БОНЕВ СОФТ ОДИТИНГ ООД

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

София, 2000–2011

© Copyright, 2002, Бонев Софт Одитинг ООД
Всички права запазени.

Издадено от Бонев Софт Одитинг ООД.

Никаква част от това ръководство не може да бъде копирана и размножавана без разрешение на издателя.

АЖУР® е запазена търговска марка за програмни продукти, документация и печатни издания на Бонев Софт Одитинг ООД.

Всички други търговски марки, използвани в ръководството са запазена марка на съответните фирми.

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОДУКТА

Ако имате въпроси относно **АЖУР®7**

- ✓ Потърсете отговор в това ръководство.
- ✓ Ако не намерите отговор, влезте във връзка с Бонев Софт Одитинг ООД.

При възникването на съобщение за грешка трябва да разполагате с информация за:

- ✓ Версията на WINDOWS и типа на мрежата, с която работите.
- ✓ Типа на компютъра и принтера.
- ✓ Точно описание на съобщението за грешка на Вашия екран.
- ✓ Описание на ситуацията, при която е възникнала грешката и какво е направено.

КЪДЕ ДА ПОЗВЪНИТЕ?

БОНЕВ СОФТ ОДИТИНГ ООД

Централен офис СОФИЯ	тел. 02/915 34 00, 088 821 51 01;
	факс 02/915 34 09
	http://www.bsoft.bg; e-mail: office@bsoft.bg
филиал ВАРНА	тел.052/61 02 66, 60 88 81, 088 782 43 19
филиал ПЛОВДИВ	тел. 032/63 54 88, 63 54 89

Представителства: Благоевград 073/87 24 40, 88 08 56; Бургас 056/812 105, 81 21 06; Велико Търново 062/60 03 68, 088 529 62 69; Враца 092/66 07 96, 62 07 96; Габрово 066/80 52 47, 088 833 17 01; Карлово 0335/9 33 21; Кърджали 0361/6 54 37; Монтана 096/30 64 75; Плевен 064/80 30 82; Разград 084/660 440; Русе 082/83 91 53, 50 71 53; Силистра 086/82 16 46; Сливен 044/62 34 34; София 02/962 23 05; Стара Загора 042/60 21 64; Хасково 038/66 44 36; Чепеларе 03051/33 02; Ямбол 046/66 40 17; 66 40 18.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I 22
ЗА АЖУР® Успяващите вземат решения с АЖУР®7 и остават на върха. Как? 22
Конкурентни предимства 23
ЧАСТ II ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ ОПЕРИРАНЕ
ГЛАВА 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ
Инсталиране на системата 26
Стартиране на системата 26
Регистриране в системата и избор на фирма 26
Дефиниране на потребители, фирми и права за достъп 27
Потребители 27
Групи 28
Всички потребители 29
Фирми 29
Модули 31
Изход от системата 32
ГЛАВА 2 ОПЕРИРАНЕ
Понятия 33
Desktop 33
Прозорци 33
Диалогови прозорци 34
Икони 34
Екранни форми 34
Меню 35
Функции 35
Екран за въвеждане 35
Входни полета 35
Изборен екран 35
Екран за съобщение 36
Лента и анимации 36
Таблица 36
Командни бутони с графично изображение 36
Работа с мишка 37
Работа с клавиатура 37
Клавиши за редактиране 37
Клавиши за управление на курсора 37
Функционални клавиши 38
ЧАСТ III СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ
ГЛАВА 1 АРХИВИРАНЕ/ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ
Архивиране 40
Изтриване и припокриване на архиви 42
Архив през Backup 42
Възстановяване 42
Архивиране/Възстановяване от входен екран 44
ГЛАВА 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА
Общи настройки 45
Общи настройки 45
ДДС, такси 45
Отдалечени връзки 46

Групи ... 48
Данни по ЗАДС ... 49
Счетоводство ... 50
Сметкоплан ... 50
Салда и обороти ... 50
Сметки за автоматизирани операции ... 51
Счетоводни раздели ... 51
Амортизации ... 53
Продажби/Продажби ... 53
Управление на продажбите ... 53
Права ... 54
Статус на заявката ... 55
Неустойки ... 55
Продажби/Фактуриране ... 56
Обща ... 56
ДДС ... 57
Печат ... 58
Фискални устройства ... 58
Други ... 59
Данни за фактура на др.език ... 60
Ценови листи ... 60
Помощ от номенклатури ... 61
Автоматизирани фактури ... 61
Управление на МЗ/Доставки ... 62
Управление на доставките ... 62
Поръчки ... 64
Управление на МЗ/Склад ... 64
Обща ... 64
Начални салда ... 65
Други ... 65
Права ... 66
Каса ... 66
Хонорари ... 66
Печат ... 67
Други ... 67
Плащания ... 67
Общи настройки ... 67
Управление на плащания ... 67
Интернет банкиране ... 69
Производство ... 70
Общи настройки ... 70
Разпределение ... 71
Признаци, Номенклатури ... 71
Аналитични признаци ... 71
Аналитични сметки ... 71
Настройка номенклатури ... 71
Настройка специфични номенклатури ... 71
Настройка номенклатури на МЗ ... 71
Общи номенклатури ... 71
Специфични номенклатури ... 71
Системни функции ... 72
Връзки м/у номенклатури ... 72

Признаци към регистри ... 72
Структури на регистри ... 72
Връзки рестистри-номенклатури ... 72
Стандартни признанци ... 73
Дефиниране на етикети за преименуване ... 73
Дефиниране на контрални признаци ... 73
Преглед на контроли с признаци ... 73
ГЛАВА 3 ПРОВЕРКА НА БАЗАТА ... 74
ГЛАВА 4 РАБОТА С АРХИВИ ... 75
ГЛАВА 5 ОБЕДИНЯВАНЕ НА ДАННИ ... 76
Особености в организация на работата със системата ... 76
Общи изисквания ... 76
Изисквания при прехвърляне на счетоводни операции от модул *СЧЕТОВОДСТВО* ... 77
Изисквания при прехвърляне на първични документи от модул *СКЛАД* ... 77
Изисквания при прехвърляне на фактури, проформа фактури, експедиции, дневни касови отчети ... 77
Изисквания при прехвърляне на плащания към модул *ПРОДАЖБИ* ... 78
Изисквания при прехвърляне на първични документи от модули *КАСА* или *БАНКА / ПЛАЩАНИЯ* ... 78
Предаване и приемане на данни ... 78
On-line обединяване на данни ... 81
Системни изисквания ... 81
Основна информация ... 81
Инсталиране на сървирите ... 81
Настройки на автоматично ЦРМ ... 82
База ... 82
Данни за фирмата ... 82
Оторизиран достъп ... 82
Други ... 83
Настройки на автоматично ПРМ ... 83
База ... 83
Автоматизирано стартиране ... 84
Данни за фирмата ... 84
Други ... 85
Допълнителни инструкции ... 85
ГЛАВА 6 ЗАПИСАНИ СПРАВКИ ... 86
ГЛАВА 7 ПРИКЛЮЧЕНА ДАТА ... 87
ГЛАВА 8 ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПЕРИОД ... 88
Модул СЧЕТОВОДСТВО ... 88
Модул СКЛАД ... 89
Модули КАСА и БАНКА ... 89
ЧАСТ IV СЧЕТОВОДСТВО
ГЛАВА 1 ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА ... 91
Еднократно при започване на работа със системата ... 91
Текуща работа ... 92
ГЛАВА 2 БАЗА ... 94
Индивидуален сметкоплан ... 94
Дефиниране на сметкоплан ... 95
Дефиниране на сметки, отчитащи Дълготрайни активи ... 96
Други особености ... 97
Примерни сметкоплани ... 99

Печат на сметкоплан ... 99
Начални салда и обороти ... 99
Зареждане на Дълготрайни активи ... 101
Основни данни ... 101
Допълнителни данни ... 104
Крайно направление ... 105
Други данни ... 106
Принадлежности ... 106
Сметка за амортизация ... 106
Общи номенклатури ... 107
Въвеждане ... 107
Сортиране на данните ... 108
Корекция ... 108
Изтриване ... 108
Специфични номенклатури ... 109
ДДС за минали периоди ... 109
Изтриване на нулеви аналитични сметки ... 110
Зануляване на аналитични сметки ... 110
Диапазони за протоколи ... 111
ГЛАВА 3 НАСТРОЙКА ... 112
Връзката между аналитични признаци, аналитични сметки и номенклатури ... 113
Аналитични признаци ... 114
Аналитични сметки ... 117
Номенклатури ... 119
Пример за създаване на нова аналитична сметка, нов признак и нова номенклатура ... 121
ГЛАВА 4 ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ ... 125
Въвеждане ... 125
Свободни операции ... 127
Операции, свързани с ДДС ... 132
Вид дейност ПОКУПКИ ... 134
Вид дейност ПРОДАЖБИ ... 135
Контрол на въведените данни за дейностите Покупки и Продажби ... 136
Въвеждане на операции с ДДС ... 137
Сторниране ... 139
Сторниране през хронология ... 139
Сторниране през дневници по ДДС ... 141
Годишен коефициент по чл.73, ал.5 от ЗДДС ... 143
Предаване на данни ... 144
ДДС на дискета за ТД на НАП ... 144
Данни за външни системи ... 145
Приемане на данни ... 145
Операции от други системи ... 145
Протокол по ЗДДС ... 145
Предварителна подготовка ... 146
Въвеждане на протокол ... 146
Протокол за начисляване на ДДС ... 147
Автоматизирано зареждане данни за протокол за начисляване на ДДС ... 148
Протокол за общи туристически услуги ... 150
Протокол по чл. 66, ал. 1 и 3 от ППЗДДС ... 152
Протокол по чл. 67, ал. 2 от ППЗДДС ... 153

Протокол за корекция на ДДС ... 154
Меню Протокол по чл.116(4) от ЗДДС ... 155
Преглед на протоколи ... 156
Осчетоводяване на протоколи ... 156
ГЛАВА 5 АВТОМАТИЧНИ ОПЕРАЦИИ ... 158
Преоценка ... 158
Валута ... 158
Дълготрайни активи ... 159
Преоценка ... 159
Справка за преоценка ... 161
Данни от предходни години ... 161
Контрол на преоценъчен резерв ... 162
Справка от еднократна преоценка ... 162
Допълнителна справка за еднократна преоценка ... 163
Приключване на преоценка ... 163
Прехвърляне на преоценъчен резерв ... 163
Справка за еднократна преоценка - СОВ ... 163
Обезценка на материални запаси ... 163
Предварителна настройка ... 164
Обхват на обезценка ... 164
Нетна реализируема стойност (НРС) ... 165
Осчетоводяване на обезценка ... 165
Справки за обезценка ... 166
Вложени материали ... 166
Балансова стойност по нетна реализируема стойност (НРС) ... 166
Историческа цена на обезценени МЗ ... 166
Данъци върху разходите ... 166
Параметризация ... 167
Начисляване на данъци ... 169
Разпределение на разходи ... 170
По обекти ... 170
Параметризиране на разпределение на разходи ... 171
Корекции направени параметризации ... 171
Генериране на операции ... 172
По доставки ... 174
Незавършено производство ... 176
Операции с ДА ... 178
Отписване ... 178
Преместване ... 179
Преместване в поделение ... 181
Отписване със задбалансово завеждане ... 182
Отчитане на резултат ... 182
Приходи за бъдещи периоди ... 184
Изисквания към индивидуалния сметкоплан ... 184
Настройки ... 185
Признаване на текущи приходи ... 186
Масови корекции на сметка за отчитане на прихода ... 186
Справки ... 187
Справка за признати текущи приходи ... 187
План за признаване на приходи ... 187
За асоциирани сметки ... 187
Корекции ... 188

Разходи за бъдещи периоди ... 188
Изисквания към индивидуалния сметкоплан ... 188
Настройки ... 189
Признаване на текущи разходи ... 189
Масови корекции на сметка за отчитане на разхода ... 190
Справки ... 191
Справка за признати текущи разходи ... 191
План за признаване на разходи ... 191
За асоциирани сметки ... 191
Корекции ... 191
ГЛАВА 6 СПРАВКИ, ОТЧЕТИ ... 193
Екранни справки ... 193
Хронологични описи ... 194
Дневник на сметка ... 195
Оборотни ведомости ... 197
Синтетични ... 197
Аналитични ... 198
За поделение ... 201
Главна книга ... 201
Синтетични отчети ... 202
За аналитичен признак ... 203
Справка за контрагент ... 204
Справка за вид валута ... 205
За вложени материали ... 206
ДДС ... 207
Дневници ... 207
Дневник за покупки/Дневник за продажби ... 207
Декларации ... 208
Справка декларация ... 208
VIES–Декларация ... 209
Годишна декларация до 2006 г. ... 210
Облагаем оборот ... 210
Годишна корекция по чл. 73, ал. 8 ... 211
Преглед на протоколи ... 211
Преглед на протоколи по чл. 116(4) от ЗДДС ... 212
Финансови отчети ... 212
Първоначално зареждане на служебни отчети ... 213
Обработка на отчети ... 213
Генериране и отпечатване на отчет ... 214
Допълнителна информация ... 214
Допълнителни настройки на отчетите ... 215
Изтриване и настройка на отчети - ограничения ... 216
Приключване на отчетите ... 216
ГЛАВА 7 ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ ... 217
Счетоводни ... 217
Амортизации ... 218
Начисляване ... 218
Сторниране ... 219
Отпечатване ... 219
Корекция ... 219
Изработка ... 219
Счетоводен план ... 220

Справки ... 221
Инвентарен опис ... 221
Инвентаризационен опис ... 221
Инвентарна книга ... 222
Отписани ДА ... 222
Сводиран инвентарен опис ... 222
Справка за дата на сводиране ... 222
Масови корекции на ДА ... 222
Подобрения ... 223
Данъчни ... 223
Начални данни за ДАА в ДАПл ... 224
Първоначално въвеждане на данни за ДАА ... 225
Корекция ... 226
Изтриване ... 226
Движение на ДАА в ДАПл ... 226
Общи данни ... 227
Нов актив ... 228
Увеличение на ДАС ... 229
Придобиване от поделение ... 229
Преустановяване на дан. амортизации ... 230
Възобновяване на дан. амортизации ... 231
Отписване от САП ... 231
Отписване на ДДА от ДАПл ... 231
Преглед на движение на ДАА ... 232
Приключване на ДАПл ... 232
Данъчен план ... 233
Дългосрочен данъчен план ... 234
Отписани ДАА ... 234
Данъчни амортизации за минали години ... 234
ДАПл за 2003 г. ... 234
Отписан ПР 2003 г. ... 235
ДАПл 2004-2006 г. ... 236
Отписан ПР 2004 – 2006 г. ... 237
Признати амортизации за минали години ... 237
Отписване на ПР ... 237
Обработка ... 237
Справка ... 238
Масови корекции на ДАА ... 238
Сравнение ДАПл - САП ... 238
Сравнение САП - ДАПл ... 239
Консервация на ДА ... 239
ГЛАВА 8 МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ ... 241
Инвентаризация ... 241
Обхват (Подготовка) ... 241
Инвентаризационен опис ... 243
Фактически наличности ... 243
Сравнителна ведомост ... 244
Осчетоводяване ... 244
Приключване на инвентаризация ... 245
Промяна метода на оценка ... 245
ГЛАВА 9 АВТОМАТИЧЕН СКЛАД ... 247
Настройка на системата за работа с автоматичен склад ... 248

Организация на счетоводните сметки в Индивидуалния сметкоплан 248
Предварително запознаване и настройка на функцията Незавършено производство 248
Особености при дефиниране на склад 248
Особености при дефиниране на макети на контировки за разход в модули *ПРОДАЖБИ* и *СКЛАД* 249
Текуща работа с автоматичен склад 251
Остойностяване на приход 251
Остойностяване на разход 254
Осчетоводяване Документ по документ 255
Сумарно осчетоводяване 256
ГЛАВА 10 СВОДИРАНЕ 258
Възможности 258
Сводиране на Оборотни ведомости 258
Сводиране на ДА 258
Сводиране на дневници за покупки и продажби по ЗДДС 260
Предварителни настройки 260
Настройки в Пароли и данни за фирмата 260
Настройка за създаване на файл със сводна информация 261
Сводиране на аналитично ниво 263
Подготовка за сводиране 264
Избор на сводна база 264
Сводиране 265
Експорт на данни 265
Импорт на данни 266
Справки 267
Оборотни ведомости за поделение 267
Справки за сводирани дълготрайни активи 267
Справка за дата на сводиране 267
Сводиран опис на дълготрайните активи 267
Данъчен план 268
Автоматизирано сводиране на информация 268
Настройки 269
Параметризация 269
Обработка 269
ЧАСТ V ПРОДАЖБИ
ГЛАВА 1 ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА 271
ГЛАВА 2 НАСТРОЙКА 279
ГЛАВА 3 БАЗА 280
Дефиниране на склад 280
Номенклатури на МЗ 280
Стоки 280
Материални запаси 280
Услуги и стоки 280
Готова продукция 280
Дефиниране на групи 280
Масови корекции 280
Договори 282
Артикули по подразбиране 282
Данни за договор 283
Основни данни 283
Артикули 284

Количества ... 285
Счетоводни сметки ... 286
Масови корекции на договори ... 286
Прекратяване на договор ... 287
Договорени лихви ... 287
Диапазони на документи ... 289
Контировки ... 289
За фактури ... 289
За плащания ... 293
За неустойки ... 294
Други вземания ... 295
Преведени суми ... 295
Сметки на клиента ... 295
Въвеждане на основен лихвен процент (ОЛП) ... 296
Общи номенклатури ... 297
Специфични номенклатури ... 298
Масови корекции на сметки ... 299
По ЗУО ... 300
ГЛАВА 4 ДОКУМЕНТИ ... 301
Фактура ... 301
Проформа фактура ... 308
Касови бележки ... 311
Издаване ... 312
Дневен касов отчет ... 313
Сторно на касова бележка ... 315
Експедиции ... 315
Обща ... 315
За отделен клиент ... 317
Оферти и Спецификации ... 320
Заявка от клиент ... 322
Въвеждане ... 322
Лента с бутони ... 322
Основни данни ... 323
Допълнителни данни ... 324
Бутони за край на въвеждането ... 325
План за продажбите ... 326
Дефиниране на план ... 326
Въвеждане на данни ... 327
Сезонен фактор ... 327
ГЛАВА 5 ОБРАБОТКИ ... 328
Преглед на документи ... 328
Фактури ... 328
Проформа фактури ... 330
Обща експедиция ... 331
Експедиция за отделен клиент ... 331
Оферти ... 332
Спецификации ... 333
Заявки от клиенти ... 334
Обработени заявки ... 336
Плащания от клиенти ... 337
Известия за дължими неустойки ... 338
Други вземания ... 339

