

**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.

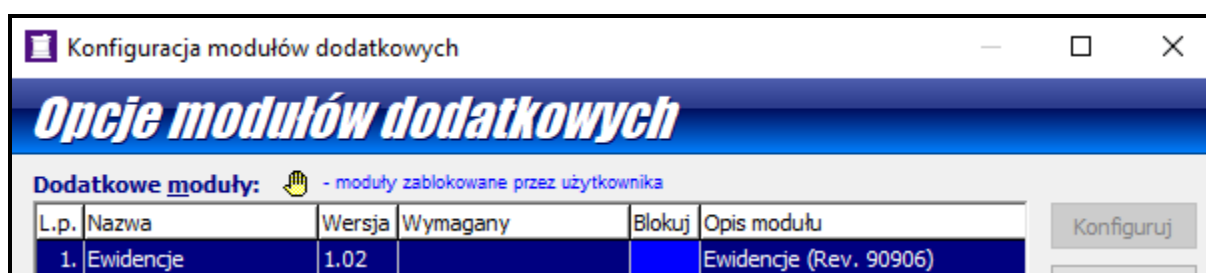
W *Ewidencjach* możliwe jest prowadzenie różnych rodzajów ewidencji, jednak nie wszystkich przewidzianych przez Ministerstwo Finansów. Kolejne wzorce mogą zostać dodane na zamówienie klienta. Użytkownik może prowadzić dowolną liczbę każdego z typów ewidencji.

## Instalacja modułu

Instalację do modułu należy pobrać z serwisu online firmy **HUZAR SOFTWARE**:

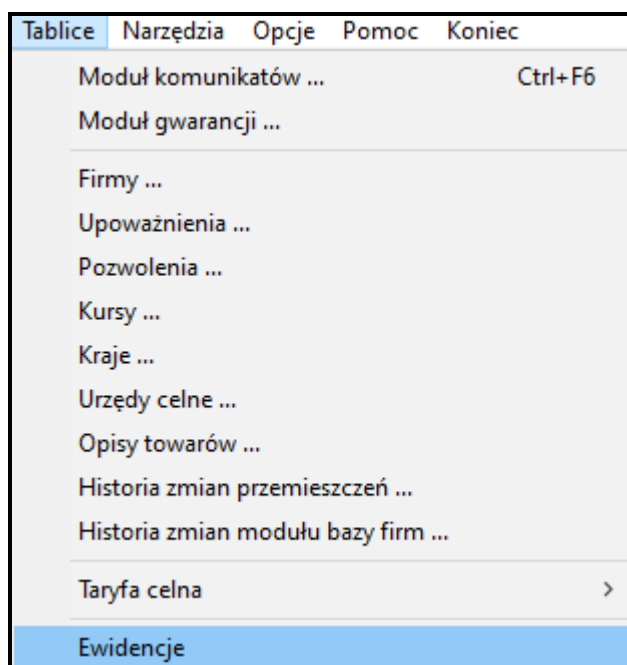
<https://wildcat.huzar.pl/serwis/logowanie.php>

