# 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***

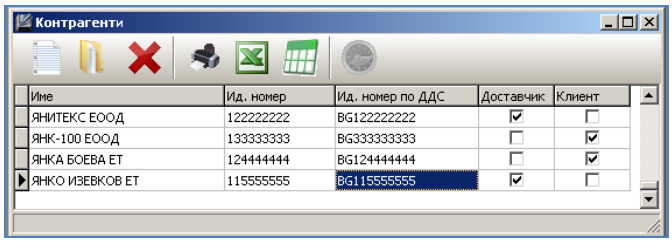
За да функционира правилно програмата е необходимо да се спазва последователност на извършваните действия при въвеждане и обработка на данни в нея.

### 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.




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:

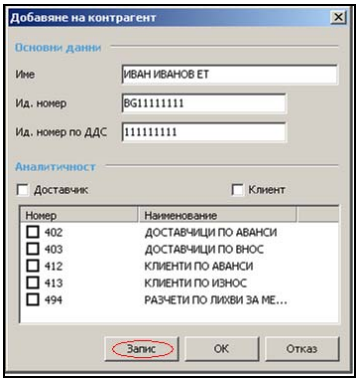
**1.2.1.** **Основни данни** – попълват се данните за име, Ид. Номер и Ид. Номер по ДДС за контрагента;

**1.2.2.** **Аналитичност** – определя се аналитичността на сметката, т.е. въвеждания контрагент от какъв тип е „**Доставчик**", **„Клиент"** или и двата.

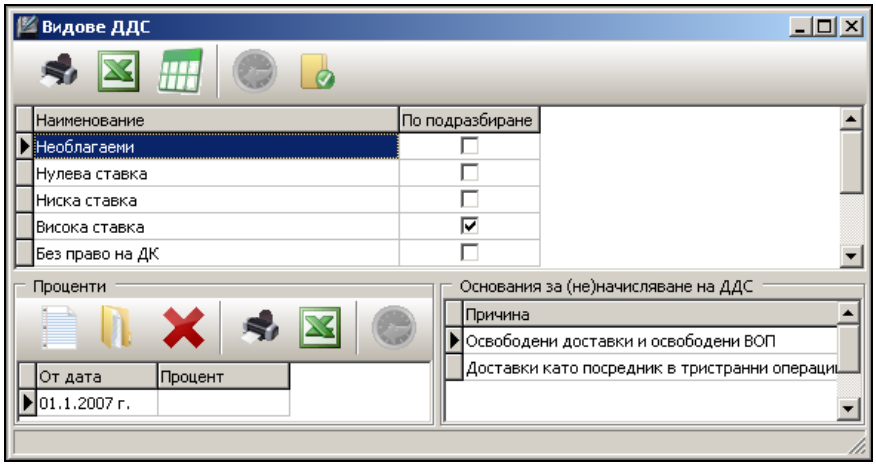
За сметки, които имат структура от тип „Контрагенти", когато се въведе нов контрагент се дава възможност той да бъде добавен като подсметка на една или повече сметки от този тип.

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.



## 2. Номенклатура ДДС.

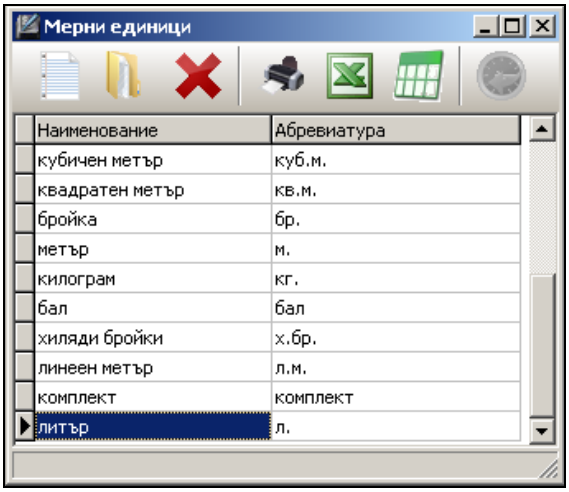



При избора на това меню се извежда прозорец, съдържащ номенклатурата "**ДДС**" с две таблици: **„Видове ДДС" и „Проценти"** с настройки за видовете ДДС, съответните проценти към дата и основанията за начисляването/неначисляването му.

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.

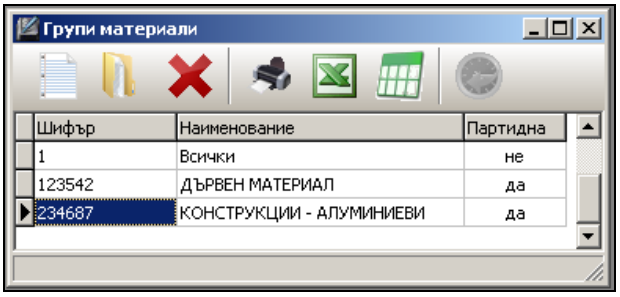
**3.2.** Попълват се последователно полетата:

**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.

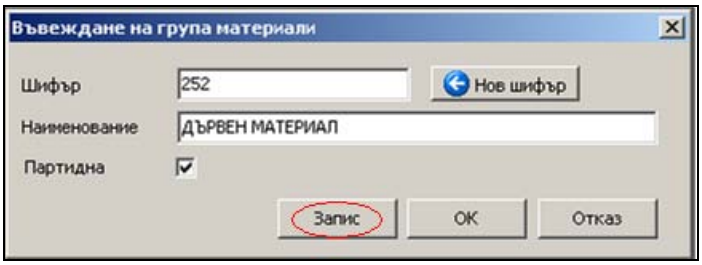
**4.2.** Попълват се последователно полетата:

**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;

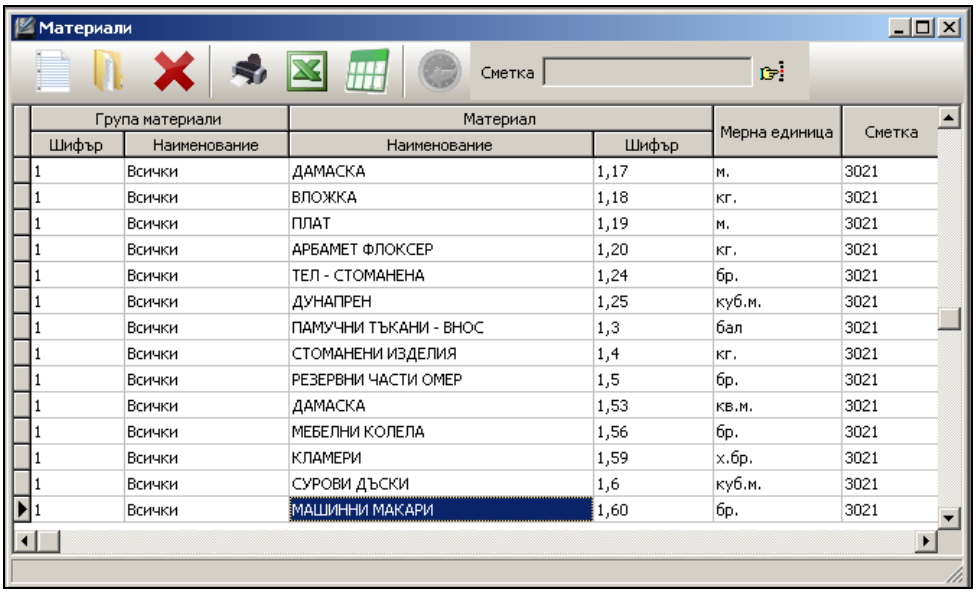
**4.2.2.** **Наименование** – попълва се наименованието на групата материали;

**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.




## 5. Номенклатура Материали.




| 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 | МАШИННИ 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;

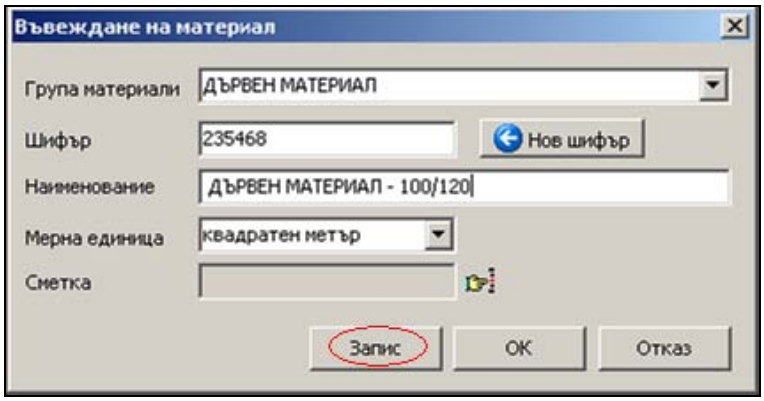
**5.2.2.** **Шифър** – попълва се уникален шифър на материала или се добавя чрез бутона „**Нов шифър**”, намиращ се в дясно от полето на шифъра;

