

ДВУСТРАННО СЧЕТОВОДСТВО

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

ФУНКЦИОНАЛНОСТИ НА ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ „СЧЕТОВОДСТВО 2007”

Програмният продукт “Счетоводство 2007” е предназначен за автоматизиране на отчетността на фирмата при обработка на първични счетоводни документи. Изготвят се оборотни ведомости, главни книги, журнали, хронологични справки, дневници на покупки и продажби с изход на магнитен носител за данъчните служби. Началните салда могат да бъдат към различни дати. Без приключване на периоди. Възможност за експорт на справки към Microsoft Excel и текстови файлове.

Последователност на работа

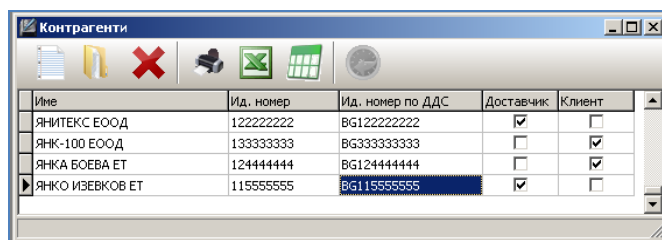
За да функционира правилно програмата е необходимо да се спазва последователност на извършваните действия при въвеждане и обработка на данни в нея.

I. НОМЕНКЛАТУРИ

Поради честата употреба на повтаряща се информация и необходимостта от извеждане на справки по определен признак са обособени номенклатури. След като веднъж са въведени данни в тях, се избират на местата, където е необходима такъв тип информация. Промяната на номенклатура ще доведе до промяна навсякъде, където е използвана. Този начин на структуриране на информацията позволява извеждане на разнообразни справки чрез филтриране на данните по избран признак. Номенклатурите са достъпни от меню „Номенклатури” и са обособени такива за различни типове информация (Контрагенти; ДДС; Мерни единици; Материали; Продукция и т.н.). При избор на подменю от меню „Номенклатури” се отварят диалогов прозорец за работа с конкретната номенклатура, в който се въвежда, редактира, изтрива и принтира. Номенклатурите могат да бъдат избирани за обновяване и от местата, където се използват. Не се позволява изтриването на използвани записи.

- Бутонът “Добавяне на нов запис”  добавя ред в таблицата.
- Бутонът “Редактиране на запис”  отваря диалогов прозорец за корекция на съответния ред.
- Бутонът “Изтриване на запис”  извежда прозорец за потвърждаване изтриването на избрания ред от таблицата. Изтриването не е позволено, ако съответния елемент вече е използван.

1. Номенклатура Контрагенти.



Име	Ид. номер	Ид. номер по ДДС	Доставчик	Клиент
ЯНИТЕКС ЕООД	122222222	BG122222222	☒	☐
ЯНК-100 ЕООД	133333333	BG333333333	☐	☒
ЯНКА БОЕВА ЕТ	124444444	BG124444444	☐	☒
ЯНКО ИЗЕВКОВ ЕТ	115555555	BG115555555	☒	☐

При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата **“Контрагенти”**, където се съхранява необходимата информация (име, Идентиф. номер, Идентиф. номер по ДДС) за контрагентите на фирмата.

Основните операции, които могат да се извършват с таблицата **“Контрагенти”** са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

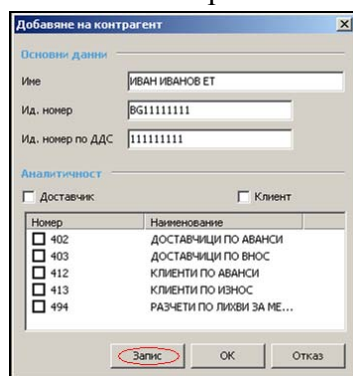
Въвеждането на нов контрагент към номенклатурата **“Контрагенти”** е съпроводено от следните последователни действия:

- 1.1. Избира се бутона **“Нов контрагент”** , който отваря диалогов прозорец за въвеждане на контрагента.
- 1.2. Попълват се последователно полетата:
 - 1.2.1. **Основни данни** – попълват се данните за име, Ид. Номер и Ид. Номер по ДДС за контрагента;
 - 1.2.2. **Аналитичност** – определя се аналитичността на сметката, т.е. въвеждания контрагент от какъв тип е **„Доставчик”**, **„Клиент”** или и двата.

За сметки, които имат структура от тип **„Контрагенти”**, когато се въведе нов контрагент се дава възможност той да бъде добавен като подсметка на една или повече сметки от този тип.

Контрагентите могат да бъдат и доставчици и/или клиенти. За тях при добавяне на контрагента трябва да се избере отметка клиент и/или доставчик, за да стане като подсметка на сметките от тип структура **„динамична”** и аналитичност **„клиент и/или доставчик”**. Когато сметките са повече от една при създаването на нов контрагент е предоставена възможност за избор към коя сметка да се създаде подсметка на контрагента.

- 1.3. Натиска се бутона **Запис** и контрагента се записва.



Добавяне на контрагент

Основни данни

Име:

Ид. номер:

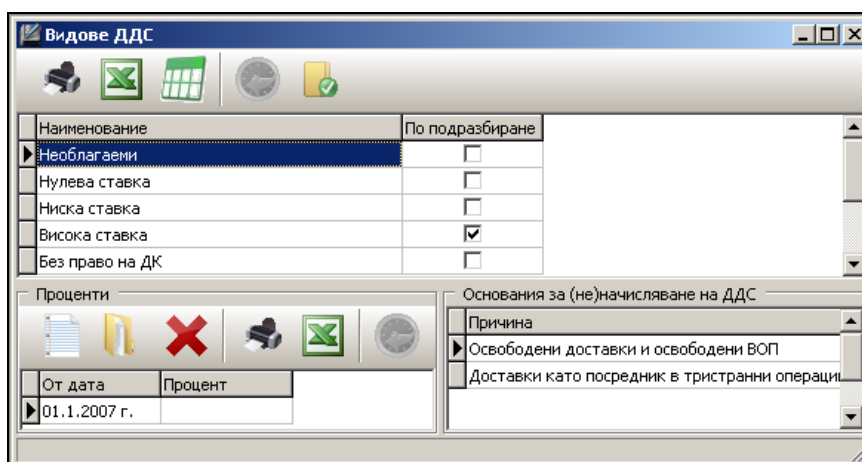
Ид. номер по ДДС:

Аналитичност

☐ Доставчик ☐ Клиент

Номер	Наименование
☐ 402	ДОСТАВЧИЦИ ПО АВАНСИ
☐ 403	ДОСТАВЧИЦИ ПО ВНОС
☐ 412	КЛИЕНТИ ПО АВАНСИ
☐ 413	КЛИЕНТИ ПО ИЗНОС
☐ 494	РАЗЧЕТИ ПО ЛИХВИ ЗА МЕ...

2. Номенклатура ДДС.

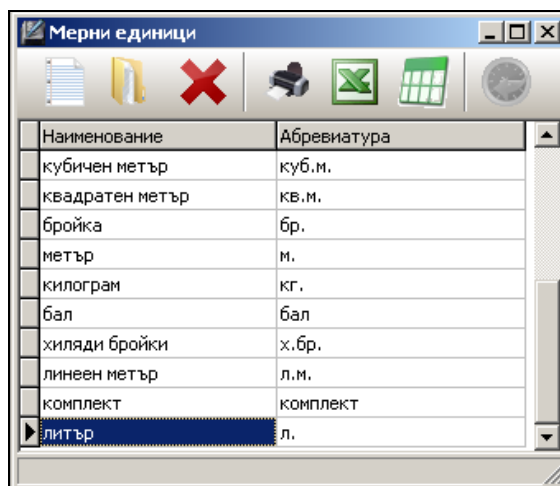


При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „ДДС” с две таблици: „Видове ДДС” и „Проценти” с настройки за видовете ДДС, съответните проценти към дата и основанията за начисляването/начисляването му.

Бутонът ДДС по подразбиране  към таблицата „Видове ДДС” определя вида ДДС, който да бъде по подразбиране.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Проценти” са **Добавяне**, **Редактиране**, **Изтриване на ред**. С операцията **Добавяне** могат да се добавят проценти към видовете ДДС ставки от таблицата „Видове ДДС”.

3. Номенклатура Мерни единици.

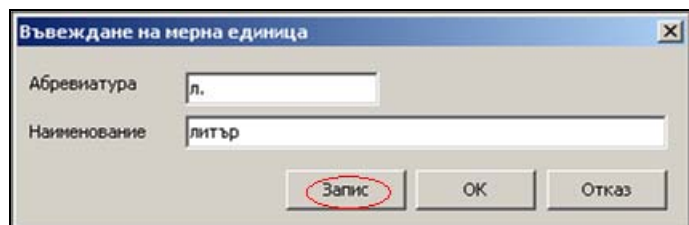


При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „Мерни единици” за видовете мерни единици.

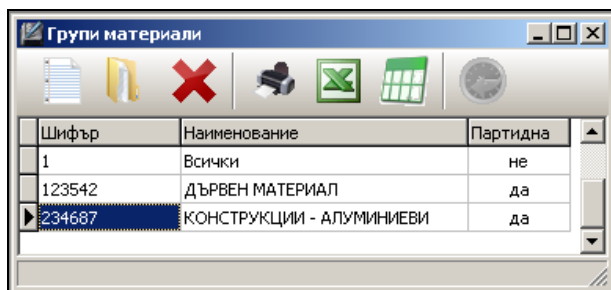
Операциите, които могат да се извършват с таблицата са **Добавяне**, **Редактиране**, **Изтриване на ред**.

Въвеждането на нова мерна единица към номенклатурата „Мерни единици”. е съпроводено от следните последователни действия:

- 3.1. Избира се бутона “Нов” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 3.2. Попълват се последователно полетата:
- 3.2.1. **Абревиатура** – попълва се съкратено описание на наименованието;
- 3.2.2. **Наименование** – попълва се наименованието на мерната единица.
- 3.3. Натиска се бутона **Запис** и въвежданата мерна единица се записва.



4. Номенклатура Група материали.



При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „Група материали“, където се въвежда шифър на групата материали, име, мерна партида.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Група материали“ са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

Въвеждането на нова група материали към номенклатурата „Група материали“ е съпроводено от следните последователни действия:

- 4.1. Избира се бутона “Нова група материали” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 4.2. Попълват се последователно полетата:
- 4.2.1. **Шифър** – попълва се уникален шифър на материала или се добавя чрез бутона „Нов шифър“, намиращ се в дясно от полето на шифъра;
- 4.2.2. **Наименование** – попълва се наименованието на групата материали;
- 4.2.3. **Партидна** – чрез избора на този чек-бокс се указва дали ще има партидност на групата материали.
- 4.3. Натиска се бутона **Запис** и въвежданата група материали се записва.

Въвеждане на група материали

Шифър: 252 Нов шифър

Наименование: ДЪРВЕН МАТЕРИАЛ

Партидна: ☒

Запис OK Отказ

5. Номенклатура Материали.