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

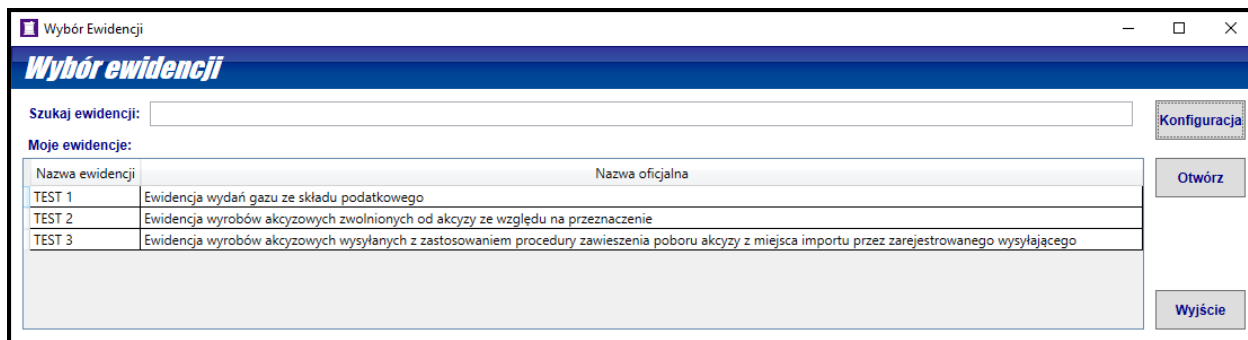


## Obsługa modułu

Moduł jest dostępny w menu *Tablice* → *Ewidencje*.



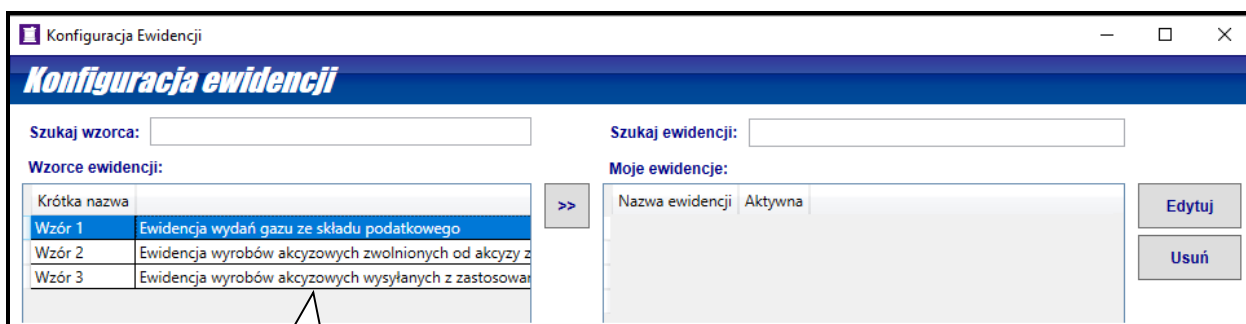
Po wejściu do **Ewidencji** użytkownik będzie widział listę utworzonych dotychczas ewidencji, zarządzać nimi oraz tworzyć nowe.



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.

