



УНИСОФТ ЕООД

София 1309, Зона Б19, бл. 15-16, вх. А, ет. 1; тел. 9298613, 9201760, 9200350; www.unisoft-bg.com

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ



TaxStoreGen

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

	Кратко описание на програмен продукт TaxStoreGen	стр. 3
I.	Последователност на инсталиране на двата инсталационни файл	стр. 4
II.	Ръководство за работа с програмата – основни функции	стр. 4
1.	Създаване на документ (запис) за въвеждане на стоката в склада.	стр. 4
2.	Попълване на информация за склада, складодържателя и декларатора	стр. 10
3.	Създаване и използване на списък с данни за контрагентите	стр. 11
4.	Работа с Наематели	стр. 12
5.	Генериране на Акцизна декларация и Дневник складова наличност и запис на XML файл	стр. 14
III.	Преглед, редакция, изтриване и разпечатване на документ	стр. 15
IV.	Създаване на архив (back up) на базата данни	стр. 16

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ TaxStoreGen

Програмата TaxStoreGen е изработена от фирма Унисофт ЕООД в съответствие с нормите и изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове и на Правилника за неговото приложение.

Програмата се състои от няколко модула, с чиято помощ се изпълняват изискванията на Закона и Правилника.

Има модул за попълване, разпечатване и съхраняване във вид на файлове на придружителния административен документ и в акцизния данъчен документ.

С модула за въвеждане се осъществява вкарването на акцизните стоки в данъчния склад, при което може да се избира от един от следните документи: акцизен данъчен документ (АДД), е-АД (преди ПАД), опростен придружителен документ (ОПД), складова разписка, протокол за бандероли, констативен протокол (за фири). Данните от тези документи се съхраняват в базата данни на програмата, на чиято основа впоследствие се правят месечните справки за дневника за складовата наличност и за акцизната декларация.

С модула за извеждане се осъществява изваждането на акцизните стоки от данъчния склад, при което също може да се избира от един от следните документи: акцизен данъчен документ (АДД), е-АД (преди ПАД), опростен придружителен документ (ОПД), складова разписка, протокол за бандероли, констативен протокол (за фири). Данните от тези документи също влизат в базата данни на програмата, на чиято основа се извършва автоматичното изготвяне на месечните справки по зададените от оператора параметри – за вида акцизна стока, за посочения от него период и пр.

Модул за изготвяне на месечните справки в съответствие с изискванията на Закона и Правилника – дневник на складовата наличност и акцизна декларация. Двете справки се изготвят автоматично от програмата на основата на данните от документите за въвеждане и извеждане, които операторът е попълнил. Справката се изготвя по вид акцизна стока, за избран период от време. Двете справки могат да се изобразят и разпечатат върху готови бланки или върху хартия заедно със самия формуляр, изготвен според изискванията на Правилника за приложение на закона за акцизите и данъчните складове.

Модул за записване на готовите справки в XML файл. С помощта на тази функция изготвената справка за дневника и акцизната декларация се записва в XML файл и се прикача в БАЦИС.

Програмен продукт TaxStoreGen работи с трите вида акцизни стоки: *Енергийни продукти, Алкохол и алкохолни напитки и Тютюневи изделия.*

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С TaxStoreGen

I. Последователност на инсталиране на двата инсталационни файла

Внимание!

1. Най-напред сваляте двата инсталационни файла. Първият (**setupstore.exe**) е за програмата TaxStoreGen - вариант, съдържащ ПАД, АДД, складова разписка, протокол за бандероли, фактура, дневник за материалната отчетност и акцизна декларация. Вторият (**TaxStore Install.exe**) е файлът, с който ще инсталирате безплатната версия на MS SQL Server.

2. След това работите със **setupstore.exe** - инсталирате най-напред програмата TaxStoreGen - тя сама си създава папка в диск С.

3. След това работите с **TaxStore Install.exe** - с негова помощ инсталирате MS SQL Server-а, който е необходим, за да може да работи базата данни. Като чукнете два пъти върху TaxStore Install.exe се отваря едно кратко ръководство, Readme.doc - четете го внимателно и следвайте прецизно инструкциите му. Тази програма също си създава сама своя папка върху диск С.