Материали

Сметка:

Група материали		Материал		Мерна единица	Сметка
Шифър	Наименование	Наименование	Шифър		
1	Всички	ДАМАСКА	1,17	м.	3021
1	Всички	ВЛОЖКА	1,18	кг.	3021
1	Всички	ПЛАТ	1,19	м.	3021
1	Всички	АРБАМЕТ ФЛОКСЕР	1,20	кг.	3021
1	Всички	ТЕЛ - СТОМАНЕНА	1,24	бр.	3021
1	Всички	ДУНАПРЕН	1,25	куб.м.	3021
1	Всички	ПАМУЧНИ ТЪКАНИ - ВНОС	1,3	бал	3021
1	Всички	СТОМАНЕНИ ИЗДЕЛИЯ	1,4	кг.	3021
1	Всички	РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ ОМЕР	1,5	бр.	3021
1	Всички	ДАМАСКА	1,53	кв.м.	3021
1	Всички	МЕБЕЛНИ КОЛЕЛА	1,56	бр.	3021
1	Всички	КЛАМЕРИ	1,59	х.бр.	3021
1	Всички	СУРОВИ ДЪСКИ	1,6	куб.м.	3021
1	Всички	МАШИНИ МАКАРИ	1,60	бр.	3021

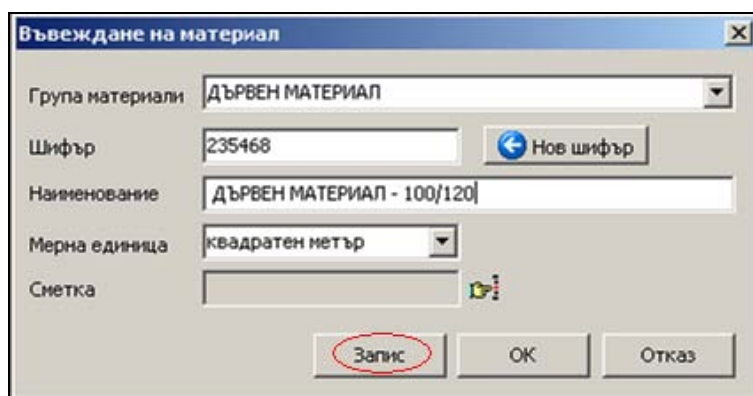
При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „Материали”, където се въвежда шифър на материала, име, мерна единица. Предоставена е възможност за избор на сметка от сметкоплана.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Материали” са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

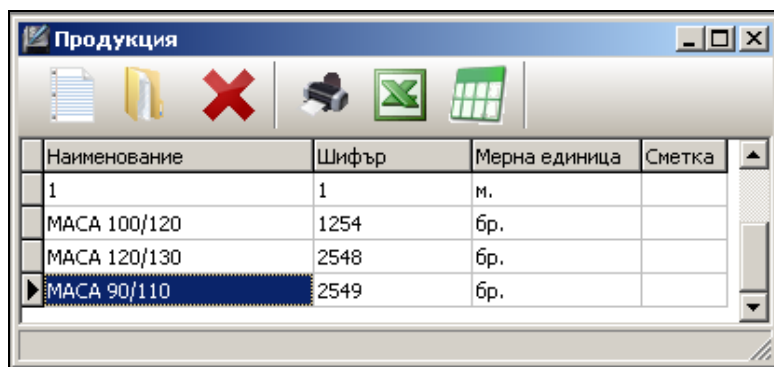
Въвеждането на нов материал към номенклатурата „Материали”. е съпроводено от следните последователни действия:

- 5.1. Избира се бутона **“Нов материал”** , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 5.2. Попълват се последователно полетата:
 - 5.2.1. **Група материали** – избира се (от падащия списък) към коя група принадлежи въвеждания материал;
 - 5.2.2. **Шифър** – попълва се уникален шифър на материала или се добавя чрез бутона **„Нов шифър”**, намиращ се в дясно от полето на шифъра;
 - 5.2.3. **Наименование** – попълва се наименованието на материала;
 - 5.2.4. **Мерна единица** – избира се (от падащия списък) мерната единица на материала;
 - 5.2.5. **Сметка** – чрез бутона(Ctrl+A). се попълва материалната сметка, която се избира от Сметкоплана.

5.3. Натиска се бутона **Запис** и въвеждания материал се записва.



6. Номенклатура Продукция.



Наименование	Шифър	Мерна единица	Сметка
1	1	м.	
МАСА 100/120	1254	бр.	
МАСА 120/130	2548	бр.	
МАСА 90/110	2549	бр.	

При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „Продукция”, където се въвежда шифър на продукцията, име, мерна единица. Предоставена е възможност за избор на сметка от сметкоплана.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Продукция” са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

Въвеждането на нова продукция към номенклатурата „Продукция”. е съпроводено от следните последователни действия:

- 6.1. Избира се бутона “**Нова продукция**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 6.2. Попълват се последователно полетата:
 - 6.2.1. **Шифър** – попълва се уникален шифър на продукцията или се добавя чрез бутона „**Нов шифър**”, намиращ се в дясно от полето на шифъра;
 - 6.2.2. **Наименование** – попълва се наименованието на продукцията;
 - 6.2.3. **Мерна единица** – избира се (от падащия списък) мерната единица на продукцията;
 - 6.2.4. **Сметка** – чрез бутона(Ctrl+A). се попълва сметката за продукция, която се избира от Сметкоплана.
- 6.3. Натиска се бутона **Запис** и въвежданата продукция се записва.

7. Номенклатура Валут.

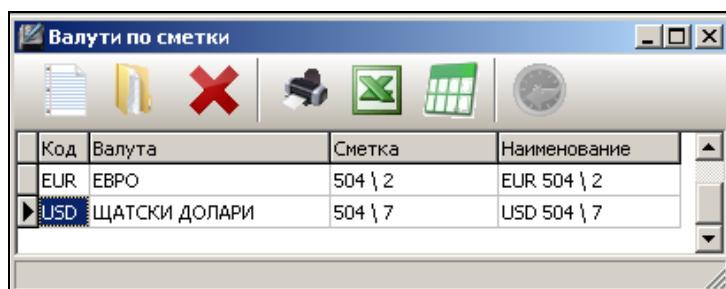
При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „Валуты”, където се въвежда кода и наименованието на въвежданата валута.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Валуты” са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

Въвеждането на нова валута към номенклатурата „Валуты”. е съпроводено от следните последователни действия:

- 7.1. Избира се бутона “**Нови валуты**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 7.2. Попълват се последователно полетата:
 - 7.2.1. **Код** – попълва се кода на въвежданата валута;
 - 7.2.2. **Наименование** – попълва се наименованието на валутата.
- 7.3. Натиска се бутона **Запис** и въвежданата валута се записва.

8. Номенклатура Валуты по сметки.

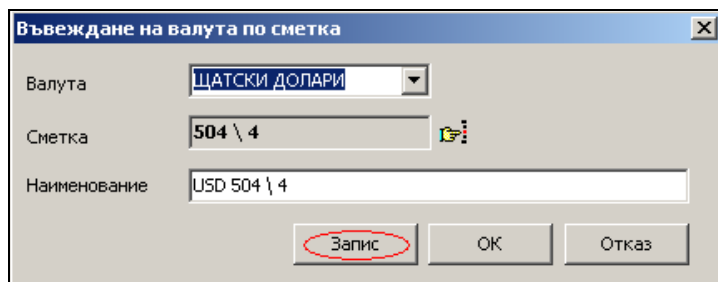


При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „Валуты по сметки”, където се въвеждат счетоводните сметки на валутите.

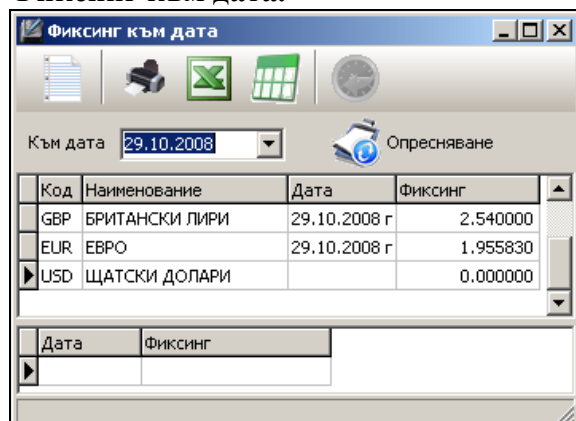
Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Валуты по сметки” са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

Въвеждането на нова валута по сметка към номенклатурата „Валуты по сметки” е съпроводено от следните последователни действия:

- 8.1. Избира се бутона **“Нови валуты по сметки”** , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 8.2. Попълват се последователно полетата:
 - 8.2.1. **Валута** – избира се (от падащия списък) вида валута;
 - 8.2.2. **Сметка** – чрез бутона(Ctrl+A). се попълва валутната сметка, която се избира от Сметкоплана.
 - 8.2.3. **Наименование** – записва се името на валутната сметка.
- 8.3. Натиска се бутона **Запис** и въвежданата валута се записва.



9. Номенклатура Фиксинг към дата.

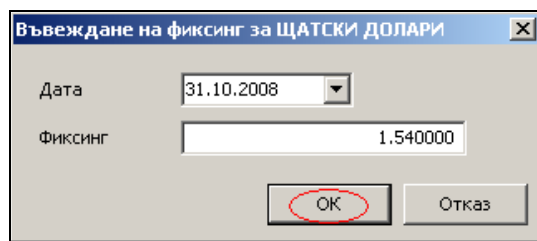


При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „**Фиксинг към дата**”, където се въвеждат валутните курсове към конкретна дата на валутите, с които се борави.

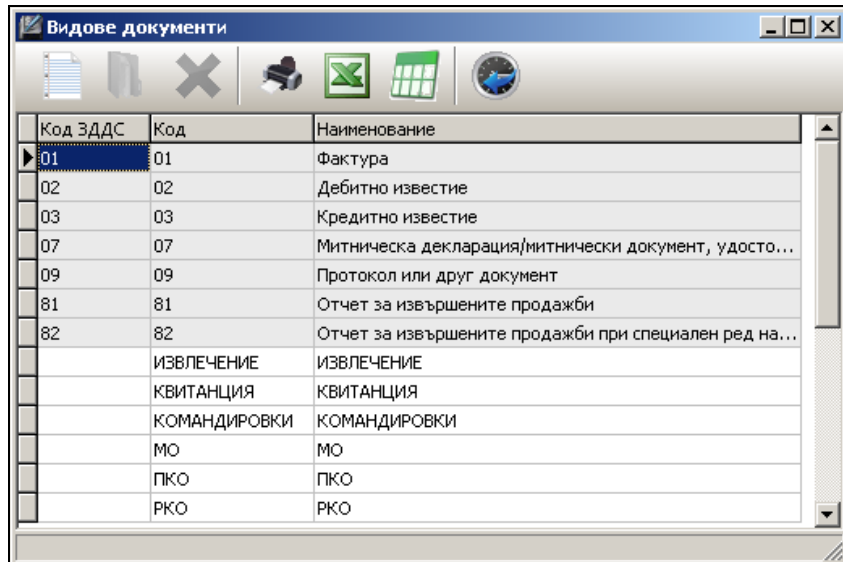
Операциите, които могат да се извършват с таблицата „**Фиксинг към дата**” са **Добавяне, Печат, Запис в Excel**.

Въвеждането на нов фиксинг на валута в номенклатурата „**Фиксинг към дата**” е съпроводено от следните последователни действия:

- 9.1. Избира се бутона „**Нов**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 9.2. Попълват се последователно полетата:
 - 9.2.1. **Дата** – избира се (от календар) или се въвежда;
 - 9.2.2. **Фиксинг** – в полето се въвежда фиксинга за деня.
- 9.3. Натиска се бутона **ОК** и въвеждания фиксинг се записва.



10. Номенклатура Видове документи.



