego modułu.

Inne – wspólne

Tu można ustawić blokadę edycji danych firmy, która ma wpisane upoważnienie. Zaznaczenie opcji **Automatyczne wysyłanie IEST1** oznacza, że program sam wyśle do służby celnej zapytanie IEST1 w celu sprawdzenia stanu obsługi zgłoszenia eksportowego.

Inne - użytkownika

Zaznaczenie opcji **Obsługa PDF Creatora** jest konieczne w przypadku, gdy użytkownik chce rozsyłać niektóre komunikaty (np. PZC, POD, IE599) w postaci pliku w formacie pdf.

Logowanie zdarzeń – wspólne

Sterowanie tą opcją jest możliwe u użytkowników z nadanym prawem **Konfiguracja log. zdarzeń**. Mechanizm ten pozwala na zapisywanie w bazie danych faktu wystąpienia niektórych zdarzeń zachodzących w programach np. usunięcie rekordów dokumentów SAD / PWD / DS, użycie funkcji specjalnych, odzyskanie bazy poprzez mechanizm **WinSAD** z kopii zapasowej głównej bazy programu itp. Każde zdarzenie będzie opisane poprzez moment wystąpienia zdarzenia oraz użytkownika programu, który był zalogowany w momencie wystąpienia zdarzenia.

Logowanie zdarzeń – użytkownika

W przypadku zaznaczenia opcji w tym miejscu logowanie odbywać się będzie w osobnej bazie danych – konfigurowanej w programie **WinSAD** poprzez podanie adresu bazy, loginu oraz hasła.

Płatności

W tym miejscu można wpisać nr konta bankowego firmy oraz nr gwarancji firmy, które są wykorzystywane przy generowaniu plików przelewów dla płatności zbiorczej.

Ustawienia wydajności

- Wyłącz możliwość szybkiego filtrowania danych – ustawienie tej opcji uniemożliwia automatyczne szybkie filtrowanie danych – po wpisaniu szukanego elementu trzeba będzie kliknąć w przycisk Pobierz. Szczegóły operacji filtrowania są opisane w rozdziale Interfejs użytkownika.
- Ogranicz wyświetlanie wierszy do liczby ... - po zaznaczeniu tej opcji oraz wpisaniu oczekiwanej liczby wierszy w różnych tabelach program będzie wyświetlał domyślnie zdaną ilość wierszy; zawsze można zobaczyć ich więcej klikając w link pokaż wszystkie – szczegóły opisane w rozdziale Interfejs użytkownika.
- Wykonuj zadania w tle tylko na komputerach wybranych użytkowników – można określić, które z zadań wykonywanych w tle, mają być wywoływane na kontach wszystkich użytkowników lub tylko jednego, wybranego.

CMR

- **Drukuj numer niezależnie od wybranego podkładu**

Opcje Bazy Firm

- **Wymagaj skrótu dodatkowego dla firm** – po zaznaczeniu tej opcji program uniemożliwi wprowadzenie do Bazy Firm wpisu bez uzupełnionego skrótu dodatkowego.

Dane firmy

Kraj opis firmy

Sprawdź w GUS

1. Dane podstawowe

2. Pozostałe informacje

Rodzaj:

osoba fizyczna (osoba
krajowa)

Skrót:

Skrót dodatkowy:

8. Taryfa celna

Program Taryfa celna przechowywana jest w osobnej bazie danych wykorzystywanej przez program. Program **WinSAD** codziennie aktualizuje dane na podstawie Zintegrowanej Taryfy Celnej ISZTAR4 udostępnianej przez Ministerstwo Finansów do firmy **HUZAR SOFTWARE**. Warunkiem dostępu do aktualnych danych jest wykupiona aktualizacja programu oraz ustawienia jak poniżej:

Baza taryfy tworzy się automatycznie w określonej lokalizacji po zaznaczeniu powyższej opcji. W przypadku gdy konieczne jest utworzenie bazy na nowo, należy wpisać nową nazwę w **Opcjach programu**, a następnie pobrać całą taryfę – poniższe opcje są dostępne w menu **Tablice**.

Z tego poziomu jest też możliwe pobranie i zainstalowanie samych aktualizacji do posiadanej już bazy taryfy.

Nie jest wymagana rejestracja użytkownika Taryfy w Ministerstwie Finansów.

Kalkulator taryfowy pozwala na obliczenie opłat dla określonych kodów CN bez konieczności tworzenia SADu (analogicznie jak na stronie MF).

Z poziomu menu *Tablice* → *Taryfa Celna* → *Podgląd taryfy* możliwe jest obejrzenie jej zawartości na wybrany dzień.

Informacja o aktualności taryfy

Data wgrania ostatniej aktualizacji

Pole umożliwiające wyszukiwanie pozycji taryfy po ich opisie

Możliwość przeglądania środków taryfowych dla danego kodu i wybranego kraju

Menu kontekstowe dla wybranej pozycji

Na SADzie program wyszukuje informacje taryfowe wg daty z pola 1.

Jeśli taryfa jest nieaktualna na wybraną datę, po sprawdzeniu poprawności sadu ([F2]) wyświetli się ostrzeżenie:

Kod towaru wybiera się z taryfy po wejściu w p. 33:

Podgląd taryfy

Miejsca na wpisanie europejskich kodów dodatkowych

Miejsca na wpisanie polskich kodów dodatkowych

W tym miejscu można podejrzeć poprzednie sady dla tego samego odbiorcy i wybrać analogiczne kody CN

Możliwość wpisania kodów Meursinga

Po zapisaniu zawartości pola do notiesu będzie możliwość wyboru takich samych ustawień kolejnym razem

Opłaty wyliczane są w polu 47 na podstawie danych z pola 33, podanych ilości, wartości towaru oraz ujętych korekt. Na wybór stawki mogą mieć wpływ wybrane kody dodatrkowe PL lub UE.

Kurs do obliczeń stawek specyficznych pobierany z wraz z taryfą

Ręczne dodawanie opłat (w przypadku niekorzystania z taryfy)

Wyliczanie opłat na podstawie danych taryfy dla danej pozycji

Podgląd taryfy w przeglądarce taryfowej MF

Przy wyliczaniu należności program sugeruje stawki lub środki taryfowe wg wcześniej zadeklarowanych na SADzie danych.

Przy sadach wielopozycyjnych istnieje możliwość skorzystania z wyliczenia opłat wszystkich pozycji. Po wywołaniu opcji klawiszem [F10] lub z poziomu otwartego sadu pod przyciskiem *Inne* → *Wylicz opłaty wszystkich pozycji* program będzie wymagał ustawienia parametrów automatycznego wyliczania takich jak domyślna metoda płatności czy preferencje.

Ustawienia automatycznego wyliczania opłat SAD-u

Ustawienia automatycznego wyliczania opłat

Metody płatności (dla bieżącego dokumentu SAD):

Domyślna metoda płatności:

☒  Zabezpieczenie zapłaty powstałych należności, w celu zwolnienia towaru do procedury przed ich uiszczeniem

Jeśli korzystają Państwo z jednej metody płatności proszę wypełnić "Domyślną metodę płatności".
Jeśli z więcej niż jednej - należy wypełnić "Wiele metod płatności".

Wiele metod płatności:

Opłata	MP
A00	M
B00	M

Wyliczanie stawek (ustawienia dla wszystkich dokumentów SAD):

☒ **Wyliczaj według preferencji**

Środki wyliczane:

Typ środka
Stawka dla krajów trzecich
Stawka niepreferencyjna dla przeznaczenia
Stawka celna stosowana w Unii Celnej
Autonomiczne zawieszenie poboru stawek
Zawieszenie autonomiczne dla przeznaczenia
Zawieszenie – towary przeznaczone dla nie
Lotnicze zawieszenie taryfowe

Środki ignorowane:

Typ środka

Proszę wybrać, których typów środków nie brać pod uwagę przy wyliczaniu stawek.
Aby środek nie był uwzględniany przy obliczeniach, proszę przenieść go z lewej listy na prawą.

9. Dokumenty SAD

Tworzenie dokumentu SAD

Nowy dokument SAD zostaje utworzony za pomocą przycisku **Nowy** (również **[ALT] + [N]**) w oknie głównym programu lub uruchomienie funkcji *Nowy* z menu *Operacje*.

Z wyświetlonego okienka *Deklaracja SAD-u* należy ustalić wartość pola *Typ SAD-u*: z wyświetlonych propozycji (udostępnianych na zakładce *Dane deklaracji* po przyciśnięciu małej ikonki z prawej strony pola).

Pole *Data do kalkulacji*: jest domyślnie wypełnione datą utworzenia dokumentu – decyduje ona o kursie waluty, kontekście użycia taryfy celnej oraz słowników.

Po wyborze typu SADu wypełnione zostaną pozostałe pola okienka domyślnymi wartościami (ich wpływ na zawartość pola 1 jest pokazany w podglądzie tego pola). Wartości pól można zmienić.

Należy podać również kod Urzędu Celnego w polu *UC zgłoszenia*: (program udostępnia pełną listę wszystkich europejskich urzędów). Pole to jest automatycznie wypełnione, gdy w *Opcjach programu* w węzle *Opcje dodatkowe - użytkownika* został wcześniej wpisany kod urzędu w polu *Kod adresata danych*.

Na zakładce *Opcje obliczeń* zgromadzono wszystkie opcje, które wskazują zazwyczaj o pewnych wyjątkach dotyczących sposobu obliczeń. W szczególności ustawienie opcji *Doliczaj akcyzę do podst. VAT bez względu na met. płatności* spowoduje, że bez względu na wybraną w polu 47 metodę płatności wartość akcyzy będzie zwiększać podstawę podatku VAT.

Na zakładce *Uwagi* można wpisać notatki, które będą się ukazywać w prawym dolnym rogu ekranu podczas edycji danego dokumentu

W następnym oknie jest możliwość wyboru waluty SADu.

Po wypełnieniu wszystkich grup towarowych zaleca się uruchomienie procedury automatycznego sprawdzenia poprawności przygotowanego dokumentu poprzez naciśnięcie klawisza **[F2]** albo przycisku **Inne...** znajdującego się z prawej strony nad dokumentem SAD i wybierając funkcję *Sprawdź poprawność SAD-u (F2)*. Na dole ekranu zostanie otwarte okno, w którym będzie wyświetlona lista komunikatów o błędach i ostrzeżeniach (domyślnie podświetlony jest pierwszy komunikat). Jeżeli komunikat mówi, że jakieś pole zostało niepotrzebnie wypełnione, to dwuklik w ten błąd powoduje usunięcie niepotrzebnej informacji. Jeżeli komunikat mówi o braku jakiegoś pola, to dwuklik myszki na błędzie prowadzi od razu do edycji wskazanego pola.

Inne sposoby tworzenia dokumentu SAD

Tablica nazywana buforem danych pozwala wymieniać dane między programami **WinSAD** oraz **WinSkład** (obsługa składu celnego) lub **WinUCZ** (obsługa uszlachetniania). Każdy z tych programów przesyła odpowiednie dane do specjalnego bufora, które po odczytaniu przez **WinSAD** stanowią podstawę do automatycznego utworzenia dokumentu SAD.

Wypełnianie pól dokumentu SAD

Poniższa tabela przedstawia zasady wypełniania pól dokumentu SAD oraz ich dostępność w zależności od typu dokumentu SAD (oznaczanych literkami od A do K).

Dokument SAD może zostać wypełniony w dwojaki sposób:

- „ręcznie” - wprowadzając w poszczególnych pozycjach dane dotyczące kolejnych towarów;
- „automatycznie” - z danych znajdujących się na fakturach, buforze bądź z danych w pliku *.sad, *.xml.

Pole otwartego dokumentu SAD, które należy wypełnić (pole edycyjne) musi być wcześniej wskazane, poprzez pojedyncze kliknięcie myszką (lewym lub prawym przyciskiem). Alternatywnym sposobem jest przejście do wymaganego pola, z aktualnej pozycji, przemieszczając się po kolejnych polach używając klawiszy: [TAB], [↑], [↓], [→] lub [←] lub [+] lub [-] (klawiatury numerycznej). Istnieje również możliwość przejścia wprost do wybranego pola (o ile jest dostępne). Będąc na formularzu otwartego dokumentu SAD, należy napisać numer pola (np. po naciśnięciu kolejno klawiszy [3] i [1] zostanie wybrane pole 31).

Do wypełniania, lub zmiany wartości pola używa się klawiszy [ENTER], [INS], [DEL] lub podwójnego kliknięcia myszką na danym polu. Podwójne kliknięcie myszką (lewym przyciskiem) jest równoważne użyciu klawisza [ENTER].

Po wygenerowaniu nowego dokumentu SAD otwarty zostaje formularz zawierający ten dokument (patrz rozdział *Tworzenie dokumentu SAD*). Pola tego dokumentu są w trzech kolorach. Kolorem zielonym zaznaczono pola, które muszą być obowiązkowo wypełnione. Pola, które mogą, ale nie muszą być wypełnione, są jasnozielone, natomiast na pól białych się nie wypełnia. Klawisze służące do przemieszczania się po poszczególnych polach wskazują tylko zielone pola.

Istnieje możliwość udostępniania wszystkich pól, również tych, które nie muszą być wypełnione. Można to wykonać naciskając przycisk **Inne** (także klawisz [I] lub [ALT]+[I]) i z rozwiniętego menu wybrać opcję (✓) „dostęp do wszystkich pól”. W tym wypadku konieczne jest wpisanie hasła, które udostępnia Biuro Obsługi Klienta **HUZAR SOFTWARE**.

W wielu polach naciśnięcie klawisza [ENTER] powoduje otwarcie **Notesu**. Notes zawiera wykaz wcześniej ustalonych, wprowadzonych wpisów do danego pola. Korzystanie z **Notesu** ułatwia wpisywanie powtarzalnych wartości (lub zestawów) do wybranych pól. W przypadku kontrahentów notesem jest baza firm.

Następne podrozdziały wyjaśniają zasady wypełniania najbardziej skomplikowanych pól.

Wypełnianie pól 2 i 8 - Nadawca i Odbiorca

Podobnie jak inne pola, pola 2 i 8 można wypełniać za pomocą klawiszy [ENTER] i [INS]. Po naciśnięciu klawisza [ENTER] otwarte zostaje okno zawierające listę firm zapisanych w bazie **Firmy**. Jeżeli nadawca (odbiorca) znajduje się na tej liście wystarczy wybór potwierdzić przez przycisk **OK** i nazwa firmy pojawi się w edytowanym polu.

Użycie klawisza [INS] otwiera okienko *Edycja pola 2* (albo *Edycja pola 8*), które zawiera dwa obszary: *Treść pola* oraz *Lista firm*. W pierwszym obszarze program wyświetla tekst, który będzie umieszczony w polu 2 (polu 8) i w tej postaci będzie wydrukowany. Do drugiego obszaru można wprowadzić dane firmy poprzez naciśnięcie przycisku **Dodaj** albo **Z notesu** (wybór z bazy **Firm**). Dane firmy można także edytować (przycisk **Edytuj**), usunąć ją (przycisk **Usuń**) albo uporządkować firmy na liście (za pomocą przycisków z niebieskimi strzałkami). W przypadku edycji firmy w okienku *Dane firmy* istnieje możliwość wpisania tych danych do bazy **Firmy** poprzez zaznaczenie opcji *Zapisz do bazy firm*.

Jeżeli na liście firm znajdzie się **więcej niż jedna firma**, to w polu 2 pojawi się napis „Różni – 00200”.

W wypadku, gdy należy wprowadzić kilku nadawców (odbiorców), należy użyć klawisza [INS].

Wypełnianie pól 22 i 23 – Waluta i Kurs

Decyzja o wyborze waluty dokumentu SAD podejmowana jest w trakcie tworzenia nowego dokumentu. Wyświetlona zostaje Tabela Kursów Celnych obowiązująca w dniu określonym przez datę deklaracji. Po akceptacji wyboru waluty przyciskiem **OK** nazwa waluty wypełnia pole 22,

a odpowiadający jej kurs umieszczany jest w polu 23. W trakcie wypełniania dokumentu SAD waluta może zostać zmieniona. Dwuklik w pole 22 powoduje ukazanie się aktualnej tabeli kursów celnych – umożliwia to wybór innej waluty.

Program daje możliwość „ręcznej” zmiany kursu waluty. Na otwartym formularzu SAD po przyciśnięciu przycisku **Inne** można zaznaczyć w menu podręcznym opcję *ręczna edycja kursów walut* udostępniając sobie możliwość „ręcznej” zmiany kursu wybranej waluty. Wystarczy teraz, po zaznaczeniu pola 22, nacisnąć klawisz **[ENTER]**, by w wyświetlonym okienku *Waluty SAD-u* dokonać zmiany kursu waluty. **Jednak sposób ten nie jest zalecany i należy go wykorzystywać w wyjątkowych sytuacjach.**

Wypełnianie pola 31 – Opakowania i opis towaru

Ze względu na elektroniczne przenoszenie danych do Urzędów Celných, pole 31 ma ustaloną strukturę. Pole to składa się z następujących pozycji: *Opis towaru, Ilości, Opakowania, Kontenery, Dane Samochodu oraz Towar Wrażliwy*.

Zakładka Opis towaru. Do pola edycyjnego wpisujemy dowolną treść, która powinna się znaleźć w polu 31.

Zakładka Opis obcy. Umożliwia wprowadzenie danych w języku obcym, co można następnie wykorzystać przy generowaniu EUR z SADu.

Zakładka Ilości. Każdorazowe naciśnięcie przycisku **Dodaj** umożliwia wprowadzenie jednego elementu listy zawierającego pola: *Ilość, Jednostka i Kwalifikator*. Tę zakładkę należy wypełniać tylko w przypadku, gdy należności lub podatki zależą od ilości towaru. Najlepiej pozostawić ją niewypełnioną, a podczas obliczania należności w polu 47 (w przypadku SADu importowego) użytkownik zostanie odpytany o ilości i program od razu zasugeruje jednostki wynikające z taryfy celnej.

Zakładka Opakowania. Za pomocą przycisku **Dodaj** należy wprowadzać kolejne rodzaje opakowań związane z daną grupą towarową: *Rodzaj, Liczba i Znaki*. Jeśli kilka grup towarowych znajduje się w tym samym opakowaniu, to należy we wszystkich tych grupach podać ten sam rodzaj opakowania i identyczne znaki, natomiast całkowitą liczbę opakowań można podać w jednej grupie, a w pozostałych wartość „0”.

Zakładka Kontenery. Do wpisywania numerów kontenerów służy zakładka *Kontenery*. Po naciśnięciu przycisku **Dodaj** pojawia się okienko umożliwiające wpisanie jednego numeru kontenera. Tyle razy należy nacisnąć przycisk **Dodaj**, ile jest do wprowadzenia numerów kontenerów.

