Huzar-Software – Programy obsługi celnej ul. Tczewska 14, 51-429 Wrocław, NIP: 895-000-23-60, REGON: 005923940, tel. 71 345 62 91, huzar@huzar.pl



Ewidencje

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Wrocław 2020

Opis modułu

Ewidencje to dodatkowy moduł do programu Akcyza, służący do prowadzenia w formie elektronicznej ewidencji wyrobów akcyzowych. Moduł nie gromadzi danych w sposób automatyczny, ma za zadanie zastąpić ewidencje prowadzone wcześniej w wersjach papierowych.

W *Ewidencjach* możliwe jest prowadzenie różnych rodzajów ewidencji, jednak nie wszystkich przewidzianych przez Ministerstwo Finansów. Kolejne wzorce mogą zostać dodane na zamówienie klienta. Użytkownik może prowadzić dowolną liczbę każdego z typów ewidencji.

Instalacja modułu

Instalkę do modułu należy pobrać z serwisu online firmy HUZAR SOFTWARE:

https://wildcat.huzar.pl/serwis/logowanie.php

Po uruchomieniu pobranego pliku i ponownym włączeniu programu *Akcyza* moduł powinien być widoczny po wejściu w *Opcje* \rightarrow *Konfuguracja modułów dodatkowych*.

| | 📔 Konfiguracja modułów dodatkowych — | | | | | | | | × |
|---|--|-----------|------|--|--|------------------------|--|---------|------|
| | Opcje modułów dodatkowych | | | | | | | | |
| | Dodatkowe moduły: 🕘 - moduły zablokowane przez użytkownika | | | | | | | | |
| L.p. Nazwa Wersja Wymagany Blokuj Opis modułu | | | | | | | | Konfigu | uruj |
| | 1. | Ewidencje | 1.02 | | | Ewidencje (Rev. 90906) | | | |

Obsługa modułu

Moduł jest dostępny w menu Tablice \rightarrow Ewidencje.

| Tablic | e Narzędzia | i Opcje | Pomoc | Koniec |
|-------------|---------------|------------|-------------|---------|
| Moduł komun | | nikatów | | Ctrl+F6 |
| | Moduł gwara | ncji | | |
| | Firmy | | | |
| | Upoważnienia | | | |
| | Pozwolenia | | | |
| | Kursy | | | |
| | Kraje | | | |
| | Urzędy celne | | | |
| | Opisy towaró | w | | |
| | Historia zmia | n przemies | zczeń | |
| | Historia zmia | n modułu l | bazy firm . | |
| | Taryfa celna | | | > |
| | Ewidencje | | | |

Po wejściu do *Ewidencji* użytkownik będzie widział listę utworzonych dotychczas ewidencji, zarządzać nimi oraz tworzyć nowe.

| 📘 Wybór Ewidencj | ji | - | | × |
|--------------------------------------|---|---|--------|--------|
| Wybór ew | <i>idencji</i> | | | |
| Szukaj ewidencji: Moje ewidencje: | | | Konfig | uracja |
| Nazwa ewidencji | Nazwa oficjalna | | Otw | órz |
| TEST 1 | Ewidencja wydań gazu ze składu podatkowego | | | |
| TEST 2 | Ewidencja wyrobów akcyzowych zwolnionych od akcyzy ze względu na przeznaczenie | | | |
| TEST 3 | Ewidencja wyrobów akcyzowych wysyłanych z zastosowaniem procedury zawieszenia poboru akcyzy z miejsca importu przez zarejestrowanego wysyłającego | | | |
| | | | | |
| | | | Wyj | ście |

Pole *Szukaj ewidencji* umożliwia wyszukiwanie ewidencji po jej nazwie nadanej przez użytkownika lub nazwie oficjalnej. Kliknięcie w nazwę dowolnej kolumny powoduje sortowanie listy po jej zawartości alfabetycznie.