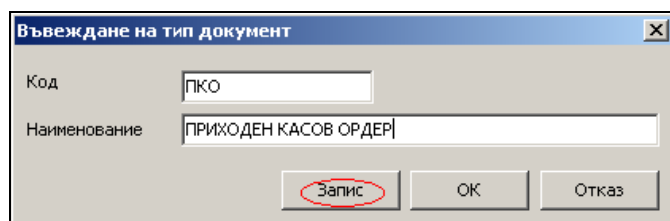
Код ЗДДС	Код	Наименование
01	01	Фактура
02	02	Дебитно известие
03	03	Кредитно известие
07	07	Митническа декларация/митнически документ, удосто...
09	09	Протокол или друг документ
81	81	Отчет за извършените продажби
82	82	Отчет за извършените продажби при специален ред на...
	ИЗВЛЕЧЕНИЕ	ИЗВЛЕЧЕНИЕ
	КВИТАНЦИЯ	КВИТАНЦИЯ
	КОМАНДИРОВКИ	КОМАНДИРОВКИ
	МО	МО
	ПКО	ПКО
	РКО	РКО

При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата „**Видове документи**”.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „**Видове документи**” са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред**. Част от документите са твърдо зададени по закон и не могат да бъдат редактирани или изтривани. Само тези документи участват в дневниците по ДДС.

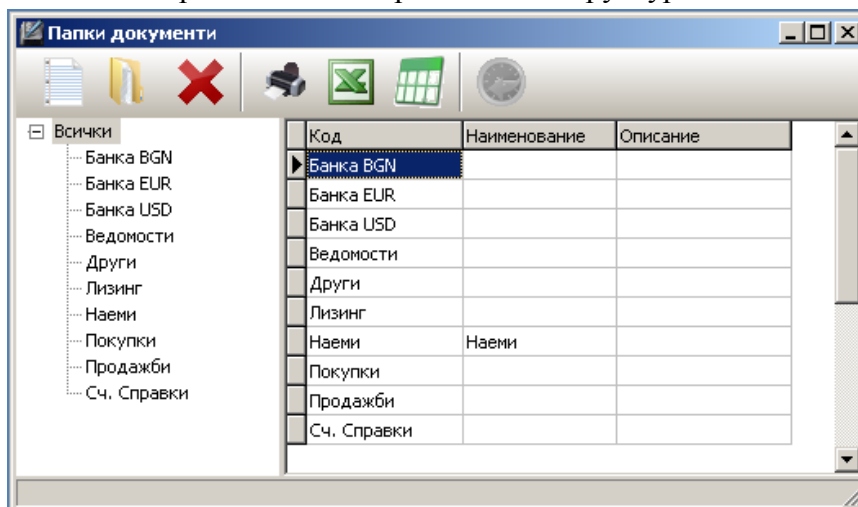
Въвеждането на нов вид документ към номенклатурата „Видове документи”. е съпроводено от следните последователни действия:

- 10.1. Избира се бутона “**Нов вид документ**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 10.2. Попълват се последователно полетата:
 - 10.2.1. **Код** – попълва се код на документа;
 - 10.2.2. **Наименование** – записва се името на документа.
- 10.3. Натиска се бутона **Запис** и въвеждания документ се записва.



11. Номенклатура Папки документи.

При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ таблицата, където се въвеждат наименованията на папки, в които ще се подреждат документите. Има възможност за създаване на йерархична структура. Допълнителната таблица, разположена в ляво на екрана показва дървовидната структура.



Код	Наименование	Описание
Банка BGN		
Банка EUR		
Банка USD		
Ведомости		
Други		
Лизинг		
Наеми	Наеми	
Покупки		
Продажби		
Сч. Справки		

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Папки документи” са **Добавяне, Редактиране, Изтриване на ред.**

Въвеждането на нова папка към номенклатурата „Папки документи” е съпроводено от следните последователни действия:

- 11.1. Избира се бутона “**Нова папка**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.
- 11.2. Попълват се последователно полетата:
 - 11.2.1. **Код** – попълва се кода на папката;
 - 11.2.2. **Наименование** – записва се името на папката;
 - 11.2.3. **Описание** – попълва се описание в свободен текст.
- 11.3. Натиска се бутона **Запис** и въвежданата папка документи се записва.

12. Редактиране на формулите за Обобщени справки.

Тази функционалност на системата предоставя възможност на потребителя сам да редактира формулите, въз основа на които се генерират: Отчета за приходи и разходи, Счетоводния баланс и Отчета на паричния поток.

С тази функция могат да се укажат оборотите (дебитни; кредитни) или салдата (начално дебитно; крайно дебитно; начално кредитно; крайно кредитно) по кои сметки от Сметкоплана да бъдат добавени или извадени, за да се изчисли стойността в съответните пера от отчетите.

II. СЪСТАВЯНЕ НА СМЕТКОПЛАН

Преди започване на счетоводната обработка на документите е необходимо да се състави сметкоплана на фирмата.

От меню „Данни” се избира подменю „Сметкоплан”.

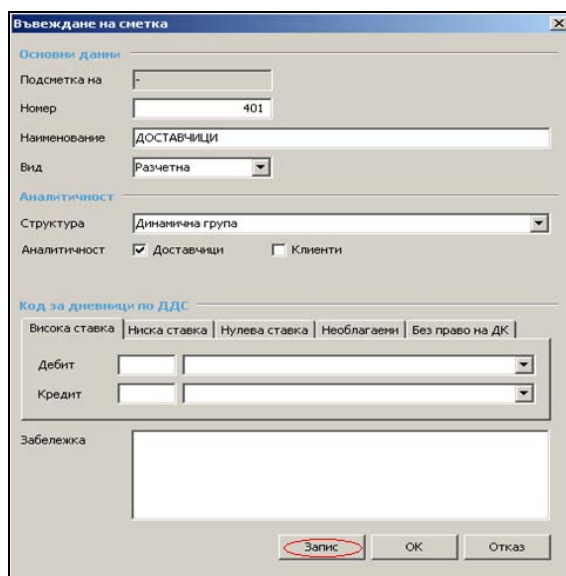
[illegible]

При избора на това меню се отваря прозорец, съдържащ таблица “**Сметкоплан**” с характеристиките на сметките и допълнителна таблица “**Подсметки**”. В отделно поле се извежда описанието на избраната сметка (въведен текст).

Операциите, които могат да се извършват с таблицата “ **Сметкоплан**” са
Въвеждане / **Редактиране** / **Изтриване** / **Филтриране на данни/Отменяне на филтър/ Печат на таблицата**  .

Въвеждането на нова счетоводна сметка към „Сметкоплан” е съпроводено от следните последователни действия:

1. Избира се бутона **“Нова сметка”** , който отваря диалогов прозорец за въвеждане на счетоводната сметка.
 2. Попълват се последователно полетата:
 - 2.1. **Основни данни** – попълва се номера, наименованието и вида на сметката.
 - 2.2. **Аналитичност** – определя се структурата на сметката, т.е. към кой тип сметка принадлежи:
 - **Без подсметки** – за синтетична сметка;
 - **Явна група** – за сметки, чиито подсметки се въвеждат в сметкоплана;
 - **Динамична група** – за сметки, чиито подсметки се допълват и редактират при въвеждане на счетоводни операции;
 - **Контрагенти** – за сметки, които имат структура от тип „Контрагенти”, когато се въведе нов контрагент се дава възможност той да бъде добавен като подсметка на една или повече сметки от този тип.
- Контрагентите могат да бъдат доставчици и/или клиенти. За тях при добавяне на контрагента трябва да се избере отметка клиент и/или доставчик, за да стане като подсметка на сметките от тип структура „динамична” и аналитичност „клиент и/или доставчик”. Когато сметките са повече от една при създаването на нов контрагент е предоставена възможност за избор към коя сметка да се създаде подсметка на контрагента.
3. Натиска се бутона **Запис** и сметката се записва.



Въвеждането на подсметка на счетоводна сметка към **„Сметкоплан”** се осъществява аналогично на гореописания начин, след като се избере от **„Сметкоплан”** сметката, към която ще се въвежда подсметка.

1. Избира се сметката, към която ще се въвежда подсметка.
2. Избира се бутона **“Нова сметка”** , който отваря диалогов прозорец за въвеждане на счетоводната сметка.
3. Попълват се последователно полетата:
 - 3.1. **Номер** – попълва се номера на подсметката
 - 3.2. **Наименование** – попълва се името на подсметката.

- 3.3. **Вид** – вида на подсметката се попълва автоматично, като се наследява от вида на сметката „родител”
4. **Аналитичност** – определя се структурата на подсметката, т.е. към кой тип сметка принадлежи:
- **Без подсметки** – за синтетична сметка;
 - **Явна група** – за сметки, чиито подсметки се въвеждат в сметкоплана;
 - **Динамична група** – за сметки, чиито подсметки се допълват и редактират при въвеждане на счетоводни операции;
5. Натиска се бутона **Запис** и подсметката се записва.

Въвеждане на сметка

Основни данни

Подсметка на: 401 ДОСТАВЧИЦИ

Номер: 122

Наименование: ИВАН ИВАНОВ ЕТ

Вид: Разчетна

Аналитичност

Структура: Без подсметки

Забележка

Запис ОК Отказ

III. ЗАВЕЖДАНЕ НА НАЧАЛНИ САЛДА НА СМЕТКИ, МАТЕРИАЛИ, ПРОДУКЦИЯ, ВАЛУТИ

Преди започване на счетоводната обработка на документите и след съставяне на сметкоплана на фирмата е необходимо да се въведат началните салда на сметките, материалите, продукцията и валутите. Преди завеждането на салдата материалите, продукцията и валутите трябва да бъдат въведени в съответните номенклатури.

От меню „Данни” се избира подменю „Начални салда”.

Номер	Наименование	Дебит	Кредит
401	ДОСТАВЧИЦИ		572 268.42
402	ДОСТАВЧИЦИ ПО АВАНСИ	5 229.40	
403	ДОСТАВЧИЦИ ПО ВНОС		916 078.21
406	РАЗЧЕТИ СЪС СВЪРЗАНИ ЛИЦА	36 586.87	
410	КЛИЕНТИ ПО ФАКТУРИ В БРОЙ		
411	КЛИЕНТИ	645 799.22	
412	КЛИЕНТИ ПО АВАНСИ		165 063.79
413	КЛИЕНТИ ПО ИЗНОС	2 489.88	
414	КЛИЕНТИ ПРИ ПРОД. ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИ УСЛ.		
421	ПЕРСОНАЛ		768 893.20
422	ПОДОТЧЕТНИ ЛИЦА	458.22	
426	ВЗЕМАНИЯ ПО ЗАП. ДЯЛОВИ ВНОСКИ		
429	ДЪЛГОСРОЧНИ ДОХОДИ НА НАЕТИ ЛИЦА		
441	ВЗЕМАНИЯ ПО ЛИПСИ И НАЧЕТИ	526.94	
450	КОРПОРАТИВЕН ДАНЪК		143 998.77
4501	ДАНЪК ПО ДРА		
451	РАЗЧЕТИ С ОБЩИННИТЕ		
4531	РАЗЧЕТИ С ДДС НА ПОКУПКИ		
4532	РАЗЧЕТИ С ДДС НА ПРОДАЖБИ		
4538	РАЗЧЕТИ С ДДС - ЗА ВЪЗСТАНОВАВАНЕ		
Общо		364 026.39	364 026.39

При избора на това меню се отваря прозорец, съдържащ **Начални салда** на сметките/материалите/продукцията/валутата.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата “**Начални салда**” са **Добавяне** /**Редактиране** / **Изтриване** на дебитно и/или кредитно начално салдо на избрана сметка/материал и **Печат** на таблицата.