Zakładka Towar wrażliwy. Dla dokumentu typu F (tranzyt) i odpowiednich kodów taryfowych istnieje możliwość opisu towarów wrażliwych (gdy kod taryfowy nie odpowiada towarom wrażliwym oraz dokument nie jest typu F, wtedy zakładka ta nie jest wyświetlana). Za pomocą przycisku **Dodaj** wprowadzamy dane towaru wrażliwego – **TYLKO ILOŚĆ** – pola **Rodzaj** nie należy wypełniać.

Wypełniając pole 31 poprzez wprowadzanie danych do elementów składowych można zauważyć, że program automatycznie rozmieszcza dane tak, by układ treści na wydruku był jak najbardziej czytelny (przy czym kolejność w jakiej są one umieszczane w polu jest identyczna z kolejnością występowania elementu w tabelce w oknie *Opis towaru*). W miarę dopisywania kolejnych elementów program automatycznie „zagęszcza” zawartość pola.

Notes szablonów pola 31

Dwukrotne kliknięcie w pole 31 (albo naciśnięcie klawisza **[ENTER]**) spowoduje otwarcie notesu szablonów. Pojęcie szablonu odnosi się do całego pola 31. Szablon zawiera informacje o rozmieszczeniu poszczególnych jego elementów w polu 31. Można tworzyć wiele szablonów. Zatem szablony pozwalają szybko zredagować zawartość pola 31 bez ponownego wpisywania potrzebnych danych.

Wypełnianie pola 33 – Kod towaru

Dokumenty SAD typu F (tranzyt) mogą mieć w polu 33 jedynie sześciocyfrowy kod taryfowy lub mogą go nie mieć wcale. Gdy wpisano dłuższy kod taryfowy (jest to dozwolone), ale chcemy na wydruku mieć kod sześciocyfrowy, wtedy należy zaznaczyć opcję *Drukuj tylko 6 cyfr kodu CN*. Jeśli nie chcemy wysyłać do NCTS-u w ogóle kodu CN, należy zaznaczyć opcję *Nie wysyłaj kodu CN*. W okienku można wprowadzić dodatkowe kody taryfowe, zarówno UE jak i PL.

Wypełnianie pola 44 – Dodatkowe informacje

Pomocą przy wypełnieniu niektórych danych w polu 44 są tzw. *Cechy towarów SAD-u*. Obok rubryk SADu widnieje okno jak w prawym górnym rogu poniższego zrzutu:

Cechy towarów SAD-u (wszystkie są spełnione)	
☒	nie są podwójnego zastosowania
☒	nie są przeznaczone do tortur
☒	nie zubażają warstwy ozonowej
☒	nie są w wykazie dóbr kultury
☒	nie są w wykazie gatunków chronionych CITES
☒	nie zawierają niebezpiecznych chemikaliów
☒	nie są zrobione ze skór kotów i psów
☒	nie zawierają gazów cieplarnianych
☒	nie podlegają kontroli wywozu ryb
☒	nie są zrobione ze skór fok (rozp. 737/2010)
☒	nie są towarami lub technologiami zastrzeżonymi
☒	nie są odpadami (rozp. 1013/2006)

Metryka SAD	
Identyfikator (MRN):	
Zwolnienie	: Niezwolniony
Stan	: W przygotowaniu
Status	: Brak statusu
Kontyngent	: Brak wniosku o kontyngent
Zabezpieczenie	: Wystarczające zabezpieczenie
Stan ICS	: Brak
Data wysyłki	:
Data zwolnienia	:

Po dwukrotnym kliknięciu w tę ramkę ukazuje się okno, w którym można zaznaczyć lub odznaczyć poszczególne cechy towaru. Wtedy program – po sprawdzeniu SADu – podpowie, jakie kody powinny znaleźć się w polu 44. Podwójne kliknięcie na wyświetlające się ostrzeżenie spowoduje automatyczne umieszczenie tych kodów wśród dokumentów.

Ramkę *Cechy SAD-u* można „zwinąć” klikając na czerwony trójkącik w jej nagłówku.

Wypełnianie pola 52 – Dane gwarancji nieważnych

Po zaznaczeniu pola 52 dokumentu SAD (typu F) i naciśnięciu klawisza [**INS**] pojawi się okienko edycyjne *Edycja danych gwarancji* pozwalające utworzyć listę gwarancji wykorzystywanych w danym zgłoszeniu. Zawartość pola jest zgodna z wymogami systemu NCTS. W części **Gwarancje** należy dodać gwarancję za pomocą przycisku **Dodaj**. Jeśli **WinSAD** został poszerzony o moduł gwarancji, to gwarancję należy wybrać za pomocą przycisku **Pobierz**. Następnie w części Obciążenia należy dodać ręcznie (zaleca się jednak wyliczyć za pomocą przycisku **Wylicz**) kwotę obciążającą daną gwarancję. Po zamknięciu okna pola 52 program sam doda w polu 44 dokument o kodzie **CAL** w wymaganym formacie.

Dokument SAD na podstawie faktur

Dokument SAD może być tworzony na podstawie danych wprowadzonych do faktur luzem. Program **sam pogrupuje** towary zgodnie z zasadami grupowania. Jeżeli nie ma celów specyficznych lub możliwych różnych stawek VAT dla danego CN – to wystarczy tylko wpisać metody płatności dla pierwszej grupy towarowej by mieć „gotowy” dokument.

Po naciśnięciu przycisku **Nowy** w oknie głównym programu, utworzony zostanie pusty dokument SAD (oczywiście po uprzednim wypełnieniu: *Typ i Podtyp dokumentu SAD*, *waluta* z odpowiednim kursem – zgodnie z opisem w podrozdziale **Tworzenie dokumentu SAD**).

Na zakładce *Pozycje SAD-u*, należy wybrać opcję *Grupuj wg faktur*. Wówczas pojawi się komunikat ostrzegający o konsekwencjach wyboru tej opcji, a po nim okienko *Opcje grupowania towarów*. Po zaakceptowaniu przyciskiem **OK** przycisk **Dodaj pozycję** zmieni swoją nazwę na **Faktury SAD**.

Opcje grupowania towarów umożliwiają przede wszystkim ustalenie zawartości informacyjnej pola 31. Otóż, do pola 31 przeniesione zostaną te wartości, które zaznaczone są w obszarze *W polu 31 mają być:*, a przybliżony wygląd zawartości jest prezentowany w obszarze *Bieżący format opisu towaru w polu 31* (na dole okienka).

Ponadto w okienku istnieje możliwość ustalenia kolejności generowania pozycji dokumentu SAD a także wyboru maksymalnej liczby towarów w jednej pozycji SAD.

Ustalane opcje grupowania można zmienić wykorzystując przycisk **Opcje grupowania** (w oknie SADu na zakładce *Pozycje SAD*). W wyniku jego wybrania zostanie ponownie wyświetlone okienko *Opcje grupowania towarów*.

Wprowadzanie faktur należy rozpocząć klikając w przycisk **Faktury SAD**. Pojawia się okno *Faktury SAD-u* z pustym wykazem faktur danego SADu.

Wprowadzanie danych do faktur dokumentu SAD można przeprowadzić na trzy sposoby: import faktury, dodanie ręczne i transfer faktur luzem.

- Przez pobranie faktur z plików zewnętrznych *.dbf, *.xlsx, *.xls, *.xlsm oraz *.xml. Wskazanie odpowiedniego pliku realizuje się klikając w przycisk **Import**, a w wyświetlonym okienku *Wybierz plik z danymi do importu* ustalamy *Pliki typu:* (jw..) co spowoduje, że w okienku wyświetlającym pliki będą tylko te wskazanego typu. Wystarczy teraz wybrać odpowiedni plik na dysku. Taki plik powinien być przygotowany zgodnie ze specyfikacją faktury luzem zdefiniowaną przez **HUZAR SOFTWARE**.
- „Ręczne” wypełnienie danych z faktury. Po naciśnięciu przycisku **Nowa** pojawia się okno *Faktura* z trzema zakładkami: *Dane faktury*, *Dane towarów* oraz *Pola dodatkowe*.

Zakładka Dane faktury zawiera pola edycyjne *Nr faktury:*, *Data wyst.:*, *Waluta*, (symbol waluty przenosi się z dokumentu SAD), *Kod:* (określający rodzaj faktury, wybierany ze słownika), *Kod WPT:* (typ dokumentu załączanego w WPT, także wybierany ze słownika) oraz ewentualne uwagi do dokumentu. Do obszaru *Kontrahent:* można pobrać dane z bazy firm za pomocą przycisku **Pobierz** (np. gdy dokument SAD jest sadem importowym, wtedy dane kontrahenta z faktury zostaną przepisane do pola 2 SADu). Kolejne pola zawierają informacje zbiorcze pozycji faktury, a w obszarze *Opłaty dodatkowe:* jest lista korekt. Przyciskiem **Dodaj** można dodać sumaryczną wartość korekty i rozbić ją na pozycje faktury (np. wg według wartości pozycji). Dodatkowo, gdy wszystkie towary z faktury przyjechały w jednym kontenerze lub opakowane były w ten sam rodzaj opakowania bądź preferencje (pole 36 SADu) są identyczne dla wszystkich pozycji, wtedy nie musimy żmudnie wpisywać tych informacji w poszczególnych pozycjach towarowych, a jedynie wykorzystać funkcje ukryte pod przyciskami **Kontener**, **Znaki Opak.**, **Rodzaj opak.**, oraz **Preferencje**, pozwalające przepisać pewną wartość do wszystkich pozycji faktury (należy to zrobić po wpisaniu wszystkich pozycji faktury).

Zakładka Dane towarów umożliwia wprowadzanie (przycisk **Dodaj**), edycję (przycisk **Edytuj**) oraz usunięcie danych o towarach (przycisk **Usuń**) występujących w pozycjach faktury. Dodanie bądź edycja już utworzonej pozycji odbywa się w okienku *Towar faktury nr...* Jest to dosyć rozbudowane okienko, do którego należy wpisać większość danych wymaganych przez dokument SAD. Wprowadzanie danych jest wspomagane poprzez udostępnienie dostępu do baz symboli, synonimów, taryfy celnej (kody CN + Taric, kody dodatkowe UE i PL) czy dostęp do słowników preferencji, kodów krajów, rodzajów opakowań, zwyczajowych jednostek miar, kodów korekt i dokumentów, kategorii dokumentów poprzednich, kodów odpowiadających marce samochodu czy oznaczenia rodzaju paliwa. Przyciski **Wstecz** i **Naprzód** pozwalają przechodzić po pozycjach faktury bez wychodzenia z okienka *Towar faktury nr...* Podobnie przycisk **Dopisz następny** pozwala dopisać następną pozycję faktury bez opuszczania okienka z pozostawieniem niektórych wartości z pozycji poprzedniej, takich jak symbol, nazwa polska i dodatkowy opis towaru, kod CN, jednostkę miary, preferencje, kraj pochodzenia, liczbę, rodzaj oraz znaki opakowań a także numery kontenera, co znacznie przyspiesza wpisywanie "jednorodnego" towaru do faktury.

Zakładka Pola dodatkowe pozwala zdefiniować własne pola faktury i przechowywać w nich dane. Oczywiście pola te nie są wykorzystywane w dokumencie SAD, ale są eksportowane i importowane z pliku *.xml. Pozwala to np. stworzyć własne pola pozwalające identyfikować związek z pozycjami faktur w systemach zewnętrznych, których dane są importowane do faktur SADu.

Transfer danych z faktur luzem.

Faktury luzem można przygotować w sposób opisany powyżej (korzysta się z tych samych formularzy edycyjnych) ale nie będąc w dokumencie SAD. Z menu **Dokumenty** po wybraniu funkcji **Faktury** (lub z przycisku **Faktury** na panelu) otwieramy bazę faktur luzem. I tu za pomocą przycisku **Nowa** należy stworzyć fakturę w sposób opisany w poprzednim punkcie. Jednak w tym przypadku na zakładce **Dane faktury** należy wybrać walutę, a następnie wypełnić całą fakturę. Po jej zamknięciu należy ją przetransferować do SADu. Będąc w SADzie na zakładce **Pozycje SAD-u** utworzyć okno faktur przyciskiem **Faktury SAD**. Następnie za pomocą przycisku **Transfer** otworzyć okno *Transfer*

faktur. W oknie tym znajdują się dwie listy: *Faktury SAD-u* oraz *Faktury luzem*. Należy za pomocą przycisków znajdujących się pomiędzy listami (czerwone trójkąci) przenieść faktury luzem do listy faktur SADu (można też przesunąć faktury SADu do faktur luzem). Ten sposób jest polecany w sytuacji, gdy do jednego dokumentu SAD jest dużo faktur i w danej konfiguracji istnieje więcej stanowisk programu **WinSAD**. Jednocześnie kilku użytkowników może wprowadzać faktury luzem, a następnie jeden z użytkowników tworzy dokument SAD transferując do niego wszystkie stworzone faktury.

W oknie *Faktury SAD-u* znajduje się również przycisk **Operacje**, który pozwala dokonać specyficznych operacji na już wprowadzonych fakturach. Operacje te są identyczne z tymi, które opisano wyżej (zakładka *Dane faktury*), dotyczą jednak operacji wykonywanych na wszystkich (lub wybranych za pomocą klawisza *Spacji*) fakturach SADu (np. wpisanie jednego numeru kontenera do każdej pozycji, wszystkich faktur) lub wpisanie wartości transportu, który jest wspólny dla wszystkich faktur.

Sprawdzenie dokumentu SAD

Po wprowadzeniu danych z faktur należy wybrać zakładkę SAD i uzupełnić niewypełnione pola. Poprawność dokumentu można sprawdzić korzystając z opisanej wcześniej funkcji *Sprawdź poprawność dokumentu* (można ją uruchomić naciskając klawisz **[F2]**). Gdy poprawione zostaną wszystkie braki i błędy, okienko z błędami zniknie. Oznacza to, że SAD jest całkowicie wypełniony i może być drukowany.

10. Praca z dokumentem SAD i jego drukowanie

Operacje na dokumencie SAD

Na głównym ekranie widać spis utworzonych i zapamiętanych dokumentów SAD. W zależności od wybranej zakładki widać je wszystkie albo tylko SADy importowe, eksportowe, tranzytowe oraz uzupełniające lub te z VATem na deklaracji podatkowej.

Jedna z kolumn tabeli z wykazem SADów zawiera **komentarz**, za pomocą którego użytkownik może dodatkowo opisać każdy dokument SAD. Aby wpisać lub edytować komentarz należy wybrać dokument SAD i dwukrotnie kliknąć myszką lub nacisnąć klawisz **[ENTER]** na polu w kolumnie *Komentarz*. Otwarte zostanie okno z polem edycyjnym, w którym można wpisać odpowiedni komentarz (maksymalnie 255 znaków) do wybranego dokumentu SAD.

Niektóre kolumny zawierają elementy graficzne (ikonki), które obrazują status danego dokumentu (np. wysłany, odrzucony, przyjęty, rozesłany itp.). Legendę do poszczególnych ikonek można znaleźć wybierając z menu kontekstowego (prawym myszki) *Operacje AIS (AES, NCTS)/Edytuj dane AIS (AES, NCTS)*.

W zależności od potrzeb istniejący dokument można skasować, obejrzeć, edytować (stary ulega modyfikacji) albo skopiować (stary pozostanie niezmieniony, a na bazie jego kopii zostanie utworzony nowy). Aby rozpocząć edycję utworzonego już dokumentu SAD należy wybrać na formularzu głównym dokument SAD i nacisnąć przycisk **Edytuj**. Edycję rozpocząć można również przez podwójne kliknięcie na wybranym na liście dokumencie. Otwarty zostanie formularz SADu z dotychczas wypełnionymi polami. Podobnie jak przy wprowadzaniu można pola te edytować.

Dokument SAD można zapisać (a potem wczytać) w pliku w formacie *.sad oraz wysłać go mailem. Format *.sad jest wewnętrznym formatem firmy **HUZAR SOFTWARE** i może ulegać zmianie. Wiele innych funkcji działających na wybranym dokumencie SAD można znaleźć w menu podręcznym (prawym myszki). Operacje te są również dostępne z funkcji *Operacje* z głównego menu lub poprzez naciśnięcie jednego z przycisków znajdujących się na panelu po prawej stronie okna.

Dokument SAD można oglądać z różnych perspektyw, wybierając odpowiednią zakładkę (*SAD, Pozycje SAD-u i Bezpieczeństwo*).

Na zakładce *SAD* widok dokumentu jest taki, jak na papierze. Zakładka *Pozycje SAD-u* zawiera okna *Pozycje towarowe SAD-u* oraz *Szczegóły wybranej pozycji*. W tym ostatnim są zakładki: *Szczegóły pozycji, Towary pozycji, Dane ECS, Dane AIS, Dane NCTS, Bezpieczeństwo*. Nie zawsze wszystkie one są widoczne – zależy to od rodzaju SADu oraz sposobu jego wypełnienia.

Okno *Pozycje towarowe SAD-u* zawiera wykaz wszystkich pozycji towarowych SADu. Wybierając pozycję z tego wykazu w oknie *Szczegóły wybranej pozycji* (poniżej), możemy obejrzeć dane na różnych zakładkach:

- *Szczegóły pozycji* przedstawia widok odpowiedniej części dokumentu SAD,
- *Towary pozycji* przedstawia pozycje na fakturze wchodzące w skład wybranej pozycji towarowej SADu (zakładka *Towary pozycji* pojawia się tylko dla SADów tworzonych w grupowaniu wg faktur).
- *Dane AIS*
- *Dane dla AES* przedstawia widok części dokumentu SAD – tylko niektóre pola; ze specyfikacji AES wynika, że w pewnych sytuacjach dane muszą być wpisane przy towarze, a nie w głównej części dokumentu.

Np. jeśli w SADzie są 2 pozycje towarowe i nadawca każdej z nich jest inny – wówczas obu nadawców należy wpisać w polu 2 – pojawi się informacja „Różni”; następnie na zakładce *Pozycje SAD-u|Dane dla AES* należy wejść klawiszem **[INS]** i wybrać odpowiedniego nadawcę dla każdego towaru. Podobnie jest w przypadku pozostałych pól widocznych na tej zakładce

- *Dane dla NCTS2* – analogicznie jak opisano wyżej dla AES.
- *Bezpieczeństwo* przedstawia widok dokumentu bezpieczeństwa – szczegóły z nim związane będą omówione w jednym z dalszych rozdziałów.

Na listwie tytułowej SADu znajduje się przycisk **Inne...** Zawiera on operacje możliwe do wykonania na danym dokumencie SAD:

Sprawdź poprawność dokumentu (F2). Operacja sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione (wymagane dla danego typu SADu). Dla pierwszych czterech funkcji przewidziano klawisze skrótów, które widać po prawej stronie listy, zatem nie trzeba wybierać funkcji z podmenu *Inne*, a tylko przycisnąć klawisz np. **[F2]**, aby wywołać ***Sprawdź poprawność dokumentu***.