Преведени суми ... 339
Плащания от клиенти ... 340
Аванси от клиенти ... 342
Преведени суми ... 343
Неустойки ... 344
Последователност на работа при схема Вземания, Неустойки ... 344
Последователност на работа при схема Неустойки, Вземания ... 345
Анулиране на неустойки ... 346
Други вземания ... 346
Въвеждане на конкретен лихвен процент ... 347
Осчетоводяване ... 348
Фактури ... 348
Контирани ... 348
Неконтирани ... 349
Плащания ... 349
Контирани ... 349
Неконтирани ... 349
Неустойки ... 350
Други вземания ... 350
Преведени суми ... 350
Автоматизирани фактури ... 350
Отчетени данни ... 350
Издаване ... 352
Преглед ... 352
Корекция на отчетени данни ... 353
ГЛАВА 6 СПРАВКИ ... 355
За документи ... 355
Фактури ... 355
Проформа фактури ... 356
Експортни фактури ... 356
Експедиции ... 356
Оферти/Спецификации ... 356
Договори ... 356
За клиенти ... 357
Данни за клиент ... 357
За клиент ... 357
За клиентска група ... 357
За проценти неустойка ... 357
За конкретен процент неустойка ... 358
Дневник на клиент ... 358
За вземанията ... 358
Към дата ... 358
За период ... 360
С преведени суми ... 360
История на неустойки ... 361
Планови цени ... 361
За изпълнение ... 362
Оферти ... 362
Спецификации ... 362
Заявки ... 363
Неизпълнени заявки ... 363
Фактурирани заявки ... 365

Изпълнение на заявки ... 366
Дневник ... 366
Експедиции ... 366
Изпълнение на експедиции ... 366
Автоматизирани фактури ... 367
За плащания ... 367
За преведени суми ... 367
За плащания по артикули ... 369
Генератор на справки ... 369
Общо описание на Генератор на справки ... 369
Пример за създаване на собствена справка ... 370
ДДС ... 371
По ЗУО ... 371
ГЛАВА 7 АНАЛИЗ НА ПРОДАЖБИТЕ ... 372
Статистика ... 372
Продуктов анализ ... 374
Анализ на продажбите ... 374
Относителен анализ ... 376
За продадени количества ... 376
Параметризация ... 376
Записани справки ... 377
Експедирани количества ... 377
ГЛАВА 8 АНАЛИЗ НА ВЗЕМАНИЯ ... 379
Времеви анализ ... 379
Контрол на плащанията ... 379
Напомнителни писма ... 379
Инвентаризация на разчети ... 380
Подготовка ... 380
Събираемост ... 380
Вземания към дата ... 381
Парични постъпления ... 382
ГЛАВА 9 ЦЕНОВА ПОЛИТИКА ... 384
Ценови листи по МЗ ... 384
Формиране ... 384
Предварителна настройка ... 384
Въвеждане ... 384
Преглед на ценови листи ... 385
Масови корекции ... 385
Ценови листи по Клиенти ... 386
Формиране ... 386
За група ... 386
За клиент ... 391
Масови корекции ... 392
Ценови листи по ИО (Икономически обекти) ... 393
Формиране ... 393
Печат на ценова листа ... 393
ГЛАВА 10 НЕУСТОЙКИ ... 394
Последователност на работа при принцип Вземания, Неустойки ... 394
Последователност на работа при принцип Неустойки, Вземания ... 395

ГЛАВА 11 ДОГОВОРИ ... 397
ЧАСТ VI ДОСТАВКИ
ГЛАВА 1 ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА ... 399
Еднократно при започване на работа със системата ... 399
Текуща работа ... 400
Връзка с модул *СКЛАД* ... 400
ГЛАВА 2 НАСТРОЙКИ ... 402
ГЛАВА 3 БАЗА ... 403
Контировки ... 403
Плащания/Фактури ... 403
Диапазони поръчки ... 403
Дефиниране на склад ... 404
Номенклатури на МЗ ... 404
Общи номенклатури ... 404
Разходни норми ... 404
Мин., макс. запас, точка на поръчка ... 405
ГЛАВА 4 ДОКУМЕНТИ ... 406
Поръчка към доставчик ... 406
Основни данни ... 408
Общи данни ... 408
Детайлни данни ... 408
Допълнителни данни ... 408
Фактури от доставчици ... 410
Заявка за материали ... 411
ГЛАВА 5 ОБРАБОТКИ ... 412
Преглед на документи ... 412
Преглед на поръчки ... 412
Преглед на плащания ... 413
Заявки ... 413
Обработени заявки ... 414
Фактури от доставчик ... 415
Плащания към доставчици ... 416
Аванси към доставчици ... 417
Осчетоводяване ... 418
ГЛАВА 6 СПРАВКИ ... 419
За доставчици ... 419
За група доставчици ... 419
За доставчик ... 419
За материални запаси ... 419
Общи данни ... 419
Справка за наличности ... 420
Справка за наличности и планов разход ... 421
Доставни цени на МЗ ... 422
Справка за единица продукт в рецепта ... 423
За изпълнение ... 423
Поръчки ... 423
Неизпълнени заявки ... 424
За изпълнение ... 424
За фактури ... 424
За плащания ... 425
Дневник ... 425
По документи ... 425

По спедиторски фирми ... 425
За обезпеченост ... 425
Планиран разход на МЗ ... 426
Времеви анализ ... 427
ГЛАВА 7 УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА ... 428
Формиране ... 428
За група ... 428
Общи данни/Данни по артикули ... 428
За доставчик ... 429
Масови корекции ... 429
ЧАСТ VII СКЛАД
ГЛАВА 1 ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА ... 432
Еднократно при започване на работа със системата ... 432
Текуща работа ... 433
ГЛАВА 2 НАСТРОЙКА ... 435
ГЛАВА 3 БАЗА ... 436
Дефиниране на склад ... 436
Начални салда ... 437
Въвеждане ... 438
Изтриване, коригиране ... 438
Номенклатури ... 439
Номенклатури На стоките, На материалните запаси, На услугите и стоките, На готовата продукция ... 439
Основни данни и цени ... 439
Допълнителни данни ... 441
Други данни ... 442
Данни за търговски вериги ... 443
Баркодове към МЗ ... 443
Данни по ЗАДС ... 444
Дефиниране на групи ... 445
Специфични номенклатури ... 446
Контировки ... 446
Масови корекции ... 449
ГЛАВА 4 НОМЕНКЛАТУРИ ... 450
ГЛАВА 5 ОПЕРАЦИИ ... 451
Приход на склад ... 451
Приход в склад от Електронен документ ... 454
Разход на склад ... 455
Преместване между складове ... 458
Разпределение на разходи ... 461
Параметризиране на разпределението ... 461
Обработка ... 462
Инвентаризация ... 464
Обхват (Подготовка) ... 464
Инвентаризационен опис ... 465
Фактически наличности ... 465
Сравнителна ведомост ... 467
Разнасяне ... 467
Приключване ... 468
Осчетоводяване ... 468
Контирани ... 468
Приход ГП ... 469

ГЛАВА 6 СПРАВКИ ... 470
Преглед на документи ... 470
Складови документи ... 470
Създаване на електронен документ ... 471
Коригиране на издадени документи ... 471
Допълнителни възможности ... 472
Протоколи за разпределение ... 472
Протоколи за приход ... 473
Протоколи за разход ... 473
Дневник на материален запас ... 474
Справка за наличности ... 476
Справка за резервирани количества ... 478
Общи справки ... 478
Генератор на справки ... 479
ГЛАВА 7 ДАНЪЧЕН СКЛАД ... 483
Предварителна подготовка ... 483
Текуща работа с акцизни стоки и бандероли ... 485
Приход на материални запаси ... 485
Разход на материални запаси ... 485
Данъчен склад ... 486
Поставени МЗ ... 486
Изведени МЗ ... 487
Бандероли ... 488
Дневник на складова наличност ... 489
Печат ... 489
Експорт в XML ... 489
Акцизна декларация ... 489
Печат ... 489
Експорт в XML ... 490
On-Line достъп до Дневник на складова наличност ... 490
Изисквания ... 490
Инсталация ... 490
Настройки ... 490
Реализация ... 491
Текуща работа с AjurWebAdd Server ... 491
Деинсталация ... 492
ЧАСТ VIII КАСА
ГЛАВА 1 ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА ... 494
Първоначално дефиниране на каса ... 494
БАЗА ... 494
Дефиниране на каса ... 494
Редактиране на данни за каса ... 495
Дефиниране на контировки ... 496
Специфични номенклатури ... 497
Номенклатура на основанията ... 497
Вносители/Получатели ... 497
Банкови сметки на клиента ... 498
Общи номенклатури ... 498
Календар ... 498
Дискета за НОИ ... 499
Придружително писмо ... 499

ГЛАВА 2 ТЕКУЩА РАБОТА ... 500
ДОКУМЕНТИ ... 500
Общи положения ... 500
Номенклатури ... 501
Специфични данни ... 502
Суми ... 502
Допълнителен текст ... 502
Контролен панел ... 502
Приходен ордер ... 503
Разходен ордер ... 504
Хонорарен лист ... 506
Обобщен приходен ордер ... 508
Приключване на каса ... 509
Осчетоводяване на документи ... 510
Осчетоводяване на контирани документи ... 510
Осчетоводяване на неконтирани документи ... 511
СПРАВКИ ... 513
Преглед на документи ... 513
Коригиране на издадени документи ... 514
Допълнителни възможности ... 514
Касова книга за деня ... 515
Касови наличности по дни ... 516
Справка за изплатени хонорари ... 516
Доходи от извънтрудови възнаграждения ... 517
ЧАСТ IX БАНКА / ПЛАЩАНИЯ
ГЛАВА 1 ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА ... 519
БАЗА ... 520
Дефиниране на банкова сметка ... 520
Дефиниране на служебна банкова сметка ... 522
Редактиране на данни за банкова сметка ... 522
Дефиниране на контировки ... 522
Специфични номенклатури ... 523
Общи номенклатури ... 524
ГЛАВА 2 ТЕКУЩА РАБОТА ... 525
ДОКУМЕНТИ ... 525
Общи положения при издаване на банкови документи ... 525
Място на издаване на банковия документ ... 525
Дата на банковия документ ... 525
Функции при издаване на банков документ ... 526
Помощ от номенклатури ... 526
Текущо въвеждане на документи ... 527
Автоматизираното издаване на документи ... 528
Издаване на документи ... 528
Вносна бележка ... 528
Нареждане разписка ... 529
Нареждане за кредитен превод ... 529
Бюджетно платежно нареждане ... 530
Нареждане за плащане от/към бюджета ... 532
Нареждане за плащане от/към бюджета - многоредово ... 534
Нареждане за директен дебит ... 534
Автоматизирано осчетоводяване на постъпления ... 535
Осчетоводяване на документи ... 537

Осчетоводяване на контирани документи ... 537
Осчетоводяване на неконтирани документи ... 538
Искане за плащане към доставчици ... 538
Искане за други търговски плащания/към бюджета ... 541
Осчетоводяване на искания ... 542
СПРАВКИ ... 543
Преглед на документи ... 543
Банкови документи ... 543
Искания за плащане ... 545
Справки за наличности ... 546
Фактури от бюджетни предприятия ... 547
ЧАСТ X АНАЛИЗИ
ГЛАВА 1 ФИНАНСОВИ АНАЛИЗИ ... 549
ГЛАВА 2 МАТУРИТЕТНА СТРУКТУРА ... 551
ГЛАВА 3 ГЕНЕРАТОР НА ОТЧЕТИ ... 553
А. Създаване на отчети ... 553
Б. Копиране на отчети ... 554
В. Настройка на съдържанието на отчета ... 555
Г. Редактиране на отчети ... 558
Пример за създаване и настройване на нов отчет ... 559
ГЛАВА 4 СТОПАНСКИ АНАЛИЗ ... 562
Параметризиране ... 562
Сметка ... 562
Избор на колони ... 562
Избор на аналитични признаци ... 563
Обработка ... 563
Тип на справката ... 563
Вид на справката ... 564
Период на справката ... 565
Запис ... 565
Изпълнение ... 565
ЧАСТ XI СПЕЦИАЛИЗИРАНИ МОДУЛИ
Осчетоводяване на Протоколи по ЗДДС ... 567
Първоначална настройка ... 567
Текуща работа ... 567
ИНТРАСТАТ ... 569
НАСТРОЙКА ... 569
Обща настройки ... 569
База ... 570
Специфични номенклатури ... 570
Номенклатури на МЗ ... 570
Текуща работа ... 570
Документи ... 570
Обработки ... 571
Интрастат ... 571
Изпращания ... 572
Пристигания ... 574
Коригираща декларация Изпращания / Пристигания ... 576
Протоколи ... 577
Преглед на документи ... 577
Декларации ... 577
Обща справка пристигания/изпращания ... 578

ПРОМОЦИИ 579
ВЪВЕЖДАНЕ 579
Общи данни 579
Артикули 580
Контрол при въвеждане 580
Допълнителни възможности 580
ТЕКУЩА РАБОТА 581
ФИЛТРИРАН ХЕЛП 582
Настройка 582
Въвеждане 582
Текуща работа 582
Търговски документи по e-mail 584
Предварителна настройка 584
Текуща работа 584
Модул EDI 585
Настройки за работа с търговски вериги 585
Настройки за работа с модул ECOD 585
ПРОИЗВОДСТВО 589
Настройки 589
НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА→Производство 589
Общи настройки 589
Разпределение 590
База 590
Специфични номенклатури 590
Производствени операции 590
Разходни норми 591
Секция за изделието 591
Материали 591
Операции 592
Допълнителни възможности: 592
Номенклатури на МЗ 592
Диапазони документи 592
Контировки 592
ДОКУМЕНТИ 593
Задание за производство 593
Установяване на НЗП (незавършено производство) 594
Установяване на вложени МЗ 595
Разпределение на вложени МЗ 596
Ако складът се отчита количествено и има стойност на операцията Автоматична стойност, документът следва да се вижда за осчетоводяване през меню Автоматизиран разход. 597
Сменен отчет 597
Въвеждане на трудов разход 598
Остойностяване на производствени операции 599
Остойностяване по продукти 599
Въвеждане на маршрутна карта 600
ОБРАБОТКА 601
Преглед на документи 601
Задания за производство 601
Лимитни карти 601
Установяване на НЗП 601
Установяване на вложени материали 601

Разпределение на вложени материали ... 602
Създаване на лимитни карти ... 602
Осчетоводяване на контирани документи ... 603
Установяване на НЗП ... 603
Разпределение на вложени МЗ ... 603
Обработка на маршрутна карта ... 603
Справки ... 603
Справка за наличности и планов разход ... 603
Справка за единица продукт в рецепта ... 605
За обезпеченост ... 606
Планиран разход на МЗ ... 606
Анализ на вложени материали ... 607
Разходни норми ... 608
За изпълнение ... 609
Задание за производство ... 609
Лимитни карти ... 609
Планов разход за изделия ... 610
Преки разходи за изделие ... 611
Сменен отчет ... 612
Фактическа стойност на операциите ... 612
Анализ на себестойност ... 612
Проверка за въведени разходни норми ... 612
Проверка за въведени операции ... 613
Справка за заработка ... 613
Справка за заработка по операции ... 614
СКЛАД ... 614
Преглед на документи→Задания за производство ... 614
Преглед на документи→Лимитни карти ... 615
УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ ... 617
Демонстрационен модел за продажби ... 617
Демонстрационен модел счетоводство ... 618
СЧЕТОВОДСТВО ENTERPRISE ... 620
Типови контировки ... 620
Дефиниране на макети на счетоводни операции ... 620
Общи данни за операцията ... 620
Описание на редовете на контировката ... 621
Операции от макети ... 622
Одобряване на счетоводни операции ... 623
НАСТРОЙКИ ... 624
Пароли и данни за фирмата ... 624
Одобряване на операции ... 625
Преглед на операции ... 625
Бърз преглед ... 627
Прилагане на документи основания за счетоводните операции ... 628
Настройка ... 628
Текуща работа ... 628
MY BUSINESS ... 630
Мое меню ... 630
Преименуване на стандартни признаци ... 631
Индивидуален контрол при въвеждане ... 631
Допълнителни собствени структури от данни ... 633
Настройка ... 633

Признаци към регистри ... 633
Структури на регистри ... 633
Връзки регистри-номенклатури ... 634
Текуща работа ... 635
Прикачени документи ... 636
Настройка ... 636
Управление на прикачени документи ... 636
Прикачване на документи ... 637
Визуализация ... 637

ЧАСТ I

ЗА АЖУР® Успяващите вземат решения с АЖУР®7 и остават на върха. Как?

В света на Интернет, за да успеят, фирмите ежедневно трябва да отговарят с висока скорост на предизвикателствата на бизнеса – да завладяват нови пазарни ниши в момента на появата им, бързо да удовлетворяват новите нужди на своите клиенти. И всичко това с по-ниски разходи и намален риск.

В Бонев Софт разбираме, че само вие знаете как да управлявате вашия бизнес. Нашата цел е да ви помогнем да правите това най-добре – да реагирате на пазарните промени на базата на цялостна и достоверна информация.

Заемате ръководна длъжност и трябва да вземате бързи и точни решения. Да договаряте различни сделки. Да продавате бързоликвидни стоки. Да преговаряте с основните си доставчици. Да контролирате паричните потоци. Да можете да бъдете най-евтините, най-бързите и най-добрите сред конкурентите си.

За вземане на решения и предприемане на действия вие се нуждаете от данни. Данни, които да са:

- реални;
- представени по начин, по който вие желаете;
- достъпни във всеки един момент;
- обобщени от всички обекти.

- Как точно и навреме да изпълните заявките на клиентите? Какво и колко да закупите/произведете?
- Как да реализирате специфична търговска политика?
- Кои са най-продаваните продукти?
- Колко струва един продукт до момента на продажбата му? Какво количество от даден продукт или група продукти продадохте, за колко лева, на кого и колко спечелихте? – днес, тази седмица, този месец, тази година, а миналата?
- Кои клиенти, какво и колко купуват? Кои са първите пет, десет и т.н.
- Колко пари имате в момента и къде? Колко чакате, колко дължите и кога?
- Колко бройки (кг., метри) от даден продукт имате в момента във всички складове и магазини? Много или малко са те? От кого сте го доставили, на кого сте го продали?
- Каква печалба сте реализирали до днес?
- Колко и какви данъци дължите за месеца? Или сте на възстановяване?
- Каква е ликвидността и финансовата автономност на фирмата, обращаемостта на активите, рентабилността и ефективността? Как отделните фактори влияят върху тях?

На тези и още много други въпроси отговор Ви дава **АЖУР®7** .

И още, Вие периодично трябва да представяте достоверни финансови отчети за данъчните власти, статистическия институт, банките – кредитодатели, комисията за ценни книжа, съда, принципала, акционерите, партньорите, висшестоящата организация и т. н.
Всички тези отчети можете да получите от **АЖУР®7**. Но не само това, **АЖУР®7** и консултантите на Бонев Софт Ви дават методологична помощ относно представянето на данните във финансовите отчети съгласно приложимите стандарти - НСФО за малки и средни предприятия, МСФО и др.

Ето защо все повече фирми избират **АЖУР®7** – една наистина интегрирана система, която позволява на фирмите да оптимизират веригите на доставките, да подобрят връзките с клиентите да разполагат с верни и точни финансови отчети за да вземат по-точни управленски решения на всяко ниво.

Това е предимство което създаваме за най-добре управляваните фирми и организации от всеки бранш и мащаб. Открийте какво можем да направим за Вас!