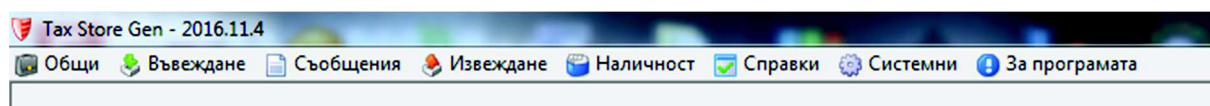
II. Ръководство за работа с програмата – основни функции

1. Създаване на документ (запис) за въвеждане на стоката в склада.

Целта на тази стъпка е да създадете документ (запис), в който да отразите въведената в склада стока.

1.1. Избор на документ за въвеждане

Целта на тази стъпка е да изберете типа документ, с който въвеждате стоките в склада: ПАД, АДД или друг.



1.1.1. Изпълнете: Въвеждане/Списък на документи за въвеждане – отваря се прозорецът със списъка на документи, с които сте въвеждали

стоки в склада. Изберете от списъка с документите този, с който искате да въвеждате.



1.1.2. Изпълнете: Натиснете "Нов запис" от реда с бутоните.



1.1.3. Вид документ – отваря се диалог да избор на вида документ, с който ще въвеждате - сложете отметка срещу избрания от Вас и затворете с ок. В нашия пример ще работим с е-АД (преди ПАД).

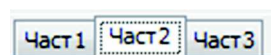
Отваря се формата за попълване на данни в ПАД. Започвате да попълвате отделните клетки на формата на придружителния административен документ.

1.2. Създаване на номенклатурата за стоките, с които ще работите

Целта на тази стъпка е създаването на списъка със стоките, с които работите в склада. Работи се със специален диалог, в който се вкарват данните за стоките. За всяка конкретна стока се прави уникален запис и на нея се приписва уникален номер. Веднъж създаден, записът с данните за стоката може да се ползва във всички документи, където това се налага.

Изпълнете:

1.2.1. Както сте във формата за ПАД, отидете на Част 2.

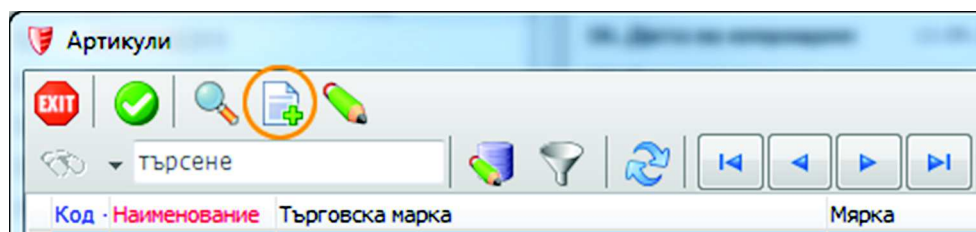


1.2.2. След това натиснете етикета "Стойности" - отваря се формуляр с данни за стоката. Тук ще попълните необходимите данни за стоката.

18а. Маркировки и брой, № и вид на опаковките, описание на стоките

Описание	Стойности	Други	Опаковки	Винен продукт
Търговска марка			Език	Алкохолно съдържание
К-во при 100 об. %		Мерна е-ца		Вместимост
Стойност на сделката		Основа за облагане		Градус плато
Акцизна ставка		Акциз		
Доп. код		Внесен акциз		
Код на плащане		Фири от трансп.	Излишък	
Вид на съда		Фири от съхранение		
Местоположение на съда				

1.2.3. Чукнете два пъти върху полето "Доп. код" (върху самото поле, не върху името му - очертано е с кръгче) - отваря се списъкът с артикулите (стоките), с които работите във вашия склад. Тъй като до момента не сте вкарали данни за никакви стоки, този списък е празен. Сега ще започнете да го попълвате, като вкарате информация за първата стока.



1.2.4. Натиснете бутона "Нов запис" (очертан е с кръг на горната картинка) - отваря се формата за попълване на данни за артикула (стоката). Попълнете я.

Внимание! В полето „Код” трябва да попълните уникален идентификационен номер за конкретния артикул/стока. Тук може да пишете числа или букви до 15 знака.

1.2.5. Бутон „Избор на група” – с този бутон можете да изберете към коя група стоки да причислите артикула, за който попълвате данни. Артикулната група не е задължителна, а е само за улеснение при голям набор от артикули. Списъкът на групите е празен. Той се създава по същия начин, по който и списъкът с артикулите.

1.2.6. След като свършите попълването на данните за артикула/стоката, натиснете бутона за запис – попълненият от вас артикул се появява в прозореца за списъка на артикулите.