1. Начални салда на сметки - попълват се, като се въвеждат стойностите им по дебита и/или кредита на съответната сметка.

- Ако избраната сметка има аналитичност се извежда таблица с нейните подсметки за въвеждане на съответните им дебитни и/или кредитни начални салда.
- Ако подсметките принадлежат към динамична група, системата дава възможност за добавяне, редактиране и изтриване на подсметка.

2. Начални салда на материали - попълват се, като се въвеждат количеството и средно претеглена цена (СПЦ) на материала.

3. Начални салда на продукция - попълват се, като се въвеждат количеството и средно-претеглена цена (СПЦ) на продукцията.

4. Начални салда на валути - попълва се количеството на валутата и фиксинга към датата на завеждане на началните салда.

IV. ВЪВЕЖДАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

Реалната работа по обработка на счетоводните документи, въвеждане на счетоводни операции и извеждане на справки се осъществява при избора на съответното меню и извършване на необходимите операции, описани по-подробно както следва:

От меню „Данни” се избира подменю „Документи”.

Папка	Операция	Пореден №	Издаден на	Вид	Номер	Дата	Описание	Ид
410	6718	31.03.2007	01	2153	22.03.2007	П-БА		12102
410	6719	31.03.2007	01	6000001151	19.03.2007	П-БА		83017
410	6720	31.03.2007	01	6000001152	19.03.2007	П-БА		10168
410	6721	31.03.2007	01	6000001153	19.03.2007	П-БА		12617
410	6722	31.03.2007	01	6000001154	19.03.2007	П-БА		12617
410	6723	31.03.2007	01	6000001155	19.03.2007	П-БА		00067
410	6724	31.03.2007	01	6000001157	19.03.2007	П-БА		11573
410	6725	31.03.2007	01	6000001159	19.03.2007	П-БА		82506
410	6726	31.03.2007	01	6000001160	19.03.2007	П-БА		82532
410	6727	31.03.2007	01	6000001162	19.03.2007	П-БА		11562
410	6728	31.03.2007	01	6000001163	19.03.2007	П-БА		11581
410	6729	31.03.2007	01	6000001164	20.03.2007	П-БА		11507
410	6730	31.03.2007	01	6000001166	20.03.2007	П-БА		11588
410	6731	31.03.2007	01	6000001169	20.03.2007	П-БА		16005
410	6732	31.03.2007	01	6000001170	20.03.2007	П-БА		11556
410	6733	31.03.2007	01	6000001171	20.03.2007	П-БА		11596
410	6734	31.03.2007	01	6000001172	20.03.2007	П-БА		11506
410	6735	31.03.2007	01	6000001174	20.03.2007	П-БА		12059

Дебит	Кредит	Сума
	7021	287.28
	4532	57.46
410		344.74

При избора на това меню се отваря прозорец, съдържащ таблиците „Папки”, „Документи” и „Контитровки”.

Таблицата с „Папки” е дървовидно организирана структура, в която се съдържат папките (създадени в Номенклатури -> Папки документи) на документите, където ще се съхраняват въвежданите документи или откъдето те ще се редактират.

Операциите, които могат да се извършват с таблицата „Документи” са:

Въвеждане  Редактиране  Изтриване  Копиране на документ и Печат на таблицата. 

В таблицата „Документи” се въвеждат и осчетоводяват първичните счетоводни документи. При избиране на конкретна операция (чрез кликане с мишката върху ред от таблицата с документи) в дясната част на екрана се визуализира счетоводната статия на операцията в таблицата „Контитровки”.

Въвеждането на нов счетоводен документ е съпроводено от следните последователни действия:

1. Избира се бутона „Въвеждане на документ” , който отваря диалогов прозорец за обработване на новия документ с неговите характеристики и контитровки.

2. Попълват се последователно полетата:

2.1. **Дата на завеждане** – избира се датата на завеждане на документа. По подразбиране се зарежда датата на последно въведения документ.

2.2. **Последователност** – за датата на завеждане операцията може да бъде записана като:

- Първа за деня;
- Последна за деня;
- Преди счетоводна операция – вмъкната преди избран номер на операция (от списък, в който се визуализират номерата на операциите за въведената дата);

2.3. **Папка** – избира се папката, в която да бъде записан документа.

2.4. **Вид документ** – избира се от списък, въведен в съответната номенклатура. Част от видовете документи са твърдо зададени - те участват в дневниците на продажбите и покупките за ДДС. Когато е избран такъв документ, в таблицата с контировките има допълнителна колона Код ДДС, откъдето се избира в коя колона от съответния дневник да се попълнят данните. Ако в Сметкоплана към конкретната сметка, участваща в контировката, е указан код по дневниците по ДДС (за съответната ставка, която също трябва да е избрана в документа) те излизат автоматично. Първата цифра от кода означава съответния дневник (1 – на покупките, 2 – на продажбите). Останалите две цифри означават номера на колоната от дневника. Другите видове документи, които са допълнително създадени не участват в попълването на дневниците.

2.5. **Номер/дата на документа** – въвежда се номера и се въвежда/избира датата на документа.

2.6. **Описание** – въвежда се пояснителен текст за счетоводния документ. В Дневници на покупките и продажбите влиза като Предмет на сделката.

2.7. **Ставка ДДС** – избира се вида ДДС – висока, ниска, нулева, необлагаема, без право на ДК.

2.8. **Ид. номер** – за по-лесно търсене на контрагентите, е изведено поле за въвеждане на идентификационния номер на контрагента по документа. При правилно въвеждане се визуализират останалите данни на контрагента, ако той преди това е въведен в номенклатурата.

2.9. **Име** – избира се името на контрагента от списъка с контрагенти от номенклатурата. Търсене в списъка може да се извършва чрез въвеждане на първите символи от името. Ако до момента не е въведен, може да се добави в номенклатурата чрез бутона “Въвеждане на контрагент” (Ctrl+N)  или да се редактира чрез бутон “Редакция на контрагент” .

2.10. **Ид. N. ЗДДС** – търсенето на контрагент може да се извършва и по това поле, аналогично на Ид. Номер. Попълва се идентификационния номер по ЗДДС на контрагента по документа.

Въвеждане на документ

Завеждане
Дата на завеждане: 22.05.2008
Последователност: Последен за деня
Папка: РАЗХОДИ МЕБЕЛИ

Основни данни
Вид документ: 01 Фактура
Номер / дата на док.: 123 / 22.05.2008
Описание:
Ставка ДДС: Висока ставка

Контрагент
Ид. номер: 160075510
Име: S M МОТОРС ООД
Ид. N. ЗДДС: BG160075510

Контрировки

Дебит с-ка	Кредит с-ка	Сума	Код ДДС	Задължение
601		139.20	210	☐
4531		27.84	211	☐
	501	167.04		☐
6117	601	139.20		☐

1 Дневник продажби 2 Дневник покупки 3 Материали 4 Валута 5 Задължение 6 Плащания 7 Продукция

Вкл. в дн. пок ☒

9. ДО без ДК: 12. ДО част, ДК: 14. Год. корекция:

10. ДО с ДК: 139.20 13. ДДС част, ДК: 15. ДО тристп. оп.:

11. ДДС пълен ДК: 27.84

Запис ОК Отказ

3. Въвеждат се счетоводните статии, директно в таблицата **“Контрировки”**, като задължително се въвеждат дебитни, кредитни сметки и сума. Счетоводните статии могат да бъдат сложни и прости
Пример: Закупуване на стоки от доставчици. Операцията може да бъде записана по следните два начина:

Сложна контрировка

Дебит	Кредит	Сума
304		100
4531		20
	401	120

Проста контрировка

Дебит	Кредит	Сума
304	401	100
4531	401	20

4. Извършва се разпределение на сумите по подсметките на въведените сметки, които имат такива - чрез бутона **“Разпределение”(F9)** , който отваря допълнителен диалогов прозорец.

Разпределяне по подсметки (сметка: 601)

Сметка

Сума 139.20 Остатък 0.00











Номер	Наименование	Сума
1	МАТЕРИАЛИ	139.20
2	ГОРИВА	
4	РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ	
Сума		139.20

OK Отказ

5. За улеснение при операцията **“Разпределение по подсметки”** съществуват следните допълнителни специални бутони:

- **„Добавяне на сметка” (Ctrl+Ins)**  - добавя нова подсметка към текущата.
- **„Редактиране на текуща сметка” (Ctrl+Enter)**  - редактира избраната подсметка.
- **„Изтриване на сметка” (Ctrl+Del)**  - изтрива избраната подсметка.
- **“Попълва цялата сума” (F11)**  – попълва цялата сума от контировката за разпределение в полето на избрания ред.
- **“Попълва остатъка за разпределяне” (F12)**  – попълва остатъка от сумата за разпределение в полето на избрания ред, ако в други полета вече са попълнени суми.
- **“Изтрива всички разпределени суми” (F8)**  – изтрива всички разпределени суми.
- **„Плащания” (F9)**  – извежда таблица със съществуващите плащания по това задължение ако има такива. В таблицата **„Плащания към задължения”** има следните функционални бутони:
 - **“Въвеждане” (Insert)** – извежда прозорец, съдържащ фактурите, където ръчно се разпределят суми по тях.

Разпределение на плащане

Контрагент: 121644736 МЕТРО КЕШ ЕНД КЕРИ Б-Я ЕООД Избор

Плащане: 30 000.00

Остатък: 30 000.00

Операция		Документ				Плащане
Пореден №	Уникален №	Заведен на	Номер	Дата	Задължение	
37570	37166	31.12.2007 г.	7100004098	05.12.2007 г.	1 198.80	
37571	37167	31.12.2007 г.	7100004099	04.12.2007 г.	979.50	
37574	37170	31.12.2007 г.	7100004100	04.12.2007 г.	1 045.68	
37576	37172	31.12.2007 г.	7100004101	04.12.2007 г.	391.80	
37577	37173	31.12.2007 г.	7100004102	05.12.2007 г.	1 438.80	
37579	37175	31.12.2007 г.	7100004103	05.12.2007 г.	558.14	
37581	37177	31.12.2007 г.	7100004104	05.12.2007 г.	1 198.80	
37583	37179	31.12.2007 г.	7100004105	05.12.2007 г.	3 209.33	
37584	37180	31.12.2007 г.	7100004106	05.12.2007 г.	774.00	
37585	37181	31.12.2007 г.	7100004107	03.12.2007 г.	1 346.30	
37586	37183	31.12.2007 г.	7100004108	03.12.2007 г.	195.90	
37587	37184	31.12.2007 г.	7100004109	06.12.2007 г.	431.40	
Сума					0.00	0.00

Запис Отказ

- „Автоматично” (F9) – извежда прозорец, съдържащ фактурите, където последователно автоматично са разпределени сумите по тях в хронологичен ред, с възможност за редакция.