Конкурентни предимства

Защо мениджъри и счетоводители избират АЖУР®7?
Защото **АЖУР®-L** се превърна в стандарт за надеждност като методология и софтуерни решения за управление на бизнеса. Защото сега **АЖУР®7** разполага с нови изключително мощни функции за оптимизиране и анализ на продажбите, доставките, складовите наличности. Защото с **АЖУР®7** се автоматизира оперативното управление на компанията и се предоставят анализи за вземане на стратегически решения.

НАДЕЖДНОСТ
Надеждността на системата е гарантирана от вградените във всяка функция за въвеждане на данни, издаване на документи, автоматизирани обработки и др. алгоритми за логически и нормативен контрол на данните. Това прави продуктите **АЖУР®** изключително устойчиви на некоректно използване и технически грешки при въвеждане на данни.
Надеждността на данните е гарантирана и от високо развитата система от права на достъп и пароли, както и от използваната Interbase SQL база данни. Тя е една от най-добрите платформи в световен мащаб и има най-добро съотношение между качество и цена. Client-Server платформата позволява изключително добра организация на работа, по-нисък мрежови трафик и независимост на работните станции.

ГЪВКАВОСТ И НАСТРОЙВАЕМОСТ
- **АЖУР®7** е изградена от няколко взаимосвързани модула, работещи с обща база данни и изцяло интегрирани – ***СЧЕТОВОДСТВО***, ***ПРОДАЖБИ***, ***ДОСТАВКИ***, ***СКЛАД***, ***КАСА***, ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** и ***АНАЛИЗИ.*** Всички те могат да бъдат комбинирани и използвани в зависимост от потребностите на компанията.
- С вградените средства за настройка потребителят може сам да **структурира базата си от данни** съобразно спецификата на дейността си така, че в максимална степен да удовлетвори потребностите на

всички потребители – ръководство, финансови и търговски мениджъри, данъчни власти, разпоредители с бюджетни средства, статистика и др.

- Със системата могат да се реализират различни варианти на работа, които зависят от организационната и териториалната структура на потребителя. Вградени са функции за **приемане и предаване на данни включително и към външни системи**, включително и чрез **Интернет**, както и за **сводиране и консолидиране** на информация от обособени клонове, поделения, предприятия и др.
- Реализирани са два варианта за работа с **обща централизирана база данни от отдалечени обекти** - работа чрез отдалечен достъп и автоматично обновяване в реално време на разпределена база данни.
- **АЖУР®7** разполага с мощни **генератори на финансови отчети, отчети за доставките, продажбите и управлението на запасите**. Същите са с големи възможности както за оформяне дизайна на отчетите, така и с използването на интерпретатор на формули и логически условия и **комбиниране на данни**.
- Към системата **АЖУР®7** е разработен и **Дизайнер на документи**, който дава възможност на клиента да издава генерирани от него специални фирмени документи, както и стандартни такива със собствено лого и дизайн.
- **Едновременна работа** – с **АЖУР®7** може да се работи едновременно с няколко отчетни периода с всички модули – както да се въвежда информация, така и да се получават многовариантни справки и отчети за избран от потребителя произволен период *от-до дата* независимо от годините.
- **АЖУР®7 е многоезична система** – съществува възможност потребителят сам да определи работния език. За разлика от други подобни системи освен целият интерфейс, на друг език се поддържат и всички наименования на отчетните обекти.
- Интерфейсът и хелпът на системата са едни от безспорните й предимства, които я правят изключително удобна и предпочитана. В какво се изразяват тези предимства? – в **алтернативния подход** за работа както с клавиатура, така и с мишка, с който се постига висока скорост и удобство за работа. Вграденият в системата хелп при въвеждане и избор на данни е с големи възможности за групиране, филтриране и селектиране на данните и с информация за актуалните салда.
- **Импорт и експорт** на данни – в системата са вградени функции за импорт и експорт на данни към други системи и устройства, включително **касови апарати и баркод четец**. Генерираните справки и отчети могат да се експортират към **Excel**.
- **Готови решения – АЖУР®7** се предлага с готови решения за различни видове предприятия и бюджетни организации, което съкращава значително времето необходимо за внедряване.
- Системата се предлага в различни варианти – еднофирмен и многофирмен с неограничен брой фирми.

ЧАСТ II

ИНСТАЛИРАНЕ
СТАРТИРАНЕ
ОПЕРИРАНЕ

ГЛАВА 1
ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ

Инсталиране на системата

Инсталирането на Интегрирана Система за Управление **АЖУР®7** е реализирано чрез автоматично зареждане (AUTORUN) от CD устройство. За подробни указания прочетете файл Readme.txt, който се намира в главната директория на CD устройството.

Стартиране на системата

Стартирането на **АЖУР®7** става през Start менюто на Windows от мястото в програмната група върху диска, където е извършена инсталацията. По подразбиране иконата на **АЖУР®7** се намира:

C:\ProgramFiles\BonevSoft\Ajur2000

Позиционирайте се върху иконата на **АЖУР®7** и натиснете бързо два пъти левия бутон на мишката, за да стартирате системата. Стандартен потребител е **987** с парола **ajur**, която може да бъде променена.
След коректно въведен шифър на потребител, парола и избрана фирма за обработка се зарежда главното меню на **Интегрираната система за управление АЖУР®7** и можете да започнете работа.

ВАЖНО: *При използване на локална мрежа не се препоръчва работа с **АЖУР®7** и други приложения под ДОС или Windows от компютъра, определен за СЪРВЪР. По принцип този компютър може да бъде използван за работа (при Windows 95 и 98), но в този случай работата от другите станции ще се забави, като при по-слаби компютри това забавяне ще бъде значително.*

Регистриране в системата и избор на фирма

За да се включите в системата за работа, трябва най-напред да въведете Вашия потребителски шифър и парола. Регистрирането в системата се извършва посредством шифър и парола на потребителя, свързана с неговите нива на достъп. Нивото на достъп на потребителя определя възможността за работа с отделните фирми (при многофирмен вариант) и функции на системата. Всички въведени от потребителя счетоводни операции и документи се записват с неговия потребителски код, който впоследствие се извежда в хронологичните описи.

Внимание! Ако вече сте приключили своята работа с **АЖУР®7** или напуснете работното си място след като сте приключили работата си с определена функция, Ви препоръчваме да излезете от системата. Това се прави с цел други лица да не могат да работят с Вашата парола.

След въвеждане на шифър, парола и избор на фирма от списъка, системата проверява дали има записано лице с този шифър, парола и достъп до избраната фирма. Ако отговорът е положителен, лицето може да продължи работата си с **АЖУР®7**. При липса на потребител с такава регистрация се извежда съобщение за нелегитимност.
Първоначалният потребителски номер е **987**, а паролата **ajur** (на латиница с малки букви).
Чрез функция **Фирма** от стартовия прозорец на системата се избира фирмата, която ще се обработва. Многофирменият вариант на **АЖУР®7** не ограничава броя на фирмите, които ще се обработват.
Тази функция превключва работата с различните фирми. Ако сте приключили работата в една фирма, затваряте всички отворени прозорци последователно докато стигнете до стартовия прозорец за регистрация в системата и избор на фирма.

Дефиниране на потребители, фирми и права за достъп

Дефинирането на потребители в **АЖУР®7** се извършва през стартовият прозорец за влизане в системата чрез бутон **Пароли и данни за фирма**. Всеки потребител се идентифицира чрез потребителски шифър и парола.

При първоначално инсталиране системата се получава с един дефиниран потребител, който е наречен Администратор и има достъп до всички функции на системата.
Служебният номер потребител, с който се получава системата, е **987**, а паролата – **ajur** (изписва се на латиница с малки букви). Този служебен номер дава достъп до всички функции на системата и не може да бъде изтриван или променян. Препоръчително е първоначалната парола **ajur** да бъде променена от лицето, оторизирано да администрира системата и всички останали потребители да получат собствени потребителски номера и пароли.

Внимание! При влизане в системата и въвеждане на парола тя не се визуализира, а се появяват звездички, поради което трябва да се внимава и да се въвеждат същите букви и/или символи, с които е дефинирана (кирилица или латиница, малки или големи букви).

Дефинирането на потребители, фирми и права за достъп е възможно само за потребител със служебен номер **987** и съответна парола. Само тогава има достъп до бутон **Пароли и данни за фирмата**. След избор на този бутон се стартира екранна форма, върху горния ред на която са разположени следните папки:

Потребители

За всеки потребител се въвеждат следните реквизити:

- **Потребител** – шифър на потребителя до 10 знака;

Внимание! Ако този потребител ще въвежда първични документи в модул **СКЛАД** неговият код следва да бъде 4 разреден.

- **Парола** – парола на потребителя до 10 знака;
- **Име** – име и фамилия на потребителя;

- **Име на друг език**;
- **Длъжност** – длъжност на потребителя;
- **Език** – избира се основният език, с който ще работи потребителят.

За всеки потребител могат да се въведат допълнително:

- **Телефон** – персонален телефон, ако се различава от телефона в данни за фирмата;
- **Факс** – персонален факс, ако се различава от факса в данни за фирмата;
- **Мобилен телефон;**
- **E-mail.**

Тези данни се въвеждат, ако желаете допълнително да се отпечатват на потребителски макети на първични документи.

Върху дясната част на екрана се извеждат две таблици:

1. **Достъп до фирми** – списъкът с фирмите, до които потребителят може да има достъп. За всяка една фирма има чек бокс, върху който трябва да се натисне с мишката за получаване на достъп до фирмата. По подразбиране е забранен достъпът до всички фирми. Може да се позволи/забрани достъп до всички фирми едновременно. Използвайте бутоните **Маркира всички фирми, Размаркира всички фирми**.
2. **Администратор за фирми** – от този списък на фирмите се избира за коя/кои от фирмите конкретният потребител може да придобие права на администратор. Те се отнасят до:
   - В модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** в хронологичен опис се извеждат въведените счетоводни операции от всички потребители;
   - В оперативните модули има възможност да извежда въведените документи от всички потребители на системата;
   - Да маркира и отмаркира документи като осчетоводени.
   - Има неограничен достъп до всички настройки на системата.
3. След въвеждане на данните трябва да се запишат промените чрез бутон **Запис**.
4. Всеки един дефиниран вече потребител, може да бъде коригиран или изтриван от системата. Бутоните за отделните команди са разположени върху долната част на екранната форма.

Групи

Системата дава възможност за дефиниране на групи с права и обвързването на конкретни потребители с предварително дефинирани потребителски групи. При ползването на тази възможност трябва са има предвид:

- Ако даден потребител не е член на група, той ще запази досегашните си права и ще има възможност за дефиниране на собствени права;
- При възникване на нов потребител в **АЖУР®7** за него може да се дефинират собствени права или да стане член на вече създадена група, при което той ще придобие правата на групата, независимо от индивидуалните му права;
- При промяна на правата на дадена група това автоматично се отразява и на всички нейни членове;
- Изтриването на дадена група няма да премахне потребителите, а ще ги направи самостоятелни потребители с правата, които те са притежавали при тяхното първоначално дефиниране;

- Даден потребител може да бъде член само на една група или да бъде самостоятелен потребител;
- В папка **Всички потребители** може да се провери кои потребители към кои групи са обвързани.
- Правата за групата важат за всички фирми. Достъпът до фирма е индивидуално право на всеки потребител, независимо дали той има групови, или индивидуални права.

Последователност на работа:

1. Изберете бутона **Привилегии на група**.
2. Влезте в папка **Групи**.
3. Въведете код на групата, име на групата и изберете работен език.
4. Запишете така създадената група с бутон **Запис**.
5. Последователно влезте в папки Система, Счетоводство, Продажби, Доставки, Склад, Каса, Плащания и Анализи, изберете съответната фирма и задайте желаните права за достъп, като преди избиране на следваща папка записвайте указаните права с бутон **Запис**.
6. Прегледът (изборът) и добавянето на нова група става посредством навигационите бутони.
7. За да обвържете конкретен потребител с предварително създадена група:
   - ◊ Изберете бутона **Привилегии на потребител**;
   - ◊ Влезте в папка **Потребители**;
   - ◊ Изберете съответния потребител като използвате навигационните бутони;
   - ◊ В полето **Група** изберете с **F3** групата, към която е съответният потребител;
   - ◊ Запишете въведената информация с бутон **Запис**.

Всички потребители

Извежда се в табличен вид на екрана справка за всички дефинирани потребители в системата с тяхната идентификация и фирми, до които имат достъп.

Справката е достъпна, само когато системата е стартирана със служебен номер **987**.

Фирми

Екранна форма в табличен вид, чрез която се въвеждат/коригират данните за фирмите, с които ще се работи. За всяка фирма се въвеждат следните реквизити:

- **Фирма** – пълното наименование на фирмата, включително и нейният правен статут;
- **БУЛСТАТ** – БУЛСТАТ на фирмата;
- **Код на страна** – от международния класификатор на страните (BG);
- **Пощенски код** – от единния класификатор на пощенски кодове в България;
- **Община** – наименование на общината, в която е данъчната регистрация;
- **Град** – град или селище по съдебна регистрация;
- **Адрес за кореспонденция**;

- **Телефон;**
- **E-mail** – адрес на електронната поща;
- **Представляващ** – име и презиме на лицето, което представлява фирмата. Изписва се при генериране на справките-декларации по ЗДДС;
- **Длъжност** – длъжността на лицето, което представлява фирмата (управител, президент, директор и т.н). Изписва се при генериране на справките-декларации по ЗДДС;
- **МОЛ** – материално отговорно лице. Отпечатва се при издаване на фактури;
- **Гл. Счетоводител** – име и презиме на главният счетоводител;
- **Банка** – име на обслужващата банка;
- **Банков клон** – име на клона на обслужващата банка;
- **BIC** – шифър на банковия код;
- **IBAN** – шифър на основната банкова сметка;
- **Валута** – абревиатура на валутата в основната банкова сметка (BGN);
- **Дата последна регистрация по ЗДДС**;
- **Дата последна дерегистрация по ЗДДС**;
- **Име за ДДС дискета (ЕГН/Име)** – задължително се изписва първо ЕГН, след това наклонена черта "/" и след това име, презиме и фамилия на приносителя на дискетата в данъчната служба;
- **Клон** – ако фирмата е поделение, се избира „ДА";
- **Номер на клон** – записва се шифърът на съответният клон;
- **Място на издаване** – град (село), в който се издават фактурите. Извежда се автоматично при генериране на фактури.
- **Лиценз –** извежда се автоматично при генериране на фактури.
- **Ветеринарен рег. №.**
- **Данъчно подразделение –** извежда се в Служебната бележка към Хонорарният лист.
- **ТД на НАП –** извежда се в Служебната бележка към Хонорарния лист.
- **IBAN на ТД на НАП –** извежда се в Служебната бележка към Хонорарният лист.
- **Код ИД** – Код на икономическа дейност на осигурителя. Използва се при създаване на дискета за НОИ.
- **Пор.ном.ОИД** – пореден номер на основна икономическа дейност за осигурителя. Използва се при създаване на дискета за НОИ.
- **ТП на НАП – ДОО осигуровки** – използва се при създаване на дискета за НОИ.
- **Осигурителен номер** на фирмата. Използва се при създаване на дискета за НОИ.
- **Фирм.дело/съд.регистрация**
- **Дата съд.регистрация**
- **ИН по ЗДДС**
- **Седалище и адрес на управление –** когато се различават от адреса за кореспонденция.
- **Междинно ниво –** използва се, само ако данните за фирмата ще се сводират и на междинно ниво. Посочва се поредният номер на фирма от инсталацията на **АЖУР®7**, в която ще се сводират данните на това поделение на междинно ниво (трябва да са попълнени колоните *Клон* и *Номер на клон*), ако няма се записва 999.

- **Централно ниво –** посочва се поредният номер на фирма от инсталацията на **АЖУР®7**, в която ще се сводират данните на това поделение (трябва да са попълнени колоните *Клон* и *Номер на клон*).

Допълнително може да се въведат следните данни:
- **Съдебна регистрация** – описват се данните за съдебната регистрация на фирмата;
- **Факс;**
- **Web site.**

Тези данни се въвеждат, ако желаете да се отпечатват на потребителски макети на първични документи.

Модули

За всеки от модулите в **АЖУР®7** е оформена папка, чрез която се забранява/разрешава достъпът до определени менюта/подменюта на потребителя, който е избран от екранната форма за дефиниране на потребители.
Върху статус бара на екранната форма се извеждат данните на потребителя, за който се дефинират права на достъп, а върху горната част на формата – наименованието на текущо избраната фирма.
Основната част на екрана е разделена на две части. В лявата част са изписани основните менюта на избрания модул от **АЖУР®7**, под формата на радиобутони. В дясната част са съответните подменюта под формата на чек боксове. При избор с мишката върху съответния Радиобутон в лявата част на екрана се променя съдържанието на дясната форма, върху която се прави съответната забрана за работа.
По подразбиране са достъпни всички менюта, т.е. върху чек бокса има отметка. При еднократно натискане с ляв бутон на мишката се появява или изчезва отметката.
Имате възможност да разрешите или забраните едновременно всички подменюта от избрано меню. За целта ползвайте бутоните **Маркира всички менюта, Размаркира всички менюта**.
За да се отразят дефинициите в системата, натиснете бутон **Запис**.

Последователност на работа:
1. Стартирайте системата чрез двукратно натискане с левия бутон на мишката върху иконата. Извежда се стартовият прозорец за вход в системата.
2. Въведете в поле потребител: **987** и потвърдете с **Enter**. Срещу полето се извежда наименование Администратор
3. Въведете в поле парола: **ajur** (изписва се на латиница с малки букви) и потвърдете с **Enter**.
4. Изберете бутон **Пароли и данни за фирмата**, след което се извежда екранна форма **Права за достъп** и текуща папка **Потребители**.
5. Изберете с мишката папка **Фирми** и въведете всички данни за фирмата или фирмите, ако са повече от една. За да запишете данните, натиснете бутона **Запис**.
6. След като приключите с въвеждане на данните за фирмата, се върнете на папка **Потребители**.
   - Въведете в лявата част на екранната форма данните за потребителя, ако е нов, или чрез бутоните върху долната част на

- Изберете чрез натискане с мишката върху чек бокса в дясната част на екрана фирмите, за които няма да има достъп (по подразбиране е разрешен достъпът до всички фирми, чрез символа отметка в чек бокса).
- След като приключите, направете запис чрез съответният бутон.

7. След като сте дефинирали потребителите, които ще работят със системата, изберете папката на съответния модул**,** в случай че ще ограничавате достъпа на потребители до определени части от системата. За да запишете корекциите, натиснете бутона **Запис.**
   Внимание! В папките на съответният модул от системата можете да променяте достъпа само на текущия потребител избран от папка Потребители.
8. След като сте приключили с въвеждане на всички потребители и нива на достъп до фирми и менюта, изберете бутон **Изход**.
9. Извежда се отново стартовият прозорец на системата. Ако желаете да започнете работа със системата, изберете бутон **Вход**.
10. Не забравяйте да идентифицирате всички потребители посредством индивидуален служебен номер и парола и да им ги съобщите персонално.

Изход от системата

Изход от приложението се извършва чрез последователно затваряне на всички отворени прозорци, докато се появи Desktop екрана.