1.2.7. За да го изберете в документа, който попълвате (в случая ПАД), чукнете два пъти върху него или го маркирайте и натиснете бутона „Избор” (вторият от реда с бутоните)

1.2.8. За да сортирате даден списък по различни критерии, натиснете върху името на съответната колона от таблицата със списъка: „Наименование”, „Опаковка”, „Код” и пр.

1.3. Запис на данните от попълнения документ в базата данни

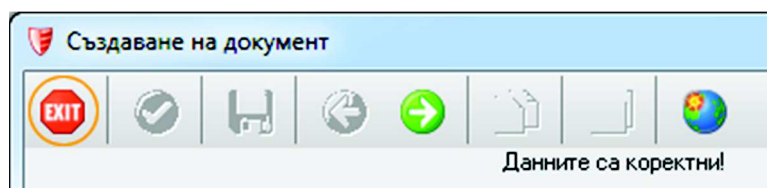
Целта на тази стъпка е: след като сте попълнили всички необходими данни на документа, с който вкарвате стока в склада (в случая ПАД), трябва да го запишете в базата данни, така че следващия месец да можете да си направите справка за предходния месец и да я подадете в БАЦИС.

Работите във формата за попълване на ПАД

Изпълнете: Натиснете бутона „Запис в базата данни”



Излиза диалог „Създаване на документ” - затворете го с първия бутон. Документът се появява в списъка на документите, с които сте въвеждали стока в данъчния склад.



По същия начин работите и с останалите документи за въвеждане в склада, например складовата разписка. След като я отворите, отидете на Част 2 и чукнете два пъти на първия ред в колона „Доп. код” – оттам изберете артикула (стоката), който ще вкарвате в склада или го създайте по описания вече начин, ако той не съществува.

1.4. Извеждане на стоки от данъчния склад

Алгоритъмът за създаването на документ (запис) за извеждането на стоки от данъчния склад е същият, като този за въвеждането им. Тук обаче използвате командата "Извеждане".

1.5. Производство в данъчен склад

Когато се налага да се прави производство в програмата **TaxStoreGen**, принципът е следният:

1.5.1. На Извеждане се прави *Складова разписка* за изписване на количествата, които ще се влягат в производството, с Код 90 (*За стоки, вложени в производство в склада*) в поле *Режим Вход/Изход*.

1.5.2. След като количества са изведени, на Въвеждане се създава друга *Складова разписка*, с която се въвеждат артикулите, получени от това производство и техните количества. Кодът за *Режим Вход/Изход* е 02 (*Произведени в данъчния склад*).

Има настройка в меню *Системни/Общи настройки на програмата*, където може да се маркира квадратчето *със следене на суровината*. Ако тази настройка бъде избрана, в *Складова разписка* при Въвеждане ще се появят допълнителни полета *Суровина* и *Количество*. Когато се създава *Складова разписка* при Въвеждане, в тези полета може да се избере суровината (стоката, от която се произвежда) и да се напише количеството, което е вложено в производството.

Да се има предвид, че попълването на полето *Суровина* и нейното количество, не влияят върху наличността в склада. За да се намалят количествата в склада, задължително първо трябва да се изпишат (т. 1.5.1.).

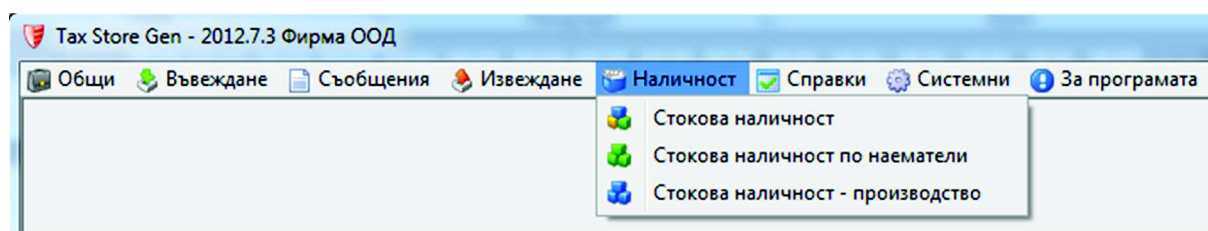
№	Артикул код	Търговско наименование	Мерна единица	Код по КН	Алкохолно съдържание	Ед. количество	Действително количество	Единична цена	Обща стойност	Основа за облагане	Акцизна ставка	Размер на акциза	Фирми от транспорт	Фирми при съхранение