Разпределение на плащане

Контрагент: 121644736 МЕТРО КЕШ ЕНД КЕРИ Б-Я ЕООД Избор

Плащане: 3 000.00

Остатък: 0.00

Операция		Документ				Плащане
Пореден №	Уникален №	Заведен на	Номер	Дата	Задължение	
37570	37166	31.12.2007 г.	7100004098	05.12.2007 г.	1 198.80	1 198.80
37571	37167	31.12.2007 г.	7100004099	04.12.2007 г.	979.50	979.50
37574	37170	31.12.2007 г.	7100004100	04.12.2007 г.	1 045.68	821.70
37576	37172	31.12.2007 г.	7100004101	04.12.2007 г.	391.80	
37577	37173	31.12.2007 г.	7100004102	05.12.2007 г.	1 438.80	
37579	37175	31.12.2007 г.	7100004103	05.12.2007 г.	558.14	
37581	37177	31.12.2007 г.	7100004104	05.12.2007 г.	1 198.80	
37583	37179	31.12.2007 г.	7100004105	05.12.2007 г.	3 209.33	
37584	37180	31.12.2007 г.	7100004106	05.12.2007 г.	774.00	
37585	37181	31.12.2007 г.	7100004107	03.12.2007 г.	1 346.30	
37586	37183	31.12.2007 г.	7100004108	03.12.2007 г.	195.90	
37587	37184	31.12.2007 г.	7100004109	06.12.2007 г.	431.40	
Сума					585 512.41	3 000.00

Запис Отказ

- „Изтриване” (Ctrl+Del) – изтрива се плащането.

- „Салдо” (Alt+S)  – показва съобщение със салдото по дебита и кредита на избраната сметка и предоставя възможност на потребителя да запише/не сумата в контировката.

6. Допълнителни функции при изписване на счетоводните контировки:

- „Добавяне на ред” (Ins)  – добавя нов ред в таблицата „Контировки”.
 - „Вмъкване на ред” (Ctrl+Ins)  – вмъква ред в таблицата „Контировки”.
 - „Изтриване на ред”(Ctrl+Del)  – изтрива избрания ред от таблицата „Контировки” след потвърждаване.
 - „Разпределяне на сума” (F9)  – отваря допълнителен прозорец за разпределение сумата по сметки.
 - „Въвеждане на плащания по задължения” (Ctrl+F9)  – отваря допълнителен прозорец за въвеждане на плащанията по задължението.
 - „Копиране на сумата от горния ред” (F5)  – копира сумата от горния ред.
 - „Сумира горните редове на текущата контировка” (F6)  – изчислява сумата от горните редове в сложна контировка или сумата от няколко прости контировки.
 - „Разбивка по ДДС” (F7)  – изчислява сума ДДС и стойност по въведената сума и ги записва на предходните редове
 - „Попълва дневниците по ДДС” (F8)  – попълва сумите в дневниците по ДДС, в съответствие с кода по ДДС от реда на контировката като се дава възможност за редакция.
 - „Салдо” (Alt+S)  – показва съобщение със салдото по дебита и кредита на избраната сметка и предоставя възможност на потребителя да запише/не сумата в контировката.
7. След като са въведени данните за документа и са написани счетоводните статии с бутона „Запис” или „ОК” се записва обработвания документ и се затваря формата за „Въвеждане на документ”.
8. Важно е да се знае, че при извършване на операцията „Въвеждане на документ”, програмата извършва следните проверки:
- Датата на завеждане на документа не може да бъде по-малка от Датата на документа – програмата извежда системно съобщение.
 - Ако няма введен Контрагент не може да се извърши попълване на Дневниците на покупките и продажбите.
 - При попълване на Дневниците на покупките и продажбите се прави проверка за съвпадение на сумите с редовете от контировките - при несъответствие програмата извежда системно съобщение.
 - Ако е създадена връзка между сметка Контрагент и подсметка на сметка и в операцията е избран Контрагент преди контировките, при записване на сума в контировката за тази сметка автоматично се разпределя сумата по съответната подсметка.

V. СПРАВКИ

Програмният продукт предоставя възможност за различни видове счетоводни справки. Основните принципи, които са в сила при извличането на справките, са следните:

- Справките могат да се съставят за произволен период - след като се въведе периода **от дата до дата**  се натиска бутона **“Справка”** , при което се генерира справката, по зададения критерий. По подразбиране се извежда периода, зададен в меню Системни -> Потребителски настройки -> Общи.
- Данните за справките се извличат в момента на заявката и отразяват реалното състояние на въведената до този момент информация.
- Данните за справките могат да се изготвят по множество критерии. Тези критерии предварително трябва да бъдат активирани.
- Данните от справките могат да бъдат разпечатвани – бутона **“Печат”**  разпечатва активната таблица.

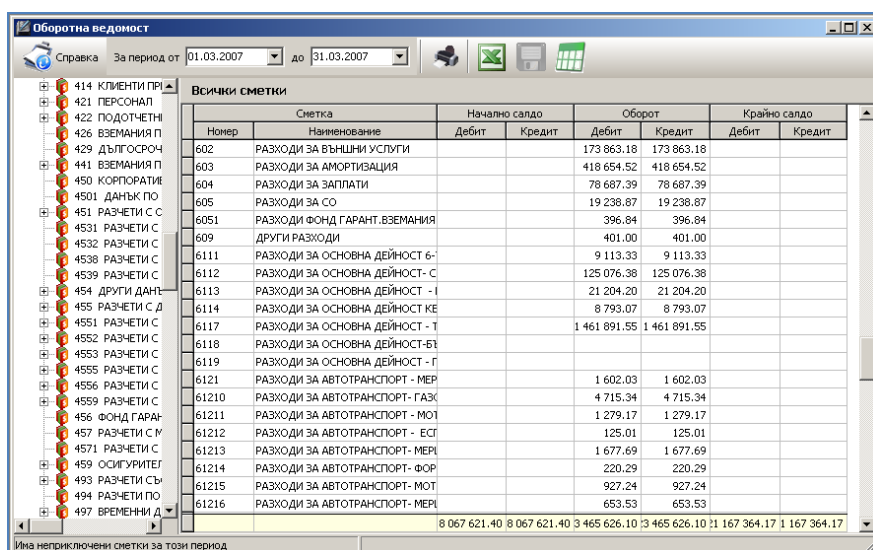
1. Справка Оборотна ведомост.

При избора на това меню се отваря справката **“Оборотна ведомост”**. Тя е представена като дървовидна структура на сметкоплана на фирмата.

Изборът на сметки се осъществява с левия бутон на мишката от йерархичното дърво със сметките, което се намира отляво на таблицата.

При избор на конкретна сметка от сметкоплана, в дясната част на екрана се визуализира оборотната ведомост на конкретната сметка (начално дебитно и кредитно салдо; дебит и кредит оборот; крайно дебито и кредитно салдо).

Активни за справката са бутоните **Справка, Печат, Запис на данните в Excel и Избор на колони**.



Оборотна ведомост

Справка За период от 01.03.2007 до 31.03.2007

Всички сметки

Номер	Наименование	Начално салдо		Оборот		Крайно салдо	
		Дебит	Кредит	Дебит	Кредит	Дебит	Кредит
602	РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАШНИ УСЛУГИ			173 863.18	173 863.18		
603	РАЗХОДИ ЗА АМОРТИЗАЦИЯ			418 654.52	418 654.52		
604	РАЗХОДИ ЗА ЗАПЛАТИ			78 687.39	78 687.39		
605	РАЗХОДИ ЗА СО			19 238.87	19 238.87		
6051	РАЗХОДИ ФОНД ГАРАНТ.ВЗЕМАНИЯ			396.84	396.84		
609	ДРУГИ РАЗХОДИ			401.00	401.00		
6111	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - Б			9 113.33	9 113.33		
6112	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - С			125 076.38	125 076.38		
6113	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - И			21 204.20	21 204.20		
6114	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - КЕ			8 793.07	8 793.07		
6117	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - Т			1 461 891.55	1 461 891.55		
6118	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - БУ						
6119	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОСТ - П						
6121	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - МЕР			1 602.03	1 602.03		
61210	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - ГАЗ			4 715.34	4 715.34		
61211	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - МОТ			1 279.17	1 279.17		
61212	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - ЕС			125.01	125.01		
61213	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - МЕР			1 677.69	1 677.69		
61214	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - ФОР			220.29	220.29		
61215	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - МОТ			927.24	927.24		
61216	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ - МЕР			653.53	653.53		

Има неприключени сметки за този период

2. Справка Хронологична.

При избора на това меню се отваря справката „Хронологична“.

Прозорецът съдържа две таблици – основна – “Сметки” и допълнителна таблица – “Хронологична”. В допълнителната таблица се визуализират операциите, свързани с избраната сметка от основната таблица и хронологичното им записване.

Активни за справката са бутоните **Справка**, **Печат**, **Запис на данните в Excel** и **Избор на колони**.

Пореден №	Заведен на	Описание	Оборот		Номер сметка	Салдо	
			Дебит	Кредит		Дебит	Кредит
5191	01.3.2007	ф,5351	45.18	0.00	503 \ 4	0.00	1 957 357.71
5196	01.3.2007	ф,13/30,01,07	1 800.00	0.00	503 \ 4	0.00	1 957 312.53
5197	01.3.2007	ф,35/30,01,07	4 169.86	0.00	503 \ 4	0.00	1 951 342.67
5199	01.3.2007	ф,1364;1560;2204;	446.44	0.00	503 \ 4	0.00	1 950 896.23
5202	01.3.2007	ф,ф,6/24,01,07	7 004.80	0.00	503 \ 4	0.00	1 943 891.43
5203	01.3.2007	ф,58674;58678;	12 195.78	0.00	503 \ 4	0.00	1 931 695.65
5204	01.3.2007	ф,1141090/27,02,07	8 584.39	0.00	503 \ 4	0.00	1 923 111.26
5205	01.3.2007	ф,62250/26,02,07	13 221.05	0.00	503 \ 4	0.00	1 909 890.21
5206	01.3.2007	ф,61924/25,01,07	1 137.60	0.00	503 \ 4	0.00	1 908 752.61
5235	02.3.2007	ф,86/15,01,07	1 477.67	0.00	503 \ 4	0.00	1 907 274.94
5236	02.3.2007	ЗА СТОКА	1 006.48	0.00	503 \ 4	0.00	1 906 268.46
5237	02.3.2007	ПРОФ.Ф.0700050	117.35	0.00	503 \ 4	0.00	1 906 151.11
5238	02.3.2007	ф,93;1161;3043/	107.54	0.00	503 \ 4	0.00	1 906 043.57
5239	02.3.2007	ф,6/30,01,07	1 520.64	0.00	503 \ 4	0.00	1 904 522.93
5240	02.3.2007	ф,253;260;319/01,03,07	4 649.12	0.00	503 \ 4	0.00	1 899 873.81
5241	02.3.2007	ф,128/20,02,07	337.25	0.00	503 \ 4	0.00	1 899 536.56
5242	02.3.2007	ЗА СТОКА	1 027.60	0.00	503 \ 4	0.00	1 898 508.96
5243	02.3.2007	ф,110095/26,02,07	5 342.98	0.00	503 \ 4	0.00	1 893 165.98

3. Справка Главна книга.

При избора на това меню се отваря справката “Главна книга”.

Прозорецът съдържа две таблици – основна – “Сметки” и допълнителна таблица – “Главна книга”. В допълнителната таблица се визуализира главна книга с начално, крайно салдо и оборот на избраната сметка от основната таблица за посочения период на справката.

Активни за справката са бутоните **Справка**, **Печат**, **Запис на данните в Excel** и **Избор на колони**.