ГЛАВА 2
ОПЕРИРАНЕ

Понятия

Desktop

Основният работен екран на Windows се нарича Desktop. Върху Desktop екрана се разполагат приложенията, подредени под формата на икони или папки. Приложенията при своето стартиране се изобразяват като прозорци върху Desktop екрана. Долната част на Desktop екрана се нарича Лента със задачи. Приложенията могат да се разположат като икони както върху Desktop екрана, така и върху Лентата със задачи.

Прозорци

Пространството от Desktop екрана, в което се изпълняват приложенията, се нарича Прозорец. На работния екран (Desktop) могат да бъдат отворени няколко прозореца едновременно, но само един от тях е активен. Активният прозорец автоматично се изобразява най-отгоре, като той се отличава по това, че неговият заглавен ред е оцветен по различен начин. Размерите на прозорците могат да бъдат намалявани или увеличавани върху Desktop екрана, също така могат да бъдат премествани, минимизирани и максимизирани.

Елементи на прозорците са:

- **Заглавна ивица**
  Върху най-горната част на прозореца е заглавната ивица. Върху заглавната ивица е разположена икона и име на прозореца. Обикновено името на прозореца е програмата или функцията, която се изпълнява в момента. Чрез натискане и задържане на левия бутон на мишката върху заглавната ивица прозорецът може да бъде преместван по Desktop екрана.
- **Меню-ивица**
  Под заглавната ивица се намира списъкът на менютата, т.нар. меню-ивица. Тя може да бъде разположена и организирана по различен начин.
- **Работна област**
  Работна област на прозореца – областта, в която се изпълняват действията в зависимост от изпълняваната функция. Ако има меню-ивица, се изпълняват подменюта в активния прозорец, т.е. работната област е за въвеждане или извеждане на определена информация.
- **Рамка**
  Рамката на прозореца може да се увеличава или намалява като с помощта на мишката се променя размерът на прозореца.
- **Ъгли**
  Ъглите на прозореца позволяват променяне на размерите на прозореца по диагонал с помощта на мишката.
- **Минимизиране –** превключващ бутон, разположен в горния десен ъгъл на прозореца.

Minimize – при натискане на левия бутон на мишката прозорецът се намалява (скрива) и се превръща в икона върху Лентата със задачи (Taskbar) или непосредствено над нея.

- **Максимизиране –** превключващ бутон, разположен в горния десен ъгъл на прозореца.
  Maximize – прозорецът се разширява до размерите на целия екран.
- **Затваряне –** превключващ бутон, разположен в горния десен ъгъл на прозореца.
  Close – прозорецът се затваря.
- **Ивици за прелистване –** ивици за преместване на съдържанието на прозореца, основно при таблични форми. Позволяват преместване на съдържанието на прозореца в хоризонтална и вертикална посока.
- **Избор на прозорец**
  Когато са отворени няколко прозореца, трябва да се избере един, в който ще се работи. За целта, показалецът се придвижва до прозореца и се натиска левият бутон на мишката. Прозорецът се премества най-отгоре и той става активен. Превключването може да стане и от лентата на задачите или с комбинация от клавиш **Alt+Tab**.

Диалогови прозорци

Особени прозорци, в които потребителят задава параметри или данни, необходими за правилното изпълнение на програмата, работеща под управление на Windows.
В диалоговите прозорци Windows извежда информация за текущото състояние на програмата и изисква от потребителя допълнителни данни, които са необходими за правилното изпълнение на дадената функция. Необходимите параметри на диалоговите прозорци или се избират от списъци, означени със стрелка надолу, или се задават като маркер в полетата с валидните стойности. Маркирането и размаркирането на избраните стойности става с мишката или с натискане на клавиш **SPACE** (интервал). Преместването по полетата в диалоговите прозорци става както с мишката, така и с клавишите **TAB** или **ENTER** (напред) и **Shift+Tab** или **ESC**(назад).
Потвърждаването на направения избор става с натискането на бутона на мишката върху съответния бутон за потвърждение или с клавиш **Enter**. Прекъсването на диалога става с натискането на бутона на мишката върху съответния бутон за отказ.

Икони

Малки графични изображения, с които върху Desktop екрана са означени приложенията. Иконите символизират по определен начин приложенията и функциите визуално както върху Desktop екрана, така и върху различните прозорци на конкретното приложение.

Екранни форми

Екранните форми са елементарната единица за изобразяване и обработка на данните в рамките на едно приложение. Формите служат за въвеждане на данни или за извеждане върху екрана на справки по предварително избрани критерии. Ако в съответната функция от приложението е зададена програмно определена последователност, то няколко екранни форми могат да следват непосредствено една след друга, реализирани по различен начин.

Върху най-долната хоризонтална ивица на формите е разположен така наречения СТАТУС БАР. Върху него са изписани името на текущо обработваната фирма и избраната дата за работа. Извежда подсказваща информация за някои от полетата на екранната форма при движението на мишката върху тях..

Например: Въвеждане на данните за аналитичните сметки от вид **Дълготрайни активи** става чрез активиране върху прозореца за въвеждане на екранни форми с различни реквизити.
Това е така наречената форма за въвеждане TABCONTROL

Меню

Менюто е разновидност на екранната форма, от което се избират различни достъпни опции, всяка от които представлява отделна процедура или функция на приложението. Изборът става чрез натискане на левия бутон на мишката върху съответната позиция от менюто. Позициите в менюто се наричат точки от менюто. Менютата в **АЖУР®7** са обектно обособени в зависимост от дейностите и в зависимост от обработките по въвеждане и извеждане на информацията.

Функции

Функцията е една от изборните възможности на дадено меню. Ако името на ред от менюто е изписано с блед шрифт, то тази функция не е активна и не може да се изпълни. За изпълнението е необходимо да са налице определени условия, като например потребителят да има разрешен достъп до тази функция от системния администратор.

Екран за въвеждане

Екраните за въвеждане служат за въвеждане или корекция на данните в системата от клавиатурата. Данните се попълват в съответните входни полета. Преместването по полетата за въвеждане на данни в **АЖУР®7** става както с мишката, така и с клавишите **ENTER** или **TAB** (напред) и **Esc** или **Shift + Tab** (назад). Това е реализирано програмно с цел ускоряване работата на потребителя при въвеждане на данни в системата и икономия на време за преместване на ръката между мишката и клавиатурата.

Входни полета

Въвеждането на данните в **АЖУР®7** се извършва чрез входни полета в екранните форми. Входни полета съществуват както в екрани за въвеждане, така също и в таблични форми. В зависимост от данните, които трябва да се въвеждат, съществуват следните видове входни полета:

- Символни входни полета, където се въвеждат букви, знаци и цифри;
- Цифрови входни полета за въвеждане само на цифрови данни (числа);
- Датови входни полета – за въвеждане на дата във формат (дд.мм.гггг).

Изборен екран

Това са всички екрани, от които може да се направи някакъв избор. Изборните екрани представляват предимно таблици за избор на данни. Изборът на данни от таблица става с натискане бързо два пъти на левия

бутон на мишката или с натискане на **Enter** върху съответното поле, което преди това е било избрано с мишката, или с придвижване по таблицата с помощта на стрелките.
Например: Изборен екран е екранът за помощ от Номенклатура.

Екран за съобщение

Екраните за съобщения служат за извеждане на съобщенията от приложението. Те могат да съдържат следните видове съобщения:

- Съобщения, които указват към процеси, вътрешни за програмата, и които изчезват отново без въвеждане от страна на потребителя, след като определена обработка е извършена.
- Съобщения, които очакват действие от страна на потребителя, след което изчезват.
- Съобщения на програмата за грешки на потребителя, които с определени действия от негова страна се деактивират.

Лента и анимации

В много от случаите когато се извършва някаква обработка на данни при запис в базата или извеждане на справочна информация, на подходящо място върху текущата екранна форма се извежда постепенно запълваща се лента или някаква анимация. В тези случаи потребителят трябва да изчака до приключване на стартирания процес.

Таблица

Таблица се наричат полета, съдържащи списък от данни, от които може да се избират определени записи. Таблицата може да бъде и само за визуализация на информация без възможност за корекции. Таблицата се състои от списъчна част и управляваща част.
Списъчната част съдържа прелистващ се списък на данни и заглавие на списъка. В случай че таблицата е по-голяма от екранната форма, се появяват една или две ленти – хоризонтална и вертикална за работа с мишка. Потребителят може да придвижва таблицата чрез лентите нагоре или надолу, за да разгледа различни записи. Ако списъчната част съдържа хоризонтална лента, списъкът е по-широк от екрана и може да се мести също наляво или надясно със стрелките или с мишката.
Управляващата част може да съдържа бутони, входни полета и филтър, и е разположена над или под таблицата.
Пример за управляващи бутони, разположени под таблицата, е екранната форма в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Настройка>Аналитични признаци***.
В зависимост от режима някои бутони могат да бъдат забранени временно или постоянно. Забранените бутони се визуализират с по-блед шрифт върху екрана и не могат да бъдат активирани.

Командни бутони с графично изображение

В системата за управление **АЖУР®7** се използват различни командни бутони, които са унифицирани и могат да се изобразяват или само като графично изображение (икона), или с включен пояснителен текст в самия бутон за действието, което те предизвикват.

Работа с мишка

При работа с мишката се използват следните понятия:

- **Посочване** – движение на мишката, докато показалецът не посочи желания елемент или място на екрана;
- **Натискане на бутон** – кратко натискане и отпускане на единия бутон на мишката.
- **Двукратно натискане на бутон** – един от бутоните на мишката се натиска бързо два пъти един след друг. Обикновено това е начин за бързо избиране на елемент или меню. Замества натискане на клавиш **ENTER**.
- **Избиране** – един или повече елементи от екрана се маркират с мишката или с определени клавиши. Маркираните елементи могат да се обработват групово – триене, местене и др.
- **Преместване** – за тази цел бутонът на мишката се натиска и задържа, докато нейният показалец заедно с избрания обект не се премести на нова позиция на екрана.
- **Техника Drag & Drop** (премести и остави) – посочва се икона, прозорец, или друг елемент. Левият бутон на мишката се натиска и задържа, докато мишката се движи. Така елементът се поставя на ново място. Според типа на елемента чрез тази техника могат да се извършват операции като преместване и копиране.

Работа с клавиатура

Клавиши за редактиране

Клавишите за редактиране служат за въвеждане на цифровата и текстовата информация в **АЖУР®7**. Тези клавиши са стандартни за всички Windows приложения.

Клавишите за въвеждане на текстовата информация са еднакви с тези на клавиатурата на една нормална пишеща машина. За въвеждане на главни букви трябва едновременно да се натисне клавиш **Shift**.

Ако искате да работите само с главни букви, натиснете клавиш **Caps Lock**.

Клавишите от цифровия блок се намират вдясно на клавиатурата в отделен блок. За да се използва този блок, трябва да се натисне предварително клавишът **Num Lock**.

За разграничаване на знаците след десетичната запетая в **АЖУР®7** е възприето да се използва знакът за точка (**.**).

При въвеждане на суми с отрицателен знак е прието първо да се въведе знакът минус (**-**), а след това сумата.

Клавиши за управление на курсора

Клавишите за управление на курсора се намират също в отделен клавишен блок или пък за това се използват клавишите от цифровия блок. С помощта на тези клавиши могат да се извършват следните операции:

Клавиш	*Функция*
Стрелка нагоре	Придвижване ред или поле нагоре
Стрелка надолу	Придвижване ред или поле надолу
Стрелка надясно	Придвижване ред или поле надясно
Стрелка наляво	Придвижване ред или поле наляво

PgUp	Прелистване страница нагоре
PgDn	Прелистване страница надолу
Tab	Прескачане към следващото входно поле (също и клавиш ENTER)
Shift+Tab	Прескачане към предишното входно поле (също и клавиш ESC)
ENTER	Потвърждаване или завършване на въвеждането или на избора. Прескачане към следващо входно поле.
ESC	Прескачане към предишно входно поле. Изход от таблицата, формата или от меню.
Backspace	Изтриване на знака вляво от позицията на курсора.
Del/ Delete	Изтриване на знака, върху който се намира курсорът.
Ins/ Insert	**В таблица** – добавяне на нов запис. **В поле за въвеждане** – превключва режима за добавяне или заместване При режим на **добавяне** въвежданите знаци се добавят преди позицията, върху която се намира курсорът. При режим на з**аместване** позицията, върху която се намира курсорът, се замества с въведените символи от клавиатурата.
END	Към края на входното поле или на реда.
HOME	Към началото на входното поле или на реда.

Функционални клавиши

Функционалните клавиши са помощно средство и се използват често в приложенията. Те са обособени в отделен клавишен блок на клавиатурата. Използването на отделните функционални клавиши зависи от изпълняваната функция, респективно от показваната в момента екранна форма. Много от често използваните командни бутони при екранни форми за ежедневна работа са дублирани и с функционални клавиши, които са изписани върху самия бутон или се появяват като подсказка при позициониране с мишката върху бутон.

ЧАСТ III

СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ

ГЛАВА 1
АРХИВИРАНЕ/ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

Архивиране

Архивирането на Базата Данни е процес на съхраняване на информацията върху физическо или логическо устройство. То може да бъде флопидисково устройство, физически или логически диск. Архивирането осигурява защита от загуба на информация в случай на физическа повреда в хардуера.
Задължително е всеки ден след приключване на работа да се архивира Базата Данни на два комплекта архиви – първия комплект върху твърдия диск, а втория – върху друг носител като дискети, CD, flash памет и т.н. Архивира се Базата данни на текущо избрана фирма за работа при влизане в системата и регистрация. Когато не е правен архив повече от един месец, се извежда предупредително съобщение.
Внимание! Препоръчително е във времето да се поддържат няколко комплекта архиви върху различни носители!
Внимание! По време на процеса на Архивиране никой не трябва да работи със системата, т.е. да извършва действия свързани с въвеждане, извеждане или обработка на Базата Данни.

Последователност на работа:

1. От главния прозорец на АЖУР®7 ***изберете СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Архивира/Възстановява***.
   Извежда се работен прозорец под формата на две папки (**Tab Control**), като по подразбиране е установена папка **Архивиране**.
2. Върху лявата част на прозореца се извежда:
   - **Местоположение на архива** – под формата на падащ списък може да изберете една от следните възможности:
     - ◊ Архиви на **АЖУР®7** (Твърдия диск по подразбиране);
     - ◊ Дискетно устройство A:;
     - ◊ Други устройства (това са други логически устройства, достъпни за работа) – при избор на тази опция имате възможност да укажете логическо устройство, път и име на архивния файл, както чрез ръчно изписване, така и чрез избор с мишката от средната част на прозореца.
   - **Име и път на архивния файл** – присвоява се автоматично без възможност за промяна при архивиране върху Твърдия диск или Дискетно устройство.
     Служебното име на архива е ARC(пореден номер на архива в списъка) и разширение BCK.
     Например: D:\Ajur2000\arhiv1\ARC1.BCK
   - **Текст на архива** – пояснителен текст, като по подразбиране се извежда „Архив на АЖУР®7 “ с възможност за промяна.
   - **Архив през Backup** – използва се, когато в базата се натрупат голям брой транзакции. Системата издава предупредително съобщение и включва този чек по подразбиране, когато това стане необходимо. Тази функция трябва да използвате **задължително** при преместване на архив от една инсталация на друга.

Внимание! Преди да направите **Архив през Backup** **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** направете архив без тази опция.

3. За стартиране на архивирането натиснете бутон **Архивиране (F5)**. След приключване на процеса се извежда съобщение:
   „Архивирането завърши успешно“
   В случай, че архивирате върху дискети, следвайте внимателно указанията за поставяне на следващи дискети.

Върху долната част на прозореца за архивиране в таблична форма се извежда следната информация:

- **Дата и час на архива** – присвоява се автоматично от системната дата и час;
- **Файл** – име на файла, в който е записан архивът;
- **Номер** – пореден номер на архива в таблицата (присвоява се автоматично);
- **Текст на архива** – пояснителен текст (коментар към архива);
- **Име на фирма** – името на фирмата, за която се отнася архивът (присвоява се автоматично от текущо избраната фирма за работа при регистрация в системата).

Винаги в таблицата като последен ред фигурира служебен запис, който не е действителен архив. Той се отличава по това, че няма дата и час на създаване.

В дясната част на прозореца, след позициониране върху определен архив, се извеждат **Данни за архива**.

- Дата и час на архива
- Файл – името на файла
- Име и път на файла – къде е записан архива
- Номер – поредния номер на архива
- Текст на архива
- Име на фирма
- Версия на Interbase на архива
- Версия на проекта
- Версия на базата данни
- Архив през Backup – дали архива е направен с включен чек за архив през Backup или не.

Внимание! При **многофирмено счетоводство** и избрано (по подразбиране) местоположение на архива „Архиви на **АЖУР®7** “, множеството архиви които се създават във времето се разполагат в служебно създадени от системата директории върху твърдия диск. За всяка една от фирмите се поддържа отделна таблица със списък на архивите.

Например:

Първа фирма

D\Ajur2000\arhiv1\ARC1.BCK – (архив от 10.09.2004 г.)
D\Ajur2000\arhiv1\ARC2.BCK – (архив от 13.10.2004 г.)
D\Ajur2000\arhiv1\ARC3.BCK – (архив от 10.12.2004 г.)

Втора фирма

D\Ajur2000\arhiv2\ARC1.BCK – (архив от 05.08.2004г.)
D\Ajur2000\arhiv2\ARC2.BCK – (архив от 09.09.2004 г.)
D\Ajur2000\arhiv2\ARC3.BCK – (архив от 10.10.2004 г.)

и т.н.

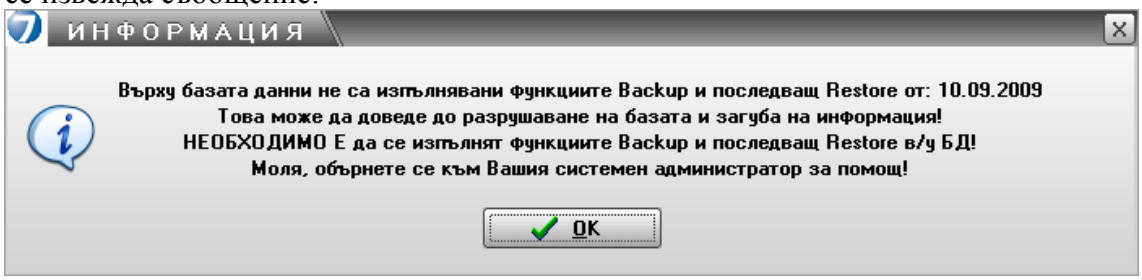
Изтриване и припокриване на архиви

Позиционирайте се в таблицата върху архива, който желаете да изтриете или припокриете, и натиснете десния бутон на мишката. Извежда се меню с две опции:

- **Архивиране** – в случай, че желаете върху съществуващ архив да запишете нов. В случай на избор се извежда предупредително съобщение и се изисква потвърждение за припокриване на съществуващия архив.
  Внимание! Припокриването не запазва съществуващия архив.
- **Изтриване** – в случай, че желаете да изтриете вече създадени през времето архиви, които не са Ви необходими или се налага да освободите физическо място върху диска. При избор на Изтриване се извежда диалогов екран за потвърждаване на изтриването.
  Внимание! Изтривайте само в случай, че сте убедени и това е наложително.