Podsumowanie SAD-u (F3). Funkcja wyświetla okienko *Podsumowanie opłat*, w którym podano sumaryczne kwoty opłat w rozbiciu na typ opłaty (tylko dla niektórych metod płatności). Podawana jest także globalna kwota opłat. Dodatkowo w okienku wyświetlana jest lista sumy opłat według typów, stawek jak i metod płatności.

Dane AIS, AES i NCTS (F4). Operacja pozwala dokonać ręcznej edycji danych związanych z zestawami edytowanego SADu, a dotyczących systemu AIS, NCTS albo AES. Z opcji tej należy korzystać z rozwagą, ponieważ dane tam występujące uzupełniane są automatycznie z systemów celnych.

Przejdź do pozycji o numerze (F5). Operacja umożliwia natychmiastowe przejście strony SADu dla wybranej pozycji.

Usuń dokumenty z SAD-u (Ctrl+F8). Funkcja pozwala wybrać dokumenty w polach 44, które chcemy usunąć – jest to wygodniejsze, niż wchodzenie do pola 44 każdej grupy towarowej w celu usunięcia wybranych dokumentów

Wylicz opłaty wszystkich pozycji (F10). Operacja pozwala automatycznie wyliczyć opłaty w polach 47 wszystkich grup towarowych.

Odśwież pogrupowanie. Opcja aktywna tylko w dokumentach tworzonych w grupowaniu wg faktur. Po wybraniu tej funkcji program ponownie wykonuje grupowanie. Gdy wykonano operację *Usuń dokumenty z SAD-u*, czyli usunęliśmy opisy dokumentów z pola 44, wtedy funkcja *Odśwież pogrupowanie* przywróci opis pola 44, gdy SAD przygotowano z faktur.

Ręczna edycja kursów walut Operacja udostępnia ręczną edycję walut w polu 22 SAD-u (opcja jest pamiętana, dlatego podczas tworzenia nowego dokumentu jest wyświetlana prośba o wskazanie waluty i ręczne wypełnienie kursu). Z tej opcji należy korzystać w wyjątkowych sytuacjach. Zaleca się korzystanie z automatycznego tworzenia tabel kursów przez program.

Nie drukuj mas na SAD-zie. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że dla danego SADu nie będą drukowane masy.

Drukuj masy brutto dla pozycji.

Drukuj masy brutto na SAD-u na WPR1. Ustawienie opcji wymusza drukowanie w dokumencie WPR1 mas brutto z SADu.

Obliczaj kwoty zabezpieczeń. Zaznaczenie funkcji *Obliczaj kwoty zabezpieczeń* "odblokowuje" wejście do pola 47, pozwalając wybrać przycisk ***Wylicz opłaty*** (po jego naciśnięciu w polu 47 pojawią się wyliczenia - porównaj z opisem modułu gwarancji tranzytowych). Opcja znajduje zastosowanie w SADach tranzytowych oraz wprowadzeniowych na skład celny.

Drukuj kurs w polu 23. Drukuj nazwy krajów w polach 15 i 17. Drukuj transport w polu 18. Drukuj korekty 080S w polu 44. Po zaznaczeniu opcji tego typu można drukować pola niewymagane przez instrukcje, ale potrzebne z innych względów.

Towary SAD-u nie są... . Można zaznaczyć opcje wskazujące, że towary nie są podwójnego zastosowania, nie są przeznaczone do tortur itp. Można zaznaczyć (odznaczyć) wszystkie opcje wybierając odpowiednie funkcje z menu kontekstowego opcji. To ustawienie dotyczy tylko bieżącego dokumentu. Opcje te można ustawić globalnie dla wszystkich nowo tworzonych dokumentów wybierając z głównego menu *Opcje/Opcje programu/SAD/Domyślne wartości*. Ustawienie tych opcji powoduje, że w przypadku, gdy dla danego kodu CN w taryfie celnej przewidziano środki związane z tymi ograniczeniami – program sugeruje wstawienie dokumentu o odpowiednim kodzie. Możliwe jest też wejście do tej opcji z opisanego powyżej okienka wyświetlającego się na prawo od formularza SAD.

Zestaw dokumentu ma do 99 pozycji.

Nie pokazuj ograniczeń taryfy. Zaznaczenie tej opcji powoduje, że program nie będzie wyświetlał ostrzeżeń o ograniczeniach zawartych w taryfie celnej dla danego kodu CN.

Eksportuj dane SAD-u... Operacja powoduje zapisanie dokumentu SAD w buforze danych w formacie wymaganym przez inne programy firmy **HUZAR SOFTWARE: WinSkład, WinUCZ**. Po wykonaniu tej operacji (funkcja *Do bufora WinSkład/WinUCZ*) w tamtych programach będzie można wykonać dokumenty wprowadzające towar do danego magazynu. Przenoszenie danych odbywa się poprzez **”bufor”** – tak nazywa się widziana przez te programy tablica wymiany danych. Podgląd „bufora” jest udostępniony poprzez funkcję *Inne/eksportuj dane SADu.. /podgląd bufora eksportu* (do składu). Uwaga: Taki dokument SAD, który będzie przenoszony poprzez bufor MUSI BYĆ stworzony w grupowaniu wg faktur. Wybierając *Eksport do AIS/AES/NCTS* rozpoczniemy proces tworzenia pliku w formacie zgodnym ze specyfikacją danego systemu – tę samą operację można wykonać w kilku innych miejscach programu **WinSAD**.

Zeruj dane SAD-u. Operacja wyświetla okienko *Zerowanie danych*, w którym można „wyzerować” walutę SADu (i wybrać nową), wartości w polu 42 lub w fakturach SADu, masy netto i brutto w polach 35 i 38 oraz inne dane.

Wytluść czcionkę treści pól.

Drukowanie dokumentów SAD

Po wypełnieniu dokumentu SAD można przystąpić do jego drukowania, jeżeli jest to konieczne.

Rodzaje dokumentów możliwych do wydrukowania:

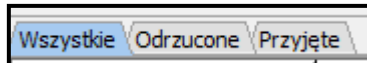
- SAD (SAD-BIS),
- DW1 (dla SADów typu H, I, J, K),
- WPR1 (wniosek o refundację),
- Specyfikacja towarowa,
- Załącznik do pól SAD,
- Załącznik do pól WPR1,
- TDT (Tranzytowy Dok. Towarzyszący – dla SADu typu F),
- Inne (SSD, ESS, EAD).

11. Komunikacja z systemami celnymi

WinSAD umożliwia wysyłkę i odbiór wszystkich komunikatów przewidzianych przez Służbę Celną zgodnie ze specyfikacją Ministerstwa Finansów.

Moduł e-mail i komunikatów

W *Tablice* → *Moduł e-mail i komunikatów* znajdują się wszystkie komunikaty wysyłane/odbierane do/z systemów Służby Celnej. W tym oknie jest kilka zakładek: *Wszystkie*, *Odrzucone*, *Przyjęte*.

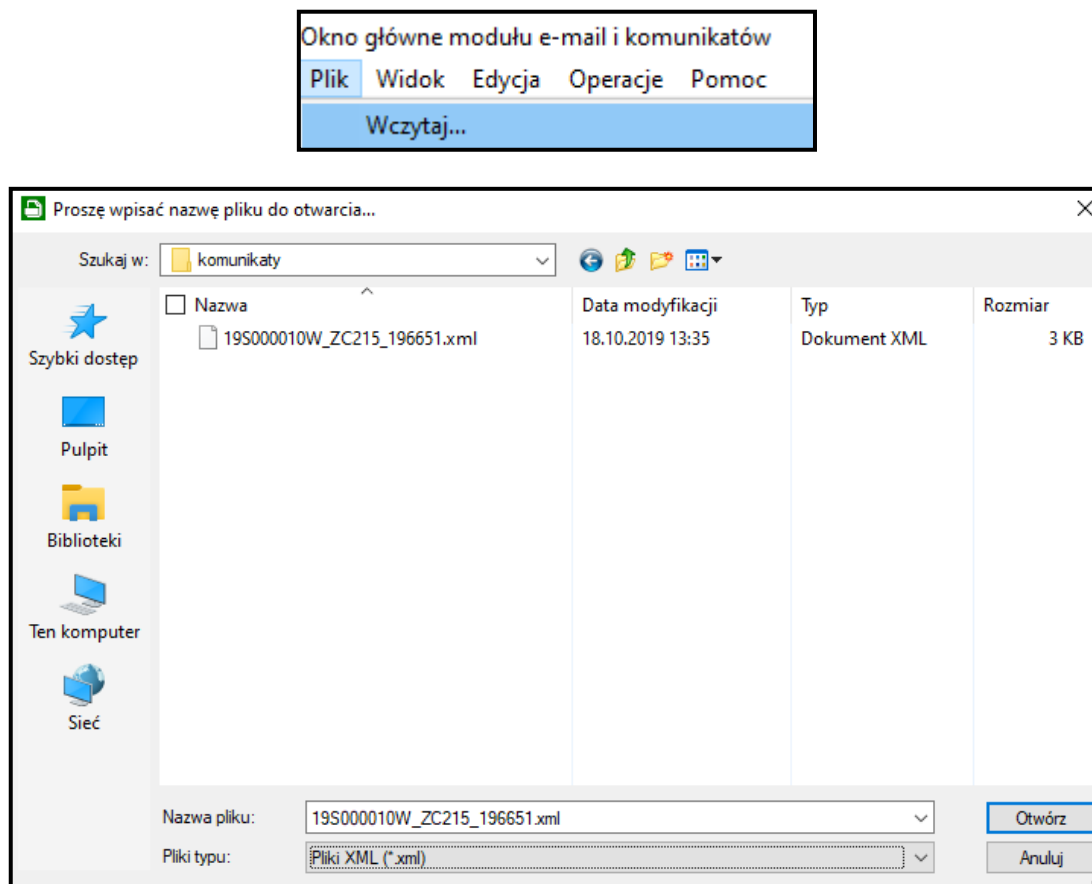


W górnej części okna można określić kryteria filtrowania wypełniając poszczególne (lub niektóre) pola.

Do modułu email można również wejść z ustawionym filtrem. Jeśli chcemy zobaczyć wszystkie komunikaty związane np. z danym SADem wywozowym, wystarczy podświetlić go na spisie SADów, następnie z menu kontekstowego wybrać *Operacje ECS/AES* → *Pokaż historię wysyłki do ECS/AES* lub użyć skrótu klawiszowego **[F6]**. Analogicznie dla pozostałych systemów. Wówczas otwiera się okno modułu e-mail i komunikatów, w którym są widoczne komunikaty związane z danym dokumentem (zastosowane jest filtrowanie po odpowiednim numerze własnym oraz numerze dokumentu źródłowego lub dodatkowo MRN).

Podgląd komunikatów dla danego SADu jest też widoczny w dolnej części głównego okna **WinSAD**. Za pośrednictwem przycisków w czerwonych ramkach można schować lub pokazać podgląd listy komunikatów lub tylko ich wizualizację.

Jeśli komunikaty nie wczytują się automatycznie do programu **WinSAD**, można je wczytać ręcznie za pomocą funkcji *Wczytaj* z menu *Plik*. Należy wówczas wskazać komunikat – czyli plik w formacie *.xml (a nie e-mail).



Komunikaty wyświetlane w kolorze czerwonym to takie, których nie udało się przyporządkować do dokumentów znajdujących się w bazie danych. Np. jeśli ręcznie lub z automatu (przez pomyłkę) zostanie wczytany komunikat IE529 powołujący się na SAD o numerze własnym, który nie figuruje w bazie, to będzie on wyświetlany „na czerwono”. Czasami komunikat nie przypisuje się, gdy dokument jest edytowany, mimo iż dokument, z którym jest powiązany figuruje w danej bazie. Wtedy należy przypisać go ręcznie.

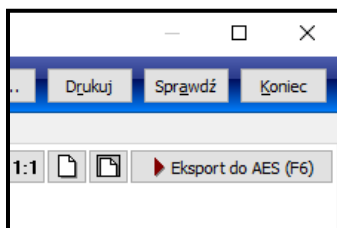
Operacja	Data ▾	Rozesłano	Typ dokumentu	Dokument źródłowy	Nr dok. źródłowy
Wczytanie z pliku	2019-10-11 13:09:47		zcp229		
Zapisanie do pliku	2019-10-11 13:06:51				
Zapisanie do pliku	2019-09-24 13:19:51				
Wczytanie z pliku	2019-07-11 12:03:51				
Zapisanie do pliku	2019-07-09 13:28:41				
Wczytanie z pliku	2019-06-10 15:43:01				
Wczytanie z pliku	2019-06-10 15:43:01				
Zapisanie do pliku	2019-05-28 08:18:51				
Zapisanie do pliku	2019-05-20 15:11:51				
Zapisanie do pliku	2019-05-14 15:11:51				

Niektóre komunikaty (np. IE529, IE599, ZC291, ZC299) można wydrukować w formie graficznej. W tym celu należy po podświetleniu danego komunikatu wybrać z menu opcję *Pokaż w zewnętrznym programie*. Dokument zostanie otwarty w domyślnej przeglądarce internetowej i z niej można go wydrukować. Ścieżki do plików stanowiących szablony komunikatów są określone w *Opcje* → *Opcje programu* → *Szablony*.

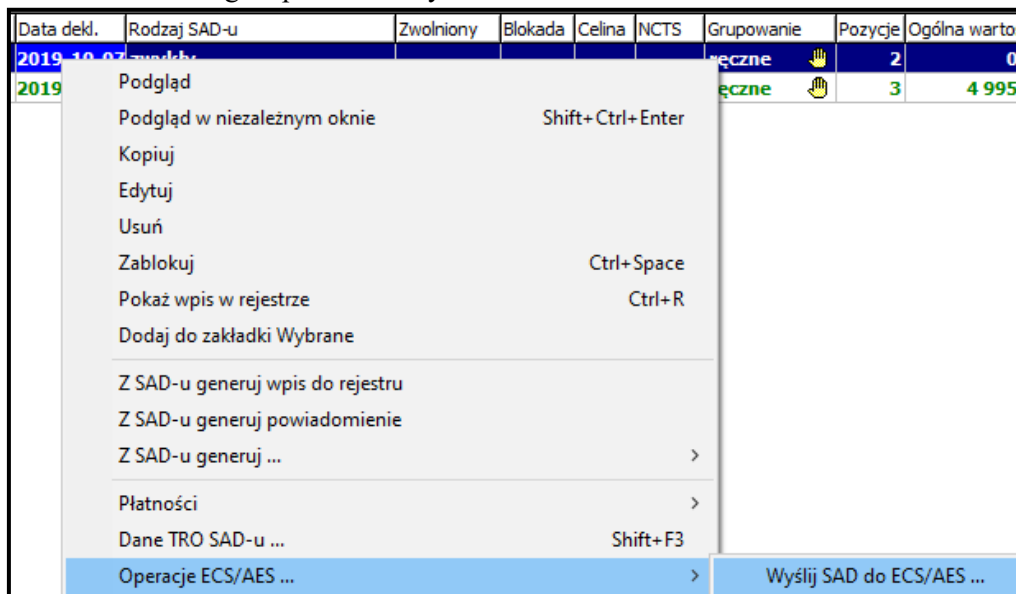
Wysyłka komunikatów

SAD (lub ogólniej: komunikat inicjujący odprawę) można wysłać do systemu z trzech poziomów:

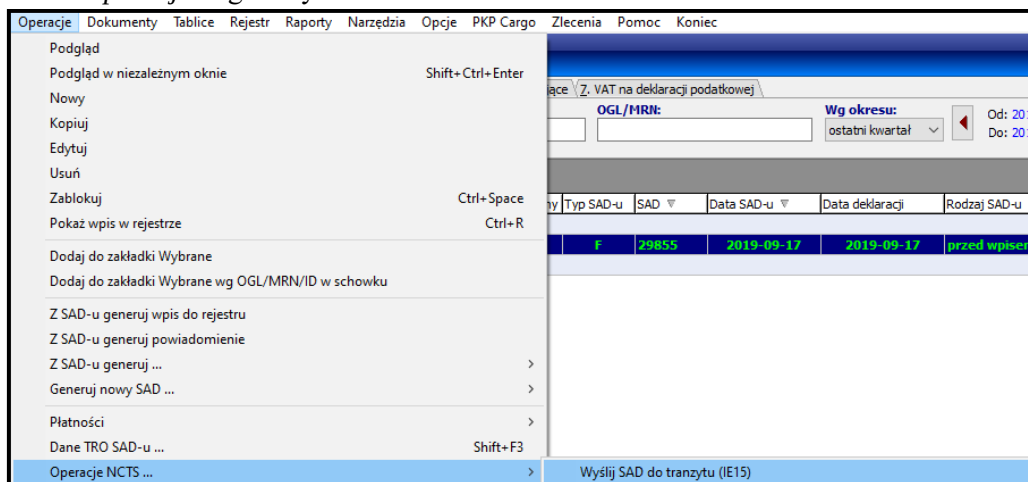
- z okna edycji SADu:



- z menu kontekstowego z poziomu listy SADów:



- z menu *Operacje* w głównym oknie *WinSAD*:



Kolejne komunikaty, związane z danym SAD-em można generować z menu kontekstowego lub *Operacji* (jak powyżej: *Z SAD-u generuj*) – wtedy komunikat zostanie uzupełniony o dane z SADu, albo z modułu komunikatów ([**C**trl+**F**6]) – w tym przypadku należy wypełnić wymagane informacje samodzielnie.

Okno główne modułu e-mail i komunikatów

Plik Widok Edycja Operacje Pomoc

Komunikaty celne

Odbieranie w tle = [Zamknij]

Nr własny: MRN/OGL: Nr dok. źródłowego: Typ dok. źródłowego: SAD

Wg okresu: Od: 2019-10-21 Do: 2019-10-21 Użytkownik:

Rodzaj kom.: wszystkie Typ kom.: wszystkie Wg przypisania: Wg odpowiedzi: + kom. systemowe

Bez kom. OSOZ Wg odrzucenia: PUESC:

Wszystkie Odrzucone Przyjęte

Nr własny	Operacja	Data	Rozesłano	Typ dokumentu

NCTS

- Wn. o anulowanie
- Wn. o zwolnienie
- Zaw. o przybyciu
- Uwagi rozładunk.
- Niezakoń. tranzyt

AES

- Wn. o anulowa
- Wysłał zawiadomienie o przybyciu towaru (IE507)
- Zaw. o przybyciu
- Manifest eksport.
- Niezakoń. eksport
- Odp na kontr PSW

AIS-ICS

- Wn. o zm. trasy

AIS

- Wn. o anulow. ZC

Każdy z komunikatów można wyeksportować z programu na trzy sposoby, zgodnie z opcjami dostępnymi w oknie wysyłki.