Tworzenie nowej ewidencji

Nową ewidencję dodaje się poprzez wejście w Konfigurację.

| 🧵 Konfiguracja | a Ewidencji | | | _ | | × | | | | |
|----------------|--|----|-------------------------|---|-----|-----|--|--|--|--|
| Konfigu | racja ewidencji | | | | | | | | | |
| Szukaj wzorca | | | Szukaj ewidencji: | | | | | | | |
| Wzorce ewide | ncji: | | Moje ewidencje: | | | | | | | |
| Krótka nazwa | | >> | Nazwa ewidencji Aktywna | | Edy | tuj | | | | |
| Wzór 1 | Ewidencja wydań gazu ze składu podatkowego | | | | | - | | | | |
| Wzór 2 | Ewidencja wyrobów akcyzowych zwolnionych od akcyzy z | | | | Us | uń | | | | |
| Wzór 3 | Ewidencja wyrobów akcyzowych wysyłanych z zastosował | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Dostępne w | v module wzorce ewidencji | | | | | | | | | |

Należy wybrać odpowiedni wzorzec z dostępnych w okna po lewej, a następnie "przerzucić" go strzałką do okna po prawej stronie. Otworzy się okno edycji ewidencji.

| | | 🧵 Edycja ewidencji | | - | - 🗆 X | W tym miejscu użyt- kownik wpisuje |
|---|--|--------------------|--------------------------|-----------------------|--|--|
| | | Edycja ewide | ncji | | | nazwę zakładanej ewidencij |
| Oncionalna nola | | Nazwa ewidencji: | | | ſ | |
| nagłówka ewidencij | | Pola nagłówka: | | 🗸 Oznacz jako aktywną | | Ewidencja może być |
| Można nimi zarzą- | $\overline{\ }$ | Nazwa | Wartość | | Dodaj pole | oznaczona jako ak- tywna lub nieaktywna |
| dzac przyciskami dostępnymi po pra- wej stronie okna. Dodane tutaj pola będą pojawiały się na wydruku ewidencji. | ciskami ii po pra- ie okna. itaj pola iały się na widencji. | Kod CN | Huzar Software 123456 | | Usuń pole Pole w górę Pole w dół | – w tym przypadku nie będzie widoczna w oknie <i>Wybór ewi-</i> <i>dencji</i> . |
| | | | | | OK Anuluj | |

| | Ewidencja wydań gazu ze składu podatkowego za okres od 21.12.2019 do 21.01.2020 | |
|--------------------------------|--|------------------|
| Firma Huzar Software | | Kod CN 123456 |

Zarządzanie ewidencjami

Utworzone już ewidencje będą widoczne w oknie konfiguracji po prawej stronie. Przez przycisk *Edytuj* wchodzi się w edycję wybranej ewidencji. Z tego poziomu można je edytować (zmienić nazwę, aktywność, modyfikować pola nagłówka). Operacja usuwania jest możliwa tylko dla ewidencji, które nie mają jeszcze żadnych wpisów.

| 🚺 Konfiguracja | a Ewidencji | | | | _ | | × |
|----------------|--|----|-------------------|----------|---|---|-------|
| Konfigu | racja ewidencji | | | | | | |
| Szukaj wzorca | a: | | Szukaj ewidencji: | | | | |
| Wzorce ewide | encji: | | Moje ewidencje: | | | | |
| Krótka nazwa | | >> | Nazwa ewidencji | Aktywna | | E | dytuj |
| Wzór 1 | Ewidencja wydań gazu ze składu podatkowego | | test0 | | Ewidencja wyrobów akcyzowych zwolnionych | | |
| Wzór 2 | Ewidencja wyrobów akcyzowych zwolnionych od akcyzy z | | TEST 1 | ✓ | Ewidencja wydań gazu ze składu podatkoweg | ι | Jsuń |
| Wzór 3 | Ewidencja wyrobów akcyzowych wysyłanych z zastosowar | | TEST 2 | > | Ewidencja wyrobów akcyzowych zwolnionych | | |
| | | | TEST 3 | ~ | Ewidencja wyrobów akcyzowych wysyłanych z | | |
| | | | | | | | |
| | | | Utworzo | ne iuż e | zwidencie. | | |