Архив през Backup

Когато е необходимо да се направи такъв архив, при стартиране на **АЖУР®7** се извежда съобщение:



Последователност на работа:

1. Изберете ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Архивиране*** и направете архив без чек Архив през Backup.
2. Изберете ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ >Архивиране*** и направете архив с включен чек Архив през Backup.
3. Възстановете направения архив през Backup чрез ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Възстановяване*** и съобщението няма да се извежда повече до натрупване отново на определен брой транзакции, без да е правен подобен архив.

Възстановяване

Възстановяването на Базата Данни е процес обратен на Архивирането и се извършва в следните случаи:

- Физическа повреда в хардуера;
- Подмяна на компютър или твърд диск;
- Извеждане на справочна информация за предходни отчетни години.
- Когато е направен архив с включен чек **Архив през Backup.**

В случай на възстановяване на Архив с цел извличане на справочна информация е важно да се съблюдава следната технологична последователност:

- Архивиране на текущото състояние на Базата данни;

- Възстановяване от стар архив и извличане на необходимата справочна информация;
- Възстановяване на вече архивираното текущо състояние на Базата Данни и продължаване на текущата работа.

Препоръчително е, ако се иска извличане на справочна информация, да се ползва меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Работа с архиви*****.** Така се избягва вероятността да се припокрие текущата база данни и не е необходимо да се съблюдава по-горе описаната технологична последователност.

Внимание! По време на процеса на **Възстановяване** никой не трябва да работи със системата, т.е. да извършва действия, свързани с въвеждане, извеждане или обработка в базата данни.
При възстановяване на архив текущото състояние на базата данни се припокрива.
В случай, че процесът на Възстановяване не приключи успешно поради някаква причина, се запазва състоянието на текущата база данни.

Последователност на работа:

1. От главния прозорец на **АЖУР®7** изберете ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Архивира/Възстановява***.
2. Извежда се прозорец под формата на две папки (Tab Control), като по подразбиране е установено **Архивиране**. Натиснете с мишката върху папка **Възстановяване**, след което се извежда аналогична форма, както при **Архивиране**.
3. Върху лявата част на прозореца се извежда:
   - **Местоположение на архива** – под формата на падащ списък със следните възможности за избор:
     - ◊ Архиви на **АЖУР®7** (Твърдия диск по подразбиране);
     - ◊ Дискетно устройство A:;
     - ◊ Други устройства (това са други логически устройства достъпни за работа) – при избор на тази опция, имате възможност да укажете логическо устройство, път и име на архивния файл, който ще възстановявате, както чрез ръчно изписване, така и чрез избор с мишката от средната част на прозореца.
4. В таблична форма са изведени всички направени архиви до момента. Изберете архива, който искате да възстановите. За стартиране на възстановяването натиснете бутон **Възстановяване**. След приключване на процеса се извежда съобщение: „*Възстановяването завърши успешно“*.
   В случай че възстановявате от дискети, съблюдавайте тяхната последователна номерация и следвайте внимателно указанията за поставяне на следващи дискети.

Когато се възстановява архив, направен с чек **Архив през Backup**, на екрана се извежда съобщение: **“Моля, изчакайте завършването на процеса! Програмата работи, въпреки че не можете да манипулирате с нея! Това може да отнеме още няколко минути.”** Не прекъсвайте възстановяването, а изчакайте появяването на съобщението *„Възстановяването завърши успешно***“.**

Внимание! При **многофирмено счетоводство** съблюдавайте стриктно при възстановяване да не припокриете архив на една фирма с архив на друга. Възстановяването проверява дали архивът, който се възстановява, се отнася за текущата фирма, с която се работи, но само като пореден номер в списъка на фирмите. В този случай на припокриване се извежда предупредително съобщение.

Архивиране/Възстановяване от входен екран

Опцията **Архивиране/Възстановяване** може да се стартира и с клавишната комбинация **Ctrl + F9** от входния екран на **АЖУР®7** след като е избрана фирмата, с която ще се работи. Необходимо е да се избере бутона непосредствено до името на фирмата.

Тази опция дава възможност:

- да се възстановява архив, без да е необходимо да се влиза в системата – това се налага при повредена база, за да се възстанови коректен архив.
- при преминаване към Interbase 7.5 да не необходимо да мигрират предварително всички фирми, за да може да се работи с тях. Достатъчно е само да има архиви през Backup и поетапно за всяка фирма те да се възстановяват.

ГЛАВА 2
НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА

Общи настройки

Въвеждат се настройки в няколко папки.

Общи настройки

- **Възможност за работа с допълнителни собствени структури от данни;**
- **Възможност за прикрепване на документи;**
- **Възможност за преименуване на признаци.**

Това са опции, които трябва да изберете с поставяне на отметка пред тях, за да използвате съответните възможности на модула **MY BUSINESS**.

ДДС, такси

- **Регистрация по ЗДДС** – поставя се отметка, ако предприятието е регистрирано по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС), независимо от основанието за регистрация.
- **Регистрация в друга държава** – поставя се отметка, ако предприятието е регистрирано за целите на ДДС в друга държава членка на Европейския съюз за извършване на дистанционни продажби. При тази регистрация допълнително се попълват полетата:
  - ◊ **Ставка по ЗДДС в %** – попълва се основната ставка по ДДС, в държавата, в която предприятието е регистрирано по ДДС
  - ◊ **ИН по ДДС в друга държава** – попълва се валиден ДДС номер, под който предприятието е регистрирано за целите на ДДС в другата държава членка;

  Забележка: Тази настройка се използва при издаване на фактури в модул ***ПРОДАЖБИ***. Ако предприятието има регистрация за целите на ДДС в повече от една държава членка, се попълва ставката и ИН по ДДС за държавата членка, за която предприятието издава най-голям брой фактури.
- **Начисляване на еко такса, съгласно Закон за управление на отпадъците (ЗУО)** – поставя се отметка, ако предприятието е задължено да начислява продуктова такса при издаване на фактури.
- **Номенклатури**
  - ◊ **Номенклатура за покупките** – избира се номенклатурата, която предприятието използва в следните случаи:
    - ◊ при попълване на полето **Доставчик(Контрагент)** в *Дневник за покупките*, съгласно изискванията на ЗДДС;
    - ◊ при издаване на приходни складови документи за получени материални запаси в модул ***СКЛАД***;
    - ◊ при изготвяне на поръчки за доставка на материални запаси в модул ***ДОСТАВКИ***;
    - ◊ при разплащане в модули ***КАСА*** и ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ.***

- ◊ **Номенклатура за продажбите** - избира се номенклатурата, която предприятието използва в следните случаи:
  - ◊ при попълване на полето **Клиент (Контрагент)** в Дневник за продажбите, съгласно изискванията на ЗДДС;
  - ◊ при издаване на разходни складови документи за предадени материални запаси в модул ***СКЛАД***;
  - ◊ при изготвяне на търговски документи в модул ***ПРОДАЖБИ***;
  - ◊ при разплащане в модул ***КАСА***.

  Забележка: Могат да се избират и собствено дефинирани номенклатури, но освен допълнителните (потребителските) аналитични признаци, тези номенклатури трябва задължително да съдържат в началото на дефиницията си следните стандартни аналитични признаци:
  - ◊ Контрагент – задължително за попълване
  - ◊ Наименование
  - ◊ Наименование на друг език
  - ◊ БУЛСТАТ – задължително за попълване
  - ◊ Идентификационен № по ДДС – задължително за попълване
  - ◊ Адрес
  - ◊ IBAN
  - ◊ BIC
  - ◊ Банка
  - ◊ МОЛ на контрагента
  - ◊ Номер лиценз
  - ◊ Номер

- **Декларатор – VIES** – данните от тази секция се попълват задължително, ако предприятието трябва да подава VIES декларация, съгласно ЗДДС:
  - ◊ **ЕГН/ЛНЧ** – попълва се ЕГН или ЛНЧ на декларатора;
  - ◊ **Трите имена** – попълват се името, презимето и фамилията на декларатора;
  - ◊ **Град, Пощенски код и Адрес за кореспонденция** – попълва се информация за адреса на декларатора;
  - ◊ **Качество на лицето** – избира се дали в качеството на Представляващ, или Пълномощник на предприятието лицето подава VIES декларацията.

Направените настройки важат за всички работни станции.
За да запишете всички настройки натиснете бутона **Запис**.

Отдалечени връзки

При предприятия с развита клонова структура възниква необходимостта за поддържане на единни номенклатури.
В системата има възможност за:

- Отдалечено обновяване на номенклатурата на материалните запаси – използва се **NomServer**;
- Поддържане на еднакви номенклатури – използва се **Ажур–Репликатор.**

В папка **Отдалечени връзки** се правят необходимите предварителни настройка за осъществяване на тези възможности.

Единна номенклатура на материалните запаси

Внимание! За да използвате тази възможност на системата, трябва номенклатурните номерата да са изградени чрез опцията **Вмъкнати групи**.

Репликатор на номенклатури

Чрез използването на репликатора на номенклатури се цели поддържането на еднакви номенклатури в различни (респективно отдалечени бази данни).

Ограничения:

Репликаторът на номенклатури не подържа реплициране на следните номенклатури:

- *Връзка между мерните единици*;
- Номенклатури на материалните запаси в модул Склад – за поддържането на тези номенклатури се използва NomServer.

Изисквания за коректната работа на репликатора:

- Постоянна връзка между базите данни и "мастер" базата;
- При започване на работа номенклатурите, участващи в репликация, следва да бъдат еднакви по структура и данни във всички бази данни и особено в "мастър" базата.

Избор на документи за изпращане през ПРМ/ЦРМ

Когато потребителите ползват функциите **Обединяване на данни**, в тази папка се правят и настройки във връзка с предаваните документи с цел недопускане на неточности при обмена на данни.

Настройката на тези две опции зависи от организацията на работа. Препоръчително е организацията на работа да не се изменя в рамките на една финансова година.

Примери за различна организация на работа и съответните настройки:

1. На отдалеченото място се работи **само** с модули ***ПРОДАЖБИ***, ***СКЛАД***, ***КАСА*** или ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Към ЦРМ трябва да бъдат изпращани всички издадени първични документи от избрания модул. Настройките следва да са:
   - **Изпращане на всички документи;**
   - втората настройка в случая е без значение.
2. На отдалеченото място се работи с модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** и с някой от модулите ***ПРОДАЖБИ, СКЛАД, КАСА*** или ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Към ЦРМ трябва да бъдат изпращани всички издадени първични документи от избран модул, но ЦРМ не се интересува от въведените счетоводни операции. Настройките следва да са:
   - **Изпращане на всички документи;**
   - **Осчетоводяване на всички документи.**
3. На отдалеченото място се работи с модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** и с някой от модулите ***ПРОДАЖБИ***, ***СКЛАД***, ***КАСА*** или ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Към ЦРМ **трябва да** бъдат изпращани всички издадени първични документи, както и въведените счетоводни операции. Като на ПРМ трябва да има всички счетоводни записвания свързани с издадените там първични документи. Настройките следва да са:
   - **Изпращане само на осчетоводени документи;**
   - втората настройка в случая е без значение.
4. На отдалеченото място се работи с модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** и с някой от модулите ***ПРОДАЖБИ, СКЛАД, КАСА*** или ***БАНКА /***

ПЛАЩАНИЯ. Към ЦРМ трябва да бъдат изпращани всички издадени първични документи, както и въведените счетоводни операции. Като на ПРМ не е необходимо да има всички счетоводни записвания свързани с издадените там първични документи. Настройките следва да са:

- **Изпращане на всички документи**
- **Осчетоводяване само на документи, които не са изпратени през ПРМ.**

За да се запишат всички настройки, се ползва бутона **Запис**.

Групи

Системата **АЖУР®7** дава възможност за автоматично създаване на кода на новите номенклатурни номера на материалните запаси на фасетен принцип. Възможността за дефиниране на групи е създадена за удобство при въвеждане на нов номенклатурен номер. Предварително трябва да се организират и опишат правилата за създаване на кодовете на номенклатурните номера.

Вмъкнати групи

Изграждането на кода става на принципа на вложените групи и подгрупи (дървовидна структура).

Когато се използва тази възможност, трябва да се има предвид:

- Групите са общи и за четирите номенклатури на материалните запаси в системата.
- Нов номенклатурен номер в система се създава само след като се посочи групата, подгрупа и т.н., към която е класиран.
- Максималният брой разряди на номенклатурния номер на всеки материален запас е 14.
- Колко групи и подгрупи ще бъде необходимо да се дефинират в системата.
- С по колко разряда ще бъдат дефинирани групите и подгрупите.

Последователност на работа

1. Изберете **Вид на групите** – Вмъкнати групи.
2. Посочете, че ще работите с Погрупно разделяне на номенклатурните номера.
3. **Брой нива** – определете броя на групите и подгрупите. При записването се включва и последното уникално ниво.
4. Определете разрядите на всяка една група и подгрупа.

Пример:

Предприятие решава да организира номенклатура на материалните си запаси на фасетен принцип като:

- Номенклатурният номер ще бъде 8 разряда;
- Всеки номенклатурен номер ще бъде класифициран в една главна група и в една подчинена на главната подгрупа;
- Максималният брой на главните групи е 15;
- Максималният брой на подгрупите към всяка група е 280.

При такава организация настройката следва да е:

- **Брой нива** – 3
- Разряди за нивата както следва:

Ниво 1 - 2 разряда;
Ниво 2 – 3 разряда;
Ниво 3 – 3 разряда;

Или общият брой разряди е 8.

Наименованието на групите и подгрупите се описва в:
СКЛАД>База>Номенклатури>Дефиниране на групи, или
ПРОДАЖБИ>База>Номенклатури на МЗ> Дефиниране на групи, или
ДОСТАВКИ>База>Номенклатури на МЗ> Дефиниране на групи.

Линейни групи

Кодът на номенклатурния номер се формира чрез комбинация от различни критерии.

Пример:

В номенклатурния номер на стоката са закодирани група стоки, произход и размер.

Последователност на работа

I. Ако желаете на всяко ниво да имате помощ от възможните значения, предварително трябва да се дефинират и въведат списъците (номенклатурите) на всяко отделно значение от кода.

1. Дефинирайте аналитични признаци с разрядност равна на дължината на всяка от групите, които ще използвате в ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка>Аналитични признаци***.
2. Дефинирайте номенклатури за всяка група.

II. В ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки>Групи*** се указва:

1. Изберете **Вид на групите** – Линейни групи.
2. Посочете **От номенклатура** – избира се от Стоки, Материали, Услуги и стоки, Готова продукция.
3. Въведете **Брой нива**.
4. Определете **Брой разряди** за всяко ниво.
5. Въведете Номер на **номенклатура**, от която може да се избира значение при въвеждането на съответното ниво.

Пример:

Предприятие решава да организира номенклатура на стоките на фасетен принцип като:

- Номенклатурният номер ще бъде 8 разряда;
- Първите 2 разряда са за група стоки;
- Вторите два разряда – за произход на стоката;
- Последните четири знака са за размер на стоката.

При такава организация настройката следва да е:

- **Брой нива** – 3
- Разряди за нивата както следва:
  Ниво 1 - 2 разряда, свързано с номенклатура на видовете стоки;
  Ниво 2 – 2 разряда, свързано с номенклатура на държавите – BG, AT, SH, CZ;
  Ниво 3 – 4 разряда, свързано с номенклатура на видовете размери – M, L, XL, XXL и т.н.

За да запишете всички настройки натиснете бутона **Запис**.

Данни по ЗАДС

Тези настройки са важни за регистрирани лица по Закона за акцизите и данъчните складове (ЗАДС).

Данни по ЗАДС

- **Регистрация по Закона за акцизите** – указва се дали фирмата е регистрирана по закона. Тази параметризация позволява попълването на следната информация:
  - **Тип на лицето -** изберете
    - ◊ **00 –** За лицензиран складодържател
    - ◊ **11** – За регистрирано лице:
  - **Идентификационен номер на лицензирания складодържател –** за тип на лицето **00** е Идентификационен номер на лицензирания складодържател, а за тип на лицето 11 е Номер на удостоверението на регистрираното лице
  - **Населено място**
  - **Пощенски код**
  - **Адрес, улица**
  - **Номер**
  - **Видове декларации по ЗАДС** поставете чек пред всяка една от дейностите, за които ще се подават Акцизна декларация и Дневник на складовата наличност. Това осигурява възможност лицензираните складодържатели и регистрираните лица да подават съответна акцизна декларация и в случаите, когато не е начислен акциз за данъчния период.

За да запишете всички настройки, натиснете бутона **Запис**.

Счетоводство

Чрез това меню се определят настройките, които са необходими за работа с модул Счетоводство. След като се параметризират отделните настройки, за да се запомнят, е необходимо да се използва бутона **Запис**.

Сметкоплан

- **Сметкоплан** - може да се определи разрядността на сметките и подсметките (общо до десет позиции), които ще участват в индивидуалния сметкоплан. По подразбиране е дефинирано сметката и подсметката да имат по три разряда.Този избор трябва да се **направи в началото**, преди дефиниране на сметките в индивидуалния сметкоплан.
- **Аналитични сметки за отчитане на разходите за ремонти на ДА** – посочват се:
  - ◊ **Номер аналитична сметка за отчитане на разходите за ремонти в лева**
  - ◊ **Номер аналитична сметка за отчитане на разходите за ремонти във валута**

  В картона на дълготрайните активи се попълва **Сметка крайно направление за отчитане на ремонти**.

Салда и обороти

При започване на работа със системата е необходимо да се въведат данните, получени в резултат на воденето на счетоводна отчетност до момента.
Възможно е да се въведат само начални салда или начални салда и обороти. Ако се започва работа със системата след като някакъв интервал от отчетния

период е приключен не чрез системата, е възможно да се въведат началните салда към началото на отчетния период и оборотите, натрупани до момента. При този вариант се получават справки с натрупване от началото на периода.

- **Дата на начално салдо** - необходимо е да се посочи към коя дата са зарежданите начални салда.
- **Зареждане с обороти** - когато се избере да се въвеждат и обороти, тази настройка важи за всички синтетични и аналитични сметки. Въвеждането на обороти се осъществява освен в стойностно изражение, и в количествено. В случаите на зареждане на началното състояние с обороти, в полето **Обороти до дата:** трябва да се укаже датата, към която се отнасят тези обороти.
  Внимание! Ако сте избрали опцията **Зареждане с обороти,** справките Дневник на сметка и Главна книга трябва да се генерират за период след датата на началните обороти.
- **Дата на начало на ДАПл (данъчен амортизационен план).**
- **Възможност да прикрепване на документи към счетоводни операции**.

Сметки за автоматизирани операции

Тези сметки трябва да бъдат настроени, за да се зареждат автоматизирано при въвеждане на счетоводни операции, с които се отчитат:

- валутно-курсови разлики при погасяване на валутни вземания и задължения;
- автоматизирано осчетоводяване на инвентаризация на материални запаси.
- сметката за ДДС при покупка и продажба;
- автоматизирана обезценка на материални запаси;
- автоматизирана преоценка на дълготрайни активи;

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се на реда, за който ще правите настройка на сметките.
2. Натиснете **Enter** или кликнете два пъти**.**
3. Въведете Сметка/подсметка и евентуално аналитична сметка.
4. Въведете Сметка/подсметка и евентуално аналитична сметка за крайно направление, ако въведената в т. 3 сметка е дефинирана като транзитна..
   Внимание! Аналитичната сметка, която ще участва в настройката трябва да е предварително създадена. Можете да я създадете през меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Начални салда и обороти***.
5. Потвърдете настройката с бутона **Запис.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Счетоводни раздели

В системата има възможност за потребителско дефиниране на счетоводните раздели.
Определят се счетоводните раздели, чрез които се отчитат:

- Финансови средства;
- Разходи;

- Приходи;
- Дълготрайни активи;
- Задбалансови сметки.