Код на Спец.акциз(за плащане 1000къса/100г)	Къса/грама в опаковка	Цена на опаковка	Специфичен акциз	Пропорц. акциз	Внесен акциз

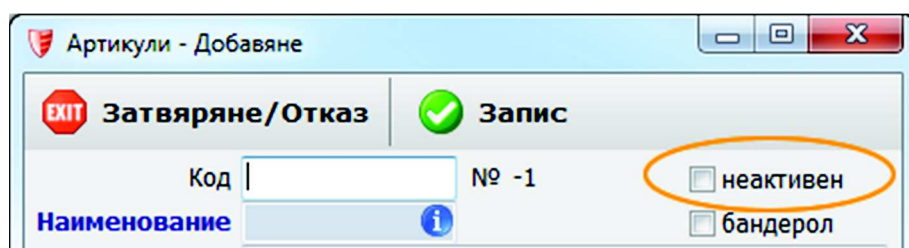
Суровина	Количество

Режим - Вход/Изход:

Допълнително, след като е избрана тази настройката *със следене на суровината*, в меню *Наличност* излиза и допълнителна справка *Стокова наличност – производство*.




Ако трябва да се влягат в производството неактивни суровини или материали, трябва да се създадат като нови артикули в Общи/Класификатори/Артикули. Задължително трябва да се маркират като неактивни, за да не влизат в АД и ДСН:



2. Попълване на информация за склада, складодържателя и декларатора

Тази информация се попълва само веднъж и след това се ползва навсякъде, където има нужда от нея.

Отидете в Общи/Класификатори/Складове. Натиснете бутонът за редакция , за да въведете данните за склада, складодържателя и декларатора.

OMB България ООД - Петролен Терминал ...

EXIT Затваряне/Отказ **✓** Запис

Тип: 00-лицензиран складодържател

Вид: енергийни продукти ID: 1

Лицензи енергийни продукти
алкохол и алкохолни напитки
тютюневи изделия

Име: _____

Град: София ПК 1000

Улица: бул. Иван Вазов № 1

ИНЛС: BGNCA00999000 ИНО: _____

ЕКАТТЕ: 68134 София

Удостоверение: _____

ЕИК: 123456798

Данъчен склад

Град: Пловдив ПК 4000

Улица: ул. Христо Ботев № 2

ИНДС: BGNCA00999001

ЕКАТТЕ: 56784 Пловдив

Район: 06 Тракия

Декларатор

Име: Иван

Презиме: Петров

Фамилия: Иванов

ЕГН: 7609316699


В Тип избирате съобразно Вашия лиценз от Агенция Митници:

- 00 – регистриран складодържател
- 11 – малък обект за дестилиране/обект на малък винопроизводител
- 22 – нтоянво

Във Вид посочвате какъв вид акцизна стока ще се съхранява в склада:

- Енергийни продукти
- Алкохол и алкохолни напитки
- Тютюневи изделия

3. Създаване и използване на списък с данни за контрагентите

От меню *Общи/Класификатори/Контрагенти* излиза списък на създадените контрагенти. За добавяне на нов се натиска бутона . Появява се форма, в която се въвеждат данните за контрагента. Един контрагент