**5.2.3.** **Наименование** – попълва се наименованието на материала;

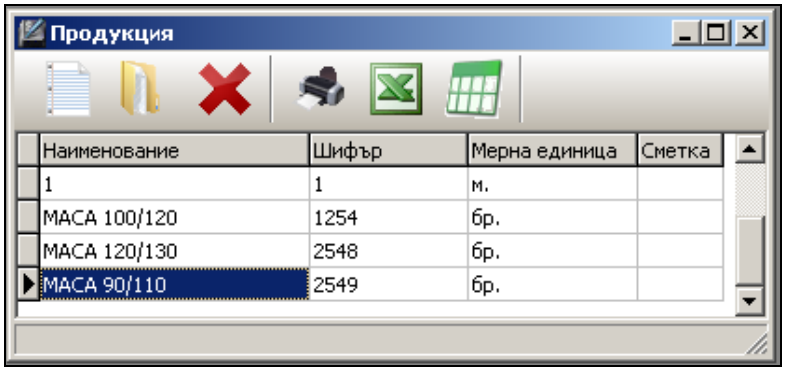
**5.2.4.** **Мерна единица** – избира се (от падащия списък) мерната единица на материала;

**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.




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:

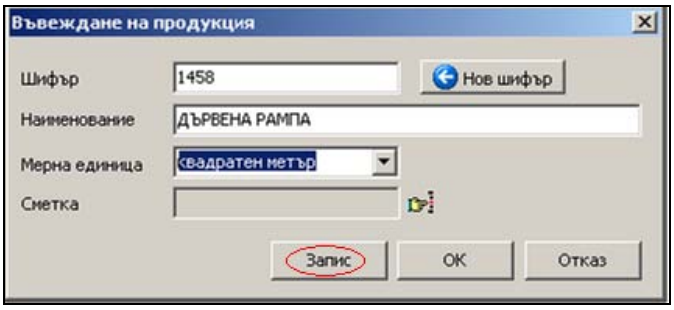
**6.2.1.** **Шифър** – попълва се уникален шифър на продукцията или се добавя чрез бутона „**Нов шифър**”, намиращ се в дясно от полето на шифъра;

**6.2.2.** **Наименование** – попълва се наименованието на продукцията;

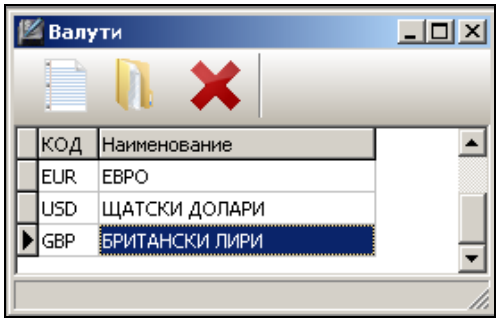
**6.2.3.** **Мерна единица** – избира се (от падащия списък) мерната единица на продукцията;

**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 Валути.




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

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

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

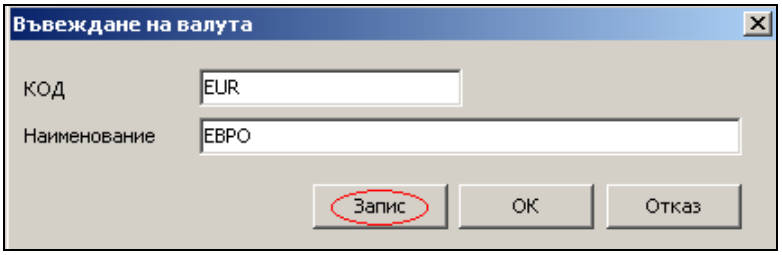
**7.1.** Избира се бутона “**Нови валути**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.

**7.2.** Попълват се последователно полетата:

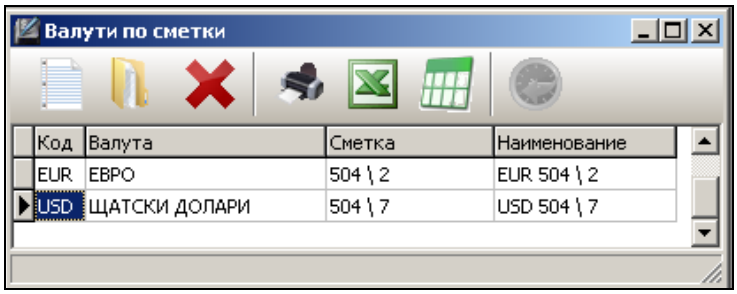
**7.2.1.** **Код** – попълва се кода на въвежданата валута;

**7.2.2.** **Наименование** – попълва се наименованието на валутата.

**7.3.** Натиска се бутона **Запис** и въвежданата валута се записва.



## 8. Номенклатура Валути по сметки.




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

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

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

**8.1.** Избира се бутона “**Нови валути по сметки**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.

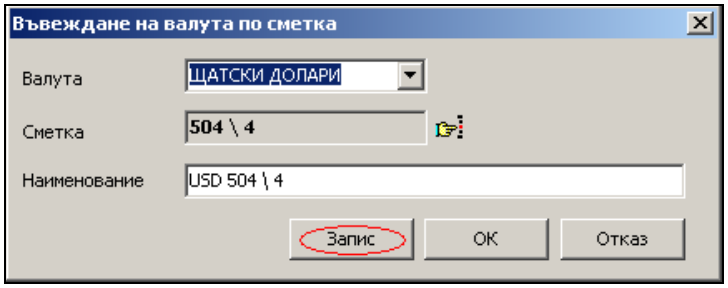
**8.2.** Попълват се последователно полетата:

**8.2.1.** **Валута** – избира се (от падащия списък) вида валута;

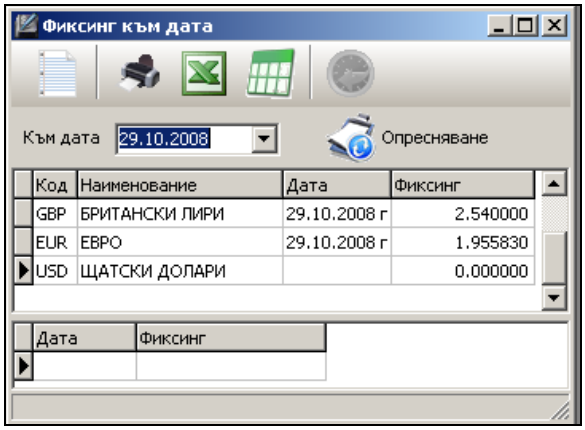
**8.2.2.** **Сметка** – чрез бутона .....(Ctrl+A). се попълва валутната сметка, която се избира от Сметкоплана.

**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:

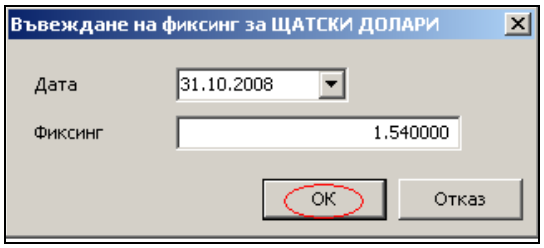
**9.1.** Избира се бутона “**Нов**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.

**9.2.** Попълват се последователно полетата:

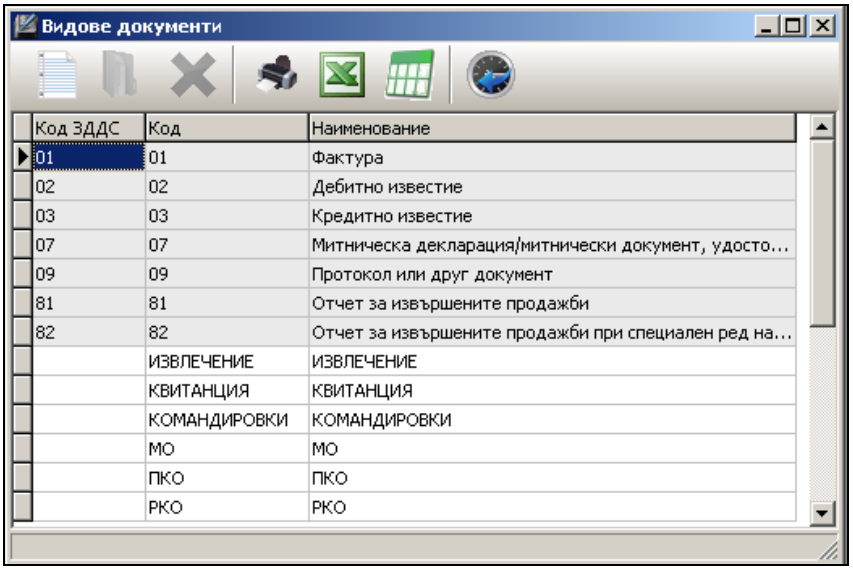
**9.2.1.** **Дата** – избира се (от календар) или се въвежда;

**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:

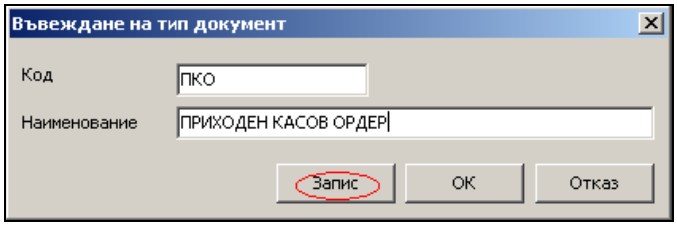
**10.1.** Избира се бутона "**Нов вид документ**" , който отваря диалогов прозорец за въвеждане.