Тези раздели са свързани с правилното съставяне на автоматизирани валутно-курсови разлики, отпечатване на синтетичната оборотна ведомост и различни системни контроли при въвеждане и параметризиране на счетоводна информация.

Стандартната настройка на системата е:

- Финансови средства **5**;
- Разходи **6**;
- Приходи **7**;
- Дълготрайни активи **2**;
- Задбалансови сметки **9.**

Чрез бутона **Настройка на амортизационни норми по подразбиране** се посочва, по сметки за отчитане на амортизируемите дълготрайни активи, следната информация:

- **Метод на амортизация;**
- **Полезен живот;**
- **Амортизационна норма;**
- **Коефициент на ускорение;**
- **Години линейна амортизация.**

Тези данни се извеждат автоматично, с възможност за корекция, при създаването на нов картон на дълготраен актив. Ако в базата има въведени дълготрайни активи, в тях не настъпват промени при попълване на данни в менюто.

Последователност на работа:

1. С помощта на бутона **Настройка на амортизационни норми по подразбиране**, стартирайте Настройка на амортизационни норми.
2. Въведете сметка, подсметка.
3. **Метод на амортизация** – избира се от вградена номенклатура ***Методи на амортизация***. Изисква въвеждането на следните полета в зависимост от избрания метод:
   - *Линеен метод* – полезен живот (годишната амортизационна норма в % се изчислява и извежда автоматично на базата на въведения полезен живот).
   - *Годишен метод* – полезен живот.
   - *Дегресивен метод* – полезен живот; амортизационна норма (през първата година трябва да бъде по-голяма от 100 делено на години полезен живот); коефициент на ускорение (стъпката се изчислява и извежда автоматично).
   - *Прогресивен метод* – полезен живот; амортизационна норма (през първата година трябва да бъде по-малка от 100 делено на години полезен живот); коефициентът на ускорение се изчислява и извежда автоматично.
   - *Намаляващ остатък (Константно дегресивен)* – полезен живот (годишната амортизационна норма в % се изчислява и извежда автоматично); коефициент на ускорение (между 1.5 и 2.5); години линейна амортизация (броя на годините, в които амортизацията ще се изчислява по линеен метод).

За да се запише настройката, натиснете бутон **Запис**.

Амортизации

За да се използват възможностите на системата за автоматизирано начисляване на амортизации, преоценка, отписване, преместване, преместване в поделение на дълготрайни активи, трябва да се направят съответните настройки в тази папка.

Последователност на работа:

1. При влизане в менюто системата зарежда всички сметки дефинирани с вид аналитична сметка ***Дълготрайни активи***.
   Внимание! За всяка сметка/подсметка трябва да се въведат сметки за начисляване на амортизации, сметка за начисляване на разходи за амортизации и сметка за отчитане на резерва от последващи оценки, независимо дали в сметката има въведени амортизируеми дълготрайни активи.
2. За да въведете сметките за начисляване на амортизации, разходи за амортизации и преоценъчен резерв, кликнете два пъти върху избрана от вас сметка за дълготраен актив. Последователно се въвеждат:
   - Сметката за начисляване на амортизации;
   - Сметката за начисляване на разходи за амортизации;

   Внимание! Сметката за начисляване на разходи за амортизации е **задължителна** за въвеждане, независимо дали в данните за дълготрайните активи има посочена такава сметка. Сметка за начисляване на разходи за амортизации, **въведена в данни за дълготрайния актив,** е с предимство при съставяне на операции за начисляване на амортизации пред тази, посочена в общата настройка на системата.
   - **Сметката за отчитане на резерва от последващи оценки**.

За да се запише настройката, натиснете бутон **Запис**.

Продажби/Продажби

Управление на продажбите

- **Общи настройки**
  - ◊ **Търговска отстъпка при 100% авансово плащане** – с отметка **ДА**, без отметка **НЕ.**

  Тази възможност може да бъде използвана, когато са изпълнени едновременно следните условия:
    - ◊ в ценовите условия на клиента е записано, че има право на отстъпка при 100 % авансово плащане и е посочен размерът на търговската отстъпка по номенклатурни номера и
    - ◊ в оперативен модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** е направено авансово плащане към Проформа фактура или Спецификация и сумата на авансовото плащане е равна или по-голяма от сумата по проформа фактурата (спецификацията), и
    - ◊ от проформа фактурата (спецификацията) се издава автоматизирано фактура.
  - ◊ **Код на ТО при 100% авансово плащане** – попълва се код от номенклатурата на стоките и услугите. Използва се, за да може

при автоматизирано издаване на фактура в нея да се включи и отделен ред за отстъпката.

- ◊ **Одобряване за изпълнение на заявката при обработката й** – с отметка **ДА**, иначе **НЕ**. Използва се, когато едно и също лице има право да обработва заявки и да ги одобрява за изпълнение.

- **Уведомяване при продажба на цена, по-ниска от: –** използва се за контролиране на продажната цена при въвеждане на търговски документи да не е по ниска от Средната цена, Последната доставна цена или Плановата цена. Съответната контролна цена се избира от списък.

- **Настройки за отделен потребител**
  - ◊ **С изчисляване на ДДС на заявката** – с отметка **ДА**, иначе **НЕ**.
  - ◊ **С възможност за изписване до фактически наличното количество** – дава се отметка, когато при разход на склад може да се изписва до фактически наличното количество, без да се съобразява с резервираните количества по одобрени заявки.
  - ◊ **С използване на пакетиране** – посочва се дали съответните колони за опаковъчните мерки и съотношенията между тях да се извеждат в детайлните редове при въвеждане на заявка. Избира се **ДА** или **НЕ.**
  - ◊ **С количествени мерки** – посочва се дали да се визуализират колоните за количествените мерки при въвеждане на заявки и при преглед на заявки. С отметка **ДА**, иначе **НЕ**
  - ◊ **Вид опаковъчна мярка по подразбиране –** избира се продажна мярка, опаковъчна мярка 1 или опаковъчна мярка 2.
  - ◊ **Вид заявка по подразбиране** – избира се, в зависимост от това какъв вид заявки ще се издават преобладаващо – за готова продукция, за стоки или за материали**.**

Настройка по подразбиране – направената настройка става валидна за всички потребители на модула. Без отметка – направената настройка е валидна само за инсталацията на конкретния компютър.

Права

В тази папка се определят правата на потребителите по отношение на работата със заявки. Тези опции, които са разрешени, трябва да бъдат отбелязани с чек пред тях.

1. Преглед на Заявки от клиент
   - **Изтриване;**
   - **Изтриване на всички неодобрени;**
   - **Корекция;**
   - **Печат;**
   - **Издаване на Оферта;**
   - **Обработка;**
   - **Издаване на Фактури.**
2. Преглед на обработени заявки
   - **Одобряване**. При задаване на право на достъп до опция Одобряване на обработена заявка, трябва да се избере и статус на заявката чрез маркиране на един от предварително въведените

статуси.

Пример: Потребител 987 има маркирано право за одобряване и статус 4.

- **Отмяна на одобряване;**
- **Изтриване;**
- **Поръчка към доставчик;**
- **Проформа;**
- **Спецификация;**
- **Издаване на фактури;**
- **Приключване.**

Статус на заявката

Статусът на заявката се отнася за стойността на заявката в лева. Използва се, за да се определят правата за одобряване на заявки от различни потребители. По подразбиране се зареждат следните статуси:
1 – от 0 до 999.99;
2 – от 1000 до 9999.99;
3 – от 10000 до 19999.99
4 – от 20000 до 9999999.99
Дава се възможност за корекция на сумите.

Статусът на заявката се записва в момента на въвеждането й, когато се изчислява сумата на заявката. Ако е във валута, статусът се сравнява със сумата в лева по курса за деня на вида валута.

Неустойки

- **Начален номер на Известие за дължими неустойки** – въвежда се номерът, от който ще започне издаването на документите за дължими неустойки. Важно е при работа с отдалечени бази данни да се определят различни начални номера за всяка от базите данни.
- **Начална дата за обработка** – неустойки ще се изчисляват за фактури, издадени след посочената в това поле дата.
- **Брой дни за доп. неустойка –** въвежда се цяло число. Използва се за определяне на лихвения процент, когато клиентът не е в клиентска група или в клиентската група е зададена работа с Общи условия (виж ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти> Формиране>За група>Общи данни***).
- **Доп. неустойка в %/ден** – въвежда се допълнителен процент неустойка.

При въвеждане на данни в полета **Брой дни за доп. неустойка** и **Доп. неустойка в %/ден** при изчисляване на лихвения процент на ден в системата се правят следните изчисления:
Към дата на олихвяване се взема предвид общият брой дни просрочие на документа и, ако този брой дни превишава **Брой дни за доп. неустойка,** за всеки ден над този брой дни се добавя **Доп. неустойка в %.**
Например: Договорирано е с клиент, че дължи неустойка за забавено плащане в размер на ОЛП + 10% на годишна база и за всеки ден след 15-ия по 0.01% неустойка на ден.
Приемаме че ОЛП е 4.59% и клиентът е просрочил текущото си задължение с 25 дни.

Лихвения процент на клиента за 25 дни просрочие = (4.59%+10%)*25/360 + 10*0.01%=1.113194%

- **Последователност на погасяване на неустойки:**
  - ◊ **Вземане, Неустойки** – при избор на тази последователност на работа, неустойки се начисляват само за периода, до който вземането е платено. Въвеждане на плащанията се извършва през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки> Плащания от клиенти***. За изчислената неустойка се издава *Известие за дължими неустойки*, като документът остава за плащане в следващ период.
  - ◊ **Неустойки, Вземане** – при избор на тази опция, когато едно вземане е просрочено, първо се начисляват неустойките за него, с преведената сума се погасяват изчислените неустойки, ако има остатък, остатъкът покрива главницата. Въвеждане на плащанията се извършва през меню ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ>Обработки> Преведени суми*****.** При изпълняване на функцията ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Неустойки*** системата сама насочва преведените суми първо към изчислените неустойки, а след това, ако има остатък – към главницата.

Продажби/Фактуриране

Обща

- **Връзка със счетоводство** – при активен клик не се позволява осчетоводяване, докато има неконтирани фактури в посочения за осчетоводяване диапазон.
- **Автоматично издаване на ПКО/РКО от фактура** – при поставена отметка прави връзка с модул ***КАСА*** за издаване на ПКО или РКО за въведена фактура за продажба или покупка с плащане в брой, съответно от модулите ***ПРОДАЖБИ*** или ***ДОСТАВКИ***.
- **Фактури, клиентски експедиции**
  - ◊ **Фактура, касови бележки с изписване от склад** – когато тази настройка е активна, при издаване на фактури и касови бележки се актуализират количествата в модул ***СКЛАД*****.**
  - ◊ **Клиентска експедиция с изписване от склад** – когато тази настройка е активна, при запис на клиентска експедиция, се изисква въвеждането на номер на складов документ (ЕксБ) и се актуализират количествата в модул ***СКЛАД***.
  - ◊ **Обобщаване на детайлните редове на експедицията при издаване на фактура –** тази настройка се използва, само ако организацията на работа изисква издаване на една фактура от няколко клиентски експедиции. При активирането ѝ фактурите, които се издават автоматизирано от клиентски експедиции, са без изписване от склад.
  - ◊ **Следене за наличности при издаване на експедиция** – не позволява въвеждане на по-голямо количество от наличното.
- **Проформа фактура**
  Изтриване на проформа фактура след издаване от нея на фактура. Тази настройка е активна по подразбиране**.**
- **Работа със склад по подразбиране при фактуриране –** когато тази настройка е активна, при издаване на фактури въведеният в първия ред

на фактурата склад се повтаря по подразбиране в следващите редове – за удобство при въвеждане на многоредови фактури.

- **Възможност за манипулиране на датата на падеж при работа с групи клиенти** – прави достъпно за корекция полето дата на падеж за клиенти, които са в група с предварително определени дни отсрочка при плащане.

ДДС

- **Начин на изчисляване на ДДС - фактура –** Използва се при издаване на фактура, проформа фактура, оферта или спецификация, за изчисляване на единична продажна цена без ДДС и общ размер на ДДС. Избирането на един от посочените варианти зависи от начина на определяне на продажните цени в номенклатурите на материалните запаси и съответните клиентски групи.
  - ◊ **ДДС-Върху** – използва се, когато в единичната продажна цена не е включен ДДС;
  - ◊ **ДДС-От** или **ДДС-Без** – използва се, когато в единичната продажна цена е включен ДДС.

  Тази настройка важи за всички работни станции.
- **Начин на изчисляване на ДДС – кл. експедиция –** Използва се при издаване на клиентски експедиции. Избирането на един от посочените варианти зависи от начина на определяне на продажните цени в номенклатурите на материалните запаси и съответните клиентски групи.
  - ◊ **ДДС-Върху** – използва се, когато в единичната продажна цена не е включен ДДС;
  - ◊ **ДДС-От** или **ДДС-Без –** използва се, когато в единичната продажна цена е включен ДДС;
  - ◊ **Без изчисл.ДДС** – използва се, когато в единичната продажна цена не е включен ДДС и извършваната продажба е без задължение за ДДС или ставката по ДДС за продажбата е 0%.

  Тази настройка важи за всички работни станции.
- **Вид доставка по подразбиране** – Използва се при издаване на фактури. Избира се вида доставка, за която ще се издават най-голям брой фактури:
  - ◊ **Доставки със ставка 20%** – избира се, когато ще се фактурират предимно облагаеми доставки със ставка 20 % съгласно ЗДДС;
  - ◊ **Доставки със ставка 7%** – избира се, когато ще се фактурира предимно настаняване, предоставено от хотелиер, когато е част от организирано пътуване;
  - ◊ **Доставки със ставка 0%** – избира се, когато ще се фактурират предимно облагаеми доставки със ставка 0 % съгласно ЗДДС;
  - ◊ **Освободени доставки** - избира се, когато ще се фактурират предимно освободени доставки, съгласно ЗДДС;
  - ◊ **Доставки без задължение за ДДС** – избира се задължително, ако предприятието не е регистрирано по ЗДДС или ще фактурират предимно доставки с място на изпълнение извън територията на страната;
  - ◊ **Доставки със спец.ред облаг.** – избира се, когато ще се фактурират предимно доставки, за които при описание на

фактурата за продажба в *Дневника за продажбите* стойностните колони са нулеви, съгласно ЗДДС;

- ◊ **Дистанционни продажби** – избира се, когато ще се фактурират предимно дистанционни продажби, съгласно ЗДДС;
- ◊ **Авансова фактура за ВОД** – избира се, когато ще се издават фактури предимно за авансови преводи за вътреобщностни доставки.

Вид доставка по подразбиране може да се настрои за отделна работна станция, за целта на тази станция се премахва **Настройката по подразбиране** и се прави локална настройка.

За да запишете въведените настройки, натиснете бутона **Запис**.

Печат

Посочват се необходимите настройки за коректен печат.

- **Тип принтер**
  - ◊ Лазерен;
  - ◊ Мастилено-струен;
  - ◊ Матричен – при избор на многопластова хартия брой копия по подразбиране е 1. На първа страница не се отпечатва гриф Оригинал.

    Внимание! Матричен принтер се използва само при печат на фактури и експедиции.
- **Настройки за матричен принтер**

За да запишете въведените настройки, натиснете бутона **Запис**.

Фискални устройства

В тази папка трябва да се посочат допълнителни настройки, когато се ползва връзка с касов апарат и/или баркод четец.

Системата има **връзка с касови апарати:**

- ЕлТрейд – xx3;
- ЕлТрейд – A1000;
- Датекс – всички модели.

Може да се посочи връзка или с касов апарат или връзка със фискален принтер. Двете настройки не могат да съществуват паралелно. Системата има връзка с фискални принтери:

- Датекс – FP3530;
- ISL – 381x;
- Елтрейд.

Внимание! Системата **не печата** фактури на фискален принтер.

Връзка с баркод четец

- **Множество баркодове към 1 МЗ** – избира се, ако баркода на артикула е различен от номенклатурния номер на артикула или към един артикул има повече от един баркод;
- **Режим на работа –** важи само при издаване на фактури и касови бележки:
  - ◊ **Режим количество** – при този режим след извеждането на номенклатурния номер посредством баркод четеца автоматично

се попълва **наименованието** на артикула и **мярката**. Курсорът се позиционира в полето **количество**;

- ◊ **Режим нова номенклатура** – при този режим след извеждането на номенклатурния номер посредством баркод четеца автоматично се попълва **наименованието** на артикула и **мярката**. В полето **количество** се зарежда 1 попълва се цената и стойността и курсора автоматично се позиционира на следващия ред в полето номенклатурен номер.

Настройка по подразбиране – тази опция е активна само в папка **Печат** и папка **Фискални устройства**. Ако е избрана тази опция, направените настройки в двете папки важат за всички работни станции. Ако за някоя работна станция трябва да се направи специфична настройка, на тази станция се премахва **Настройката по подразбиране** и се прави локална настройка.

За да запишете въведените настройки, натиснете бутона **Запис**.

Други

- **Брой копия на фактурата** – посочва се броят копия на фактура, които да се отпечатват.
- **Фактуриране при бонифицирани количества** – когато се издават фактури с бонифицирани количества, е необходимо да се посочи кое количество да се ползва при изчисляване на продажната стойност.
- **Печат на касови бележки** – тази настройка важи за вида на касовата бележка, отпечатвана автоматизирано на касовия апарат от меню ***ПРОДАЖБИ> Документи> Касови бележки> Издаване*****.** При избор **Подробно по артикули** ще се изведе: името на материалния запас, количеството, цената и стойността. При избор **Сумарно по данъчни групи** се извежда информация за обща сума по данъчни групи. При печат на касова бележка към фактура – по подразбиране е **Сумарно по данъчни групи**.
- **Работа с ТО по подразбиране –** фактурите, които ще се издават, винаги ще са с търговска отстъпка, т.е. не е необходимо да го указвате всеки път, преди да издадете нов документ.
- **Вид плащане по подразбиране –** избира се вид плащане, което да излиза по подразбиране при издаване на фактури.
- **Визуализация на издадените документи:**
  - ◊ **На потребителя издал документа** – в меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи*** се визуализират само документите, издадени от потребителя, който работи в момента.
  - ◊ **На всички документи** – в меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи*** се визуализират всички издадени документи, независимо от това с какъв шифър на потребител са били създадени.
- **Настройка за издаване на документи** – настройката важи за издаване на фактури, проформи, оферти и спецификации. Указва се в каква валута по подразбиране ще се издават документите и дали ще се работи с валутни вземания по подразбиране.
- **Запис на № на основния документ в „специфична информация" при издаване на Дт / Кт известие –** № на основния документ

стандартно се записва в поле Към документ №. Тази отметка се поставя, за да не се прихващат сумите на Дт и Кт известие с основната фактура при извеждане на салдо на документ.