Opcje eksportu do systemu AIS

Rodzaj eksportu:

- ☒ bezpośrednio przez IN PUESC do AIS
- ☐ bezpośrednio przez e-mail na adres: puresc@mf.gov.pl
- ☐ do pliku

domyślny katalog: C:\Users\Desktop\

☐ Do BCP (pomija PUESC)

☐ W tle

Dokumenty do wysłania:

L.p.	Opis dokumentu	Kurier pobierze	Sprostowanie	Pod
1.	SAD nr 29862		niedostępne	

☐ Wszystkie podpis elektronicznie

Szczegóły wybranego dokumentu:

- ☐ przesłaj jako sprostowanie nr: []
- nie można wysłać jako sprostowanie ponieważ brak numeru MRN w danych AIS dokumentu!
- ☐ podpisany elektronicznie

Ok Anuluj

PUESC vs. BCP

Zarówno PUESC (puesc.gov.pl) jak i BCP (bcp.mf.gov.pl) są platformami Służby Celnej, pośredniczącymi między użytkownikiem a systemami celnymi. Dla niektórych systemów BCP jest oficjalnie określone jako platforma awaryjna, przeznaczona do użycia na wypadek utrudnień na PUESC. Na stałe wyboru platformy można dokonać w *Opcjach programu* (→ *PUESC – wspólne*), dodatkowo przy każdej wysyłce można wstawić lub zdjąć haczyk w prawym górnym rogu powyższego okna.

Rodzaje eksportu:

- **interfejs niewizualny** – z pominięciem poczty e-mail, za pomocą loginu i hasła do PUESC lub BCP (do połączenia z BPC wykorzystywany jest login i hasło z PUESC, dodatkowo potrzebny także idSISC; co ważne, w hasle nie mogą wystąpić polskie litery określa się je w *Opcjach programu* → *PUESC – użytkownika*, w tym przypadku komunikaty zwrotne nie zawsze zostaną przysłane na pocztę e-mail, będą na pewno na koncie użytkownika na wybranej platformie;
- **przez e-mail** – za pośrednictwem konta e-mail skonfigurowanego w *Opcjach programu* → *Konta e-mail*, w tym przypadku większość komunikatów zostanie odesłana na adres wysyłki, zaś wszystkie pojawią się na powiązanym profilu użytkownika na jednej z platform;
- **do pliku** – komunikat zostanie zapisany do pliku *.xml w odpowiedniej strukturze w wybranej lokalizacji. Możliwa jest wtedy „ręczna” wysyłka takiego komunikatu – należy zalogować się na swojego konto na PUESC/BCP i zaimportować na nią wskazany plik lub samodzielnie dołączyć go jako załącznik do wiadomości e-mail.

Podpis elektroniczny

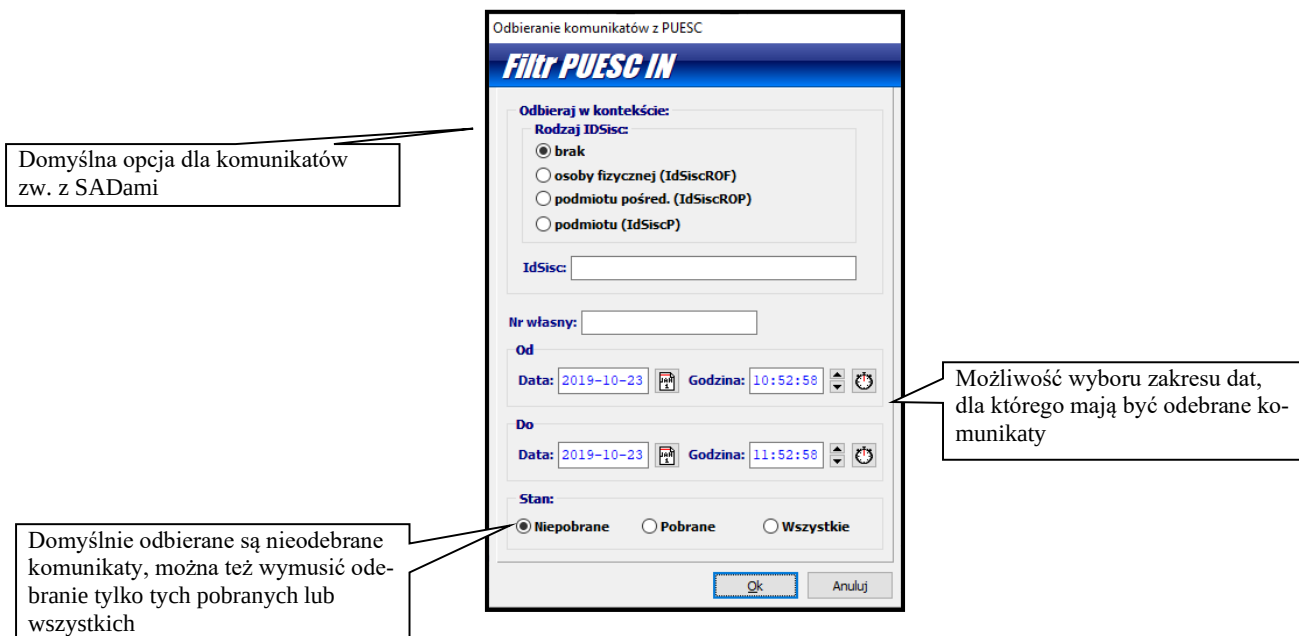
Obecnie wszystkie dokumenty wysyłane do systemów MF muszą być podpisane. Użytkownik może korzystać z certyfikatu wygenerowanego przez Służbę Celną (generuje się go na PUESC, następnie wskazuje w programie, *Opcjach programu* → *Podpis elektroniczny*) lub z elektronicznego podpisu kwalifikowanego.

Odbieranie komunikatów

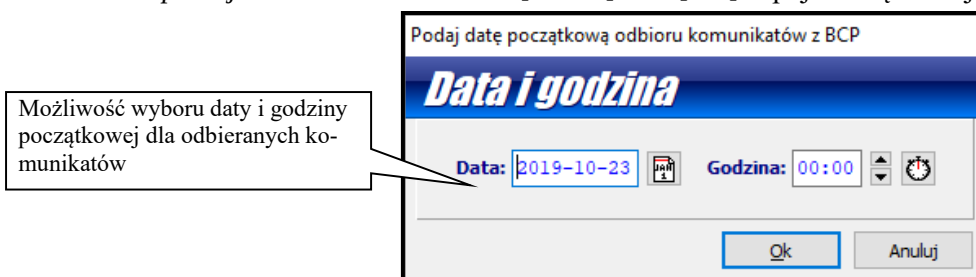
Pod warunkiem zaznaczenia opcji odbierania w tle w *Opcjach programu* (Konta email oraz PUESC – użytkownika) komunikaty są wczytywane do programu automatycznie, o ile znalazły się wcześniej na koncie e-mail lub na platformie PUESC/BCP. Odebrane komunikaty przypisują się automatycznie do odpowiedniego zgłoszenia.

Ten mechanizm można też wywołać ręcznie:

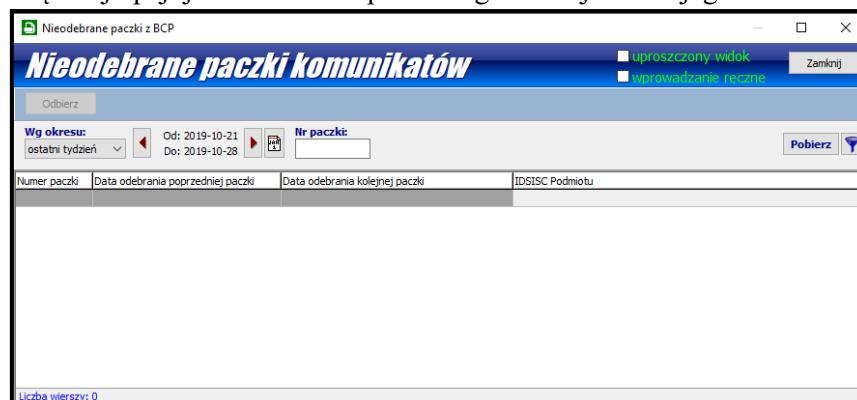
- *Operacje* → *Odbierz e-maile* [F8]
- *Operacje* → *Odbierz z PUESC IN* [Shift] + [F8] – pojawi się okno jak poniżej:



- *Operacje* → *Odbierz z BCP IN* [Ctrl] + [F8] – pojawi się okno jak poniżej:

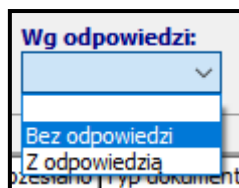


- *Operacje* → *Odbierz z BCP IN utracone* [Shift] + [Ctrl] + [F8] – jeśli przy standardowym odbieraniu wystąpił błąd, a BCP oznaczy pewien zestaw komunikatów jako „utracony”, to dzięki tej opcji jest możliwość ponownego zainicjowania jego odbierania.



Obsługa komunikatów

Niektóre komunikaty przysyłane przez służbę celną wymagają odpowiedzi użytkownika lub są na tyle ważne, że użytkownik powinien na nie zwrócić uwagę. Są to np. zapytania o niezamknięty tranzyt (IE140) lub eksport (IE582). Program sygnalizuje pojawienie się takiego komunikatu specjalną informacją. Aby łatwo znaleźć taki komunikat w module e-mail i komunikatów, należy w części filtrującej zaznaczyć opcję „bez odpowiedzi”.



W różny sposób odpowiada się na takie komunikaty:

- po podświetleniu komunikatu IE140 za pomocą przycisku **Niezakoń. tranzyt** (z panelu po prawej stronie) otwiera się komunikat IE141, w którym należy podać informacje o danej operacji tranzytowej;
- analogicznie: dla IE582 za pomocą przycisku **Niezakoń. eksport** otwiera się komunikat IE583, dla ZC282 – **Odp. na WDW** otwiera się komunikat ZC283, dla ZC284 – **Odp. na PoDZ** otwiera się komunikat ZC285.

Jeśli użytkownik zareagował na takie komunikaty w inny sposób (poza programem), to – aby monity więcej się nie pokazywały – musi zaznaczyć operację **Odpowiedziano** znajdującą się w menu kontekstowym danego komunikatu.

Rozsyłanie komunikatów do klientów

Ręczne rozsyłanie komunikatów do klientów jest możliwe z poziomu głównego okna **WinSAD** po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w wybrany SAD:

Operacje Celiny/AIS ...	>	Wyślij SAD do AIS Import	
Operacje NCTS ...	>	Wyślij wniosek o anulowanie zgłoszenia (ZC202) do AIS Import	
Operacje ...	>	Wyślij wniosek o unieważnienie zgłoszenia celnego (ZC214) do AIS Import	
Gwarancje NCTS	>	Wyślij przedstawienie towarów (ZC247) do AIS Import	
Rozliczanie VAT SAD-ów	>	Wyślij odpowiedź na wezwanie do zabezpieczenia (ZC283) do AIS Import	
Składnica Dokumentów	>	Wyślij odpowiedź na powiadomienie o dodatkowym zabezpieczeniu (ZC285)	
Rejestr VAT na deklaracji	>	Sprawdź status przyjęcia (BCP IN)	Ctrl+F7
Dane karty 3 SAD-u ...	F3	Wyślij dokumenty SAD-u do UC przez e-mail (e-Załączniki)	>
Zapisz SAD do pliku		Pokaż historię wysyłki do Celiny/AIS	F6
Wyślij...	>	Edytuj dane AIS	
Odbierz komunikaty dla SAD-u z PUESC IN		Edytuj dane Celiny	
Historia zmian dla SAD-u		Wpisz numer OGL/MRN ...	F9
Drukuj	>	Roześlij ponownie komunikaty ...	
Szukaj tekstu	Ctrl+E	Roześlij ponownie komunikaty na adres ...	

- **Roześlij ponownie komunikaty...** - ręczne wywołanie mechanizmu automatycznego rozsyłania komunikatów wg ustawień w *Opcjach programu* na adres wpisany w bazie firm,
- **Roześlij ponownie komunikat na adres** – wymuszenie wysyłki komunikatów powiązanych z danym SADem na wpisany ręcznie adres.

Natomiast z poziomu modułu e-mail i komunikatów możliwe jest rozsyłanie pojedynczych komunikatów.

Udane rozesłanie komunikatu jest sygnalizowane ikonką  natomiast nieudane .

12. Faktury VAT

Z menu *Dokumenty* (na głównym oknie programu) można wybrać funkcję *Faktura VAT, INTRASTAT...*, która otwiera bazę faktur (nie mylić z fakturami luzem służącymi do wypełniania SADów). W tej bazie gromadzone są różne faktury: krajowe, unijne, importowe, eksportowe itd. W oknie faktur widoczne są faktury wg ustawionego filtra (na górnym pasku można określić okres) w podziale na poszczególne typy widoczne na odpowiednich zakładkach. Faktury wszystkich typów są widoczne na zakładce *Wszystkie*.

Opcje faktur VAT

Przed przygotowaniem pierwszej faktury należy wypełnić *Opcje faktur VAT* (z menu *Opcje*). Przy próbie utworzenia pierwszej faktury, okno to jest wyświetlane automatycznie. Składa się ono z kilku zakładek.

Archiwum

Dotyczy aktualnej bazy faktur VAT, tak jak wpisano w Opcjach programu **WinSAD, Baza danych – użytkownika**; ustawienia analogicznie jak w Opcjach programu.

Ustawienia

- **Domyślny termin płatności dniach.** Wypełnienie pola spowoduje przeniesienie do pola *Termin płatności* na fakturze odpowiedniej liczby dni oczekiwania na przelew. Wartość tę można zmienić ręcznie, 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*.
- **Data określająca, które faktury zaliczone zostały do rejestru sprzedaży** – to pole uzupełnia się automatycznie po wygenerowaniu rejestru sprzedaży (**Operacje / Rejestr sprzedaży**), można ją też zmieniać ręcznie.
- **Wypełnianie nowej faktury danymi początkowymi.** Gdy tworzymy nową fakturę, wtedy przy włączonej opcji pewne pola zostaną wypełnione automatycznie (np. odpowiednio *Sprzedawca* lub *Nabywca* w zależności od typu faktury, *Miejsce wystawienia*, *Kod transakcji* itp.).

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

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

- **Dane firmy.** Zawartości pól zakładki *Dane firmy* przenoszą się do obszaru *Sprzedawca* (lub *Nabywca* w zależności od rodzaju faktury) na zakładce *Nagłówek dokumentu* (nazwa, miasto, ulica, kod pocztowy, NIP, regon itp.). Pola można wypełnić ręcznie bądź pobierając dane z bazy firm.
 - Dowolny tekst wprowadzony do pola *Uwagi* zostanie wydrukowany w dolnej części faktury przed terminem zapłaty.
 - Zaznaczenie opcji *Mały podatnik* skutkuje pojawieniem się na wydruku faktury napisu Faktura VAT – MP (mały podatnik inaczej odlicza VAT).
 - W polu *Kod UC* należy wpisać kod izby celnej, do której będzie adresowana deklaracja *INTRASTAT* (od 1.01.2011 jest to PL420000).
 - Szczegółowa deklaracja *INTRASTAT* będzie tworzona, gdy firma przekroczyła progi szczegółowe w przywozie bądź w wywozie (należy zaznaczyć

odpowiednie opcje - *Próg szczegółowy w przywozie, Próg szczegółowy w wywozie*).

- W polu *Kod US* należy wpisać kod Urzędu Skarbowego, do którego będzie wysyłana informacja podsumowująca VAT-UE.
- **Inne ustawienia.** Na tej zakładce użytkownik ustawia inne wartości niż dane firmy oraz dane wymagane przy wysyłaniu faktur poprzez pocztę elektroniczną (e-mail).
 - Osoba wystawiająca dokument. W tym obszarze należy podać: *imię, nazwisko, telefon, fax, e-mail* oraz *Numer wpisu* (numer wpisu na listę agentów celnych przenosi się do pola 21 deklaracji oraz do pliku *.xml deklaracji INTRASTAT).
 - Miejsce wystawienia. Wpisana miejscowość pokazuje się w nowo tworzonej fakturze przed datą wystawienia.
 - Sposób zapłaty, Domyślna waluta oraz domyślna waluta płatności. Wartości wybrane zostaną automatycznie umieszczone w nowo utworzonej fakturze.
 - W przypadku „jednorodnych” dostaw wygodnym może się okazać ustalenie powtarzających się kodów transakcji, warunków dostaw oraz transportu dla każdego rodzaju faktur, tzn. krajowych, WNT, WDT, importu i eksportu (odpowiednio dla każdej zakładki).
 - Pola dodatkowe faktury – w tym miejscu można skonfigurować pola z dodatkowymi informacjami, której mają pojawić się na fakturze (należy określić ich nazwę oraz typ wartości w nich prezentowanej).
- **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. Po włączeniu opcji program zaprzestaje ostrzegania użytkownika, przystępując od razu do drukowania.
- **Pozycje na fakturze tylko z cennika.** Włączenie opcji spowoduje zablokowanie przycisku **Dodaj** na zakładce *Pozycje towarowe*, pozostawiając możliwość dodania nowych pozycji towarowych **tylko** z tablicy **Cennik** (aktywny jest tylko przycisk **Dodaj z cennika**).
- **Uaktualniaj kurs waluty.** Jeżeli w fakturze została zmieniona data wystawienia faktury, to program automatycznie uaktualni kurs waluty faktury oraz przeliczy wartości.
- **Automatyczne blokowanie deklaracji Intrastat.** Włączenie tej opcji powoduje, że po wysłaniu deklaracji do pliku *.xml, zostaje ona zablokowana do edycji. Zapobiega to przypadkowej zmianie lub usunięciu deklaracji po jej wysłaniu. Jeśli to konieczne – można ją odblokować używając *Odblokuj* z menu kontekstowego.
- **Kurs waluty faktury na podstawie daty dokumentu związanego.** Jeżeli faktura jest wystawiana w walucie obcej, to w zasadzie do przeliczenia na PLN stosowany jest kurs ogłoszony w dniu poprzedzającym datę wystawienia faktury (zakładka *Nagłówek*, pole *Data wystawienia*). Czasem jednak konieczne jest użycie innego kursu (np. w przypadku faktury wewnętrznej przy unijnym nabyciu potrzebny jest kurs z dnia poprzedzającego wystawienie faktury przez kontrahenta zagranicznego). W tym celu należy wpisać tę datę (można i numer) na zakładce *Dane księgowe* w części *Dane dokumentu związanego*. Ustawienie tej opcji wskazuje, że kwoty na fakturze zostaną przeliczone po kursie ustalonym wg daty dokumentu związanego.
- **Wyłącz mechanizm saldowania faktur.** Niezapłacone faktury na liście faktur oznaczane są w kolorze czerwonym. Jest to rzadka sytuacja, więc można kolorowanie faktur wyłączyć ustawiając opcje.
- **Dodaj wzorzec faktury do nowej firmy.**

- **Automatycznie generuj symbol dla nowej pozycji cennika.** Podczas dodawania nowej pozycji do bazy cennika, program automatycznie wygeneruje unikalny symbol towaru (np. postaci khiBzBe@zOL9i9Ht9cKPkW).
- **Podświetlaj pola faktury wymagane w kontekście Intrastatu.** Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że pola, które muszą być wypełnione ze względu na wymagania deklaracji Intrastat będą wyświetlane w kontrastowym kolorze. Ułatwia to użytkownikowi poprawne wypełnienie faktury.
- **Data przek. tow./Data wyk. usługi wyznaczana na podst. daty wyst.**
- **Blokuj propozycję podmiany opisu towaru na deklaracji Intrastat.** W przypadku wykorzystywania bazy opisów towaru do wypełniania opisu towaru, jeśli inne pozycje deklaracji mają ten sam kod CN, program proponuje zmianę opisu również w tych pozycjach. Po zaznaczeniu tej opcji nie będzie tego robił.