**10.2.** Попълват се последователно полетата:

**10.2.1. Код** – попълва се код на документа;

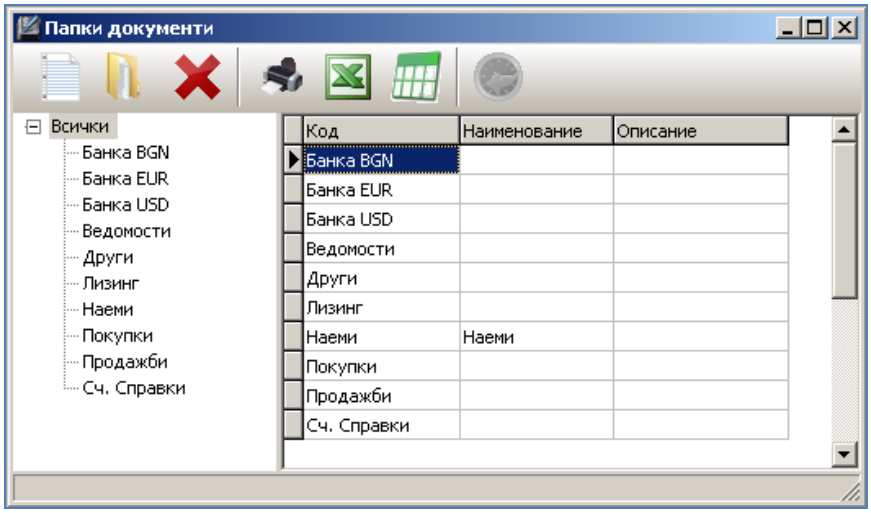
**10.2.2. Наименование** – записва се името на документа.

**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.




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.**

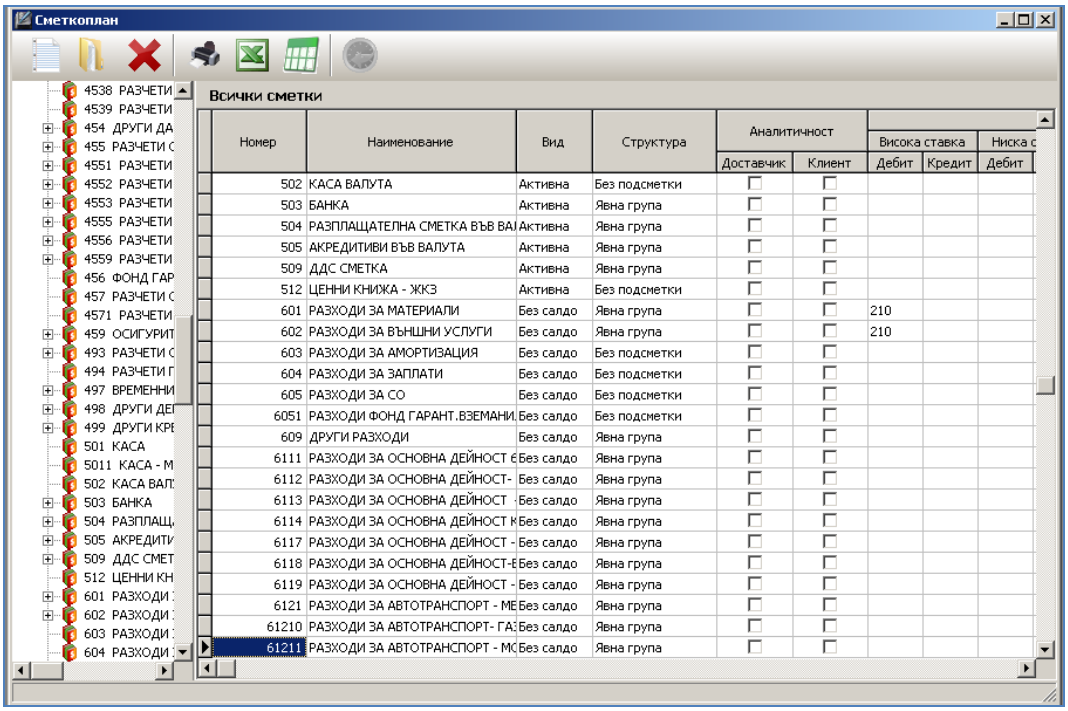
Тази функционалност на системата предоставя възможност на потребителя сам да редактира формулите, въз основа на които се генерират: Отчета за приходи и разходи, Счетоводния баланс и Отчета на паричния поток.

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"**.




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** .

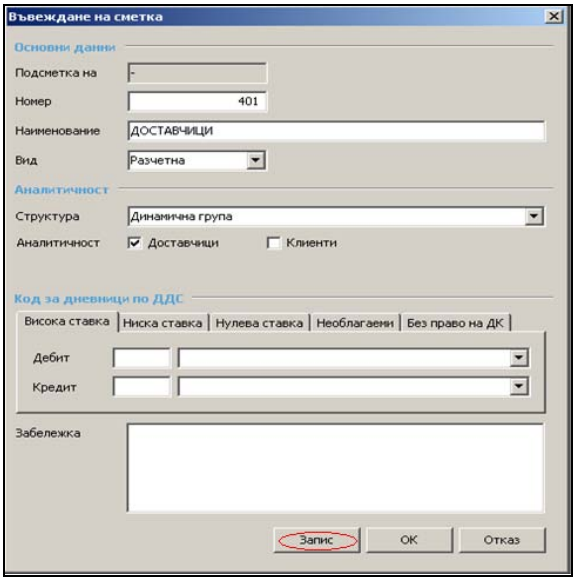
Въвеждането на нова счетоводна сметка към **„Сметкоплан"** е съпроводено от следните последователни действия:

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.

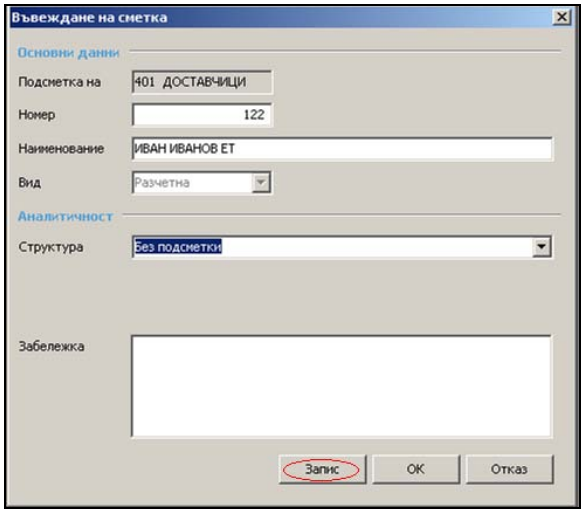
1. Избира се сметката, към която ще се въвежда подсметка.
2. Избира се бутона “**Нова сметка**” , който отваря диалогов прозорец за въвеждане на счетоводната сметка.
3. Попълват се последователно полетата:
   3.1. **Номер** – попълва се номера на подсметката
   3.2. **Наименование** – попълва се името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

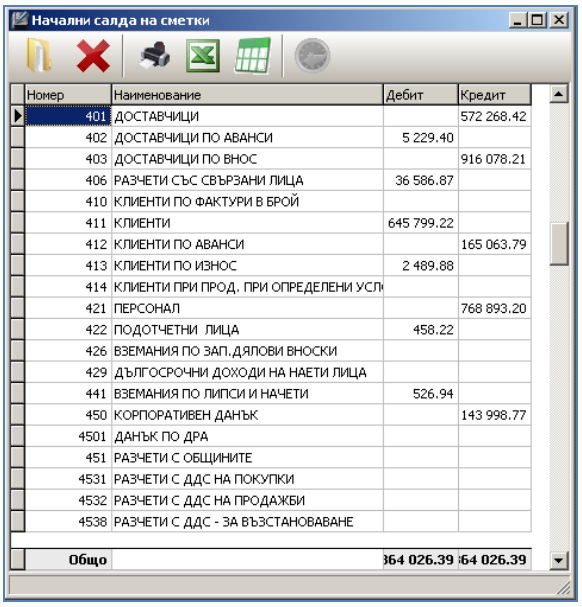
**5.** Натиска се бутона **Запис** и подсметката се записва.




## 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”**.



Начални салда на сметки

| 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 ОБЩИНИТЕ | | |
| 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.