За да запишете въведените настройки, натиснете бутона **Запис.**

Данни за фактура на др.език

Данните в тази папка се попълват само ако със системата ще се издават Фактури; Проформа фактури; Оферти; Спецификации към договори; Клиентски експедиции във валута на език различен от български.

Информацията в полетата **Име на фирмата; Адрес**; **Банка**; **МОЛ**; **Местоиздаване; Плащане** трябва да се попълни така, както трябва да се отпечатат в данни за фирмата–издател на Фактури; Проформа фактури; Оферти; Спецификации към договори; Клиентски експедиции във валута на език, различен от български.

Направените настройки важат за всички работни станции.

За да се запишат настройките, трябва да се ползва бутона **Запис**.

Ценови листи

В тази папка се прави настройка за това кои полета ще участват при формирането на базови цени (виж ***ПРОДАЖБИ/Ценова политика/Ценови листи по МЗ/Формиране***).

Въвеждат се потребителски имена за:

- Добавка 1: Име (например: Акциз);
- Добавка 2: Име (например: Пътна такса);
- Добавка 3: Име (например: Еко такса).

С това, което е въведено, се замества текстът Добавка 1, 2 и 3 при въвеждане и печат на базови цени по материални запаси.

Видими колони при формиране на базови цени **могат да бъдат**:

- Единична отчетна цена в лева;
- Единична валутна продажна цена;
- Вид валута на продажна цена;
- Единична валутна доставна цена;
- Вид валута на доставна цена;
- Добавка 1;
- Добавка 2;
- Добавка 3.

Избраните колони се визуализират при въвеждането на базова цена.

Други настройки в тази папка са:

- **Начин за издаване на Обща експедиция** и **Начин за издаване на експедиция за отделен клиент:**

  При избор на опция **Без цени** потребителят не може да прави корекция на цената. Цената се взема:

  - ◊ За общата експедиция – от ***ДОСТАВКИ> Условия на доставка***, ако доставчикът има въведени ценови условия, или се предлага съответната продажна цена от номенклатурата на материалните запаси;
  - ◊ За клиентската експедиция – от ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика***, ако клиентът има въведени ценови условия, или се предлага

съответната продажна цена от номенклатурата на материалните запаси.

При избор на опцията **С цени** системата изчислява и предлага цена, която потребителят може да коригира.

- **Начален номер на аванс от клиенти.**
- **Начален номер на аванс към доставчици.**
- **Обработка на документите за плащания –** посочва се кои от изброените видове документи, издадени в модул ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ***, да се визуализират при обработка на плащанията от клиенти.
  - ◊ **Всички документи –** при избор на тази опция, ако е извършено плащане по клиентска експедиция, и от клиентската експедиция се издаде фактура, плащането се отразява по фактурата;
  - ◊ **Фактури**;
  - ◊ **Експортни фактури;**
  - ◊ **Експедиции**.

Помощ от номенклатури

Тази настройка дава възможност потребителят сам да определи, в зависимост от конкретните си изисквания, кои от полетата в номенклатурата и в каква последователност да се визуализират при използване на помощ от номенклатура посредством **F3**. Тези настройки се правят поотделно и независимо за всяка от използваните в модулите ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ и СКЛАД*** номенклатури – стоки, материали, готова продукция, услуги и стоки.

Задължителни полета за номенклатурата са:

- Номенклатурен номер;
- Наименование;
- Наименование на друг език.

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Автоматизирани фактури

В тази папка се правят настройки относно издаването на фактури, които се повтарят през определен период от време. Например фактури за наеми и други подобни периодични услуги. Настройките са следните:

- **Брой автоматизирани фактури в месеца** – изберете от падащото меню цифра от 1 до 5. От тази настройка зависи по колко автоматизирани фактури ще се издават в месеца за всеки договор. Ако въведете **2** – това означава, че за всеки договор месечно ще се издават по две автоматизирани фактури – например 1 авансова и 1 окончателна фактура.
- **Вид доставка по подразбиране** – Използва се при издаване на фактури. Избира се видът доставка относно ДДС, за която ще се издават най-голям брой фактури.
- **Причина за издаване на Кредитно известие** – въведете текст, който ще се извежда на съставените кредитни известия.
- **Основание за не/начисляване** – въведете или изберете с **F3** от номенклатурата.
- **Вид на стоката/услугата –** въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура.
- **Звено по ДДС**

- **Шифър на контрагент за Отчет за продажбите** – въведете или изберете с **F3** от номенклатурата за *ДДС Продажби.*

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Управление на МЗ/Доставки

Настройките са структурирани в следните папки:
- Управление на доставките;
- Права;
- Статус на заявката;
- Поръчки.

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Управление на доставките

Връзка със счетоводството

Избира се дали да има връзка със модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, т.е дали да се осчетоводяват контираните фактури от доставчици.

Начин за издаване на поръчка

Посочва се начинът на издаване на поръчка към доставчик.
Възможностите са:
- **С цени;**
- **Без цени.**
- **Възможност за корекция на цени**

Количество за поръчка по подразбиране

Възможностите са:
- Налично;
- Макс. запас – наличност.

Тази настройка оказва влияние при изготвяне на поръчка към доставчик през меню ***ДОСТАВКИ>Документи>Поръчка към доставчик***. Системата предлага за автоматизирано зареждане на кодовете материални запаси в поръчката, на база определени от потребителя критерии. В зависимост от тази настройка в колоната Количество (количество за поръчване) се зарежда:
- **Налично** – Наличността (действително налично количество минус резервирано количество) на съответния материален запас към дата на изготвяне на поръчката;
- **Макс. запас – наличност** – Въведеният максимален запас за съответния материален запас минус наличността (действително налично количество – резервирано количество) на съответния материален запас към дата на изготвяне на поръчката.

Начин на следене на мин., макс. запас и точка на поръчка

Може да се избере една от следните опции:
- **На база номенклатурен номер;**
- **На база склад и номенклатурен номер**;

В зависимост от потребностите на дружеството следенето на минимален, максимален запас и точка на поръчка може да бъде общо за дружеството, независимо от това в кой склад се намира материалният запас, или да се определят тези количествени параметри за всеки склад поотделно.

При работа с настройка **На база номенклатурен номер** в системата следва да се въведе информация за минималния, максималния запас и точката на поръчка по материални запаси. (виж ***ДОСТАВКИ> База>Номенклатури на МЗ*** – папка **Допълнителни данни**).
При работа с настройка **На база склад и номенклатурен номер** в системата следва да се въведе информация за минималния, максималния запас и точката на поръчка по складове. (виж ***ДОСТАВКИ> База>Мин.макс.запас, точка на поръчка***).
При попълването на тази информация в базата следва въведените количества да са в складова мярка на номенклатурния номер.
Тази настройка оказва влияние при:

- ◊ Автоматизирано зареждане на количества за поръчване при изготвяне на поръчка към доставчик;
- ◊ При изготвяне на справка от меню ***ДОСТАВКИ> Справки> За материални запаси>Справка за наличности***.

Внимание! Тази настройка не оказва влияние при извеждане на справката от меню ***СКЛАД>Справки>Справка за наличности***. Тази справка винаги работи на база номенклатурен номер.

Работа с оторизация на въведените поръчки
В зависимост от дефинираните бизнес процеси в дружеството може да се работи при следните схеми:

- **Без отметка** пред настройката – изготвените поръчки към доставчик, са веднага достъпни в модул ***СКЛАД*** на системата и от тях може да бъде издаден разходен складов документ;
- **С отметка** пред настройката – препоръчва се при работещата оторизационна система в дружеството. Оторизацията на поръчката минава през следните етапи:
  - ◊ Изготвяне на поръчка към доставчик;
  - ◊ Оторизиране на поръчката за изпълнение;
  - ◊ Потвърждение от доставчика за получаване на поръчката и съгласуване на *Крайна дата* за изпълнение на поръчката;
  - ◊ Разрешение за заприхождаване на получените материални запаси по поръчката в склада.

Възможност за корекция на автоматизирана поръчка
Разрешава се коригирането на поръчка, изадена автоматизирано от заявка.

Настройки за отделен потребител
Може да изберете:

- **С изчисляване на ДДС на поръчката** – възможно е начисляване на ДДС само при начин на издаване на поръчка **С цени**.
- **С използване на пакетиране** – Посочва се дали съответните колони за опаковъчните мерки и съотношенията между тях да се извеждат в детайлните редове при въвеждане на поръчката.
- **С количествени мерки** – посочва се дали да се визуализират колоните за количествените мерки при въвеждане на поръчката и при преглед на поръчки.
- **Вид опаковъчна мярка по подразбиране** – избира се продажна, опаковъчна или палет.

Настройка по подразбиране – направената настройка става валидна за всички потребители на модула. Без отметка – направената настройка е валидна само за инсталацията на конкретния компютър.

Поръчки

В папка **Поръчки** се указват правата за всеки потребител при работа с оторизация на поръчката.
С бутоните **Назад** и **Напред** могат да се разгледат и променят правата на потребителите въведени до момента.
Последователност на работа:
Въвеждане на права на нов потребител:

1. Натиснете бутон **Нов.** Чрез него се добавя нов потребител и се указват неговите права чрез поставяне на отметка пред съответното право:
- Оторизиране за изпълнение
- Потвърждаване
- Разрешаване за заприхождаване
2. За да запишете въведените права за съответния потребител натиснете бутон **Запис**.

Изтриване на правата на даден потребител:

1. С бутоните **Назад** или **Напред** се позиционирайте върху желания номер потребител;
2. С бутона **Изтриване**, изтрийте неговите права.

Внимание! Потребители 987 и 9999 не могат да бъдат изтрити, но могат да им се премахнат правата за оторизиране, потвърждаване и разрешение за заприхождаване.

Управление на МЗ/Склад

Обща

- **Връзка със Счетоводство** – при активен клик не се позволява осчетоводяване, докато има неконтирани документи в посочения за осчетоводяване диапазон.
- **Номенклатура за връзка с "Поръчка"** – тази настройка се използва при издаване на складови документи за полето **Поръчка** и при издаване на фактура в **Допълнителни данни** за полето **Поръчка номер**. Има следните възможности:
  - ◊ **Без връзка –** ще се изисква само номер на поръчката без връзка с номенклатура от счетоводството;
  - ◊ **Номенклатура на калкулативните обекти –** ще се използва номенклатурата **Калкулативни обекти** от счетоводството;
  - ◊ **Номенклатура на готовата продукция –** ще се използва номенклатурата **Готова продукция** от счетоводството.
- **Номенклатура за връзка с "Договор"** – тази настройка се използва при издаване на складови документи за полето **Договор**. Има следните възможности:
  - ◊ **Без връзка –** ще се изисква само номер на поръчката без връзка с номенклатура от счетоводството;

- ◊ Избира се от списък, който съдържа всички номенклатури от счетоводството, които са дефинирани към аналитичен признак *Договор*.

- **Номенклатура за връзка със "Статия"** – тази настройка се използва при издаване на разходни складови документи за полето **Статия,** което се попълва в Допълнителни данни. Има следните възможности:
  - ◊ **Без връзка –** може да се въведе стойност без връзка с номенклатура в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***;
  - ◊ Избира се от списък, който съдържа всички номенклатури от счетоводството, които са дефинирани с аналитичен признак *Статия*.
- **Номенклатура за връзка с "Фактура №"** – настройката се използва при издаване на разходни складови документи за полето **Фактура**. Има следните възможности:
  - ◊ **Без връзка –** може да се въведе стойност без връзка с номенклатура;
  - ◊ Избира се от списък, който съдържа всички номенклатури от счетоводството, които са дефинирани с аналитичен признак *24 № фактура.*

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Начални салда

Въвежда се дата на начални салда на наличностите на материални запаси в склада.

Други

- Визуализация на издадените документи:
  - ◊ **На потребителя издал документа** – в ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи*** се визуализират само документите, издадени от потребителя, който работи в момента.
  - ◊ **На всички документи** – в ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи*** се визуализират всички издадени документи, независимо от това с какъв шифър на потребител са били създадени.
- **Връзка с модул *ДОСТАВКИ***
- **Връзка с номенклатура на партидните номера при дефиниран склад с партиди** – когато е поставена отметка, позволява използването на номенклатура.
- **Начин на сортиране при помощ от склад дефиниран по партиди** – когато склада се води по партиди, системата позволява сортиране на наличностите, които се извеждат чрез бутона **F2** по два начина:
  - ◊ По номер на партида;
  - ◊ По срок на годност.
- **Визуализация на партиди с нулеви салда по подразбиране при помощ от склад** – когато склада се води по партиди, при помощ от склад чрез бутона **F2**, може да не се извеждат партидите, които са с нулеви наличности.
- **Автоматична номерация на партидните номера при склад за ГП** – при избор на тази опция системата позволява автоматизирано

генериране на пореден номер на партида при приход на склад, дефиниран като склад за готова продукция.

- **Задължителна проверка за изписване на червено при „количествен" склад –** по подразбиране е с отметка. Позволява избягване на проверката за изписване на червено, когато склодът се води само количествено. За целта трябва да се махве поставената отметка.

За да се запишат настройките, трябва да се ползва бутона **Запис**.

Права

Определят се права за работа на потребителите със складовете, дефинирани в системата. Тези права се отнасят до възможността въведени документи – складови и експедиции за отделен клиент, да бъдат обработвани чрез менютата ***Преглед на документи*** и включените на десен бутон опции.
Настройката за забранени складове важи и при издаване на складови документи, Клиентски експедиции, Заявки и Поръчки, както и при работа с функция преместване (проверката е в склад за разход).

Последователност на работа:

1. Изберете конкретен потребител.
2. Посредством стрелките дясно и ляво определете кои складове са позволени/забранени за работа на избрания потребител.

В зависимост от отметката пред **Осчетоводяване на контираните складови документи, съобразно позволените складове за потребителя**:

- **Има отметка** – показват се за осчетоводяване складови документи само за складове позволени за съответния потребител;
- **Няма отметка** – показват се всички складови документи;

Препоръчителната настройка е без отметка.

По подразбиране за нов потребител са забранени всички складове.

Внимание! Проверете и съответните настройки за *Визуализация на издадените документи* – на всички потребители или само на потребителя, издал документа.

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Каса

Хонорари

В тази папка се попълва информация, която е необходима за извършването на съответните изчисления при издаването на Хонорарни листа:

- **Начален № на сметка** – задава се началният номер, от който започват да се издават Хонорарни листа. По подразбиране е 1.
  Внимание! Номерирането на Хонорарните листа е **единно** за всички дефинирани в системата каси.
- **Размер на авансовия данък –** въвежда се процентът, определен в нормативната уредба.
- **Нормативно признати разходи** – по видове хонорари се попълват съответните проценти съгласно действащата нормативна уредба;

- **Размер на осигурителните вноски** – попълват се съответните проценти.
- **Размер на минималния и максималния осигурителен доход** – въвежда се стойност в лева за съответната година.

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Печат

Тази папка се стартира, за да се посочат необходимите настройки за коректен печат.

- **Тип принтер**
  - ◊ Лазерен;
  - ◊ Мастилено-струен;
  - ◊ Матричен – прегледайте посочените по подразбиране Настройки за матричен принтер и ако е необходимо нанесете корекции.
- **Настройка по подразбиране** – ако е избрана тази опция, направените настройки важат за всички работни станции. Ако за някоя работна станция трябва да се направи специфична настройка, на тази станция се премахва **Настройката по подразбиране** и се прави локална настройка.

За да се запишат настройките, натиснете бутон **Запис**.

Други

Визуализация на издадените документи:

- **На потребителя издал документа** – в ***КАСА>Справки>Преглед на документи*** се визуализират само ордерите, издадени от потребителя, който работи в момента.
- **На всички документи** – в ***КАСА>Справки>Преглед на документи*** се визуализират всички издадени документи, независимо от това с какъв шифър на потребител са били създадени.

За да се запишат настройките, натиснете бутон **Запис**.

Плащания

Общи настройки

- Визуализация на издадените документи:
  - ◊ **На потребителя издал документа** – в ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки> Преглед на документи*** се визуализират само документите, издадени от потребителя, който работи в момента.
  - ◊ **На всички документи** – в ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки> Преглед на документи*** се визуализират всички издадени документи, независимо от това с какъв шифър на потребител са били създадени.
- **Брой копия на банковите документи**.
- **Данни за декларация, съгласно изискванията на ЗИМП.**

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Управление на плащания

Обработка на документи от модули:

- ***СЧЕТОВОДСТВО***

Въвежда се и сметка/група сметки/раздел. Обработват се само тези сметки, които:

- ◊ съдържат аналитични признаци Контрагент, № фактура, Дата фактура;
- ◊ типът на сметката е *Стойностна* или *Стойностна с падеж;*
- ◊ признакът Контрагент е свързан с номенклатурата, указана за *ДДС Покупки.*

- ***ДОСТАВКИ*** – обработват се САМО фактури от доставчици, въведени в модула, които са с вид валута BGN – БЪЛГАРСКИ ЛЕВА.

Внимание! Изборът е алтернативен. Не може да се променя, ако в системата има записани искания.

Вид документ, който ще се издава от Искане за плащане към доставчици:

- **Нареждане за кредитен превод** – за дружествата, регистрирани по Търговския закон;
- **Бюджетно платежно нареждане** – за бюджетни предприятия.

Избира се една от двете възможности.

Брой дни за следене на фактурата след издаването ѝ – въведеният брой дни служи за изчисляване на дата на падеж, ако не е въведена при осчетоводяване на фактурата за покупка или при въвеждането ѝ в модул ***ДОСТАВКИ***.

С обобщаване на фактури – Избира се една от двете възможности:

- При Настройка **Без обобщаване**:
  За всеки детайлен ред от одобреното искане за плащане в зависимост от настройката автоматизирано се генерира непотвърдено *Преводно нареждане за кредитен превод* или *Бюджетно платежно нареждане* към избраната при одобряването банкова сметка.
- При Настройка **С обобщаване**
  В зависимост от настройката автоматизирано се генерира непотвърдено:
  - ◊ *Преводно нареждане за кредитен превод* – за шифър контрагент се обобщават в един документ до 6 фактури. Номерата им се записват по 3, разделени с точка и запетая съответно в полетата Основание и Допълнителен текст. Сумата на документа е сумата за плащане от искането,

  или

  - ◊ *Бюджетно платежно нареждане* – за шифър контрагент се обобщават в един документ до 3 фактури. Номерата им се записват, разделени с точка и запетая в полето Допълнителен текст. Сумата на документа е сумата за плащане от искането.

Автоматизирано изчисляване на такси при Преводно нареждане

Настройката се използва за автоматизирано изчисляване на такси и издаване на Вносни бележки за изчислените такси при генериране от системата на Преводно нареждане за плащане от/към бюджета. Автоматизирано се изчислява размера на две такси и за всяка от таксите се издава отделна вносна бележка.

Размерът на таксите може да бъде определен като:

- конкретна сума в лева – в този случай се попълват клетки **Сума такса 1** и **Сума такса 2**.
- процент от сумата на превода – в този случай определения процент се попълва в клетки **Процент такса 1 (в %)** и **Процент такса 2 (в %).**
- комбинация от твърда сума в лева и процент от сумата на превода – попълват се както клетките за сума в лева, така и клетките за проценти.