Drukowanie

- **Drukuj bank i konto nabywcy.** W nagłówku faktury wraz z danymi nabywcy są też bank i konto (jeśli w bazie firm zostały wypełnione). Włączenie opcji decyduje o ich drukowaniu.
- **Drukuj pola dodatkowe.** Zaznaczenie tej opcji spowoduje wydruk danych zamieszczonych na zakładce *Dane dodatkowe*. Jeżeli któreś z pól nie jest wypełnione, to mimo włączenia opcji, nie będzie drukowane. W ten sposób użytkownik może w pewnym zakresie wpływać na wygląd drukowanej faktury.
- **Drukuj pole CN/kraj na fakturze.** Włączenie opcji jest szczególnie przydatne przy przygotowywaniu faktury eksportowej i spowoduje wydruk tych danych na fakturze.
- **Drukuj wartość w złotych na fakturze.** Włączenie tej opcji powoduje, że dla faktury wystawionej w walucie obcej zostanie wydrukowana również wartość w PLN po przeliczeniu przez odpowiedni kurs.
- **Drukuj wartość mat. powierzonych na fakturze.** Włączenie opcji spowoduje wyświetlenie się na fakturze dodatkowej kolumny *Materiały powierzone*. Jeśli wartości tych materiałów zostaną wprowadzone, to pojawią się na wydruku.
- **Dla faktury eksportowej drukuj: FAKTURA EKSPORTOWA.** Zaznaczenie tej opcji spowoduje wydruk tekstu „FAKTURA EKSPORTOWA” zamiast standardowego nagłówka „FAKTURA” w nagłówku faktury.
- **Nie drukuj kursu waluty na fakturze.** Po zaznaczeniu tej opcji na fakturze nie zostanie wydrukowany kurs waluty.
- **Brak podpisu na fakturze.** Zaznaczenie opcji spowoduje, że na wydruku (oraz na podglądzie faktury) nie będzie się pojawiał tekst: „Sprzedawca: xxxxx, Podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktur VAT”. Tekst się nie pojawia (bez względu na opcje), gdy w głównym oknie edycyjnym faktury nie jest wypełnione pole *Osoba* w polu *Sprzedawca*.
- **Drukuj kreski rozdzielające kolumny na wydruku tekstowym.**
- **Drukuj datę powstania obowiązku podatkowego.**
- **Podsumowanie podatku po każdej pozycji (faktury unijne).** Włączenie opcji ma sens przy wyłączonej opcji **Sumuj wartości pozycji przed wyliczeniem podatku faktury** na zakładce *Ustawienia*. Gdy niniejsza opcja jest włączona, to na fakturze przy każdej pozycji drukowana jest wartość podatku.
- **Ukryj na wydruku cenę jednostkową (faktury unijne).**
- **Drukuj elementy kalkulacyjne (wydr. graf. faktury unijne).** Jeżeli przy pozycjach faktury wprowadzano elementy kalkulacyjne, to ustawienie opcji spowoduje ich pojawienie się na wydruku.

- **Ukryj na wydruku dodatkowe podsumowania.** Włączenie opcji spowoduje ukrycie na wydruku podsumowania w walucie, jeżeli faktura jest w PLN oraz podsumowań podatków, gdy ich nie ma.
- **Ukryj na wydruku dane dokumentu związanego.**
- **Nazwa obca produktu dołączana w nowej linii.**
- **Ukryj na wydruku symbol pozycji w cenniku (faktury unijne).**
- **Drukuj faktury bez poglądu.**
- **Ustawienia wydruku bez poglądu.** Po naciśnięciu tego przycisku można ustawić, ile domyślnie egzemplarzy ma być drukowanych czy dany wydruk ma być duplikatem oraz czy na osobnej stronie ma być wydrukowany adres do korespondencji (przy jednocześnie zaznaczonej opcji **Drukuj faktury bez poglądu** pozwala to wydrukować adres w takim miejscu, by był widoczny w kopercie z okienkiem). W tym miejscu określa się też domyślną drukarkę oraz to, czy wydruk ma być dwustronny. Możliwe jest także, by kopia faktury była drukowana na osobnej drukarce – w tym wypadku osobno konfiguruje się opcje dla tej drugiej drukarki.
- **.... liczba linii na stronie wydruku tekstowego faktury.** Można ustawić liczbę linii na stronie (domyślnie przyjęto 60). Jeżeli faktura drukowana jest na papierze ciągłym to tutaj można ustawić „długość” strony na dowolnie dużą. Opcja dotyczy wydruku znakowego na drukarce igłowej.
- **.... Numer portu COM drukarki fiskalnej.**
- **Drukarka fiskalna:** do wyboru z rozwijanej listy.

Obliczenia

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

- **Licz podatek dla pozycji w PLN i sumuj w ramach stawki.** Gdy wybierzemy tę opcję, to program przelicza wartość netto każdej pozycji na PLN, następnie wylicza wartość VAT (metoda ta jest najlepsza z punktu widzenia wydruku - "posumowania się zgadzają").
- **Sumuj podstawę podatku w PLN w ramach stawki i licz podatek.** Przy tej opcji program przelicza wartości netto (podstawy VAT) na PLN, sumuje wartości z jednakowymi stawkami VAT i dla sumy wylicza podatek. Na wydruku nie pokazują się wartości VAT dla pozycji.
- **Sumuj podstawę w walucie faktury przelicz do PLN i licz podatek.** Z kolei przy włączeniu tej opcji, program postępuje następująco: sumuje podstawy VAT w walucie (w ramach tej samej stawki VAT), przelicza sumy na PLN i wylicza podatek VAT. Na wydruku nie pokazują się wartości VAT dla pozycji.
- **Dokładność ceny jednostkowej 5 miejsc po przecinku.** Włączenie tej opcji spowoduje, że w pozycji faktury - *cena jednostkowa*, będzie wyświetlana z dokładnością do 5-u miejsc po przecinku (standardowo są 2 miejsca po przecinku).

Autonumerowanie

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

- Aby włączyć automatyczne numerowanie faktur VAT, należy włączyć opcję **Numerowanie faktur przez program**. Po włączeniu opcji, ma znaczenie wartość z pola **Numer początkowy numeracji faktur**, od którego program rozpocznie numerowanie faktur (przydatne w przypadku kontynuowania numeracji przy np. przejściu z fakturowania ręcznego na wspomagany programowo).

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

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

Po wpisaniu maski można sprawdzić poprawność tego wpisu klikając na klawisz *Sprawdź*. Na górze okna po napisie *Numer faktury* pojawi się, określony przez użytkownika, format wyświetlania numeru faktury.
- Jeżeli włączymy opcję **Skrót firmy jako indeks num. faktury**, wtedy można w numerze faktury (w miejsce indeksu) wstawiać skrót firmy **Wystawcy** bądź **Kontrahenta**. Jeżeli opcja jest wyłączona, a włączono opcję **Indeks numeru faktury**, wtedy można zadać dowolny indeks w numerze faktury.
- Analogiczne opcje można ustawić na numerowania faktur proforma.

Podpis faktur

Możliwe jest podpisywanie faktur cyfrowo. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej **HUZAR SOFTWARE**, do której odsyłacz znajduje się także w tym okienku. <https://www.huzar.pl/pomoc/podpis-elektroniczny-dokumentow-pdf/>

Ustawienia poczty

Użytkownik ma możliwość ustawienia kont pocztowych do wysyłania faktur poprzez:

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

eDeklaracje

Program umożliwia wysyłkę deklaracji VAT-UE drogą elektroniczną. Adres serwisu eDeklaracje można uzupełnić przyciskiem **Wczytaj domyślnie**. W tym samym oknie możemy wskazać certyfikat, który będzie używany przy wysyłce deklaracji VAT-UE.

Wygenerowany wcześniej dokument możemy od razu wysłać lub osobną opcją wywołać sprawdzanie zgodności ze schemą. Można następnie z poziomu okna dostępu do systemu eDeklaracje sprawdzić status wysłanej deklaracji oraz wydrukować dokument przyjęcia.

Faktura

Tworzenie nowej faktury

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

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

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

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

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

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

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

- *Obowiązek podatkowy powstaje w dniu wystawienia faktury*. Czyli data wystawienia wyznacza datę obowiązku podatkowego.
- *Data powstania obowiązku podatkowego ustawiona ręcznie*. Zdarza się, że konieczne jest ustalenie 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.
- *Obow. podatk. powst. w momencie przekazania towaru lub wykonania usługi lub otrzymania zapłaty.* Ta opcja jest zaznaczona jako domyślna.

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

1. *Licz podatek dla pozycji w PLN i sumuj w ramach stawki –* liczony jest podatek dla każdej pozycji towarowej i następnie sumowany w ramach stawki,

Sumuj podstawę podatku w PLN w ramach stawki i licz podatek – najpierw są sumowane podstawy w ramach stawki a następnie wyliczany jest podatek,

Sumuj podstawę w walucie faktury przelicz do PLN i licz podatek – ostatnia opcja sumuje podstawy w walucie, sumę przelicza na PLN i od takiej sumy wyliczany jest podatek.

Pozycje towarowe

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

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

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

Zakładka *Dane produktu* umożliwia użytkownikowi 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 rysunku powyżej pierwotną wartością ceny jest wartość jednostkowa (ją wpisano do pola edycyjnego), a w przypadku masy netto wpisano wartość pozycji.

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

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

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

Zakładka Taryfa ISZTAR4. Wybranie okna zakładki *Taryfa ISZTAR4* spowoduje połączenie się z informacją taryfową ISZTAR4 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 pobrać można dane z tablicy symbole. Pola dodatkowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kopiowanie faktur VAT

Nową fakturę można utworzyć za pomocą przycisku **Kopiuj**. Funkcja utworzy nową fakturę zawierającą identyczne wartości pól jak faktura kopiowana za wyjątkiem:

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

Tworzenie faktury korygującej

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

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

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

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

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

Modyfikacja faktury VAT

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

Podgląd faktury VAT

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

Blokowanie faktur VAT

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

Drukowanie faktur VAT

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

- liczbę kopii,
- typ wydruku (graficzny albo tekstowy),
- marginesy dla wydruku graficznego,
- opcje *Duplikat*, *Podsumowanie w walucie*, *Doklejaj nazwę obcą*, *Nagłówek dokumentu* lub *Wydruk poszerzony* (dla wydruku graficznego),
- język wydruku. Fakturę można wydrukować z przetłumaczonymi na inny język wszystkimi nagłówkami faktury, gdy z menu *Opcje* wybrana zostanie funkcja *Zmień język wydruku faktury* i w wyświetlonym okienku *Wybierz język* wybrany zostanie jeden z wprowadzonych wcześniej języków. Powrót do wydruku faktur w języku polskim następuje po naciśnięciu przycisku

Polska w okienku *Wybierz język*. Jeżeli użytkownik wprowadzi nazwę kraju *Anglia* czy *Niemcy*, to program przetłumaczy nie tylko nagłówki faktury, ale także zapłatę podaną słownie. Przy pierwszej próbie drukowania faktury z wybranym językiem, program przepytuje użytkownika, jak w danym języku przetłumaczyć kolejne nagłówki faktury. Powstanie słownik, który można poprawiać (menu *Opcje/Edytuj słownik*). Po "nauczeniu" się tłumaczenia, kolejne wydruki w danym języku będą drukowane bez żadnych pytań.

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

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

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

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

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

Oznaczenia graficzne faktur VAT

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

Operacje

Tworzenie zestawień

Funkcja *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, które można jeszcze dodatkowo „odfiltrować” **Odsiej wg**.

Teraz dopiero można skorzystać np. z przycisku **Drukuj zestawienie**, aby wydrukować: rejestr sprzedaży VAT, rozliczenie faktur, raport płatności czy raport sprzedaży.

Zestawienie może być wyeksportowane do pliku w formacie *.xml lub *.xls (Excel) za pomocą menu **Eksporty**.

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 faktur*. Pokazuje się okno składające się z dwóch tabel (nazwane górną i dolną). W górnej należy wprowadzić informacje o zapłatach (np. na podstawie

informacji z banku o przelewach, w formacie *.sta), a w dolnej wyświetlane są faktury. Za pomocą przycisku **Importuj płatności z pliku** można wczytać do programu płatności z plików w formacie Banku ING. Istnieje możliwość wyfiltrowania faktur wg wybranych warunków (numer, nazwa lub NIP nabywcy, zakres dat lub status: Nierozliczone/Zapłacone).

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 lub konta oraz 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, można dokonać 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).

Generuj deklarację VAT-UE

Program umożliwia wygenerowanie i wysłanie deklaracji podsumowującej za okres, w którym została dokonana transakcja wewnątrzwspólnotowa. Deklaracja jest generowana automatycznie na podstawie faktur WDT i WNT.

Generuj CMR z faktury

Możliwość stworzenia dokumentu CMR na podstawie 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 (liczba 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.

Rejestr sprzedaży

Ta opcja umożliwia wygenerowanie rejestru sprzedaży za wybrany okres. Dokumentowi nadawany jest kolejny numer w danym roku kalendarzowym. W dolnej części okna można wybrać szczegółowe opcje. Ważna jest szczególnie ostatnia – po jej zahaczeniu nie będzie możliwe utworzenie faktur, które miałyby należeć do wybranego wcześniej okresu rozliczeniowego.

Rejestr nabyci, zakupów

Ta opcja umożliwia wygenerowanie rejestru nabycia i zakupów za wybrany okres. Dokumentowi nadawany jest kolejny numer w danym roku kalendarzowym. W dolnej części okna można wybrać szczegółowe opcje.

Operacje na wybranych fakturach

Opcja dostępna po zaznaczeniu spacją paru faktur. Można jednorazowo skorygować wartości każdej z nich, dodając wybrane elementy kalkulacyjne i określając ich wpływ na kwoty na fakturze.

Szukaj faktury

Opcję można wywołać także skrótem klawiszowym Ctrl + F. Pozwala odnaleźć fakturę zawierającą określony tekst.

Eksport, import faktur

Wybraną fakturę można wyeksportować z programu do pliku w jednym z formatów: *.xml, *.txt, *.hsd. Można także skorzystać z opcji „Wydruk tekstowy do pliku TXT...” – w efekcie powstanie plik przedstawiający w czytelny sposób treść faktury. (Oczywiście fakturę można też wyeksportować do pliku pdf – więcej o tym w rozdziale *Drukowanie faktur VAT*.)

Wyślij fakturę pocztą email

Do wysyłki używane są konta mailowe skonfigurowane w *Opcjach programu*, *Konta email – użytkownika/wspólne*.

Tablice

Cennik

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

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

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

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 belce 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):

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

- **Symbol** - jest to 32 znakowe unikalne oznaczenie pozycji cennika,
- **Nazwa produktu** - pole może zawierać opis składający się z trzech linii. Każda z nich może zawierać maksymalnie 33 znaki. Zawartość pola przenosi się do pola *Nazwa towaru* w pozycji faktury,
- **Nazwa obca produktu** - nazwa obca pomaga w tłumaczeniu obcojęzycznych faktur na faktury polskie,
- **Cena** - wartość jednostkowa pozycji,
- **Stawka podatku** - stawkę podatku VAT można wpisać ręcznie lub z rozwijalnej podpowiedzi (naciskając czarny trójkącik z prawej strony paska edycyjnego). Program udostępnia do wyboru następujące stawki: VAT 23%, 7%, 3%, 0%, zwolnione, 0% eksport, tylko brutto oraz nieopodatkowane,
- **Jednostka** - zwyczajowa jednostka miary,
- **Jednostka uzup.** - jednostka uzupełniająca,

- **Uwagi** - uwagi użytkownika do pozycji cennika,
- **PKWiU/PKOB** - oznaczenie klasyfikacyjne towarów, usług oraz obiektów budowlanych,
- **Kraj poch.** - kraj pochodzenia towaru, usługi czy produktu pozycji,
- **Typ produktu** - jest to nazwa określająca grupę towarową, do której należy dana pozycja cennika. Pojęcie grupy towarowej pojawia się przy generowaniu zestawienia sprzedaży, w którym program pyta, czy pokazać procentowy udział grup w ogólnej sprzedaży towarów,
- **Masa netto i brutto** - wartości mas netto oraz brutto wyrażone w kilogramach,
- **Kod CN** - kod taryfowy CN. Można pobierać kod taryfowy z taryfy celnej, naciskając ikonkę otwartej książeczki z prawej strony pola,
- **Domyślna ilość** - ilość wyrażona w jednostkach zwyczajowych, która się domyślnie przeniesie do faktury,
- **Domyślna ilość jedn. uzup.** - ilość wyrażona w jednostkach uzupełniających, która się domyślnie przeniesie do faktury,
- **Dodatkowe wartości produktu** pozwalające ustalić kontekst firmy danej pozycji cennika (cenę, symbol waluty i skrót firmy). Przykładowo, gdy na liście *Dodatkowe wartości produktu* znajdują się dwa wpisy jeden dla firmy (nabywcy) o skrócie TEST a drugi dla firmy HUZAR1 (patrz rysunek powyżej), to przy pobieraniu z cennika danych towaru o symbolu 1234 zostanie pobrana wartość jednostkowa 2,34 dla firmy TEST, a w przypadku faktury z nabywcą o skrócie HUZAR1 wartość ta będzie równa 2,45.

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

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 generować raporty rozliczeń przychodów i rozchodów. Wydrukowanie raportu (przycisk **Drukuj raport**) generuje wpis *raport*. Podświetlenie takiego wpisu pozwala drukować raport z okresu rozliczeniowego, dla którego został utworzony.

Przelewy

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!

Deklaracje VAT-UE

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

Dokumenty CMR

Baza wcześniej wygenerowanych dokumentów CMR. Z tego poziomu można również dodać wygenerować ręcznie dokument, wydrukować go, usunąć lub edytować już istniejący.

13. Zgłoszenia INTRASTAT

Praca z deklaracjami Intrastat jest możliwa pod warunkiem wykupienia dodatkowego modułu.