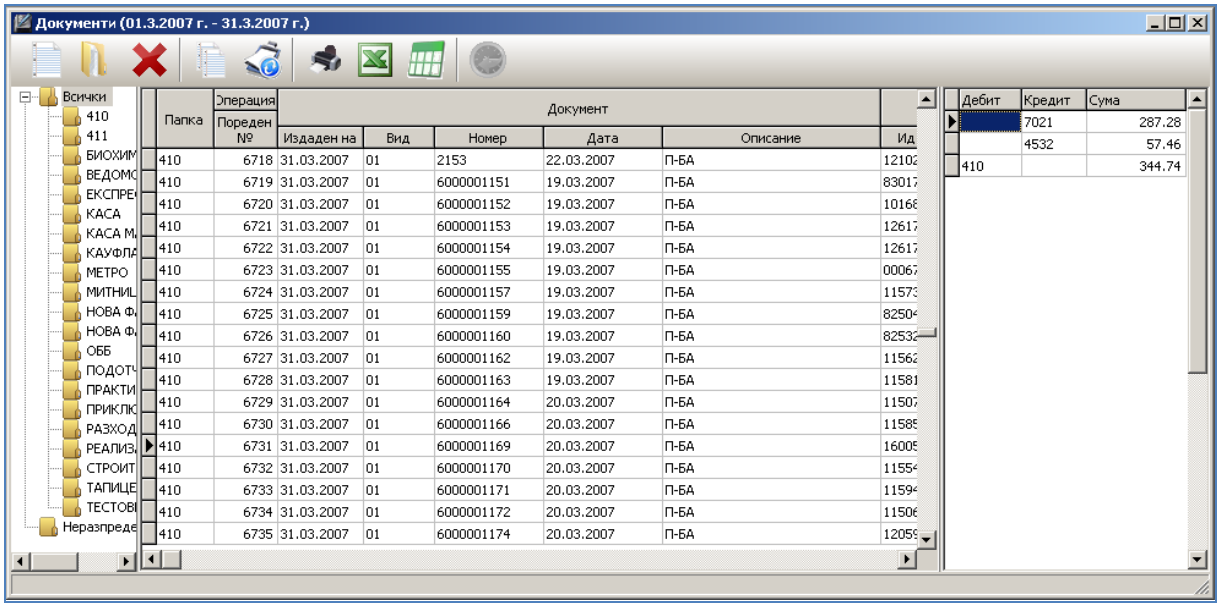
3. **Начални салда на продукция** - попълват се, като се въвеждат количеството и средно-претеглена цена (СПЦ) на продукцията.

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”.**




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

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 “**Контировки**”.

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 контировки.

**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 кода 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.

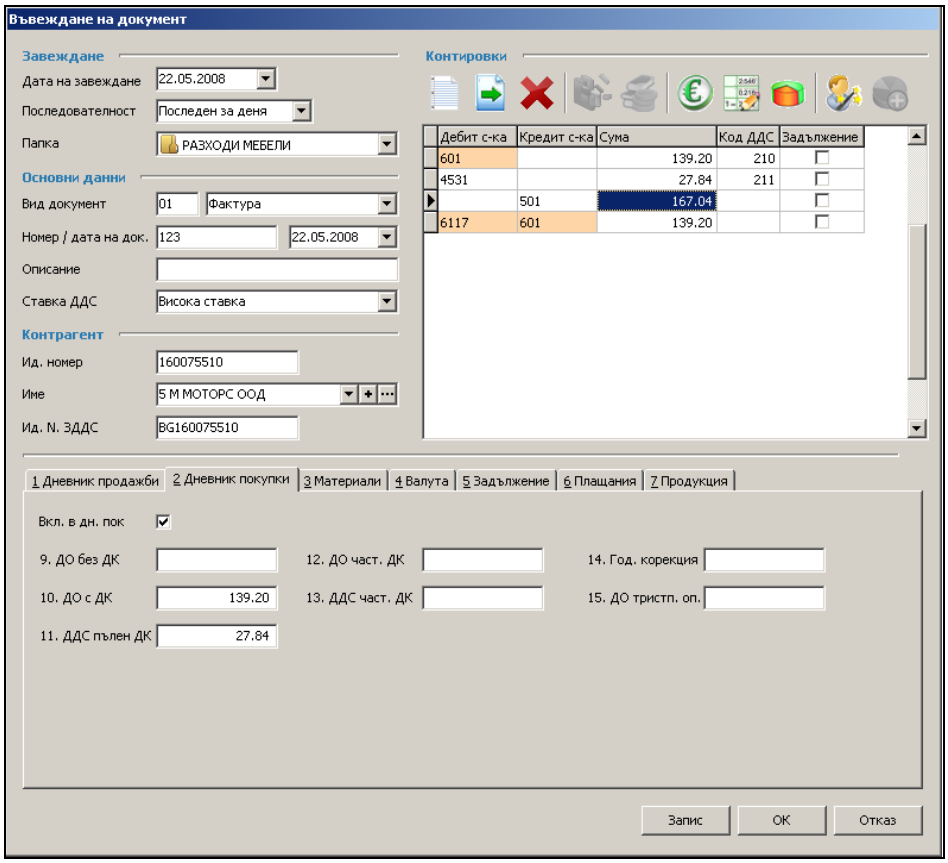
**2.6.** **Описание** – въвежда се пояснителен текст за счетоводния документ. В Дневници на покупките и продажбите влиза като Предмет на сделката.

**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.




**3.** Въвеждат се счетоводните статии, директно в таблицата **“Контировки”,** 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:

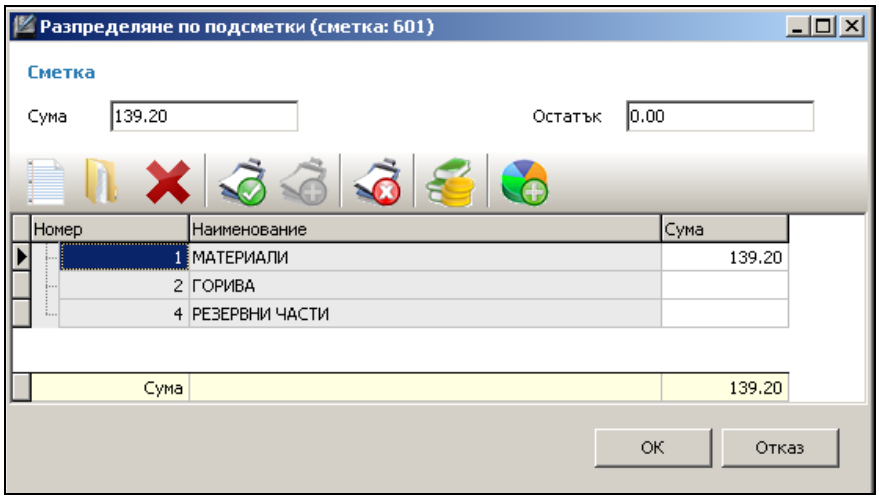
*Сложна контировка*

| Дебит | Кредит | Сума |
|---|---|---|
| 304 | | 100 |
| 4531 | | 20 |
| | 401 | 120 |

*Проста контировка*

| Дебит | Кредит | Сума |
|---|---|---|
| 304 | 401 | 100 |
| 4531 | 401 | 20 |

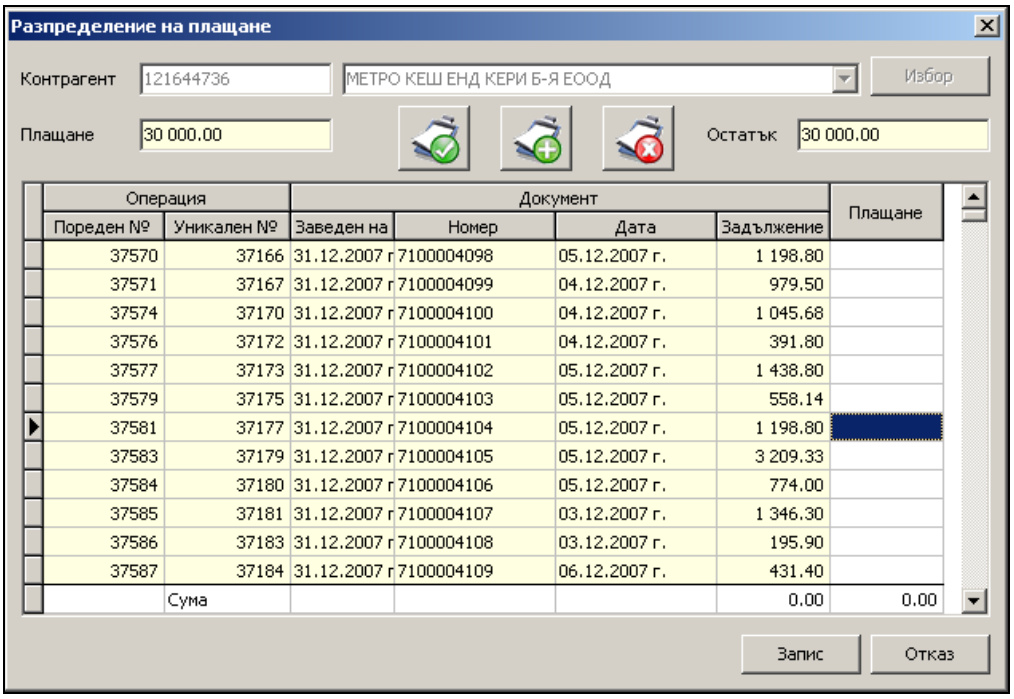
**4.** Извършва се разпределение на сумите по подсметките на въведените сметки, които имат такива - чрез бутона **“Разпределение”(F9)** , който отваря допълнителен диалогов прозорец.