Сметка		Дебит	Кредит
Номер	Наименование		
Н.С.		0.00	0.00
501	КАСА	395.57	
61210	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ -		36.67
6114	РАЗХОДИ ЗА ОСНОВНА ДЕЙНОС		303.90
61240	РАЗХОДИ ЗА АВТОТРАНСПОРТ -		55.00
Оборот		395.57	395.57
К.С.		0.00	0.00

Задължения и плащания							
Справка		За период от 01.03.2007 до 31.03.2008		☒ плащания за периода			
Контрагент		121644736		МЕТРО КЕШ ЕНД КЕРИ Б-Я ЕООД			
Операция		Документ		Дата	Дължен	Платена сума	Остатък
Уникален №	Пореден №	Заведен на	Номер				
37166	37570	31.12.2007 г.	7100004098	05.12.2007 г.	198.80	0.00	1 19
37167	37571	31.12.2007 г.	7100004099	04.12.2007 г.	979.50	0.00	97
37170	37574	31.12.2007 г.	7100004100	04.12.2007 г.	045.68	0.00	1 04
37172	37576	31.12.2007 г.	7100004101	04.12.2007 г.	391.80	0.00	39
37173	37577	31.12.2007 г.	7100004102	05.12.2007 г.	438.80	0.00	1 43
37175	37579	31.12.2007 г.	7100004103	05.12.2007 г.	558.14	0.00	55
37177	37581	31.12.2007 г.	7100004104	05.12.2007 г.	198.80	0.00	1 19
37179	37583	31.12.2007 г.	7100004105	05.12.2007 г.	209.33	0.00	3 20
37180	37584	31.12.2007 г.	7100004106	05.12.2007 г.	774.00	0.00	77
Сума					898.67	0.00	469 89
Операция		Документ		Дата	Платена сума		
Уникален №	Пореден №	Заведен на	Номер				

6. Справка Дневници по ДДС.

При избора на това меню се отваря прозорец за изготвяне на **Дневници на покупките и продажбите** и **Справка-декларация по ДДС**. Справката предоставя възможност за избор на период – **месечен** (може да се избира месец и година на справката) или **от дата до дата** (извежда справката за период от – до точно определена дата).

Дневници по ДДС

Справка

Период

Година

Месец

Месечен

От - До дата

2007

Март

Дневник на продажбите

Дневник на покупките

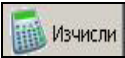
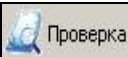
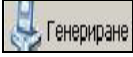
Вид на стоката/услугата	Общ размер на ДО за облагане с ДДС	Всичко начислен ДДС	ДО на облагаемите доставки със ставка 20 %, вкл. дистанционни продажби на територията на страната	Начислен ДДС 20 %	ДО на ВОП	ДО по получените доставки по чл. 82, ал. 2 - 5 ЗДДС	Начислен ДДС за по доставки по ал. 2 - 5
П-БА	109.71	21.94		109.71	21.94		
П-БА	1904.00	380.80		1904.00	380.80		
П-БА	170.00	34.00		170.00	34.00		
П-БА	65.83	13.17		65.83	13.17		
П-БА	1013.30	202.66		1013.30	202.66		
П-БА	1638.97	327.79		1638.97	327.79		
П-БА	1260.00	252.00		1260.00	252.00		
П-БА	306.18	61.24		306.18	61.24		
П-БА	431.02	86.20		431.02	86.20		
П-БА	675.80	135.16		675.80	135.16		
П-БА	138.14	27.63		138.14	27.63		
П-БА	1229.84	245.97		1229.84	245.97		
П-БА	23.32	4.66		23.32	4.66		
П-БА	81.10	16.22		81.10	16.22		
П-БА	142.30	28.46		142.30	28.46		
П-БА	163.35	32.67		163.35	32.67		
П-БА	223.77	44.75		223.77	44.75		

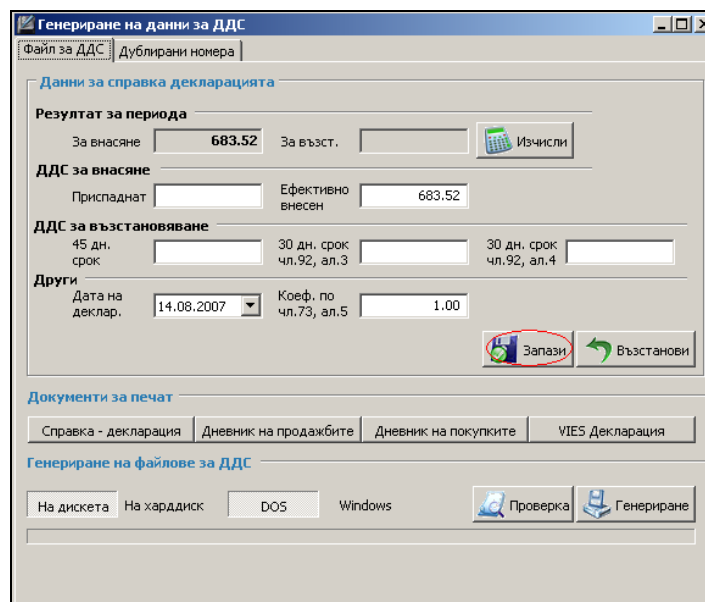
Активни за справката са бутоните **Справка**, **Отпечатване на справката**, **Запис на данните в Excel**, **Избор на колони**, **Файл за ДДС** и **Печат на дневниците**.

6.1. Визуализиране на справката – след като се избере периода на справката и се натисне бутона „Справка” на екрана се визуализират Дневниците на покупките и продажбите;

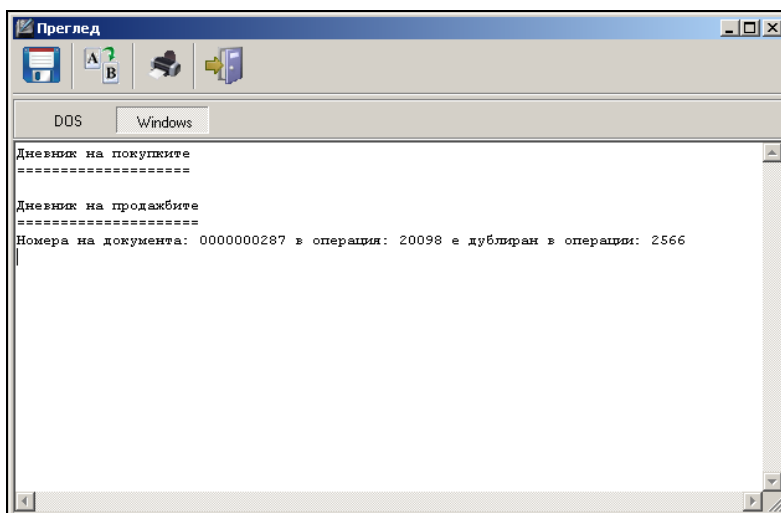
6.2. Отпечатване на справката – чрез бутона  се извършва отпечатване на таблицата, която е визуализирана на екрана Дневниците на покупките и продажбите;

6.3. Файл за ДДС –  с този бутон се извършва операцията по генериране на данните за ДДС. При избора му се отваря прозорец, съдържащ менютата – **файл за ДДС и дублирани номера**;

- Чрез бутона „Изчисли“  на база въведените данни в дневниците на покупките и продажбите, системата изчислява размера на ДДС за внасяне или съответно за възстановяване и резултата се попълва в съответните полета.
- Чрез бутона „Проверка“  може да се направи проверка на данните за наличие на фатални грешки преди те да бъдат записани, като при наличие на такива се показва прозорец с грешките, който може да бъде отпечатан или записан в текстов файл.
- Преди да се генерират файловете за ДДС трябва да се избере къде те да се запишат – на дискета или на харддиск. Ако е избран харддиск, по подразбиране в директорията на програмата се създава папка FileDDS, където се записват четирите файла, като чрез бутон  можете да изберете друго място за запис на файловете. Чрез бутона „Генериране“  се осъществява извличане на файловете за ДДС, които са готови за подаване към НАП.
- Избира се датата на декларацията и чрез бутона „Запази“  данните се записват.



6.4. Дублирани номера – тази функция предоставя възможност за проверка на дублирани номера на документи в дневниците. Изготвената справка може да се запише в текстов файл, чрез бутон , и да се отпечата  (под DOS или Windows).



6.5. Документи за печат – в менюто **Файл** за ДДС има възможност за печат на документите: **Справка – декларация; Дневник на продажбите; Дневник на покупките и VIES Декларация.**

7. Справка Материали.

При избора на справка **Материали** има възможност да се изведат следните видове справки:

7.1. **Материален картон** – справката предоставя възможност по избран материал от наличната номенклатура, за конкретен период от време, да се види какво количество с ед.цена е заприходено, изразходено и какъв е остатъка.

Документ		Описание	Контрагент		Приход		
Пореден №	Дата на завеждане		Ид. номер	Име	Кол-во	Ед. цена	Сума
		Начално салдо			40 920.000	5.14	210 261.63
37109	30.12.2007 г	30.12.2007 г МАТЕРИАЛИ - СКЛАД			0.000	0.00	0.00
41293	31.12.2007 г	31.12.2007 г МАТЕРИАЛИ НА СКЛАД			381.157	252.72	96 326.00
					41 301.157		306 587.63

7.2. **Стоково материален отчет** – справката предоставя възможност по избрана група материали от наличната номенклатура, за конкретен период от време, да се види стоково материалния отчет. При избор на конкретен

материал от таблицата с помощта на бутона  или с двукратно кликане с мишката, има възможност за прехвърляне към материалния картон на избрания запис.