Prowadzenie ewidencji

Z okna Wybór ewidencji można wejść do wybranej ewidencji za pomocą przycisku Otwórz.

| | 📔 Ewidencja | - 🗆 X | |
|---|---|---|--|
| Kolumny wymagane | TEST 2 | | |
| Kolumny wymagane w danej ewidencji. Nowo utworzony wpis. | Image: Construction of the state of the | Dodaj wpis Zapisz zmiany Raport od: 20.12.2019 15 do: 20.01.2020 15 Dołącz historię zmian Podziel tabelę na tyle stron: 1 Generuj raport | Przycisk tworzą- cy nowy wpis. Kolor zielony sygnalizuje, że wprowadzone dane nie zostały zapisane. Możliwość wy- boru zakresu dat dla wydruku ewidencji. Możliwość dołą- czenia historii zmian wpisów do |
| | Na ile stron w pionie ma być podzielony wydruk. Gdy wpisano '1' – wszystkie kolumny będą ściśnięte na jednej poziomej stronie. Wybór większej wartości gwarantuje szersze kolumny i dzięki temu bardziej czytelne ich nazwy. | Wyjśc Generowanie wy ewidencji do pli | wydruku. /druku ku pdf. |

Utworzenie nowego wpisu:

- 1. Przycisk Dodaj wpis.
- 2. Następnie należy uzupełnić wartości dla kolejnych kolumn.
- 3. Przycisk Zapisz zmiany.

Modyfikacja istniejącego wpisu:

- 1. Należy kliknąć w wybrane pole edytowanego wpisu.
- 2. Wpisać nową wartość.
- 3. Przycisk Zapisz zmiany.
- 4. Zmodyfikowany wpis zostanie wyróżniony kolorem, a historia jego zmian będzie dostępna w dolnej części okna. Historia może być uwzględniona w wydruku ewidencji (opcja *Dołącz historię zmian*).

| Į | 🗾 Ewidencja | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---------------|----|------------|--------------|----------------------|--------------------|--|--|--|
| | TEST 2 | | | | | | | | | |
| | Data utworzenia | Użytkownik | LP | Nr indeksu | Data dostawy | Nr dokumentu dostawy | Data wystawi do | | | |
| | 20.01.2020 15:48:48 | Administrator | 1 | 123 | 2020.01.03 | 12/1/2 | 2020.01.03 | | | |
| | 20.01.2020 16:06:38 | Administrator | 2 | 135 | 2020.01.10 | 13/1/3 | | | | |

Historia zmian Nazwa kolumny Poprzednia wartość Nowa wartość Data utworzenia Użytkownik Nr dokumentu dostawy Z1234 13/1/3 20.01.2020 16:07:25 Administrator

Unieważnienie istniejącego wpisu:

1. W kolumnie Unieważniony wybranego wpisu należy zaznaczyć haczyk:

| Unieważniony |
|--------------|
| |
| ✓ |
| |

2. Unieważniony wpis będzie widoczny na wydruku ewidencji jako przekreślony.

| LP | Unieważnio ny | Data utworzenia | Użytkownik |
|----|------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | NIE | 20.01.2020 15:48:48 | Administrat or |
| 2 | TAK | 20.01.2020 16:06:38 | Administrat or |
| 3 | NIE | 20.01.2020 16:07:35 | Administrat or |

Uwaga! Nie jest możliwe usunięcie zapisanego już wpisu.

Wydruk ewidencji:

- 1. Należy wybrać interesujący użytkownika zakres dat.
- 2. Ustawić inne opcje wydruku: czy raport ma uwzględniać zmiany wpisów oraz na ile stron ma być rozciągnięta tabela.
- 3. Przycisk Generuj raport.

W obecnej (21.01.2020) wersji modułu wpisy na wydruku są zawsze posortowane rosnąco wg daty ich utworzenia.