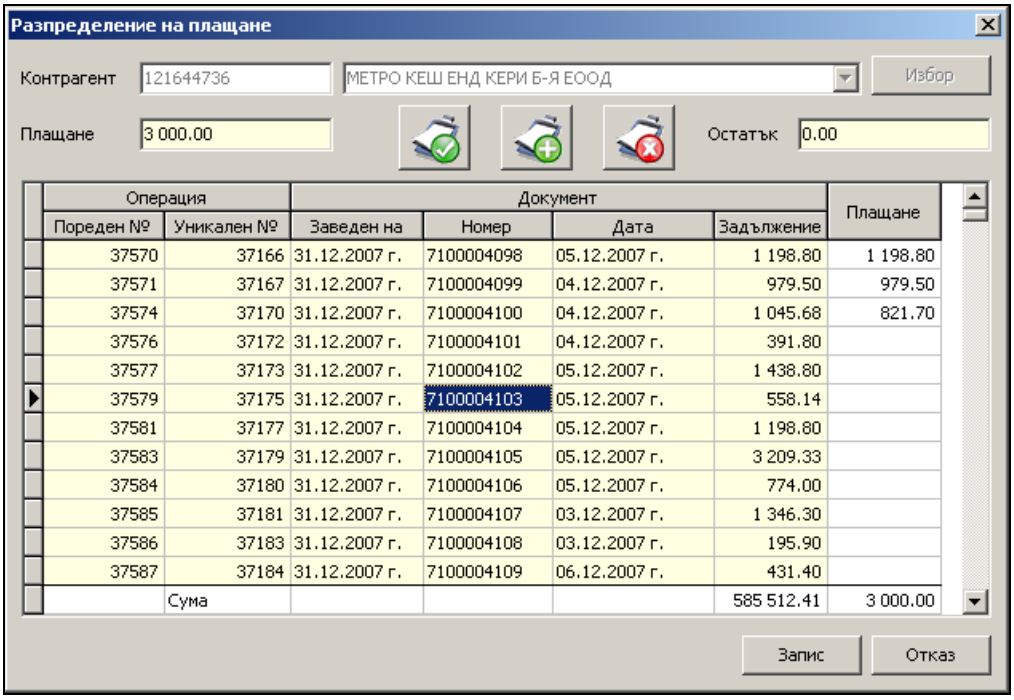

**5.** За улеснение при операцията **"Разпределение по подсметки"** съществуват следните допълнителни специални бутони:

- **„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.




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




- **„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 въведен **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.

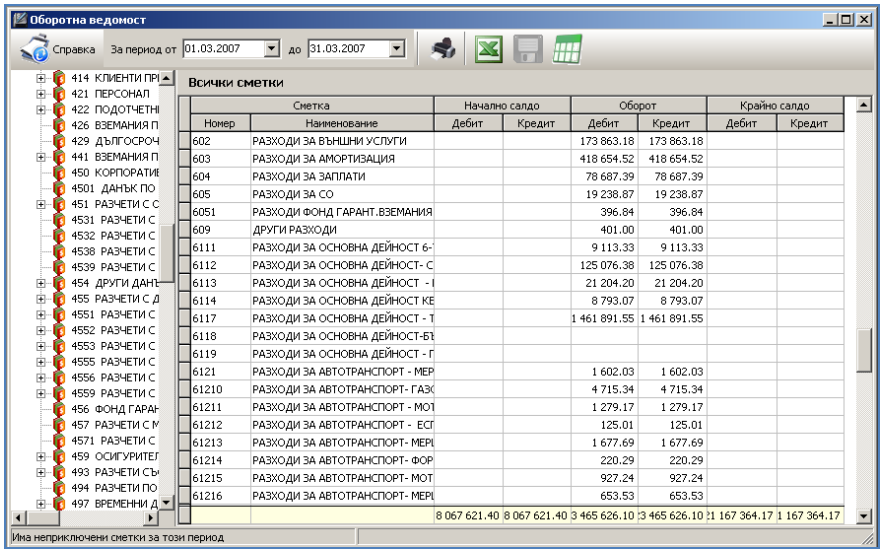
### 1. Справка Оборотна ведомост.

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**.

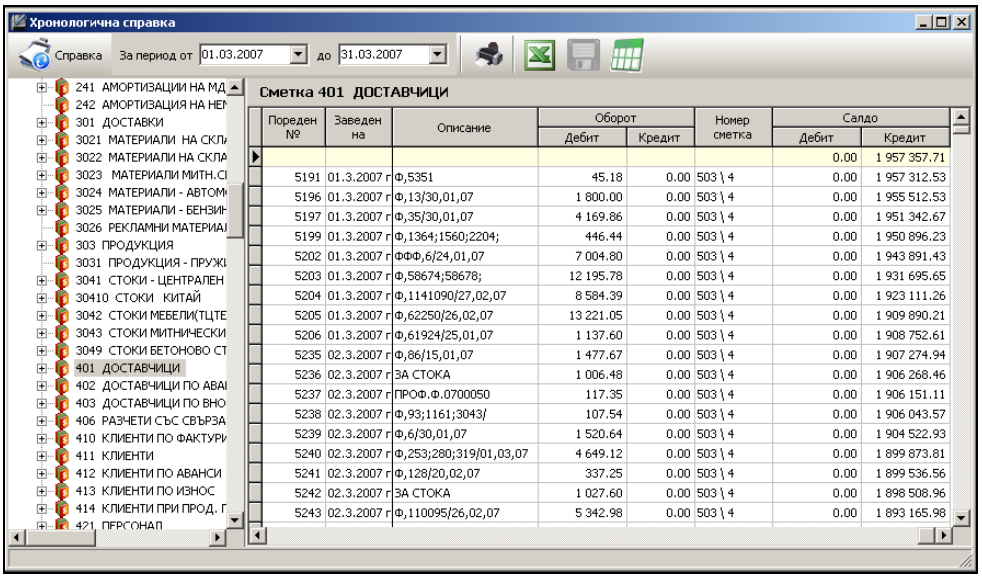


## 2. Справка Хронологична.

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**.

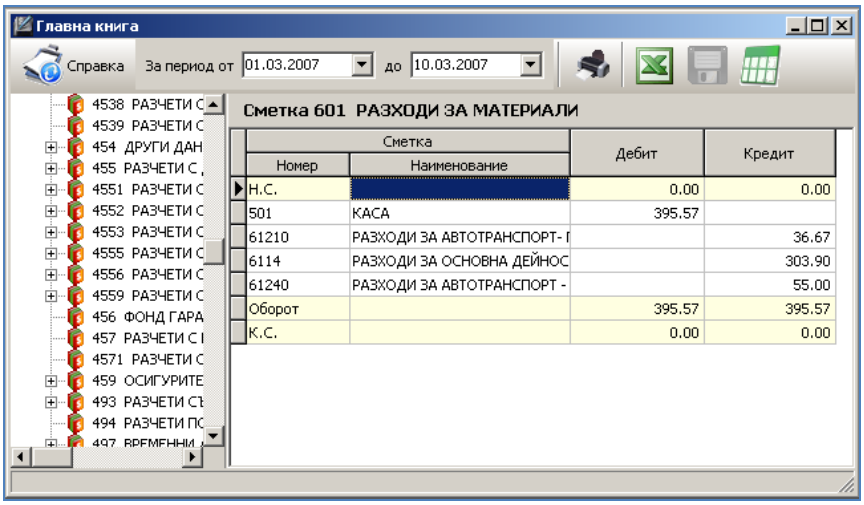



## 3. Справка Главна книга.

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**.



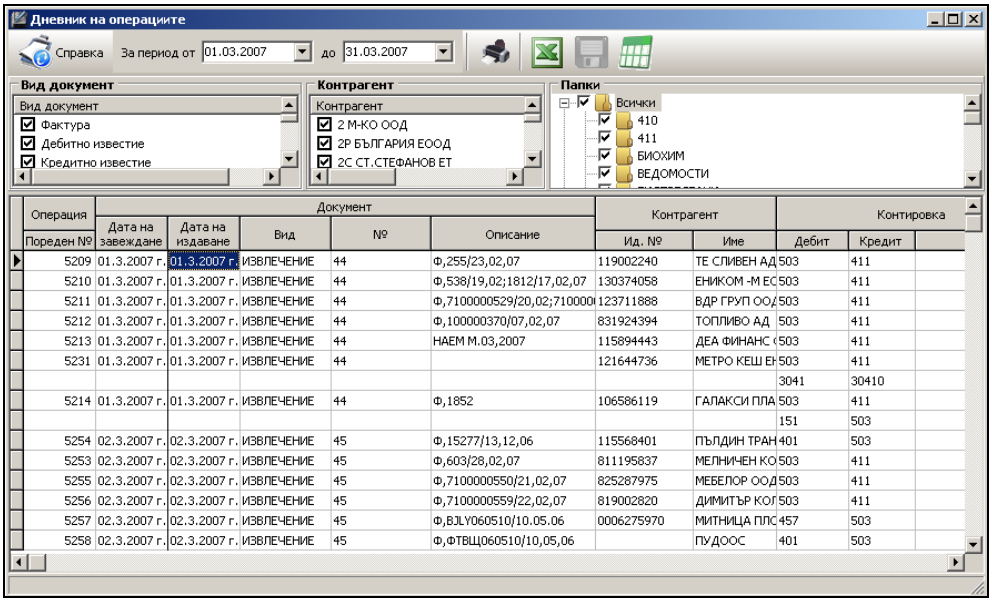
## 4. Справка Дневник на операциите.

При избора на това меню се отваря справката “**Дневник на операциите”** и на екрана се визуализират таблиците **Вид документ, Контрагент, Папки и таблицата със счетоводните операции.**

Изборът на вида документ се осъществява с левия бутон на мишката (или с клавиш <**Space**>) в таблицата **Вид документ**. Алтернативно се избира или отменя контрагент от таблицата **Контрагент**. С десния бутон на мишката пада меню за избор на **Маркирай всички** или **Отмаркирай всички** от видовете документи и от контрагентите. Аналогично от таблица **Папки** се избират документите от кои папки да участват в справката.