Стоково материален отчет

Справка За период от 01.03.2007 до 31.03.2008 Група материали Всички

Група материали	Материал	Марка	Сметка	Начално салдо	Приход
Шифър	Наименование	Шифър	Наименование	Кол-во	Сума
101 ОСНОВЕН К	1,1 СУИ ДЪСКИ	кубичен метър	3021	40 920.000	210 261.63
107 СМЕТКА НА	1,13 ФАЗЕР	квадратен метър	3021	505.000	459.55
112 ДОПЪЛНИ	1,15 ПАТРОНИ 88 MM	бройка	3021	154.000	241.78
117 НЕРАЗПРЕД	1,17 ДАМАСКА	метър	3021	653.000	1 782.69
123 ПЕЧАЛБА И	1,18 ВЛОЖКА	килограм	3021	992.000	2 063.36
150 ПРЕДОСТА	1,19 ПЛАТ	метър	3021	1 895.000	3 790.00
1502 ПРЕДОСТА	1,20 АРБАМЕТ ФЛОКСЕР	килограм	3021	16 728.100	18 924.75
1503 ПРЕДОСТА	1,24 ТЕП - СТОМАНА	бройка	3021	482.000	1 245.31
1504 ПРЕДОСТА	1,25 ДУНАПРЕН	кубичен метър	3021	520.000	1 835.60
1505 ПРЕДОСТА	1,3 ПАМЪЧНИ ТЪКАНИ - ВЪБАЛ	3021	4.000	4 096.00	0.00
151 ПОЛУЧЕНИ	1,4 СТОМАНАНИ ИЗДЕЛИЯ	килограм	3021	125.000	15.00
152 ПОЛУЧЕНИ	1,5 РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ ОМЕГ	бройка	3021	3.000	66.53
159 ДРУГИ ЗАЕ	1,53 ДАМАСКА	квадратен метър	3021	2 216.000	1 196.64
1591 ДРУГИ ЗАЕ	1,56 МЕБЕЛНИ КОЛЕПА	бройка	3021	35.000	45.50
1592 ДРУГИ ЗАЕ	1,59 КЛАМЕРИ	хиляди бройки	3021	24 048.000	27 621.28
201 ЗЕМИ ГОРИ	1,6 СУРОВИ ДЪСКИ	кубичен метър	3021	0.000	0.00
202 СЪОРЪЖЕН	1,60 МАШИНИ МАКАРИ	бройка	3021	131.000	131.00
203 СГРАДИ	1,62 АМЕРИКАН	линеен метър	3021	625.000	437.50
204 МАШИНИ С	1,63 ПЛАТ ЗАДЪНКА	линеен метър	3021	1 348.000	1 213.20
205 ТРАНСПОРТ					
206 СТОПАНСКИ					
2071 ПРИДОБИ					
20710 ПРИДОБИ					
20711 ПРИДОБИ					
20712 ПРИДОБИ					
20713 ПРИДОБИ					
20714 ПРИДОБИ					
20715 ПРИДОБИ					
20716 ПРИДОБИ					
20717 ПРИДОБИ					
20718 ПРИДОБИ					
20719 ПРИДОБИ					
20720 ПРИДОБИ					
20721 ПРИДОБИ					
20722 ПРИДОБИ					
20723 ПРИДОБИ					
20724 ПРИДОБИ					
20725 ПРИДОБИ					
20726 ПРИДОБИ					
20727 ПРИДОБИ					
20728 ПРИДОБИ					
20729 ПРИДОБИ					
20730 ПРИДОБИ					
20731 ПРИДОБИ					
20732 ПРИДОБИ					
20733 ПРИДОБИ					
20734 ПРИДОБИ					
20735 ПРИДОБИ					
20736 ПРИДОБИ					
20737 ПРИДОБИ					
20738 ПРИДОБИ					
20739 ПРИДОБИ					
20740 ПРИДОБИ					
20741 ПРИДОБИ					
20742 ПРИДОБИ					
20743 ПРИДОБИ					
20744 ПРИДОБИ					
20745 ПРИДОБИ					
20746 ПРИДОБИ					
20747 ПРИДОБИ					
20748 ПРИДОБИ					
20749 ПРИДОБИ					
20750 ПРИДОБИ					
20751 ПРИДОБИ					
20752 ПРИДОБИ					
20753 ПРИДОБИ					
20754 ПРИДОБИ					
20755 ПРИДОБИ					
20756 ПРИДОБИ					
20757 ПРИДОБИ					
20758 ПРИДОБИ					
20759 ПРИДОБИ					
20760 ПРИДОБИ					
20761 ПРИДОБИ					
20762 ПРИДОБИ					
20763 ПРИДОБИ					
20764 ПРИДОБИ					
20765 ПРИДОБИ					
20766 ПРИДОБИ					
20767 ПРИДОБИ					
20768 ПРИДОБИ					
20769 ПРИДОБИ					
20770 ПРИДОБИ					
20771 ПРИДОБИ					
20772 ПРИДОБИ					
20773 ПРИДОБИ					
20774 ПРИДОБИ					
20775 ПРИДОБИ					
20776 ПРИДОБИ					
20777 ПРИДОБИ					
20778 ПРИДОБИ					
20779 ПРИДОБИ					
20780 ПРИДОБИ					
20781 ПРИДОБИ					
20782 ПРИДОБИ					
20783 ПРИДОБИ					
20784 ПРИДОБИ					
20785 ПРИДОБИ					
20786 ПРИДОБИ					
20787 ПРИДОБИ					
20788 ПРИДОБИ					
20789 ПРИДОБИ					
20790 ПРИДОБИ					
20791 ПРИДОБИ					
20792 ПРИДОБИ					
20793 ПРИДОБИ					
20794 ПРИДОБИ					
20795 ПРИДОБИ					
20796 ПРИДОБИ					
20797 ПРИДОБИ					
20798 ПРИДОБИ					
20799 ПРИДОБИ					
20800 ПРИДОБИ					
20801 ПРИДОБИ					
20802 ПРИДОБИ					
20803 ПРИДОБИ					
20804 ПРИДОБИ					
20805 ПРИДОБИ					
20806 ПРИДОБИ					
20807 ПРИДОБИ					
20808 ПРИДОБИ					
20809 ПРИДОБИ					
20810 ПРИДОБИ					
20811 ПРИДОБИ					
20812 ПРИДОБИ					
20813 ПРИДОБИ					
20814 ПРИДОБИ					
20815 ПРИДОБИ					
20816 ПРИДОБИ					
20817 ПРИДОБИ					
20818 ПРИДОБИ					
20819 ПРИДОБИ					
20820 ПРИДОБИ					
20821 ПРИДОБИ					
20822 ПРИДОБИ					
20823 ПРИДОБИ					
20824 ПРИДОБИ					
20825 ПРИДОБИ					
20826 ПРИДОБИ					
20827 ПРИДОБИ					
20828 ПРИДОБИ					
20829 ПРИДОБИ					
20830 ПРИДОБИ					
20831 ПРИДОБИ					
20832 ПРИДОБИ					
20833 ПРИДОБИ					
20834 ПРИДОБИ					
20835 ПРИДОБИ					
20836 ПРИДОБИ					
20837 ПРИДОБИ					
20838 ПРИДОБИ					
20839 ПРИДОБИ					
20840 ПРИДОБИ					
20841 ПРИДОБИ					
20842 ПРИДОБИ					
20843 ПРИДОБИ					
20844 ПРИДОБИ					
20845 ПРИДОБИ					
20846 ПРИДОБИ					
20847 ПРИДОБИ					
20848 ПРИДОБИ					
20849 ПРИДОБИ					
20850 ПРИДОБИ					
20851 ПРИДОБИ					
20852 ПРИДОБИ					
20853 ПРИДОБИ					
20854 ПРИДОБИ					
20855 ПРИДОБИ					
20856 ПРИДОБИ					
20857 ПРИДОБИ					
20858 ПРИДОБИ					
20859 ПРИДОБИ					
20860 ПРИДОБИ					
20861 ПРИДОБИ					
20862 ПРИДОБИ					
20863 ПРИДОБИ					
20864 ПРИДОБИ					
20865 ПРИДОБИ					
20866 ПРИДОБИ					
20867 ПРИДОБИ					
20868 ПРИДОБИ					
20869 ПРИДОБИ					
20870 ПРИДОБИ					
20871 ПРИДОБИ					
20872 ПРИДОБИ					
20873 ПРИДОБИ					
20874 ПРИДОБИ					
20875 ПРИДОБИ					
20876 ПРИДОБИ					
20877 ПРИДОБИ					
20878 ПРИДОБИ					
20879 ПРИДОБИ					
20880 ПРИДОБИ					
20881 ПРИДОБИ					
20882 ПРИДОБИ					
20883 ПРИДОБИ					
20884 ПРИДОБИ					
20885 ПРИДОБИ					
20886 ПРИДОБИ					
20887 ПРИДОБИ					
20888 ПРИДОБИ					
20889 ПРИДОБИ					
20890 ПРИДОБИ					
20891 ПРИДОБИ					
20892 ПРИДОБИ					
20893 ПРИДОБИ					
20894 ПРИДОБИ					
20895 ПРИДОБИ					
20896 ПРИДОБИ					
20897 ПРИДОБИ					
20898 ПРИДОБИ					
20899 ПРИДОБИ					
20900 ПРИДОБИ					
20901 ПРИДОБИ					
20902 ПРИДОБИ					
20903 ПРИДОБИ					
20904 ПРИДОБИ					
20905 ПРИДОБИ					
20906 ПРИДОБИ					
20907 ПРИДОБИ					
20908 ПРИДОБИ					
20909 ПРИДОБИ					
20910 ПРИДОБИ					
20911 ПРИДОБИ					
20912 ПРИДОБИ					
20913 ПРИДОБИ					
20914 ПРИДОБИ					
20915 ПРИДОБИ					
20916 ПРИДОБИ					
20917 ПРИДОБИ					
20918 ПРИДОБИ					
20919 ПРИДОБИ					
20920 ПРИДОБИ					
20921 ПРИДОБИ					
20922 ПРИДОБИ					
20923 ПРИДОБИ					
20924 ПРИДОБИ					
20925 ПРИДОБИ					
20926 ПРИДОБИ					
20927 ПРИДОБИ					
20928 ПРИДОБИ					
20929 ПРИДОБИ					
20930 ПРИДОБИ					
20931 ПРИДОБИ					
20932 ПРИДОБИ					
20933 ПРИДОБИ					
20934 ПРИДОБИ					
20935 ПРИДОБИ					
20936 ПРИДОБИ					

Във втората таблица „Декларатор” се въвеждат данните (трите имена, ЕГН, адреса за кореспонденция) за декларатор или пълномощник на фирмата. Тази информация се използва при създаване на файлове и документи за ДДС.

В третата таблица „Други” се въвеждат допълнителни данни – населено място, адрес и телефон.

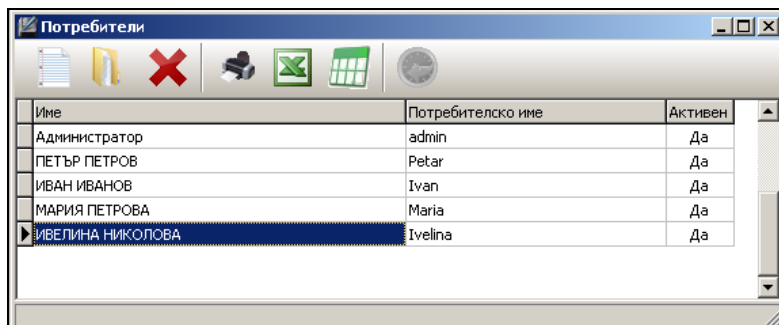
2. Потребители.

При избора на това меню „Потребители” се извежда прозорец за въвеждане на потребители на продукта.

Бутоните “Нов” / „Редакция” отварят прозорец за въвеждане/редактиране на данни за нов/избран потребител. В този прозорец се въвеждат данните на потребителя – пълно име, потребителско име (за достъп), парола (за достъп). Отметката Активен се използва в случаите когато временно се отнемат правата на достъп на съответния

потребител. Достъп до всички потребители има само администратора на продукта, останалите потребители виждат само собствените си профили.

Бутонът **“Изтриване”** извежда прозорец за потвърждаване изтриването на избрания оператор.



Име	Потребителско име	Активен
Администратор	admin	Да
ПЕТЪР ПЕТРОВ	Petar	Да
ИВАН ИВАНОВ	Ivan	Да
МАРИЯ ПЕТРОВА	Maria	Да
ИВЕЛИНА НИКОЛОВА	Ivelina	Да

3. Потребителски настройки.

Чрез това меню всеки регистриран потребител има възможност да настрои интерфейса и част от настройките на програмата за максимално улеснение на работата си.

При избора на меню **„Потребителски настройки”** се извежда прозорец , който съдържа три подменюта.

3.1. В първото **„Общи”** се въвеждат:

3.1.1. Период на справките – избира се период на справките, който да бъде подразбиращ се при съставянето им.

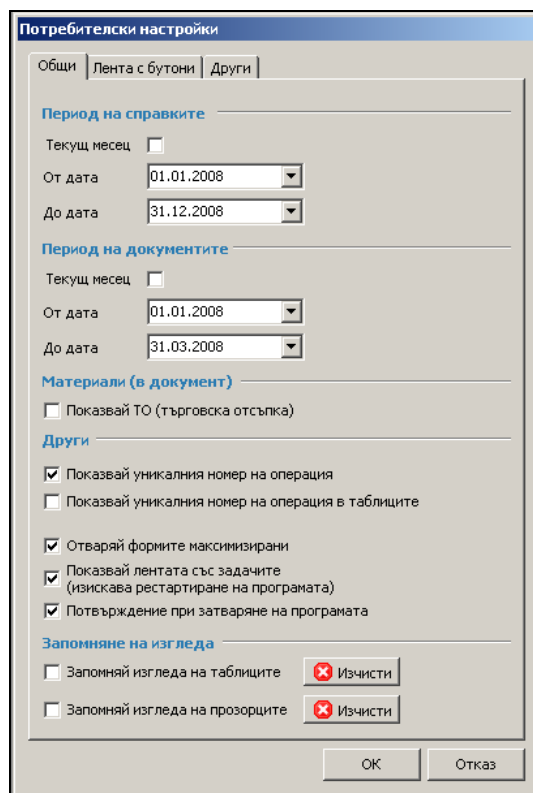
3.1.2. Период на документите - избира се период, който да бъде подразбиращ се за извеждане на документите.