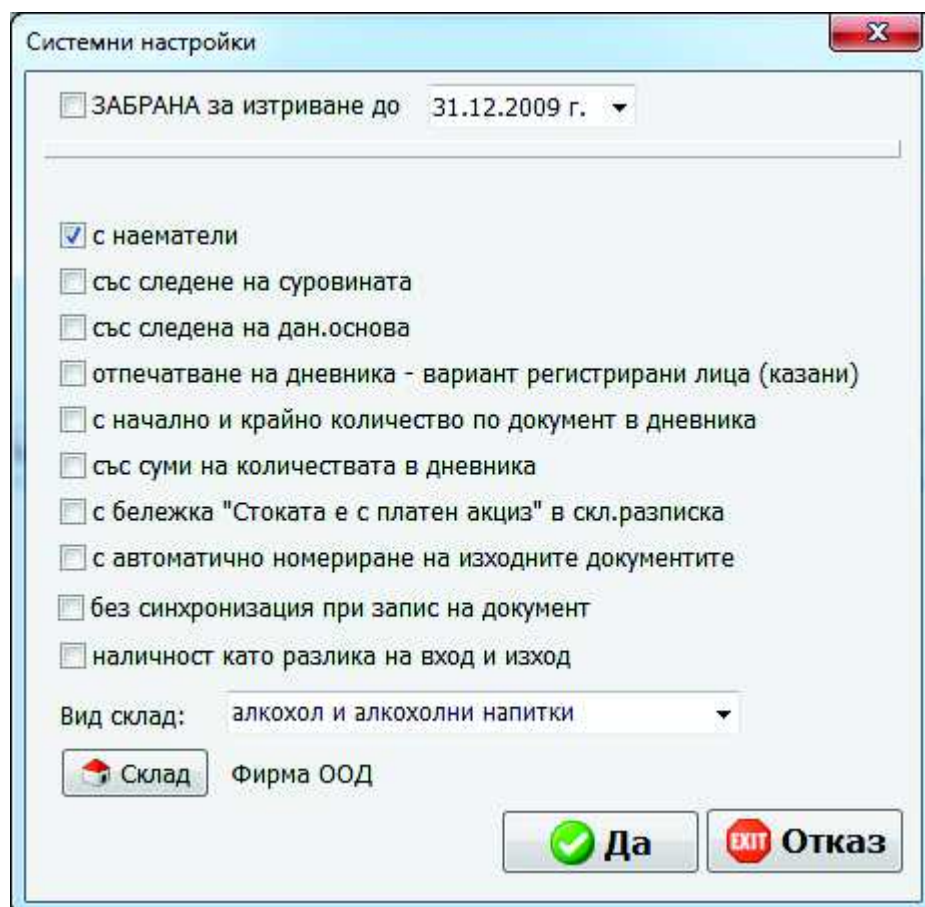
може да бъде едновременно получател, изпращач и превозвач. При попълване на документ, в съответната клетка можете да използвате този списък за автоматичното вписване на данните в нея.


1. Попълнете съответните клетки и натиснете бутон Запис.
2. Фирмата складодържател също трябва да създаде контрагент. За автоматично изписване на данните на фирмата складодържатели в даден документ е необходимо да се маркира полето „собственик“.

4. Работа с Наематели

В данъчния склад може да има стока, която е собственост на друга фирма. При такива случаи, програмата има възможност за следене на наличност по наематели. За да може да се работи с *Наематели*, трябва да се отиде в меню

Системни/Общи настройки на програмата и да се маркира квадратчето с наематели.

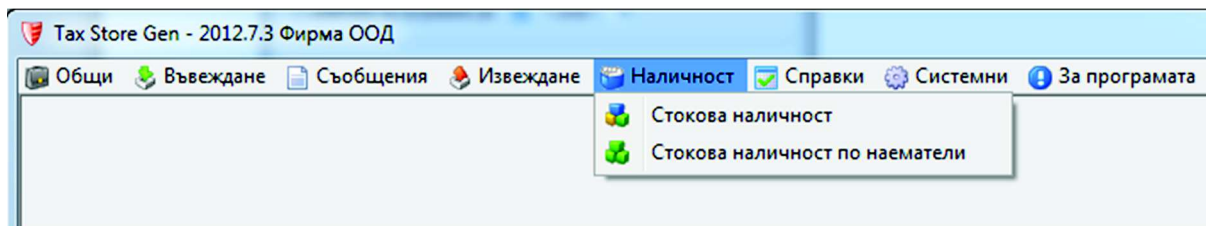


Когато тази настройка е избрана, по всички документи излиза **и** допълнителен бутон  **Наемател**. Много е важно да се знае, че когато се вписва или изписва стока на вложител (наемател), от този бутон трябва да се избере фирмата (контрагента), чиято собственост е стоката.

Когато се вписва стока в склада, която е собственост на друга фирма, входният документ е с *Получател* фирмата собственик на склада и задължително трябва да бъде избран *Наемателя*. В изходен документ, при изписване на стока, която е собственост на вложител (наемател), *Изпращачът* е фирмата собственик на склада и отново трябва да бъде избран *Наемателя* на стоката, за да може програмата да определи чия наличност да намали. Това е така, защото без значение кой е собственик на стоката, складодържателят отговаря за стоката и дължимия за нея акциз.

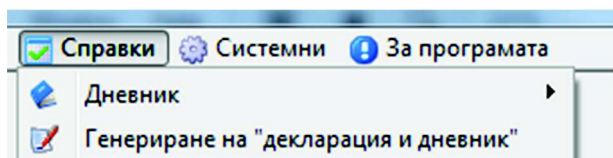
В списъците за въвеждане и извеждане на документи има колона *Наемател*, в която излиза такъв, ако е избран в документа.