Справката отразява дневниците на операциите и връща резултат, в зависимост от зададените критерии.

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

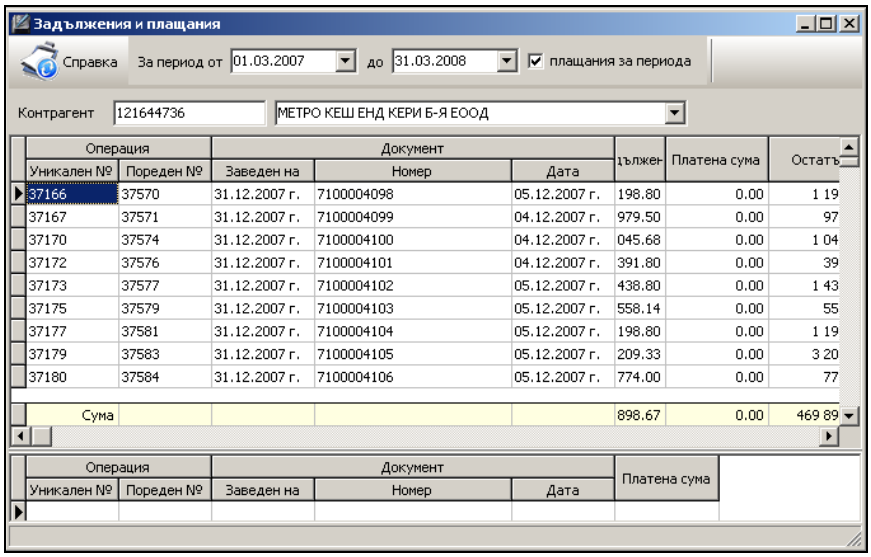



## 5. Справка Задължения и плащания.

При избора на това меню се отваря справката “ **Задължения и плащания**”.

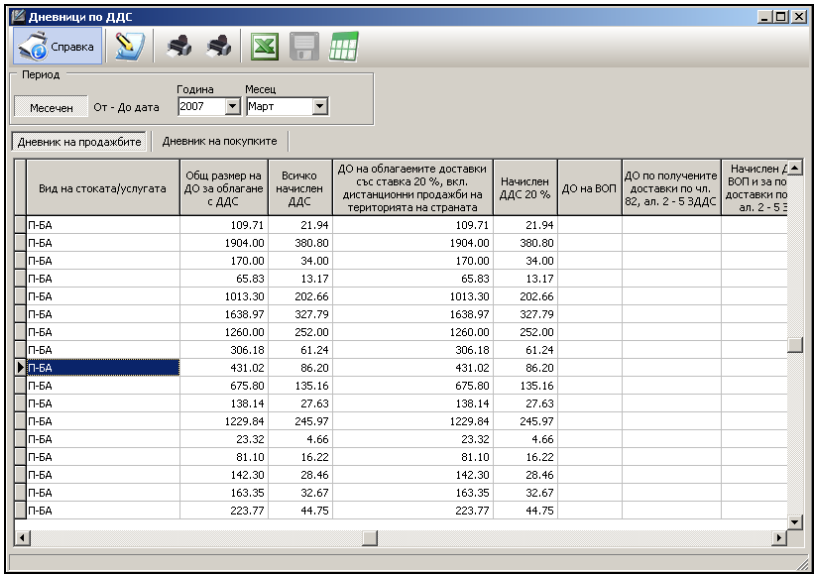
Справката връща като резултат плащанията и задълженията на конкретно избран контрагент.Прозорецът съдържа две таблици – с плащания и задължения на контрагента за посочения период на справката..

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




## 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).



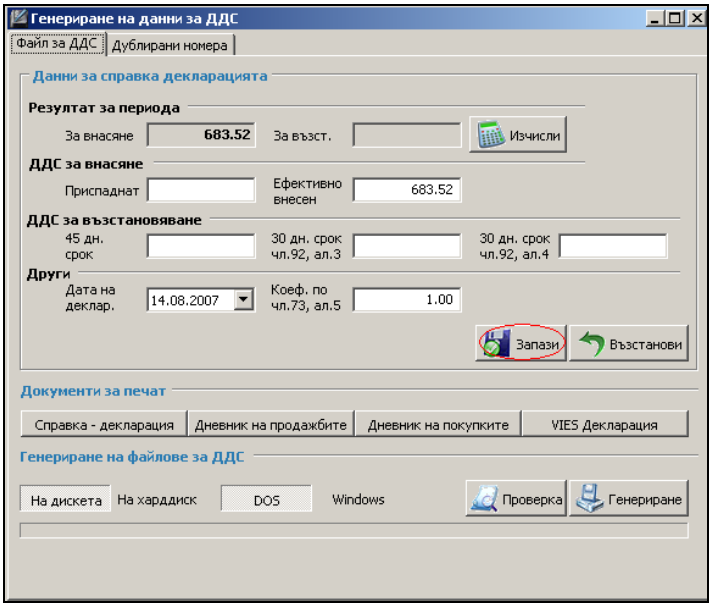

Активни за справката са бутоните **Справка**, **Отпечатване на справката**, **Запис на данните в Excel, Избор на колони**, **Файл за ДДС и Печат на дневниците**.

**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;

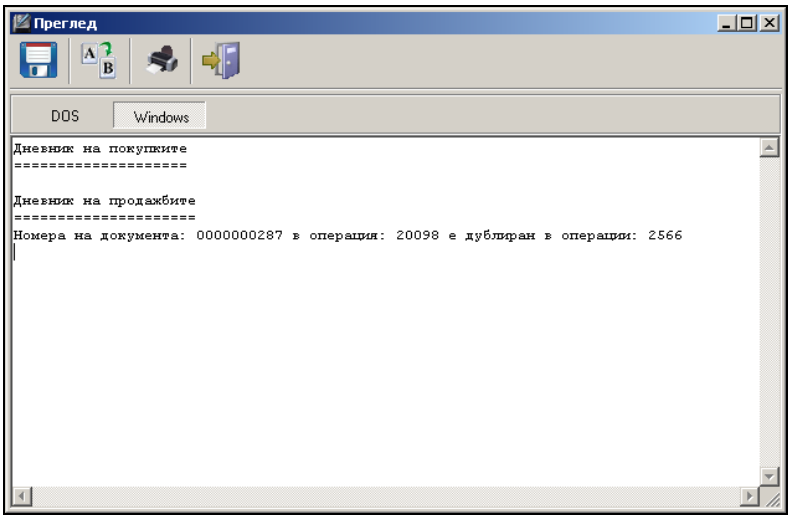
**6.2. Отпечатване на справката** – чрез бутона се извършва отпечатване на таблицата, която е визуализирана на екрана Дневниците на покупките и продажбите;

**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 вутона **„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 тестов файл, чрез бутон , и да се отпечата (под DOS или Windows).

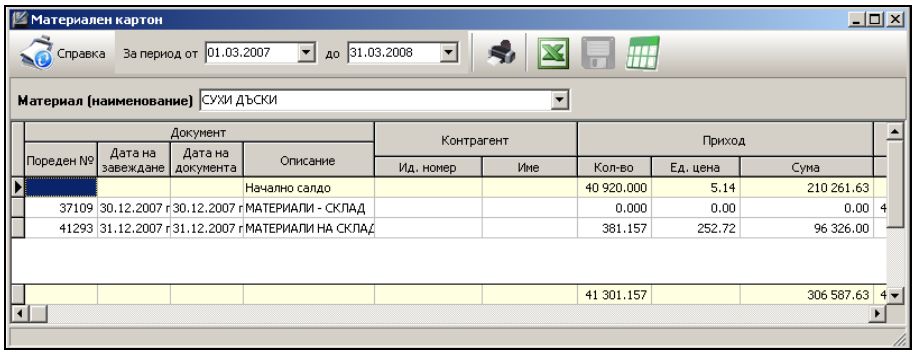



**6.5. Документи за печат** – в менюто **Файл за ДДС** има възможност за печат на документите: **Справка – декларация; Дневник на продажбите; Дневник на покупките и VIES Декларация.**

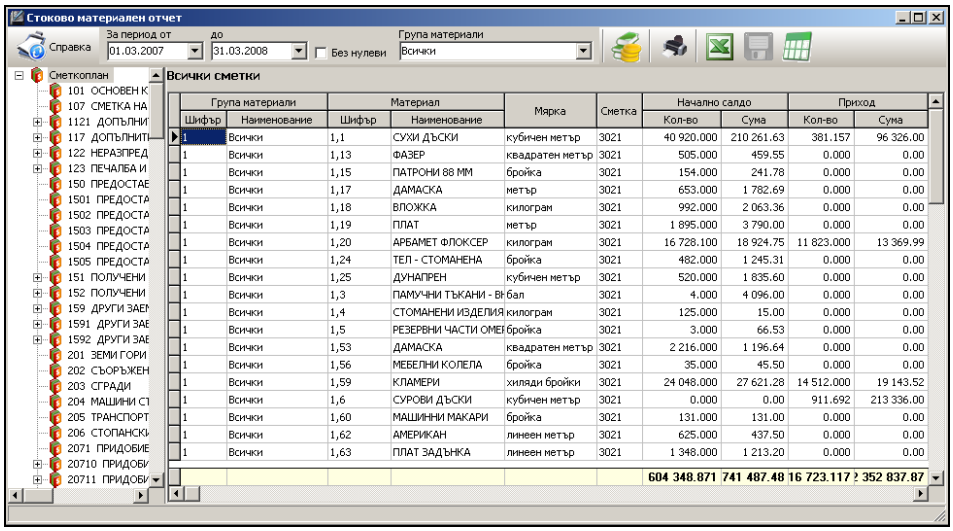
## 7. Справка Материали.