Deklaracje INTRASTAT można utworzyć:

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

Ręczne tworzenie deklaracji INTRASTAT

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

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

Automatyczne tworzenie deklaracji INTRASTAT na podstawie faktur

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

Tworzenie faktury

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

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

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

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

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

Celem utworzenia faktury odpowiadającej nabyciu, należy nacisnąć przycisk **Dodaj**, a następnie w wyświetlonym okienku *Wybór rodzaju faktury* wybrać opcję *Unijne nabycie*. Po naciśnięciu przycisku **OK** w okienku *Wybór rodzaju faktury* pojawi się okno *FAKTURA WNT WEWNĘTRZNA* (domyślnie zaznaczona jest opcja *Wewnętrzna*). Gdy w tym oknie zaznaczymy 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

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

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

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

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

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

Wybierz faktury do deklaracji INTRASTAT (3 faktury)

Wybór faktur

- ☒ Faktura WDT nr: 11120040610, data sprzedaży: 2004-06-15, NIP: PL8951009619
- ☒ Faktura WDT nr: 111200406100, data sprzedaży: 2004-06-15, NIP: PL8951009619
- ☒ Faktura WDT nr: 111200406101, data sprzedaży: 2004-06-15, NIP: PL8951009619

Wszystkie Żadna Ok Anuluj

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

Lista faktur zakwalifikowanych do deklaracji po wybraniu okresu sprawozdawczego

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

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

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

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

Pozycje na deklaracji są posortowane rosnąco według kodu CN.

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

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

Z jakich faktur utworzono deklarację?

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

W utworzonej deklaracji można dowiedzieć się np. jakie pozycje towarowe z faktur tworzą zaznaczoną pozycję deklaracji. W oknie *Dane dokumentu INTRATSTAT* wystarczy podświetlić (kliknąć) w dowolne pole interesującej nas pozycji deklaracji (np. pole 10) i nacisnąć prawy klawisz myszki. Następnie w wyświetlonym menu kontekstowym wybrać funkcję *Opis składowych*. Wyświetlone zostanie okno *Składowe pozycji deklaracji*, w którym znajduje się informacja o towarach faktur składających się na wybraną pozycję deklaracji. Dwuklik na fakturze pozwala na jej podgląd.

17. Masa netto (w kg.) 15		19. Wartość faktury w PLN 189	
10. Opis towaru Battery UM4 (AAA) KCL806 Podkładka pod mysz IT2582-14	9. Nr pozycji 3	11. Kod kraju wysyłki ES	12. Warunki dostawy DDP
1. Usun pozycje		15	
Opis składowych		18	
Powiększ		20	
Pomniejsz			
Widok 100%			

Menu kontekstowe wybranej pozycji deklaracji

Składowe pozycji deklaracji	
Składowe pozycji deklaracji	
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	

Korygowanie deklaracji

Korekta deklaracji INTRASTAT realizowana jest po wybraniu przycisku **Korekta** na zakładce *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 automatycznie wygenerować wymianę 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.

Korekta pozycji (ręczna) – niezalecana!

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 pozycje deklaracji.

Anuluj - pozwala unieważnić istniejącą pozycję. Unieważniona pozycja jest widoczna w oknie *Dane korekty dokumentu Intrastat* (jest podświetlona ciemniejszym kolorem). 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.*

Korekta - wymiana deklaracji (ręczna) – niezalecana!

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) – zalecana!

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

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

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

Edytowanie deklaracji

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

Kopiowanie deklaracji

Zdarza się, że pozycje deklaracji w kolejnych okresach niewiele się różnią bądź są identyczne, wtedy przydatna jest funkcja kopiowania deklaracji. Zaznaczamy w wykazie deklaracji tę, którą należy skopiować i z menu kontekstowego wybrać funkcję *Kopiuj*. Program proponuje 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.

Usuwanie deklaracji

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

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

Drukowanie deklaracji

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

Wysyłka deklaracji

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

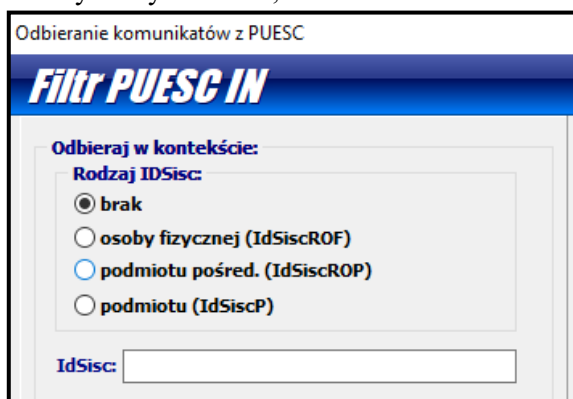
Wysyłkę można zrealizować poprzez interfejs niewizualny, mailem lub zapisać w pliku *.xml. Taka deklaracja musi być podpisana podpisem elektronicznym, wygenerowanym z PUESC. Wskazuje się go w *Opcjach programu*.

Sprawdź statusy wysłanych dok.

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

Na portalu PUESC komunikaty pojawiają się w dwóch różnych kontekstach:

- UPO – w profilu podstawowym użytkownika,



Odbieranie komunikatów z PUESC

Filtr PUESC IN

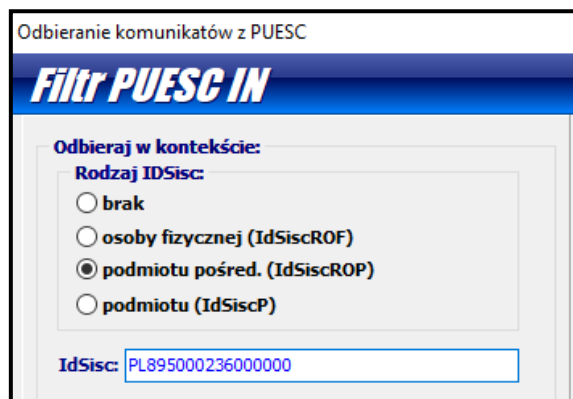
Odbieraj w kontekście:

Rodzaj IDSisc:

- ☒ brak
- ☐ osoby fizycznej (IDSiscROF)
- ☐ podmiotu pośred. (IDSiscROP)
- ☐ podmiotu (IDSiscP)

IDSisc:

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



Odbieranie komunikatów z PUESC

Filtr PUESC IN

Odbieraj w kontekście:

Rodzaj IDSisc:

- ☐ brak
- ☐ osoby fizycznej (IDSiscROF)
- ☒ podmiotu pośred. (IDSiscROP)
- ☐ podmiotu (IDSiscP)

IDSisc:

14. Realizacja procedur uproszczonych

Poniżej opisano funkcje programu związane z obsługą procedur uproszczonych w trzeciej formie uproszczeń – „Procedura w miejscu”. Program umożliwia prowadzenie rejestru procedury uproszczonej zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji wypełniania dokumentu SAD oraz innych przepisach. Opcja jest możliwa po zakupie dodatkowego modułu.

W programie **WinSAD** wykonanie wpisu do rejestru procedury uproszczonej realizowane jest w dwóch krokach: najpierw dane z dokumentu SAD należy przenieść do rejestru, a następnie zablokować ten wpis. Dopiero wykonanie drugiej czynności jest tożsame z dokonaniem „wpisu w rejestrze” w rozumieniu Urzędu Celnego.

Obsługa rejestru procedury uproszczonej

Rejestr jest wykazem odpraw celnych dokonanych w procedurze uproszczonej. Obsługa procedur uproszczonych opartych na rejestrze wymaga od użytkownika znajomości aktualnych aktów prawnych oraz zmieniających się instrukcji i informacji publikowanych na stronach internetowych Służby Celnej.

Pierwszym krokiem jest założenie rejestru. Rejestr może być założony przez dowolnego użytkownika programu, natomiast jego obsługa wymaga przydzielenia odpowiednich uprawnień.

Uprawnienia użytkownika prowadzącego rejestr

W programie **WinSAD** wprowadzono dwa uprawnienia dla użytkowników dotyczące rejestrów: *Edycja rejestru* i *Poprawki rejestru (Opcje / Hasła i uprawnienia)*.

Uprawnienie **Edycja rejestru** daje dostęp do wszystkich operacji na rejestrze pod warunkiem, że wpis w rejestrze nie jest zablokowany.

Uprawnienie **Poprawki rejestru** powinno być tylko przydzielane w połączeniu z uprawnieniem **Edycja rejestru**. Pozwala ono na dokonywanie poprawek w zablokowanych wpisach.

Użytkownik, który nie posiada uprawnień *Edycja rejestru* i *Poprawki rejestru* ma jedynie możliwość podglądu zawartości rejestrów.

Ogólne reguły dotyczące rejestru odpraw

W programie przyjęto ogólnie obowiązujące zasady prowadzenia rejestru odpraw celnych. Podstawowe zasady to:

- jednocześnie można prowadzić wiele rejestrów,
- jeden rejestr prowadzony jest dla jednej firmy (właściciela rejestru). Właścicielem może być:
 - podmiot gospodarczy, który uzyskał pozwolenie na stosowanie procedury uproszczonej w formie wpisu do rejestrów, prowadzący we własnym imieniu rejestr odpraw,
 - agencja celna ponosząca pełną odpowiedzialność prawną za odprawy celne wprowadzane do rejestru. Rejestr zawiera wpisy dotyczące różnych firm, ale dla każdego wpisu agencja występuje w zgłoszeniach jako *Zgłaszający/Przedstawiciel* (pole 14 dokumentu SAD).
 - w specyficznych okolicznościach – mocodawca z pola 14. Należy wówczas zaznaczyć w polu 14 zgłoszenia SAD opcję „mocodawca inny niż odbiorca” i wskazać nazwę firmy, dla której prowadzimy Rejestr. Program wówczas będzie szukał rejestru stworzonego dla tej firmy. Dodatkowo program automatycznie dopisze do pola 44 informację o kodzie 4PL03 „mocodawca przedstawiciela inny niż odbiorca z pola 8”.
- firma, dla której ma być prowadzony rejestr musi być wpisana do bazy firm (przycisk **Firmy** z prawej strony głównego ekranu lub z menu *Tablice/Firmy*),

- dla każdego właściciela można utworzyć kilka rejestrów,
- w oknie edycji zgłaszającego/przedstawiciela dodano listę rozwijalną "Rejestr prowadzi" pozwalającą na wybór podmiotu prowadzącego rejestr (tzn. nadawca/eksporter/odbiorca, zgłaszający lub mocodawca), gdy zgłaszający jest przedstawicielem pośrednim lub bezpośrednim.

Zakładanie nowego rejestru

Nowy rejestr tworzony jest po uruchomieniu funkcji menu *Rejestr/Twórz nowy rejestr* lub naciśnięcie przycisku **Rejestr** po prawej stronie okna głównego (panel przycisków). Z wyświetlonego spisu firm należy wybrać firmę, dla której ma być prowadzony rejestr. Dane firmy powinny być poprawnie wypełnione, zwłaszcza numer REGON oraz przy danej firmie powinny być wpisane dane z pozwolenia otrzymanego z UC na prowadzenie procedury uproszczonej (na zakładce 4. *Pozwolenia*). Istotnymi danymi są: numer pozwolenia, jego typ, ważność od/do, oraz przede wszystkim lista kodów taryfowych CN, odprowadzanych w procedurze uproszczonej.

UWAGA: Po utworzeniu rejestru dla danej firmy, nie można modyfikować jej danych w bazie. W przypadku modyfikacji program potraktuje ją jako inną firmę i nie wpisze SADu do Rejestru.

Po wybraniu firmy, program wyświetla okienko *Opcje rejestru*. Po ustawieniu i akceptacji opcji (omówiono je dalej) program utworzy okno *Rejestry firmy*, w którym będą prezentowane wszystkie rejestry danej firmy. W oknie tym, między innymi, znajduje się przycisk **Opcje** służący do wyświetlenia okna *Opcje rejestru*, celem dokonania zmian w opcjach.

Aby utworzyć rejestr dla kolejnej procedury, należy powtórzyć cały proces zakładania rejestru, czyli wejść do menu rejestr, wybrać ze spisu firmę oraz ustawić odpowiednio opcje. Kolejne rejestry danej firmy, o ile różnią się opcjami, są widziane jako kolejne, dodatkowe zakładki w oknie *Rejestry firmy*.

Opcje

Okno opcji rejestru jest wyświetlane przy tworzeniu rejestru, można również je otworzyć bezpośrednio w Rejestrze po kliknięciu w przycisk **Opcje**.

UWAGA: Każdy rejestr posiada własne specyficzne opcje. Ich ustawienie musi być wykonane niezależnie dla każdego rejestru.

Okienko *Opcje rejestru* zawiera kilka zakładek:

Zakładka *Opcje rejestru*

Na zakładce koniecznie należy określić nazwę tworzonego rejestru w polu **Nazwa rejestru:**, która pojawi się jako nazwa odpowiedniej zakładki w oknie *Rejestry firmy*.

Następnie należy wskazać odpowiedni **typ SAD-u** (A, B, C, itd. - wartość pola *Typ SAD-u* z pola 1 dokumentu SAD). Oznaczać to będzie, że do rejestru, który tworzymy będą trafiać dane pochodzące tylko z SADów danego typu. Można jeszcze bardziej ograniczyć rodzaj SADów zapisywanych do rejestru, określając opcje tj. *Deklaracja, część 2, Typ dod. SAD-u*, kod UC i *Typ odprawy*.

Zaznaczenie opcji **rejestr zamknięty** spowoduje, że do danego rejestru nie będą już dodawane żadne wpisy. W ten sposób można zarchiwizować rejestr (jednak jest możliwość odznaczenia tej opcji i rejestr ponownie staje się aktywny). Po zamknięciu Rejestru nadal można go wydrukować oraz utworzyć z niego SADy uzupełniające.

Należy zwrócić uwagę, że nie można założyć kilku identycznych rejestrów akceptujących ten sam typ SADu oraz posiadających te same dodatkowe ograniczenia. Można założyć taki rejestr dopiero po uprzednim zamknięciu dotychczasowego.

Włączenie opcji **spytaj o numer wpisu** umożliwia podanie numeru wpisu rejestrowego podczas operacji blokowania wpisu. Należy wziąć pod uwagę fakt, że ustawienie opcji jest "jednorazowe". Podczas następnego blokowania wpisu, po zapytaniu o jego numer, opcja jest odznaczana. **Z tej opcji należy korzystać w wyjątkowych sytuacjach – program sam nadaje odpowiednio kolejne numery wpisom w kolejności ich blokowania.**

Należy określić rodzaj numeracji **na wydruku, SADzie uzupełniającym i powiadomieniach: wg towarów**. Jest to jedyna możliwość dopuszczana przez system AIS.

Szczegóły wraz z przykładami będą podane w jednym z akapitów zamieszczonych poniżej.

Zakładka Ograniczenia

Na zakładce *Ograniczenia* można wprowadzić dodatkowe parametry, zgodnie z którymi program będzie analizował możliwość wpisu SADu do danego rejestru.

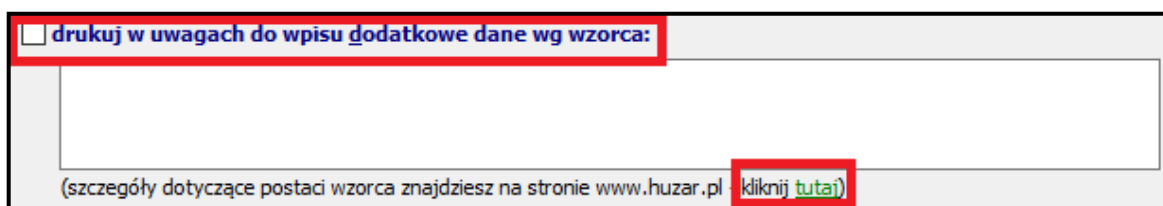
Umiejętne ustawienie ograniczeń pozwala np. na utworzenie oddzielnych rejestrów o identycznych właściwościach dla oddzielnych miejsc uznanych lub dla oddzielnych składów celnych.

Zakładka Opcje wydruku

Na tej zakładce można ustawić opcje związane z wydrukami rejestru. Gdy pole *Nazwa rejestru na wydruku* nie jest wypełnione, program domyślnie zatytułuje rejestr jako: *Rejestr towarów objętych procedura uproszczoną*, po którym jest wstawiona nazwa rejestru z zakładki *Opcje rejestru*. Jeśli pole to zostanie wypełnione – tekst tu umieszczony znajdzie się w nagłówku wydruku. Nazwę tę można zmienić w dowolnym momencie korzystania z rejestru.

Można także zaznaczyć opcję, która spowoduje, że na wydrukach zawsze będzie drukowany nadawcę wraz z odbiorcą towaru lub że używana będzie *Nazwa skrócona* (do wypełnienia w zakładce 1. *Opcje rejestru*).

Opcja *drukuj w uwagach do wpisu dodatkowe dane wg wzorca*: pozwala ona umieścić na wydruku rejestru dodatkową linię o nazwie *Uwagi* zawierającą wskazane informacje pochodzące z SADu (na podstawie którego powstał wpis) oraz z samego rejestru. Jakie wartości powinny się tam znaleźć - decyduje użytkownik wpisując w polu pod opcją tzw. wzorce (informacje dotyczące wzorców można znaleźć po kliknięciu w link zamieszczony poniżej okna zawierającego wzorzec).



Zakładka Dokum. przewozowe

Jeśli na wydruku rejestru mają być wyszczególnione dokumenty przewozowe, to w tym miejscu należy wymienić odpowiadające im kody.

Zakładka Opcje dodatkowe

W tym miejscu można określić format numeru, który będzie wpisany w SADzie w miejsce MRN-a, gdy pozwolenie nie wymaga powiadomienia – jest to dość szczególnie przypadek.

Wpis do rejestru

Przy wprowadzaniu dokumentu SAD do rejestru program sam rozpoznaje, do którego rejestru (lub rejestrów) dany dokument będzie wpisany (pojedynczy dokument może być umieszczony w kilku różnych rejestrach). Jeśli program nie znajdzie odpowiedniego rejestru, sygnalizuje to stosownym

komunikatem. W przypadku, gdy dokument zostanie wpisany do wielu rejestrów, zaleca się weryfikację wpisów i ewentualne usunięcie wpisów z tych rejestrów, w których był on „efektem ubocznym” (niezamierzonym). Taka sytuacja może się pojawić, gdy opcje różnych rejestrów tego samego właściciela mają wspólne właściwości. Może to skutkować problemami z jednoznacznością identyfikacją pozycji w rejestrze przy podawaniu numeru rejestru w zgłoszeniu uzupełniającym.

Aby dokument SAD mógł być wprowadzony do rejestru powinien spełniać następujące warunki:

1. w wyniku kontroli poprawności (klawisz **[F2]** na formularzu otwartego dokumentu SAD) nie zostały wykryte błędy,
2. w dokumencie SAD została zaznaczona znakiem ✓ na formularzu otwartego dokumentu SAD opcja *wpis do rejestru* oraz wybrano jedną z wartości typów dodatkowych. Zaznaczenie jest sygnalizowane zielonym kolorem pozycji wykazu SADów (w oknie głównym) i wartością *przed wpisem do RPU* w kolumnie *Rodzaj SAD-u*,
3. w polu 44 wymieniono dokument pozwolenia o kodzie C513 lub C514.