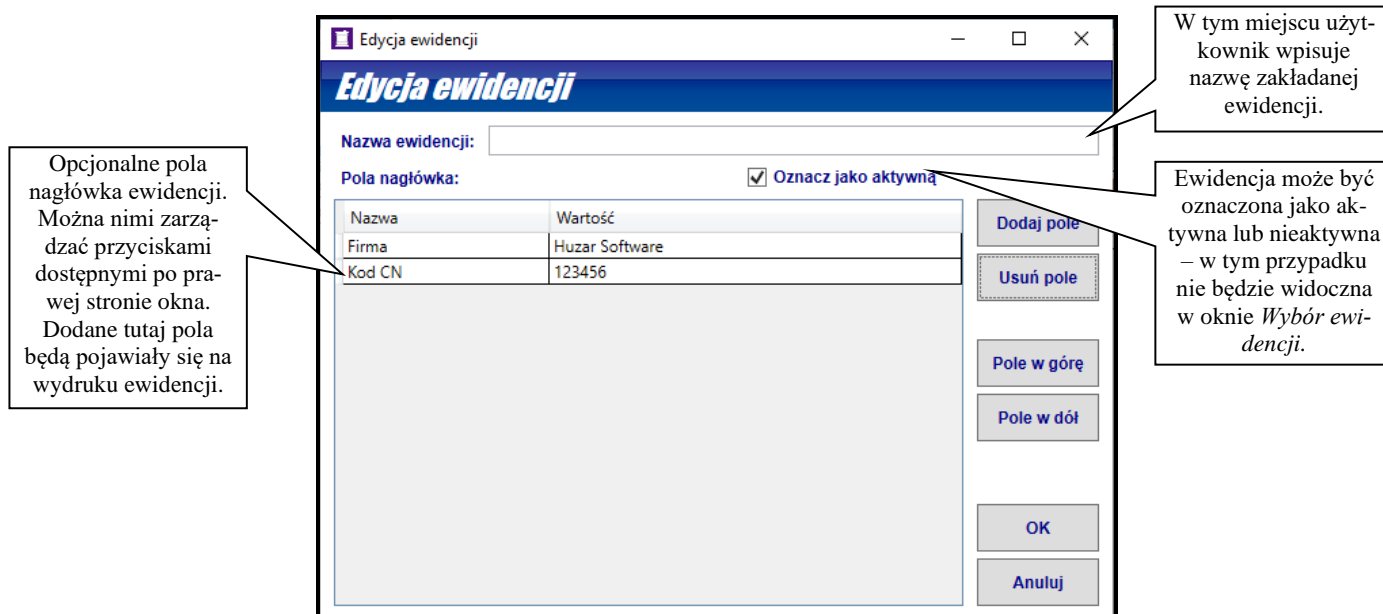
### Tworzenie nowej ewidencji

Nową ewidencję dodaje się poprzez wejście w *Konfigurację*.



Dostępne w module wzorce ewidencji

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

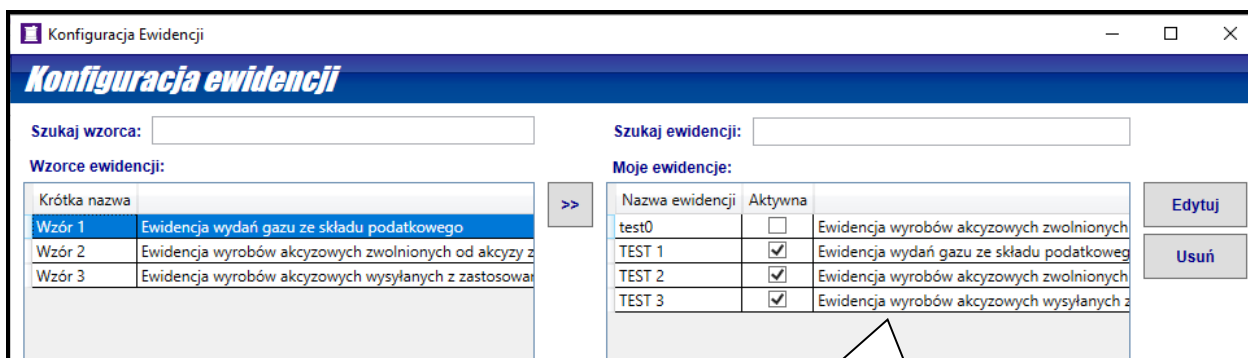


Przykładowy wydruk ewidencji z dodanymi polami nagłówka:

<b>Ewidencja wydań gazu ze składu podatkowego</b>	
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.



Utworzone już ewidencje.

## Prowadzenie ewidencji

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

Przycisk tworzący nowy wpis.

Kolor zielony sygnalizuje, że wprowadzone dane nie zostały zapisane.

Możliwość wyboru zakresu dat dla wydruku ewidencji.

Możliwość dołączenia historii zmian wpisów do wydruku.

Generowanie wydruku ewidencji do pliku pdf.

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.

### 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*).

Ewidencja						
<b>TEST 2</b>						
Data utworzenia	Użytkownik	LP	Nr indeksu	Data dostawy	Nr dokumentu dostawy	Data wystawienia 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
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

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

LP	Unieważniony	Data utworzenia	Użytkownik
1	2	3	4
1	NIE	20.01.2020 15:48:48	Administrator
<del>2</del>	<del>TAK</del>	<del>20.01.2020 16:06:38</del>	<del>Administrator</del>
3	NIE	20.01.2020 16:07:35	Administrator

**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.