Също така в менюто *Наличност* излиза и допълнителна справка *Стокова наличност по наематели*.



Справката *Стокова наличност по наематели* показва наличността за даден наемател, но единствено и само ако наемателят е избран коректно по документите.


5. Генериране на Акцизна декларация и Дневник складова наличност и запис на XML файл

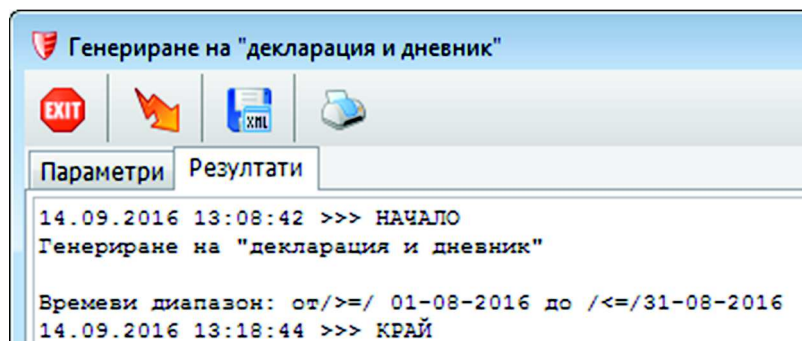


5.1. Справки/Генериране на „декларация и дневник“ – отваря се прозорец, където трябва да попълните няколко полета.

5.2. Полета „Митница“ и „Тип на лицето“ - тук трябва да се изберат съответните данни за Данъчния склад.

5.3. Диапазон за проверка: Задава се първия и последния ден от месеца, за който ще се подава Акцизната декларация.

5.4. След попълване на необходимите полета се натиска бутон  за генериране на Акцизната декларация. В подлистник Резултати излизат данни от генерирането. Ако има някакви грешки или неточности при генерирането на декларацията, се изписват тук, за да може да се коригират преди създаването на XML файла.



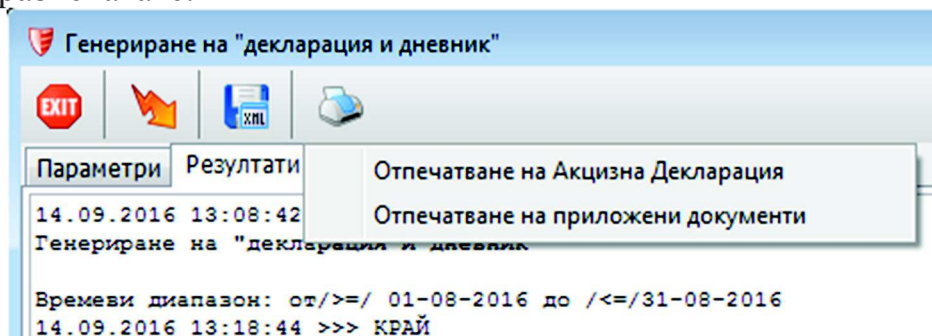
5.5. Полета „Номер“, „Дата на подаване“ и „Дата на плащане“ се попълват след като Акцизната декларация е пададена в БАЦИС.

5.6. Запис на XML файл

Натиснете бутон , за да направите запис на Акцизната декларация в XML файл.

5.7. Разпечатване на Акцизната декларация

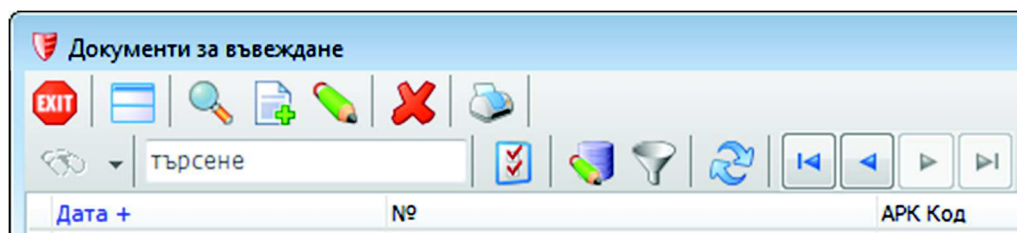
Натиснете бутон  и изберете от падащото меню кой документ да разпечатате.



III. Преглед, редакция, изтриване и разпечатване на документ

За да видите и разпечатите даден документ от списъка с документи за въвеждане или извеждане на стоки в и от склада, изпълнете следното:

1. Отворете списъка с документи за въвеждане или извеждане (команда "Въвеждане" или "Извеждане" от менюто) и маркирайте желания документ.