Zaznaczenie opcji *wpis do rejestru* w otwartym dokumencie SAD nie jest równoznaczne z jego wprowadzeniem do rejestru. Wprowadzenie dokumentu do rejestru realizowane jest funkcją z menu *Operacje/Z SADu generuj wpis do rejestru*. Ta sama funkcja, dla zaznaczonego SADu na liście dokumentów SAD, dostępna jest również z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki) oraz ► **Z SADu generuj wpis do rejestru**. Po poprawnym zakończeniu wpisu do rejestru pojawi się komunikat informujący, do którego rejestru (lub rejestrów) wpisany został dany dokument. Następnie zostaje otwarte okno *Rejestry firmy* z wykazem wpisów w rejestrze.

Każdy wpis w rejestrze posiada następujące cechy, widoczne po wydrukowaniu lub wybraniu opcji *Popraw* (ostatecznie nie trzeba nic zmieniać, można potem wyjść przez *Anuluj*):

1. datę wpisu,
2. nazwisko osoby dokonującej wpisu,
3. dane związane z systemem celnym.

Dane osoby dokonującej wpisu podaje się w momencie blokowania wpisu. Okno edycyjne *Dane wpisu w rejestrze* można otworzyć przez dwukrotne kliknięcie na niezablokowany wpis.

Z każdym wpisem związany jest dokument SAD, który został wprowadzony do rejestru. Dokument ten **nie jest już edytowalny**. Użytkownik ma jedynie możliwość podglądu dokumentu, poprzez polecenie dostępne z menu kontekstowego dla wybranego wpisu.

W oknie głównym programu dokument wprowadzony do rejestru jest zaznaczony kolorem oliwkowym.

Blokada wpisu w rejestrze

Po wpisaniu SADu do rejestru, tak jak opisano wyżej, nie posiada on jeszcze konkretnego numeru (w kolumnie L.p. widnieje charakterystyczna ikonka ołówka). Aby nadać mu numer, należy ten wpis „zablokować”. Operację blokowania wpisu realizuje się przez naciśnięcie przycisku **Zablokuj**. Należy podać dane osoby dokonującej operacji, a datę wpisu program wypełni automatycznie. W szczególnych przypadkach użytkownik może wybrać datę ręcznie, jednak nie jest to operacja zalecana. Po zablokowaniu wpis otrzymuje automatycznie numer w rejestrze.

Dokonywanie poprawek w rejestrze

Wpisy w rejestrze mogą być modyfikowane i wprowadzone zmiany są odnotowywane na zakładce *Poprawki*. Sposób postępowania zależy od rodzaju zmiany (wartości z dokumentu SAD, numery ewidencyjne systemów celnych itp.), typu rejestru, decyzji na zmiany otrzymanej ze służby celnej.

Szczegółowy opis wprowadzania zmian opisano w jednym z poniższych podrozdziałów.

Wydruki z rejestru

Za pomocą przycisku **Drukuj** można wygenerować (i wydrukować – do pliku lub na drukarce) następujące raporty:

- rejestr – czyli wpisy z wybranego miesiąca, dnia, o określonych numerach, dla wszystkich lub wybranego kontrahenta itp.,
- podsumowanie opłat – zsumowanie kwot dla różnych typów opłat i metod płatności dla wpisów z wybranego okresu lub przedziału numerów porządkowych albo towarowych,
- raporty:
 - opłat faktur – podstawowy/szczegółowy cła.
 - VAT – podsumowujący wpisy rejestru procedury uproszczonej dla firm, korzystających z rozliczenia VAT na deklaracji podatkowej z tytułu Art. 33a. Na sadzie wpisujemy wówczas kod informacji dodatkowej 4PL05.
 - Raport może być generowany dla okresów miesięcznych lub kwartalnych jak również dla pozostałych opcji okna "Wyboru wpisów rejestru do druku" dla wybranej metody płatności; dla wszystkich kontrahentów oraz także osobno dla wybranej firmy. Z poziomu danej zakładki rejestru istnieje możliwość generowania raportów zawierających dane z wszystkich rejestrów firmy.
 - Raport zawiera następujące dane: data i numer wpisu, numer MRN dla PW215 jak i sadu uzupełniającego (z datami zgłoszenia), podstawę i kwotę VAT oraz metodę płatności.
 - Dane raportu można wydrukować, zapisać do pliku (PDF, CSV, EXEL) lub wysłać przez email. Jest on wysyłany przez domyślnego klienta pocztowego Windowsa na adres e-mail firmy z dodatkowych adresów email dedykowanych dla "Raportu VAT".
 - cła – pokazuje kwoty cła dla określonej firmy. Zakresy danych raportu oraz sposoby ich generowania są takie same jak dla raportu VAT.
 - Raport zawiera następujące dane: daty i numery MRN dla PW215 jak i sadu uzupełniającego (z datami zgłoszenia), kwotę cła.
 - zgłoszeń uzupełniających - zawiera dane takie jak: data, numer wpisu oraz osoba blokująca wpis, MRN dla PW215 i sadu uzupełniającego, procedura, kwota z sadu. Raport można wydrukować oraz wyeksportować do pliku CSV.

Edycja szablonów. Dla bardziej zaawansowanych - każdy z powyższych raportów można samemu edytować zmieniając układ kolumn czy zakres pojawiających się danych. Nowy szablon w opcjach programu należy wskazać pod zmienioną nazwą, inaczej po wgraniu aktualizacji zostanie on nadpisany standardowym szablonem.

Poprawki w rejestrze

Sposób wykonania poprawek zależy od sytuacji opisanych poniżej.

1. Jeśli poprawka będzie odnosiła się do danych z systemu AIS takich jak: numer ewidencyjny, data itp. to po podświetleniu wybranego wpisu należy kliknąć na przycisk *Popraw*. Program otworzy dodatkowe okno poprawek, klikamy w nim na przycisk *Dane syst, celnych* a następnie uzupełniamy bądź poprawiamy dane. Jeśli pole, które zmieniamy, nie było wypełnione, to zmiana ta nie zostanie odnotowana jako poprawka. Jeżeli zmiany dotyczą elementów przeniesionych z dokumentu SAD (wartość, masa, dokumenty itp.), to muszą one być naniesione na dokumencie SAD. Wyróżniamy następujące sytuacje:

- a. Jeśli jeszcze nie wykonano SADu uzupełniającego, to należy ustawić się na tym wpisie, wybrać *Popraw*, a następnie wejść w *Dane SAD-u*. Po naniesieniu poprawek zamknąć SAD. Program wyświetli okno *Wpis w trybie poprawek*, wypisując w nim naniesione zmiany. Można je wydrukować i zaakceptować (*Tak*) lub z nich zrezygnować (*Nie*).
 - b. Jeśli już wykonano SAD uzupełniający i nie wysłano do UC, to należy usunąć ten SAD uzupełniający, a następnie wykonać czynności opisane w punkcie 2a. Następnie ponownie wygenerować SAD uzupełniający.
 - c. Jeśli już wykonano SAD uzupełniający i wysłano go do UC, to należy najpierw zapisać ten SAD do pliku *.sad, usunąć ten SAD uzupełniający, a następnie wykonać czynności opisane w punkcie 2b. Następnie wygenerować ponownie SAD uzupełniający. Zapisany SAD można wczytać do programu (*Operacje/Wczytaj z pliku*) w celu udokumentowania historii operacji.
 - d. Gdy decyzja UC nie wymaga zmian wartości ani w rejestrze, ani w SADzie uzupełniającym, to jej treść należy wpisać, korzystając z przycisku ***Dodaj decyzję UC jako poprawkę*** znajdującą się na zakładce *Poprawki*.
2. Zaleca się wpisanie treści decyzji UC na zakładce *Poprawki*, żeby w razie kontroli mieć wszystkie informacje dotyczące przyczyny poprawki i decyzji UC.
 3. Dla bezpieczeństwa zaleca się pracę bez uprawnienia *Poprawki rejestru*. Dopiero w sytuacji, gdy musimy zrobić poprawkę, przydzielamy to prawo (bądź przydziela je administrator programu), a po wykonaniu zmian odbieramy.

Anulowanie wpisu

Jeśli istnieje konieczność wycofania zablokowanego już wpisu, można go anulować za pomocą przycisku *Anuluj*. Po anulowaniu wpisu zostaje on odpowiednio oznaczony, m. in. kolorem szarym, będzie także widoczny z odpowiednią adnotacją na wydruku rejestru. W numeracji wpisów powstanie natomiast „dziura”.

Realizacja procedury uproszczonej w przywozie

Tworzenie rejestru

W Opcjach rejestru należy wybrać typ SADu „H” dla dopuszczenia do obrotu.

Tworzenie i wpisanie SAD-u do rejestru

1. Stworzyć SAD importowy (w części drugiej pola 1 wybrać „A”), w lewym górnym rogu wstawić haczyk przy Wpis do rejestru oraz jako Typ dodatkowy wybrać żaden.
4. W polu 44 wpisać (lub wybrać z bazy pozwoleń) numer pozwolenia; jeśli poprzednią procedurą był np. T1, to w polu 40 wpisać numer MRN (z kodem Z-821).
5. Sprawdzić poprawność SADu klawiszem F2. Jeśli są błędy (oznaczone ikonką wykrzyknika w żółtym kółeczku), to konieczne poprawić. Jeśli są ostrzeżenia - sprawdzić, czy nas dotyczą.
6. Zamknąć dokument SAD.
7. Spod menu kontekstowego na SADzie wybrać *Z SAD-u generuj wpis do rejestru*.
8. W rejestrze zablokować wpis.
9. Zamknąć rejestr.

Powiadomienie, czyli komunikat PW215, o zamiarze odprawy celnej należy wysyłać do systemu AIS. System AIS zwrótnie przekazuje numer MRN, co stanowi potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Zablokowany wpis do rejestru oraz związany z wpisem dokument SAD zostanie zaktualizowany o otrzymany numer.

Zgodnie z *Wytycznymi w sprawie stosowania uproszczeń, o których mowa w art. 166, 179 i 182 UKC*:

Wpisu do rejestru dokonuje się:

- *wraz z przesłaniem powiadomienia o przedstawianiu do systemu AIS/IMPORT,*
- *w sytuacji, gdy osoba upoważniona korzysta z dodatkowych ułatwień wynikających z art. 182 ust. 3 UKC (zwolnienie z wymogu przedstawiania towarów), wpis powinien nastąpić:*
 - *niezwłocznie po przybyciu towarów do miejsca realizacji procedury,*
 - *w przypadku, gdy po procedurze tranzytu następuje objęcie towarów następną procedurą celną z zastosowaniem wpisu do rejestru zgłaszającego - w momencie uzyskania komunikatu IE025 w systemie NCTS2 „Zwolnienie z tranzytu”.*

Zakończenie tranzytu

1. Jeśli poprzednią procedurą był tranzyt (T1 lub TIR), to najpierw należy zamknąć tranzyt. W tym celu należy wysłać Zawiadomienie o przybyciu (IE007). Ten dokument można stworzyć na kilka sposobów:
 - Tablice/Moduł email i komunikatów,
 - prawym myszki na SADzie i z SADu *generuj/Zakończenie tranzytu / IE07* – ten sposób jest zalecany.
2. Następnym krokiem (po przyjęciu IE007 w NCTS2) jest odebranie przesłanego przez NCTS2 komunikatu IE043 (Zgoda na rozładunek)
3. Na ten komunikat należy odpowiedzieć komunikatem IE044 (Uwagi rozładunkowe). Można go stworzyć na dwa sposoby:
 - Tablice/Moduł email i komunikatów po podświetleniu otrzymanego IE043,
 - prawym myszki na SADzie i *Wyślij uwagi rozładunkowe (IE044)* – ten sposób jest zalecany.
4. Ostatnim etapem jest otrzymanie z NCTS2 komunikatu Zwolnienie z tranzytu (IE025) i dopiero wówczas towar jest zwolniony do procedury dopuszczenia do obrotu.
5. UWAGA: Od 1 września 2019 system AIS sprawdza w systemie NCTS2, czy rzeczywiście taki jest status tej operacji tranzytowej. Jeśli nie ma IE025, to zgłoszenie jest odrzucane.

Zgłoszenia uzupełniające

1. SAD uzupełniający można wykonać dla każdego wpisu osobno, ale przepisy pozwalają na wykonanie raz w miesiącu zbiorczego dokumentu.
2. W Rejestrze za pomocą przycisku SAD uzup. wejść do listy wpisów, dla których nie były zrobione SADy uzupełniające.
3. Zaznaczyć klawiszem SPACJI wpis, dla którego chcemy wykonać SAD uzupełniający, potem kliknąć *Zaznacz zgodne* – zostaną podświetlone wpisy, które mogą zostać połączone w jeden SAD uzupełniający.
4. Przyciskiem *Twórz SAD(y)* utworzyć SAD uzupełniający. Zamknąć Rejestr. Stworzony SAD znajdzie się na zakładce SADy uzupełniające. Są one tworzone zgodnie z wytycznymi służby celnej (dane w polach 47 są sumami odpowiednich wartości we wpisach, nie są przeliczane od nowa). Rozliczone wpisy znikają z listy wpisów do rozliczenia, a w oknie *Rejestry firmy* wyświetlane są w kolorze zielonym. Jedna z kolumn wpisu w rejestrze (*SADu uzup.*) zawiera numer dokumentu SAD uzupełniającego. Menu kontekstowe takiego wpisu pozwala na podgląd SAD-u wprowadzonego do rejestru oraz SADu uzupełniającego.

5. W bazie wpisów, których nie rozliczono SADem uzupełniającym można ustawić opcje łączenia za pomocą przycisku **Opcje łączenia**. Pozwala to na określenie dodatkowych kryteriów łączenia wpisów (lub niełączenia w ogóle).
6. W opcjach łączenia (patrz punkt 5) można zaznaczyć opcję *nie łącz pozycji w SADzie wynikowym* – jest to opcja przez nas zalecana ze względu na to, że po połączeniu pozycji na SAD-zie wynikowym mogą wystąpić rozbieżności w polu 47.
7. Utworzone zgłoszenia uzupełniające należy wysłać do systemu AIS jako komunikaty ZC215UZP.

Realizacja procedury uproszczonej w tranzycie

Procedura uproszczona w otwarciu tranzytów

1. Prowadzenie rejestru otwieranych zgłoszeń tranzytowych (T1, TIR itp.) odbywa się bardzo podobnie, jak w dopuszczeniu do obrotu z pewnymi tylko różnicami.
2. Należy założyć rejestr określając w jego opcjach typ SADu jako „F”.
3. Pozwolenie na procedurę uproszczoną w tranzycie ma kod 2UP2.
4. Utworzyć odpowiedni dokument SAD (typ „F”), w lewym górnym rogu wstawić haczyk „wpis do rejestru”.
5. Wysłać do NCTS2.
6. Wpisać do Rejestru i zablokować.
7. W przypadku tranzytu nie ma oddzielnego dokumentu powiadomienia (zaznaczenie haczyka powoduje, że w pliku *.xml zostanie ustawiona flaga, że ten dokument jest powiadomieniem) oraz nie tworzy się SADów uzupełniających.
8. Jeżeli chcemy mieć oddzielne rejestry dla T1 i karnetów TIR, to tutaj można wykorzystać „typ dodatkowy SADu” dla ich rozróżnienia. Dla karnetów TIR należy wybrać tę właśnie wartość, a dla T1 jakąś inną z listy (np. WPT). I w dokumentach SAD w lewym górnym rogu należy wybierać odpowiednio – wówczas trafią do właściwego Rejestru.

Ewidencja zamknięć tranzytów

Program **WinSAD** prowadzi ewidencję operacji zamknięć tranzytu – wszelkie komunikaty (IE007, IE043, IE044, IE025) są zgromadzone w tablicy, do której można się dostać z menu *Tablice / Moduł zamknięć tranzytów*. Program sam wpisuje tam komunikaty, które są tworzone przez użytkownika oraz te, które przysłał NCTS2, na odpowiednie zakładki. Można taką ewidencję wydrukować i ten mechanizm pełni funkcję ewidencji zamknięć tranzytów w procedurze uproszczonej.

Realizacja procedury uproszczonej w wywozie

W niniejszym punkcie skoncentrowano się na prowadzeniu rejestru w eksporcie, omawiając dwa rodzaje pozwoleń:

- A. obowiązkowo należy wpisać zgłoszenie do rejestru (w zależności od pozwolenia),
- B. wpis do rejestru tylko w przypadku awarii AES (tworzenie zgłoszenia kompletnego bez konieczności prowadzenia rejestru).

Należy zaznaczyć, że niektóre czynności poniżej opisane mogą być inne. Czasami w pozwoleniu narzuca się sposób postępowania, do którego należy się dostosować.

A1 Tworzenie rejestru - obowiązek prowadzenia rejestru

W oknie *Opcje rejestru* zaznaczyć typ SADu w rejestrze = A (wywóz (wysyłka) oraz *Typ rej. eksport.* = rzeczywisty (wymagane wpisy do rejestru). Pozostałe opcje jak opisano w rozdziale o tworzeniu nowego rejestru.

Edycja opcji rejestru

Opcje rejestru

Nazwa rejestru: Wywóz (wpisz znak "ó" przed znakiem, który ma być skrótem klawiszowym)

Nazwa skrócona:

Typy SAD-ów w tym rejestrze:

- ☒ A - wywóz (wysyłka)
- ☐ B - składowanie w składzie celnym
- ☐ C - powrotny wywóz po uszlach. czynnym i inne
- ☐ D - powrotny wywóz po proc. składu celnego
- ☐ E - uszlachetnianie bierne
- ☐ F - tranzyt
- ☐ G - potwierdzanie wspólnot. statusu towarów
- ☐ H - dopuszczenie do obrotu
- ☐ I - uszlach. czynne z syst. zawieszni i inne
- ☐ J - objęcie proc. składu celnego typu A,B,C,E,F
- ☐ K - objęcie procedurą składu celnego typu D

☐ **rejestr zamknięty** Rejestr zamknięty to taki, do którego nie będą już wpisywane żadne dokumenty (archiwum)

☐ **spytaj o numer wpisu** Jeśli chcesz, aby przy kolejnym blokowaniu wpisu program spytał o jego numer zaznacz to pole

na wydruku, SAD-zie uzup. i powiad. użyj numeracji:

- ☒ wg towarów Program prowadzi w rejestrze jednocześnie numerację SAD-ów oraz towarów (pozycji) SAD-ów. Tu możesz wybrać które numery mają się pojawiać na wydruku rejestru i w SAD-ach uzupełniających
- ☐ wg SAD-ów
- ☐ w polach 40 SAD-u pomiń numery towarów (tylko nr wpisu)

Typ dod. SAD-u: żaden Jeśli chcesz, by do tego rejestru trafiały tylko dokumenty określonego typu wybierz ten konkretny typ (inny niż "dowolny")

Typ rej. eksport.: rzeczywisty Tu wybierasz, czy rejestr eksportowy ma być tylko rzeczywisty (wpisy do rejestru) czy tylko wirtualny (kompletne zgłoszenia celne zgodnie z art. 285 ust. 2 PwK).