3.1.3. Други:

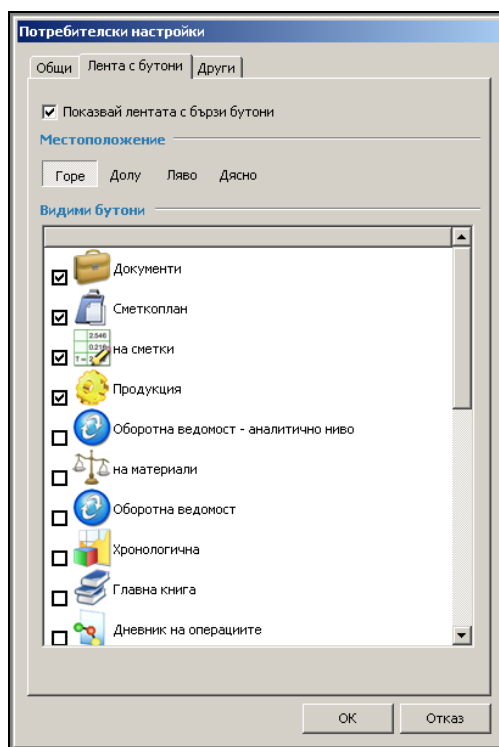
Показвай уникалния номер на операция – при избор навсякъде където има отношение показва колона с уникалния номер на операциите. Този номер е уникален само за програмата;

Отваряй формите максимизирани – при избор зарежда всяка избрана форма на цял екран;

Показвай лентата със задачите – ако е избрано показва всички активни задачи в програмата. Чрез натискане на левия бутон на мишката върху името на задача тя излиза на преден план. Намира се в долната част на основния екран на програмата.



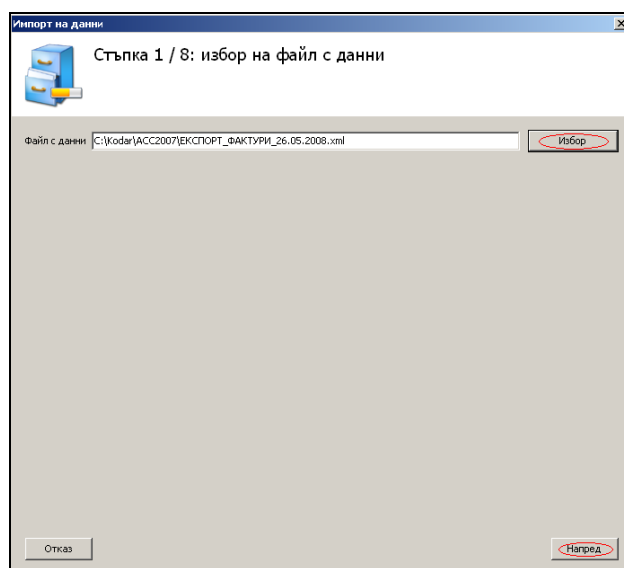
3.2. „Лента с бутони” - При избор показва на екрана бутоните на операциите от менютата Данни, Справки и Номенклатури. Предоставена е възможност да се избере в коя част на основния екран да се позиционира лентата с бутони и също така кои бутони да се съдържат в нея.

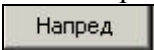


4. Импорт на данни.

Тази функционалност на системата позволява да се вмъкват (импортират) данни (първични счетоводни документи) от външни системи за по-бързото им обработване. При стартиране на импорта (от меню Системни - > Импорт на данни) се отваря прозорец, в който стъпка по стъпка потребителя извършва последователността от действия, които изисква системата до окончателното прехвърляне на данните.

- 4.1. Стъпка 1 – с бутона **Избор**  се избира файла с данните във формат .xml, който ще се импортира в Счетоводството и се преминава към стъпка 2 с бутона **Напред** 



- 4.2. Стъпка 2 – от падащото меню се избира папката с документи, в която ще се импортират данните и се преминава към стъпка 3 с бутона **Напред** 

- 4.3. Стъпка 3 – в тази стъпка от импорта се добавят към Счетоводството контрагенти. Ако са нови, системата ги импортира след като потребителя отбележи за всеки контраген към кой тип принадлежи (клиент и/или доставчик) и към коя сметка от Сметкоплана да се добави. Премахва се към стъпка 4 с бутона **Напред** 

Импорт на данни

Стъпка 3 / 8: импорт на контрагенти

Моля почакайте...

Ид. номер	Наименование	Открити проблеми
Добавяне на контрагент		

Основни данни

Име: ПЕНСИ ЕООД

Ид. номер: 123456789

Ид. номер по ДДС: BG123456789

Аналитичност

☐ Доставчик ☒ Клиент

Номер	Наименование
☐ 402	Доставчици по аванси
☐ 409	Други разчети с доставчици
☐ 412	Клиенти по аванси
☐ 419	Други разчети с клиенти

Отказ ОК Напред

Ако те съществуват в базата данни системата дава съобщение, че няма нови контрагенти за прехвърляне.

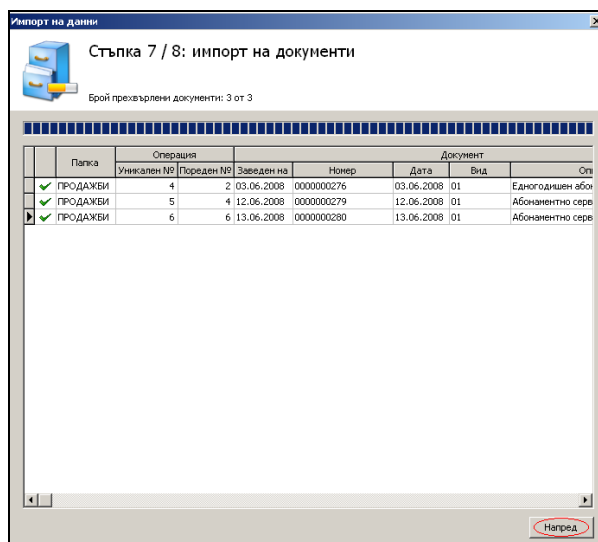
- 4.4. **Стъпка 4** – в тази стъпка от импорта се добавят нови групи материали към Счетоводството (действията са аналогични на стъпка 3). Премахва се към стъпка 5 с бутона **Напред**

- 4.5. **Стъпка 5** – в тази стъпка от импорта се добавят нови материали към Счетоводството (действията са аналогични на по-горните стъпки). Премахва се към стъпка 6 с бутона **Напред**

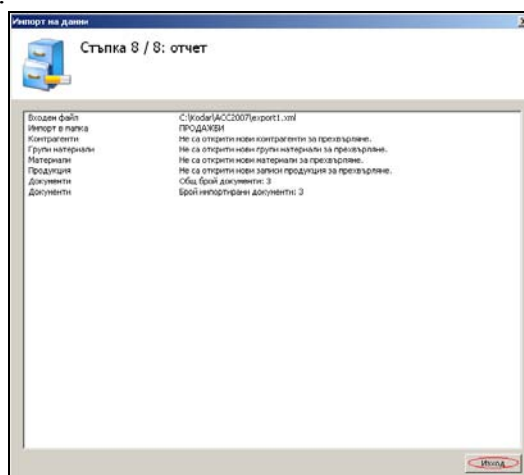
- 4.6. **Стъпка 6** – в тази стъпка от импорта се добавят нова продукция към Счетоводството *Няма нова продукция за импортиране*. Премахва се към 7.

Има нова продукция за импортиране и тя се импортира успешно.

- 4.7. **Стъпка 7** – в тази стъпка от импорта се добавят новите документи към Счетоводството. Премахва се към стъпка 8 с бутона **Напред**



4.8. Стъпка 8 - тази стъпка от импорта дава информация за резултата от процеса по импортиране на документи (прехвърлени контрагенти; групи материали; материали; продукция; документи) от външни системи към Счетоводната.



VII. ПРОЗОРЦИ

Системата предоставя няколко възможности за подреждане на прозорците върху екрана на потребителя за по-голямо удобство.

- 1. Каскадно подреждане** – подрежда каскадно всички активни прозорци.
- 2. Керемидално хор. подреждане** – подрежда керемидално един под друг всички активни прозорци.
- 3. Керемидално верт. подреждане** – подрежда керемидално един до друг всички активни прозорци.
- 4. Минимизиране на всички** – минимизира всички активни прозорци.
- 5. Затваряне на всички** – затваря всички активни прозорци.

VIII. ПОМОЩ

Това меню извежда информация за автора и версията на системата.

ДВУСТРАННО СЧЕТОВОДСТВО

СЪДЪРЖАНИЕ

I. НОМЕНКЛАТУРИ	1 стр.
1. Номенклатура Контрагенти	2 стр.
2. Номенклатура ДДС	3 стр.
3. Номенклатура Мерни единици	3 стр.
4. Номенклатура Група материали	4 стр.
5. Номенклатура Материали	5 стр.
6. Номенклатура Продукция	6 стр.
7. Номенклатура Валуты	7 стр.
8. Номенклатура Валуты по сметки	8 стр.
9. Номенклатура Фиксинг към дата	8 стр.
10. Номенклатура Видове документи	9 стр.
11. Номенклатура Папки документи	10 стр.
12. Редактиране на формулите за Обобщени справки	11 стр.
II. СЪСТАВЯНЕ НА СМЕТКОПЛАН	11 стр.
III. ЗАВЕЖДАНЕ НА НАЧАЛНИ САЛДА НА СМЕТКИ, МАТЕРИАЛИ, ПРОДУКЦИЯ, ВАЛУТИ	13 стр.
1. Начални салда на сметки	14 стр.
2. Начални салда на материали	14 стр.
3. Начални салда на продукция	14 стр.
4. Начални салда на валуты	14 стр.
IV. ВЪВЕЖДАНЕ И ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ПЪРВИЧНИ СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ	15 стр.
V. СПРАВКИ	21 стр.
1. Справка Оборотна ведомост	21 стр.
2. Справка Хронологична	22 стр.
3. Справка Главна книга	22 стр.
4. Справка Дневник на операциите	23 стр.
5. Справка Задължения и плащания	23 стр.
6. Справка Дневници по ДДС	24 стр.
7. Справка Материали	26 стр.
7.1. Материален картон	26 стр.
7.2. Стоково материален отчет	26 стр.
7.3. Инвентаризационен опис	27 стр.
8. Справка Валуты	27 стр.
8.1. Валутен картон	27 стр.
9. Справка Продукция	28 стр.
9.1. Калкулация на продукция	28 стр.
9.2. Продажби на продукция	28 стр.
10. Справка за Баланс, Отчет за приходи и разходи, Отчет за паричния поток	28 стр.
VI. СИСТЕМНИ НАСТРОЙКИ	28 стр.
1. Фирмени данни	28 стр.
2. Потребители	29 стр.
3. Потребителски настройки	30 стр.
4. Импорт на данни	32 стр.
VII. ПРОЗОРЦИ	34 стр.
VIII. ПОМОЩ	34 стр.