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

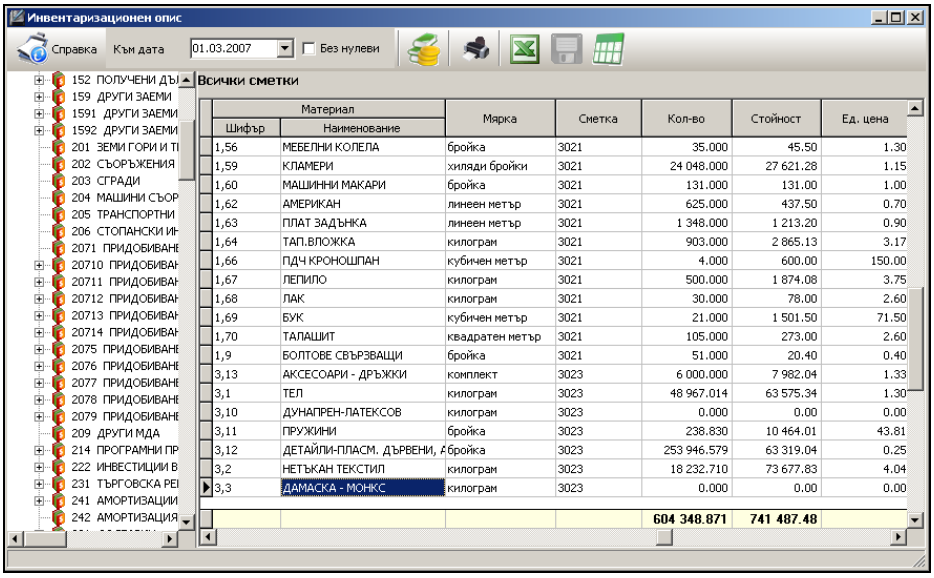
**7.1. Материален картон** – справката предоставя възможност по избран материал от наличната номенклатура, за конкретен период от време, да се види какво количество с ед.цена е заприходено, изразходено и какъв е остатъка.




**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.



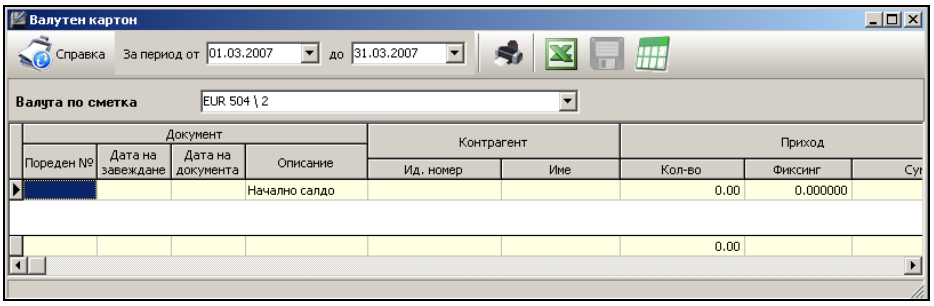

**7.3. Инвентаризационен опис** – справката предоставя възможност за извеждане на инвентаризационен опис по избрана сметка от Сметкоплана към конкретна дата. При избор на конкретен запис от таблицата с помощта на буона или с двукратно кликане с мишката, има възможност за прехвърляне към материалния картон на избрания запис.




## 8. Справка Валути.

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

**8.1. Валутен картон** – справката предоставя възможност за следене на наличностите (приход, разход, остатък) по валутните сметки за определен период от време.

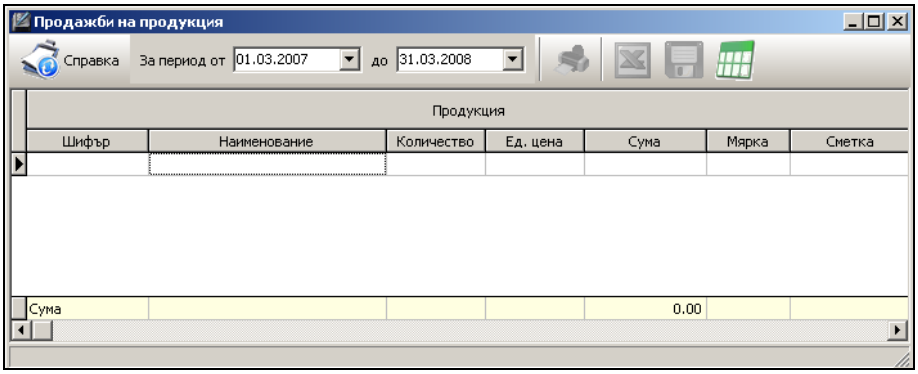



## 9. Справка Продукция.

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

**9.1. Калкулация на продукция**

**9.2. Продажби на продукция –** справката извежда информация за продадената продукция по документи за определен период от време.




## 10. Справка за Баланс, Отчет за приходи и разходи, Отчет за паричния поток.

Програмният продукт „Счетоводство" предоставя възможност с избиране на един бутон и определяне на период, да се изведат основните счетоводни отчети – Счетоводен баланс, Отчет за приходи и разходи и Отчет за паричния поток.

Генерираните отчети могат да бъдат разпечатани на хартиен носител с бутона или експортирани в Excel с бутона .

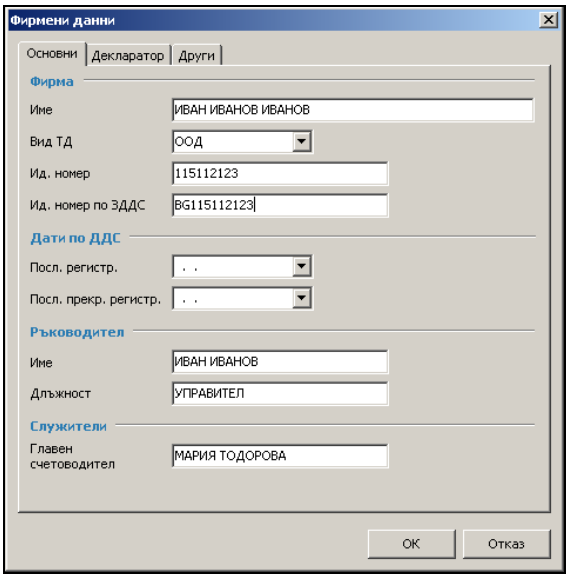
# VI. СИСТЕМНИ НАСТРОЙКИ

## 1. Фирмени данни.

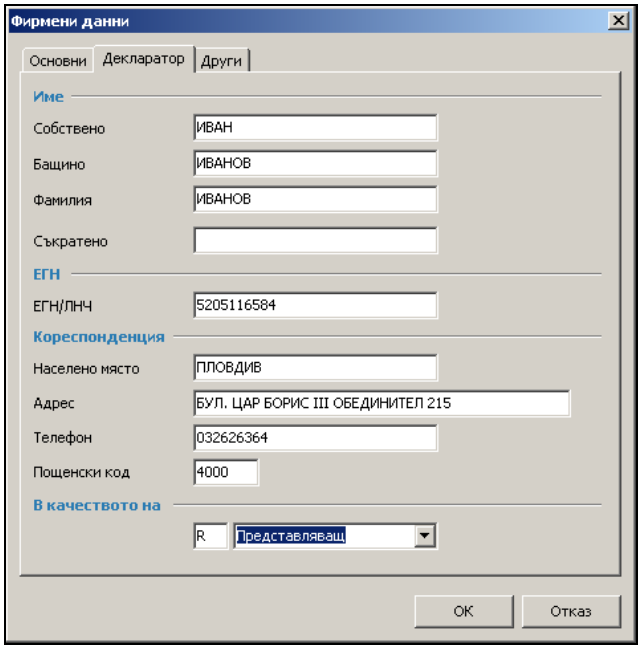
При избора на меню **„Фирмени данни"** от меню **„Системни"** се извежда прозорец с три таблици за въвеждане на данни за потребителя на програмния продукт.

В първата таблица **„Основни"** се въвеждат основните данни за фирмата.

След първоначалния запис част от данните (Име, Вид ТД, Индентиф. Номер) не могат да бъдат редактирани.




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.

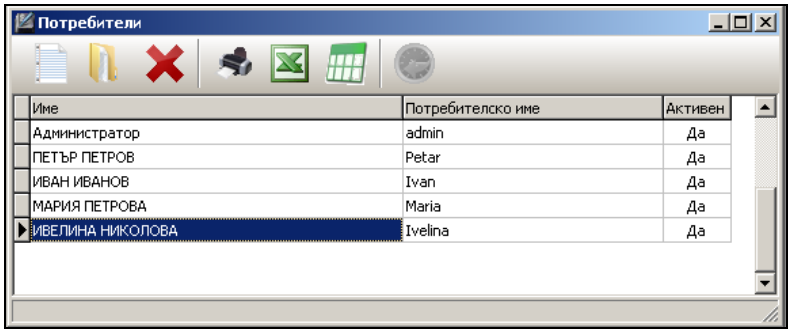
## 2. Потребители.