2. За преглед натиснете бутон .

3. За редакция натиснете бутон .

4. За изтриване натиснете бутон .

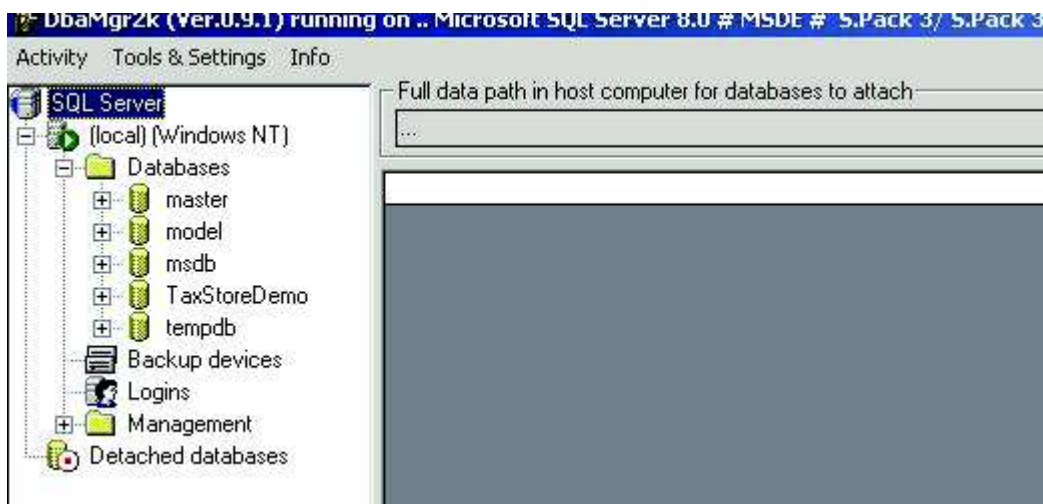
5. За печат натиснете бутон .

IV. Създаване на архив (back up) на базата данни

1. Стартирайте DbMgr2k - от иконата върху десктопа:

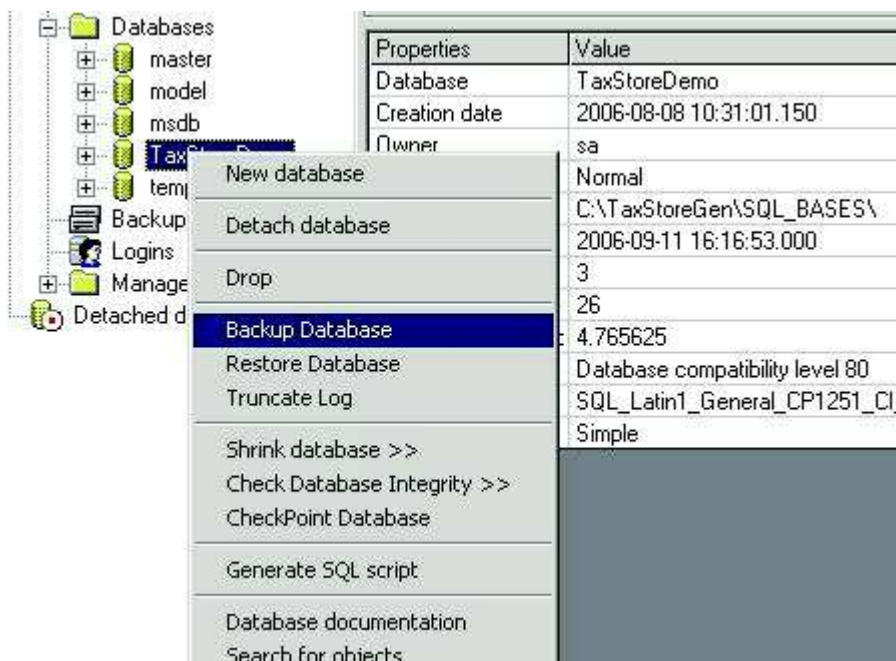


2. Натиснете Activity/Edit connection properties. Въведете парола **1234** в полето Password и натиснете Connect. (**Внимание!** Често се налага да натиснете повторно бутона "Connect", за да се задейства процедурата - това е бгг на програмата на Майкрософт.