1. Opcje rejestru 2. Ograniczenia 3. Opcje wydruku 4. Dokum. przewozowe

Ok Anuluj

A2 Tworzenie SADu i wpisanie do rejestru

1. Utworzyć SAD eksportowy, w którym pole 1 w części 2 = Z oraz zaznaczona jest w lewym górnym rogu opcja *Wpis do rejestru* oraz *Typ dodat. = żaden*.
2. W polu 44 SADu wpisać (lub wybrać z bazy pozwoleń) numer pozwolenia – C514 lub C513 dla odprawy scentralizowanej.
3. Sprawdzić poprawność dokumentu SAD przyciskając klawisz F2. Gdy u dołu ekranu pojawiają się błędy (są oznaczone ikonką wykrzyknika), to koniecznie należy je usunąć. Jeżeli pojawia się ostrzeżenia, to należy uważnie je przeanalizować, czy aby nas nie dotyczą.
4. Zamknąć dokument SAD.
5. W spisie SADów ustawić się na danym dokumencie i po przyciśnięciu prawego klawisza myszki wybrać z menu podręcznego funkcję *Do rejestru*. Program otworzy odpowiedni rejestr, w którym będzie widoczny wykonany przed chwilą wpis tymczasowy (oznaczony ikonką ołówka). Należy dany wpis zaznaczyć i zablokować z wykorzystaniem przycisku **Zablokuj**. W polu 40 pojawi się wymagany zapis Y-CLE z datą i numerem wpisu.
6. Zamknąć rejestr. Otworzyć do podglądu omawiany SAD, a następnie wybrać z prawego górnego rogu operację *Eksport do AES* (można również wybrać tę operację po przyciśnięciu prawego klawisza myszki na SADzie z wyświetlonego menu *Operacje AES/Wyślij SAD do AES*).
7. Po otrzymaniu komunikatu IE528 (MRN) oraz IE529 (zwolnienie do procedury) można wysłać towar uprzednio drukując dokument EAD, który otrzymaliśmy wraz z IE529.

B1. Pozwolenie bez obowiązku prowadzenia rejestru

Co prawda przy pozwoleniu tego typu nie jest wymagane prowadzenie rejestru, jednak dla wygody użytkownika program umożliwia ewidencjonowanie takich zgłoszeń. Robi to za pomocą rejestru wirtualnego. Rejestr ten należy utworzyć w sposób opisany w punkcie A1 z jednym wyjątkiem: należy wybrać typ rejestru eksportowego jako *wirtualny*. W dokumencie SAD w polu 1 (Deklaracja) część 2 powinno przyjąć wartość „A” – czyli kompletne. W lewym górnym rogu należy zaznaczyć *uproszczony* wybrać odpowiedni *typ rej. dod.*, sprawdzić poprawność SADu, zamknąć dokument, wpisać do rejestru i postępować jak opisano w punktach 3-7 rozdziału A2.

Jeżeli ogłoszono awarię systemu AES, konieczny jest wpis do rejestru (rzeczywistego) opisany poniżej.

B2 Procedura awaryjna - wpis do rejestru tylko w przypadku awarii AES

Należy postępować analogicznie jak w przypadku pierwszym, oprócz wyjątków poniżej opisanych. Rejestr można utworzyć wcześniej niekoniecznie dopiero w momencie awarii (patrz wyżej – tworzenie rejestru):

1. Nazwę rejestru i wydruku można zmienić np. na *Wywóz – awaria*.
2. W dokumencie SAD w prawej, górnej jego części zaznaczyć *Procedura awaryjna AES*.
3. Jeżeli podczas sprawdzania poprawności dokumentu (klawisz F2) pojawi się błąd o braku dokumentu 3PL15, to wystarczy kliknąć w komunikat o błędzie, aby mieć możliwość dopisania dokumentu w odpowiednie miejsce.

Nie należy wysyłać zgłoszenia do AES, lecz wydrukować trzy karty dokumentu ESS (przycisk **Drukuj/ESS**) – będą to 3 karty dokumentu ESS (+ *Wykaz towarów*, jeśli więcej pozycji na SADzie).

4. Można rozpocząć wysyłkę towaru dołączając wydrukowane ESS, ewentualnie z wykazem towarowym.
5. Zapisać SAD w pliku (tak jak podczas wysyłki do AES, ale wybrać opcję „do pliku”, podpisać certyfikatem, zapisać na nośniku i dostarczyć do Urzędu wraz z kartą 1 i 2 w okresie rozliczeniowym).

15. Inne dokumenty

Poniżej są opisane dodatkowe dokumenty, które mogą być wypełniane przez program. Niektóre z nich mogą być utworzone i wypełnione na podstawie dokumentu SAD (z menu kontekstowego na SADzie za pomocą *Z SADu generuj...*).

Dokumenty można utworzyć poprzez wybranie odpowiedniej funkcji z menu *Dokumenty* okna głównego. W oknie dla poszczególnego rodzaju dokumentu jest wyświetlany wykaz uprzednio stworzonych.

W bazach niektórych dokumentów widoczne są dwie zakładki: *Wszystkie* oraz „*Luzem*”. Podział ten wynika ze sposobu tworzenia tych dokumentów.

Na zakładce „*Luzem*” znajdują się dokumenty stworzone „ręcznie” (niezwiązane z żadnym SADem), a na zakładce *Wszystkie* dodatkowo są gromadzone dokumenty otrzymane automatycznie na podstawie danych dokumentu SAD.

W powyższych okienkach znajdują się przyciski umożliwiające utworzenie nowego dokumentu (przycisk *Nowy*), utworzenie nowego dokumentu na podstawie istniejącego (przycisk *Kopiuj*), dokonanie modyfikacji dokumentu (przycisk *Edytuj*) oraz jego usunięcie (przycisk *Usuń*). Każdy dokument w wyświetlonych listach jest identyfikowany poprzez swój opis (program prosi o jego wpisanie po utworzeniu dokumentu). Opis można zmienić za pomocą przycisku *Zmień opis*. Ponadto do programu można zaimportować (przycisk *Import*) utworzony już dokument – w odpowiadającym mu formacie programu *WinSAD* lub w pliku *.xml, także o określonej strukturze. Analogicznie utworzony w programie dokument można wyeksportować do jednego z dwóch ww. formatów (przycisk *Import*).

Deklaracje skrócone AIS

Bazę deklaracji skróconych otwiera się z menu *Dokumenty* → *Deklaracje skrócone AIS*.

Tworzenie deklaracji rozpoczynamy od wybrania przycisku *Dodaj*. Otwiera się okno z kilkoma zakładkami. W pierwszym polu można wybrać typ deklaracji: DS115 lub IE347-DSK

Edycja deklaracji skróconej AIS

Deklaracja Skrócona AIS

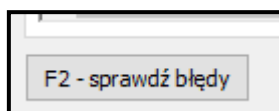
Typ deklaracji: DS115
Numer własny: DS115
Data deklaracji: 2019-10-29
Urząd celny deklaracji:
Urząd celny nadzoru:
Masa brutto:
Numer przesyłki:

1. Towary 2. Składający, przedstawiciel 3. Odbiorca, lokalizacja, transport 4. Kontenery 5. Zamknięcia celne 6. Podpisujący

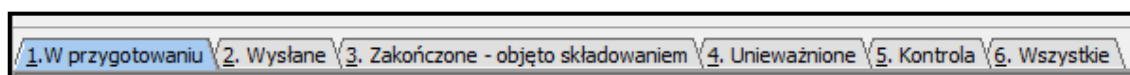
L.p.	Opis towaru	Masa brutto	Opakowania	Kod CN	Nume

Dodaj
Edytuj
Kopiuj
Usuń
Transport

Po wypełnieniu wszystkich zakładki (pola obowiązkowe są podświetlone na czerwono) warto skorzystać z możliwości sprawdzenia poprawności deklaracji za pomocą klawisza **[F2]** lub przycisku w lewym dolnym rogu:



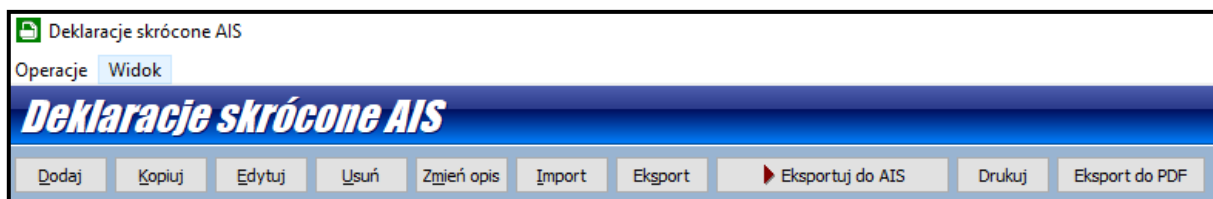
Niewysłana jeszcze deklaracja będzie widniała w zakładce *1. W przygotowaniu*. W miarę zmian jej statusu (tj. odbierania kolejnych komunikatów) deklaracja będzie przemieszczała się po poszczególnych zakładkach.



W dolnej części okna *Deklaracje skrócone* można podglądać informacje dotyczące danej deklaracji, tj. widniejące na niej towary, historię komunikatów oraz kontenery.

1. Towary	2. Komunikaty	3. Kontenery
Nr własny	Operacja	
18DS00000100000000HYS8	Zapisanie do pliku	

Podstawowe funkcje realizuje się za pomocą przycisków widocznych w okienku *Deklaracje skrócone AIS* (te i pozostałe funkcje są dostępne także z menu kontekstowego pojawiającego się po wybraniu prawego klawisza myszki).



Zmień opis umożliwia wprowadzenie zmian w kolumnie *Opis* – jest to informacja dla użytkownika, niewysyłana do AIS. Niemożliwe jest wprowadzenie jej z poziomu okna edycji deklaracji.

Gotową deklarację w formacie *.dsa lub *.xml (wg specyfikacji **HUZAR SOFTWARE**) można wczytać do programu z pliku, wykorzystując przycisk **Import**. Deklarację można wyeksportować przyciskiem **Eksport**.

Eksportuj do AIS otwiera okno wysyłki deklaracji do systemu celnego.

Status deklaracji skróconej lub powiązanych z nią dokumentów jest przedstawiany w poniższych kolumnach. Pod widokiem listy deklaracji znajduje się legenda dla prezentowanych ikon.

Dokument CMR

Przyciśnięcie przycisku **Dodaj** w okienku *Dokumenty CMR* otwiera formularz dokumentu CMR, którego pola można wypełniać identycznie jak np. pola dokumentu SAD (w szczególności można wspomagać się notesami i bazami przy wypełnianiu pól dokumentu).

Dokument CMR można utworzyć na podstawie dokumentu SAD. Wystarczy w wykazie SADów okna głównego programu zaznaczyć jeden z nich i przycisnąć prawy przycisk myszki. W wyświetlonym menu kontekstowym wybieramy funkcję *Z SAD-u generuj...* i dalej funkcję *dokument CMR*. Przed otwarciem wypełnionego formularza CMR, program poprosi o ustawienie opcji w okienku *Opcje CMR*, po ustawieniu których zostanie wyświetlony wypełniony formularz CMR. Dokument CMR można utworzyć z kilku SADów: w tym celu najpierw zaznaczamy wybrane SADy klawiszem Spacji, a potem postępujemy jak opisano w poprzednim zdaniu.

Dokument jest drukowany z wykorzystaniem drukarki igłowej na formularzach różnych firm lub w trybie graficznym na kartce papieru formatu A4. Gdy wybrano wydruk graficzny, program w okienku *Co drukować?* pyta o numer kart do drukowania.

Dokument EUR.1

Przyciśnięcie przycisku **Dodaj** w okienku *Dokumenty EUR* otwiera formularz dokumentu EUR, którego pola można wypełniać identycznie jak pola dokumentu SAD (w szczególności można wspomagać się notesami i bazami przy wypełnianiu pól dokumentu). Dokument jest drukowany z wykorzystaniem drukarki igłowej na formularzach różnych firm. Na formularzu w oknie *EUR* znajduje się opcja wyboru *Wniosek o wystawienie świadectwa przewozowego* (bezpośrednio pod napisem **EUR 1. Nr A**). Gdy jest ona zaznaczona, jest tworzony WNIOSEK O WYSTAWIENIE ŚWIADECTWA PRZEWOZOWEGO (zakładka *Strona 1*) wraz z DEKLARACJĄ EKSPORTERA (zakładka *Strona 2*). Przy odznaczonej opcji formularz zmienia się w ŚWIADECTWO PRZEWOZOWE (zakładka *Strona 1* oraz *Strona 2*).

EUR. 1 Nr A	
☒	Wniosek o wystawienie świadectwa przewozowego

Dokument jest drukowany z wykorzystaniem drukarki igłowej. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj** można w wyświetlonym okienku *Które strony drukować* ustalić strony do druku (pierwszą i drugą bądź tylko pierwszą albo tylko drugą).

Świadectwa pochodzenia

Zasady wypełniania i drukowania świadectw pochodzenia są identyczne, jak opisane wyżej dla dokumentu EUR (w szczególności można wspomagać się notesami i bazami przy wypełnianiu pól dokumentu).

Dokument jest drukowany z wykorzystaniem drukarki igłowej lub graficznej. Po naciśnięciu przycisku **Drukuj** można w wyświetlonym okienku *Które strony drukować* ustalić strony do druku (pierwszą i drugą bądź tylko pierwszą albo tylko drugą). Można wybrać rodzaj formularza lub wydruk graficzny na białym papierze.

Inne dokumenty

Po rozszerzeniu programu o dodatkowe moduły program umożliwia wypełnianie i drukowanie innych dokumentów – ATR, ADT, UDT, karnetu TIR, INFx, C-05 (dokumentuje dynamikę zmiany cen w handlu zagranicznym), T5, CIM, SMGS2015, WPR1 i COM7.

16. Ewidencja zamknięć tranzytów.

Program **WinSAD** prowadzi ewidencję zamknięć tranzytów. Do tej ewidencji można wejść za pomocą funkcji *Moduł zamknięć tranzytów* z menu *Tablice*.

MRN	Data utworzenia	Nr karnetu TIR	Liczba pozycji	Masa brutto	Środek transportu	Użytkownik	Urząd celny rozładunku	Status w
18PL000808E	2018-08-08 15:04:09					Administr		
19PL443020N	2019-04-11 15:54:21					Administr		
19DE232553E	2019-10-04 11:14:09					Administr	PL402010	
18PL000808E	2018-08-08 14:33:33		1	1	a AA	Administr		
19PL445010N	2019-04-29 09:55:20		1	1	a AA	Administr		
19PL000411E	2019-04-11 15:58:44		1	1	a AA	Administr		
19PL443020N	2019-06-10 15:42:22		1	154,2	RLA10609/RLA5	Administr	PL402010	

Operacja	Data	Rozesłano	Typ dokumentu	Dokument źródłowy	Nr dok. źródłowego	Użytkownik	Nr własny
Wysłanie przez e-mail	2018-08-08 15:04:09		IE007	SAD	29668	Administrator	18IE007A

Po wysłaniu *Zawiadomienia o przybyciu (IE07)* ta operacja znajdzie się na zakładce drugiej *Wysłano IE07*. Po otrzymaniu zgody na rozładunek (IE43) operacja zostanie przeniesiona na zakładkę *Zgoda na rozładunek*. Sukcesywnie po każdym wykonanym kroku procedury zamykającej tranzyt operacja będzie przenoszona na kolejną zakładkę. Na zakładce *Wszystkie* znajdują się wszystkie operacje zgromadzone w bazie na dowolnym etapie przetwarzania.

Warunkiem poprawnego zachowania się tego modułu jest odbieranie przez program komunikatów z NCTSu.

W prawej części okna znajdują się przyciski dotyczące poszczególnych operacji tranzytowych. Jeśli wymiana komunikatów z systemem NCTS odbywa się bezpośrednio z programu, to dane poszczególnych operacji są wypełniane automatycznie na podstawie komunikatów.

Za pomocą przycisku **Drukuj ewidencję** można wydrukować ewidencję operacji zamykających tranzyt. Program umożliwia wydruk ogólny lub bardziej szczegółowy. W każdym przypadku użytkownik określa okres, jaki ma obejmować ewidencja, rodzaj operacji (czy w trybie awaryjnym, czy tylko zwolnione, czy jeszcze jakieś inne). Jest też możliwe, by wcześniej odfiltrować wybrane tranzyty w głównym oknie modułu i potem wydrukować ewidencję właśnie dla nich (pierwsza opcja w poniższym oknie).

Okno wyboru zamknięć tranzytowych

Wybierz zamknięcia tranzytowe

☐ Wydruk wg aktualnego filtrowania w oknie listy zamknięć tranzytów
☒ Określ kryteria wyboru

Według daty:

☒ Data przybycia (IE07)
☐ Data zwolnienia z tranzytu (IE25)

Wybierz okres

ostatni tydzień ▼ Od: 2019-11-01 Do: 2019-11-08

Dane firmy

Pobierz
Edytuj
Usuń

☐ Wybierz tylko ze statusem "zwolniony z tranzytu"
☐ Wybierz tylko objęte procedurą awaryjną

Sortowanie według:

☒ Daty utworzenia
☐ Numeru porządkowego

☐ Drukuj następne dokumenty Ok Anuluj

Funkcja *Podgląd NCTS* z menu *Widok* otwiera moduł e-mail i komunikatów z odfiltrowanymi komunikatami związanymi z wybraną operacją tranzytową (tą, która jest podświetlona w momencie wykonania tej funkcji). Po zamknięciu modułu komunikatów użytkownik w dalszym ciągu znajduje się w module ewidencji tranzytów.

Saldowanie miejsc uznanych

Ten proces może odbywać się tylko pod warunkiem posiadania modułu Gwarancji, w którym prowadzona jest ewidencja wykorzystania m. in. gwarancji dla miejsc uznanych. Więcej o jej użyciu i wymaganych ustawieniach opcji programu napisano w osobnej instrukcji.

W tych przypadkach zamknięcia tranzytu, dla których program nie obsługuje obciążeń lub zwolnień gwarancji, taką operację można dopisać ręcznie, wybierając na odpowiednim zamknięciu tranzytu opcję *Obciąż zamknięcia tranzytu* czy odpowiednio *Zwolnij obciążenie zamknięcia tranzytu* (dostępne pod prawym przyciskiem myszy).

Status gwarancji	MRN	Data utworzenia ▲	Nr karnetu
obciążony			
zwolniony			
brak obciąż			
brak obciąż			
brak obciąż			
brak obciąż			
brak obciąż			
Dodaj Edytuj Usuń Pokaż historię zmian Wyślij zawiadomienie o przybyciu (IE07) Wyślij uwagi rozładunkowe (IE44) Wyślij uwagi rozładunkowe (IE44) – wszystko Podgląd NCTS Edytuj dane NCTS Zwolnij obciążenie zamknięcia tranzytu			