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 случайте 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.




**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.

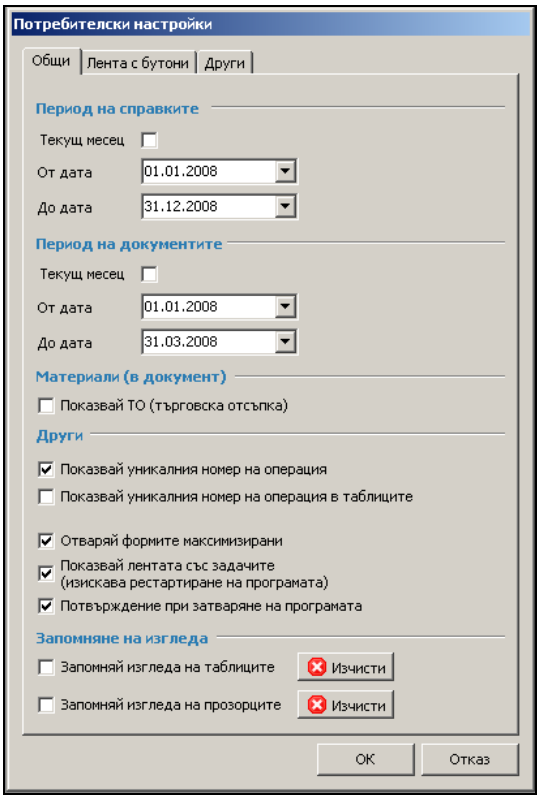
**3.1.2. Период на документите** - избира се период, който да бъде подразбиращ се за извеждане на документите.

**3.1.3. Други**:

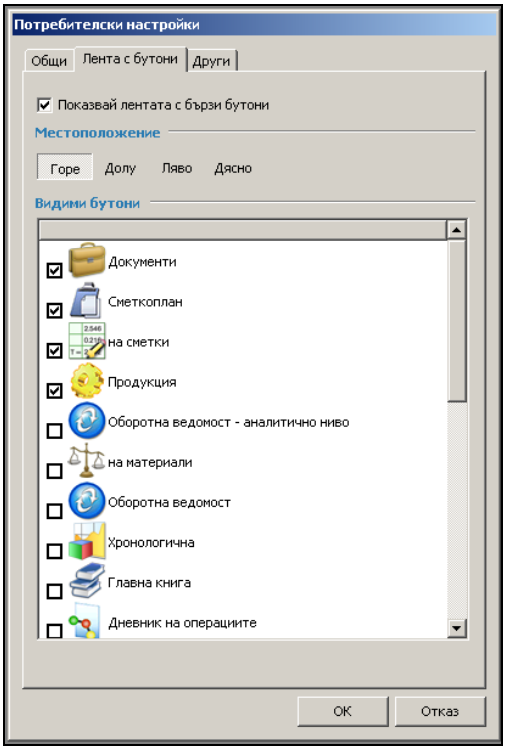
*Показвай уникалния номер на операция* – при избор навсякъде където има отношение показва колона с уникалния номер на операциите. Този номер е уникален само за програмата;

*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.



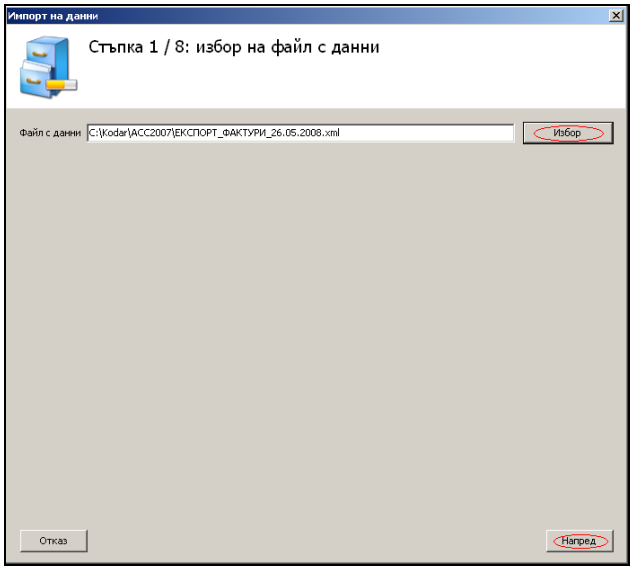

**3.2. „Лента с бутони” -** При избор показва на екрана бутоните на операциите от менютата Данни, Справки и Номенклатури. Предоставена е възможност да се избере в коя част на основния екран да се позиционира лентата с бутони и също така кои бутони да се съдържат в нея.



## 4. Импорт на данни.

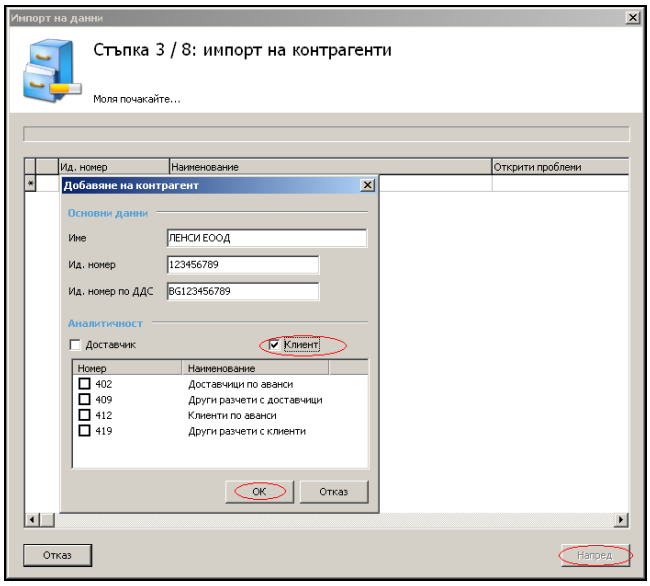
Тази функционалност на системата позволява да се вмъкват (импортират) данни (първични счетоводни документи) от външни системи за по-бързото им обработване. При стартиране на импорта (от меню Системни - > Импорт на данни) се отваря прозорец, в който стъпка по стъпка потребителя извършва последователността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

**4.1. Стъпка 1** – с бутона **Избор** Избор се избира файла с данните във формат .xml, който ще се импортира в Счетоводството и се преминава към стъпка 2 с бутона **Напред** 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** 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. Преминава се към стъпка 4 с бутона **Напред** Напред




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

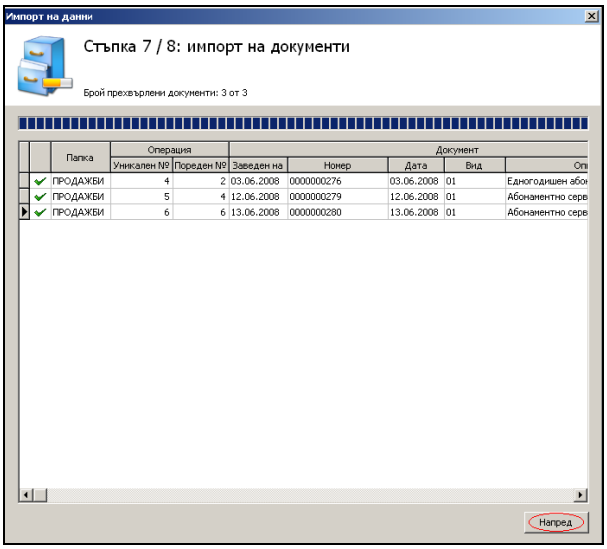
**4.4.** **Стъпка 4** – в тази стъпка от импорта се добавят нови групи материали към Счетоводството (действията са аналогични на стъпка 3). Преминава се към стъпка 5 с бутона **Напред** Напред

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

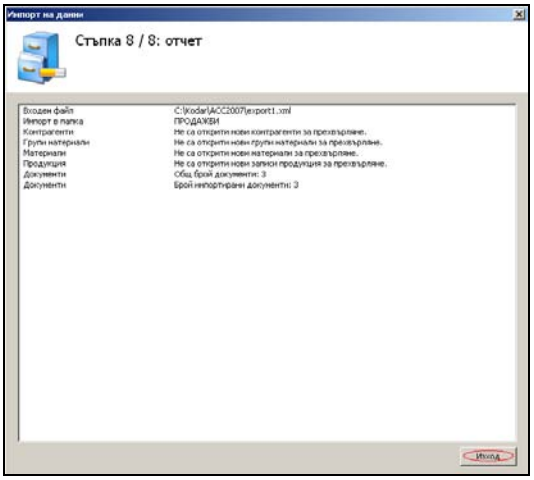
**4.6.** **Стъпка 6** – в тази стъпка от импорта се добавят нова продукция към Счетоводството *Няма нова продукция за импортиране.* Преминава се към 7.

*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. Преминава се към стъпка 8 с бутона **Напред** 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 прозрци.
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 Валути | 7 стр. |
| 8. | Номенклатура Валути 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 валути | 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 Валути | 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. |