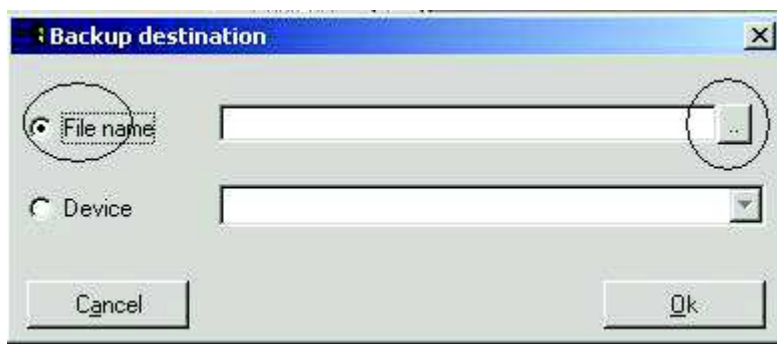


В лявата част на екрана се изобразява съдържанието на базата с данни (папка Databases - Вж. горната илюстрация). За да направите Backup на базата, изпълнете следното:

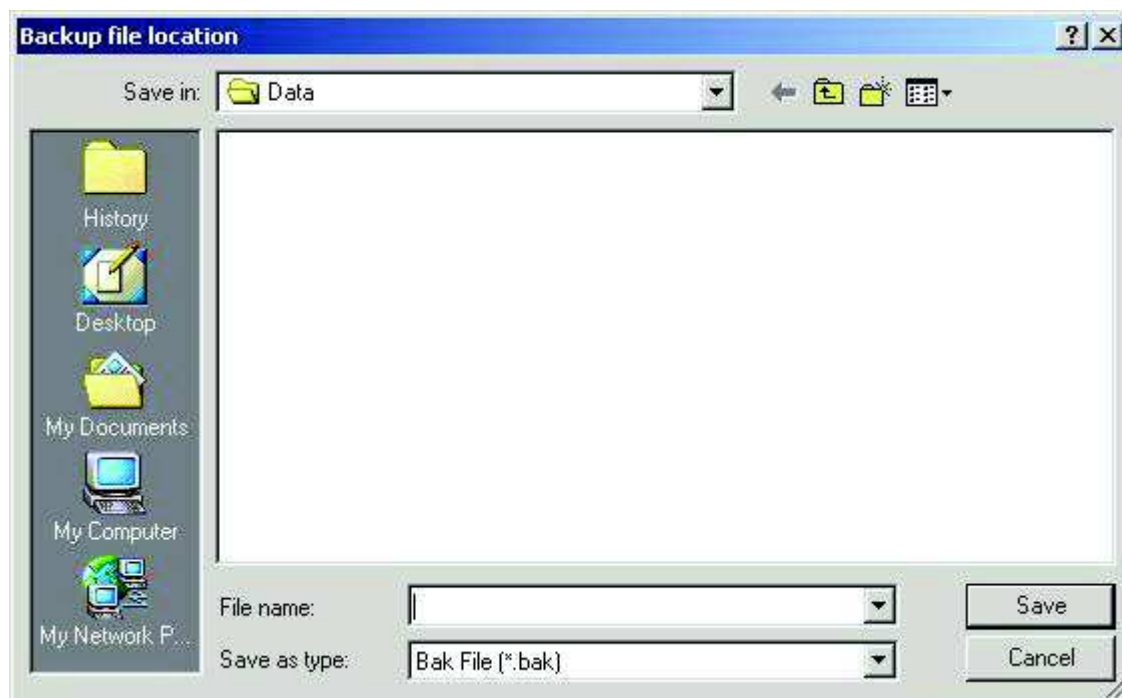
3. Маркирате папката TaxStoreDemo/кликвате с десен бутон на мишката - излиза падащо меню/Избирате Backup Database – отваря се диалогът Backup.



4. Натиснете бутона „Drop”, след това бутона „Add” – появява се диалогът „Backup Destination” – маркирайте радиобутона „File name”.



5. Натиснете бутона с двете черни точки (очертан с кръгче на горната илюстрация) – отваря се диалогът за определяне на мястото, на което ще запишете файла с backup-а, както и за определяне на името, под което ще го запишете:



6. В поле File name пишете името, под което искате да запазите файла (най често се слага дата, месец и година), а в полето „Save in” посочете къде искате да запишете този файл. **Внимание!** Запомнете къде сте записали файла.



7. След това давате ОК и пак ОК – излиза прозорецът на Progress Bar-а, който Ви показва докъде е стигнал процесът по записването на файла. Накрая затваряте с ОК и Close.