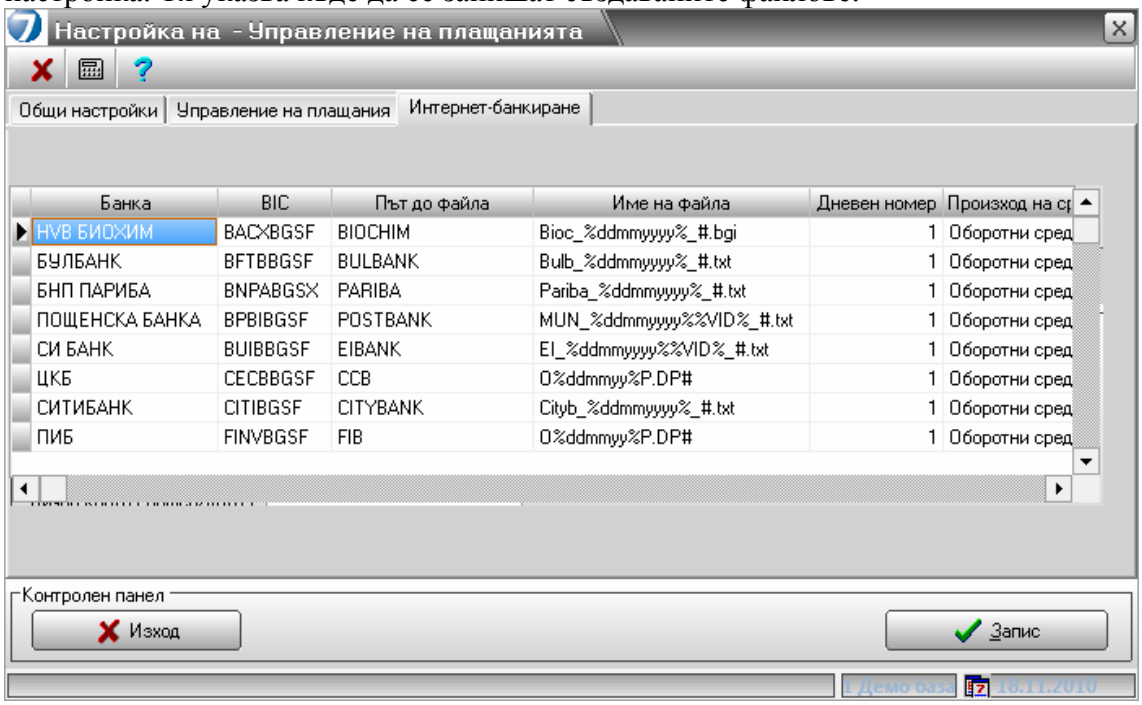
Например:
Сума на превода 1000.00 лв.
В настройката е посочена следната информация:
Сума такса 1: 5.00 Процент такса 1 (в %): 1.00
Сума такса 2: 2.00 Процент такса 2 (в %): 0.00
В този случай системата ще генерира две вносни бележки.
Вносна бележка 1 за сумата 15.00 лева, която е изчислена по следния начин 5.00+1000.00*1%
Вносна бележка 2 за сумата 2.00 лева, която отговаря на настройките за такса 2.

Внимание! При попълването на документа следва задължително да се посочи Задължено лице и неговото ЕГН. Това лице се явява вносител по документа Вносна бележка към банката, от която е издадено преводното нареждане.

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Интернет банкиране

Във връзка с използването на интернет банкирането се прави допълнителна настройка. Тя указва къде да се запишат създаваните файлове.



В колоната *Път до файла* е въведена настройка по подразбиране.
Това означава, че създадените файлове за интернет банкиране ще бъдат записани в посочените директории, които са поддиректории на мястото, където е инсталиран ***АЖУР®7***. В колоната *Път до файла* можете да

посочите/изберете и друг път, където да се запишат създадените файлове за интернет банкиране.

Внимание! Тези директории трябва да бъдат създадени ПРЕДВАРИТЕЛНО!

Забележка: Заради изисквания на част от банките, към които ще се извършва експорт към софтуера за интернет банкиране, текстовете на кирилица трябва да бъдат изписани с главни букви – име на наредител, име на получател, основания за плащанията и т.н.
В колоната Произход на средствата е попълнено по подразбиране Оборотни средства, ако желаете можете да го промените.

За да се запишат настройките, трябва да се използва бутона **Запис**.

Производство

Общи настройки

- **Автоматизиран разход на материали** – по подразбиране без отметка. При слагане на отметка след използване на функцията Приход на ГП за складове, настроени като Складове за ГП се изписват автоматизирано материали от настроените Складове за материали, като се съставя документ АИск.
- **Без запис на АИск при недостиг на МЗ** – ако има отметка, при недостиг на материали при автоматизиран разход на материали се извежда txt файл с описание и не се съставя АИск, в последствие след отстраняване на проблема, потребителят може да създаде АИск на дясна мишка в Преглед на складови документи върху документа за Приход на ГП.
- **Отпускане на МЗ**
  - ◊ по партиди – използва се при складове дефинирани по партиди, когато отпускането на материали по лимитни карти трябва да става по точно определени партиди. Ако не се отметне, отпускането ще стане автоматизирано по избрана от потребителя последователност;
  - ◊ до лимитираното количество – ако се сложи отметка, отпусканото количестово на материали по лимитни карти не може да бъде по-голямо от лимитираното количество.
- **Начален номер на АИск**
- **Поредност на изписване при следене по партиди** –
  - ◊ Партида № или
  - ◊ Дата на партидата.
- **Звено –** попълва се конкретен номер звено с помощ от номенклатурата *Звена*. Използва се при съставяне на АИск, когато в разходните норми не е посочено звено.
- **Контировка** – слага се по подразбиране на съставените АИСк.
- **Складове за ГП** с автоматичен режим – може да се посочи повече от един склад. Не е задължително складовете да са дефинирани като складове за ГП. Само за посочените складове работи функцията Автоматизирано изписване на материали при приход на ГП и само посочените складове се следят в модул Производство.

- **Складове за материали** с автоматичен режим – може да се посочи повече от един склад. Важна е подредбата при избора на складове, в тази последователност ще се търсят наличности при изписване на материали. Не е задължително складовете да са дефинирани като складове за МЗ.

Внимание! Приема се, че кодът на производствения склад съвпада с кода на производственото звено, за което са отпуснати материалите.

Разпределение

- **С отчитане на ГП по звена** – по подразбиране без отметка. Ако се сложи отметка при автоматизиран разход на материали се търси точно съответствие между звеното което заприходява готова продукция и звеното в разходните норми за материалите.
- Брой часове: минути на смяна.

Признаци, Номенклатури

Аналитични признаци

Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/Аналитични признаци***

Аналитични сметки

Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/Аналитични сметки***

Настройка номенклатури

Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/Номенклатури***

Настройка специфични номенклатури

Чрез това меню се указва за Специфичните номенклатури дали да е разрешено Добавяне, Редактиране и Изтриване.

Настройка номенклатури на МЗ

Тук се указва за номенклатурите Стоки, Услуги и стоки, Материални запаси и Готова продукция дали е разрешено Добавяне, Редактиране и Изтриване.

Общи номенклатури

Виж ***Част IV / Глава 2 БАЗА/Общи номенклатури***

Специфични номенклатури

Чрез това меню се поддържат Специфичните номенклатури за системата. Възможностите за работа са както при останалите номенклатури.

Системни функции

Връзки м/у номенклатури

Системата позволява синхронизирано поддържане на две и повече номенклатури. Избира се номенклатурата, която е водеща, и системата предлага автоматично подходящите за връзка с нея номенклатури. Чрез отметка пред Добавяне, Корекция, Изтриване се посочват желаните актуализационни действия. Чрез бутон **Създаване на връзки** се записват направените настройки.

Внимание! Когато е работено с номенклатурите, които искате да се синхронизират автоматизирано, преди да се зададе връзката между тях, те трябва да се проверят за еднаквост.

Признаци към регистри

Виж ***MY BUSINESS /Допълнителни собствени структури от данни / Признаци към регистри***

Структури на регистри

Виж ***MY BUSINESS /Допълнителни собствени структури от данни / Структури на регистри***

Връзки рестистри-номенклатури

Виж ***MY BUSINESS /Допълнителни собствени структури от данни / Връзки номенклатури - регистри***

Стандартни признанци

Дефиниране на етикети за преименуване

Виж ***MY BUSINESS / Преименуване на стандартни признаци/ Дефиниране на етикети за приеменуване***

Дефиниране на контрални признаци

Виж ***MY BUSINESS / Индивидуален контрол при въвеждане/ Дефиниране на контролни признаци***

Преглед на контроли с признаци

Могат да бъдат прегледани създадените връзки.

ГЛАВА 3
ПРОВЕРКА НА БАЗАТА

Функцията има сервизно предназначение. Проверява базата данни за коректност и изпълнява коригиращи функции, когато това се наложи.
Изпълнява се:

- **Профилактично** – един път на два-три месеца в зависимост от натовареността на системата (при счетоводства с по-малко от 2000 операции на месец периодът може да бъде и 4 месеца);
- **Задължително** – при срив на системата, предизвикан от:
  - ◊ спиране на електрическото захранване по време на работа;
  - ◊ зависване на мрежата;
  - ◊ други извънредни обстоятелства.

Внимание! Функцията се изпълнява само от системния администратор (служебен номер **987** и съответната парола). По време на изпълнението всички останали потребители **не трябва** да работят със системата!

ГЛАВА 4
РАБОТА С АРХИВИ

Дава се възможност за извличане на справочна информация от предходни отчетни периоди (месеци и години), ако надлежно и систематично е правен архив върху диска.
Виж ***Част III / Глава 1 АРХИВИРАНЕ/ ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ***
Върху екрана се извежда прозорец със списък на създадените във времето архиви с възможност за избор.
Архивът става достъпен след натискане на бутон **Възстановяване F6**.
За връщане към текущата база трябва да се натисне бутон **Към текущата база** (**F10**).

ГЛАВА 5
ОБЕДИНЯВАНЕ НА ДАННИ

Системата **АЖУР®7** може да служи за управление на корпоративни структури, които имат голям брой инсталации на отдалечени физически места, без връзка между тях. Освен това различни фирми и предприятия могат да имат отдалечени работни места, на които да ползват различни модули. Информация създадена от тези модули на отделни инсталации на системата (работни места) без физическа връзка между тях може да бъде обединена по следните начини:

- на ниво счетоводни регистри – Оборотна ведомост и Главна книга;
- на ниво счетоводни операции;
- на ниво счетоводни операции и първични документи от оперативните модули;
- на ниво първични документи от оперативните модули.

Чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Сводиране*** се обединяват (сводират) данните на ниво счетоводни регистри. Тук ще разгледаме обединяване на данни на ниво счетоводни операции и/или първични документи. За да се изпълни тази функция се използват менютата:

- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Данни за ЦРМ***
- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Данни от ПРМ***

Разработен е собствен Aplication server, чрез който напълно автоматично и в реално време се извършва обединяване на данните в централната база данни. (Виж ***Част III / ГЛАВА 5 ОБЕДИНЯВАНЕ НА ДАННИ/On-line обединяване на данни***)

В системата се въвеждат понятията централно работно място (ЦРМ) и предметно работно място (ПРМ). Всяко едно ПРМ може да представлява отделен компютър или локална мрежа, където като отделна инсталация функционират дадени модули от системата. Централното работно място е инсталацията на централата, т.е. мястото, където информацията се обединява. Тази инсталация също може да бъде за отделен компютър или за локална мрежа.

Особености в организация на работата със системата

Общи изисквания

1. На всяко ПРМ трябва да се въведе уникален номер на клон, който се попълва в **Данни за фирмата**.
2. Изисква се предаващата и приемащата база да са с една и съща версия на Interbase.
3. Актуализацията на номенклатурите става по следния начин:
   - При прехвърляне на съществуващ шифър от ПРМ в ЦРМ с приоритет е наименованието на този шифър от номенклатурата в ЦРМ. Ако има разминаване на наименованията между ПРМ и ЦРМ, се извежда списък с различията;

- При прехвърляне от ПРМ на нов шифър съответната номенклатура на ЦРМ се разширява с този шифър и наименованието му.

Изисквания при прехвърляне на счетоводни операции от модул *СЧЕТОВОДСТВО*

- Индивидуалният сметкоплан на всички ПРМ и на ЦРМ трябва да е уеднаквен до ниво сметка и подсметка.
- Когато се прехвърлят операции със сметки, дефинирани на синтетично и аналитично ниво на отчитане в ПРМ, тези сметки в ЦРМ трябва да бъдат дефинирани:
  - ◊ или като синтетични;
  - ◊ или като аналитични с еднакъв Тип аналитична сметка и всяко аналитично ниво да е с еднакъв Тип на признак и Обща дължина.
- Когато сметките, по които се отчитат дълготрайни активи, се водят на аналитично ниво в ПРМ, за да се прехвърлят операции по тях, те трябва да са дефинирани на синтетично ниво в ЦРМ.
- Когато се прехвърлят операции, в които участват материални сметки и методът на оценка е различен от Средно претеглен, при осчетоводяването на данните в ЦРМ методът се променя на Средно претеглен.

Внимание! На ЦРМ методът на оценка по материалните сметки, за които се прехвърлят счетоводни операции, трябва да бъде Средно претеглен. В противен случай се отказва прехвърляне на операциите.

Изисквания при прехвърляне на първични документи от модул *СКЛАД*

- Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Общи настройки/Отдалечени връзки***.
- За всеки вид складови документ на ЦРМ и ПРМ да се организира отделна номерация.
- Да се предвиди, че не се прехвърлят дефинираните на ПРМ контировки.
- Складовете, които се обработват на ПРМ, трябва да са дефинирани на ЦРМ по начина, по който са дефинирани на ПРМ.
- Трябва да са изградени единни номенклатури на материалните запаси, клиенти, доставчици, звена, мерни единици, обяснителни текстове и всички останали помощни номенклатури към модул **СКЛАД**;
- Задължително е складовете, които се обработват на ПРМ, да не се обработват на ЦРМ. Документите, свързани със складовете, които се обработват на ПРМ, могат да се контират и осчетоводяват на ЦРМ.

Изисквания при прехвърляне на фактури, проформа фактури, експедиции, дневни касови отчети

- Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Общи настройки/Отдалечени връзки***.

- Да се създадат отделни диапазони на всяко ПРМ за фактури, проформа фактури, експедиции, дневни касови отчети.
- Ако тези документи имат връзка със склад, складовете, които се обработват на ПРМ, трябва да са дефинирани на ЦРМ по начина, по който са дефинирани на ПРМ.
- Трябва да са изградени единни номенклатури на материалните запаси, клиенти, доставчици, звена, мерни единици, обяснителни текстове.
- Прехвърляне не може да се осъществи, ако на ПРМ има неприключени издадени касови бележки.
- Не трябва да се допуска изтриване на проформа фактура и въвеждането й под същия номер, когато тази проформа фактура е предадена за ЦРМ.

Изисквания при прехвърляне на плащания към модул *ПРОДАЖБИ*

Трябва да са спазени всички изисквания при предаване на фактури и експедиции за отделен клиент. Допълнително в настройките на модул ***ПРОДАЖБИ*** на всяко ПРМ, което работи с опцията оперативни плащания, трябва да се подаде начален номер на Аванс, така че въведените на всяко работно място аванси да са с уникална номерация.

Изисквания при прехвърляне на първични документи от модули *КАСА* или *БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*

- Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Общи настройки/Отдалечени връзки***.
- Касите или банковите сметки, които се обработват на ПРМ трябва да са дефинирани на ЦРМ по начина, по който са дефинирани на ПРМ.
- В настройката на всяко ПРМ, което работи с модул **КАСА**, трябва да се подаде начален номер на Хонорарен лист, така че издадените на всяко работно място Хонорарни листа да са с уникална номерация;
- Трябва да са изградени единни номенклатури на клиентите, доставчиците, подотчетните лица, вносителите/получателите, обяснителни текстове;
- Задължително е касите или банковите сметки, които се обработват на ПРМ, да не се обработват на ЦРМ. Документите, свързани със касите и банковите сметки, които се обработват на ПРМ, могат да се контират и осчетоводяват на ЦРМ.

Предаване и приемане на данни

Предаването и приемането на данни може да се осъществи по два начина:

- чрез физически носител;
- чрез Интернет. Ако прехвърлянето на данни ще се осъществява чрез Интернет, на ПРМ и на ЦРМ трябва да е осигурено:
  - ◊ Електронна поща (Account mail), базирана на POP3 протокол. Web базирани пощи не могат да се използват;
  - ◊ Препоръчително е на ЦРМ да има отделен адрес на електронната поща, който да се използва единствено за приемане на данни от ПРМ.

Последователност на работа

А. Предаване на данни от предметно работно място

- Изберете ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Данни за ЦРМ***.
- В папка **През носител** посочете мястото (пътя), където да се запише файлът с данните за ЦРМ.
- Чрез бутона **Създаване** генерирайте файла. На указаното от Вас място се записва файл с наименование:
  Operc(номер на клон).ARH
- В папка **Опис прехвърляния** има информация за:
  - ◊ номер на прехвърлянето;
  - ◊ дата и час на прехвърляне;
  - ◊ описание на прехвърлянето;
  - ◊ дали да се направи повторно прехвърляне или не на операциите. При желание за повторно прехвърляне е необходимо след позициониране върху реда с операции, в колона Повторно прехвърляне да смените опцията на **Да**. След промяната натиснете бутона **Запис** и отново създайте файла за ЦРМ;
  - ◊ Чрез бутон **Печат** се извежда съкратена информация за данните, които се изпращат за ЦРМ.
- Необходимо е да предадете създадения файл към централното работно място.
- Особеностите на предаването чрез Интернет са:
  - Чрез папка **През интернет** еднократно опишете:
    - ◊ **Псевдоним** – въведете свободен текст. Чрез псевдонима се определя уникалната настройка на следващите полета.
    - ◊ **Host** – име(адрес) на mail сървъра, чрез който ще бъдат изпратени данните;
    - ◊ **User Name** – идентификатор на потребителя за mail сървъра (потребителско име – Username);
    - ◊ **From Address** – e-mail адрес, от който ще бъдат изпратени данните, вашият e-mail адрес;
    - ◊ **From Name** – от чие име се изпращат данните (потребителско име, което се показва на екран при приемането на файла);
    - ◊ **Subject** - Предмет на пощата (Например: DANNI OT PRM);
    - ◊ **Password**;
    - ◊ **To Address** – E-Mail адресът, на който се изпращат данните (E-Mail адреса на централното работно място).

    Внимание! Всички полета освен **Псевдоним** трябва да бъдат попълнени на латиница.
- При текуща работа за изпращане на създадения файл в папка **През интернет**:
  - ◊ изберете необходимия **Псевдоним**;
  - ◊ укажете пътя до файла с данни за ЦРМ;
  - ◊ изберете файла;
  - ◊ натиснете бутона **Изпращане**.
- Папка **Начални салда – склад** – подготвят се началните салда въведени на ПРМ в модул ***СКЛАД*** за прехвърляне към ЦРМ. Данните ще бъдат записани на ЦРМ към **Дата на начално салдо** посочена в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ>Склад***.

Б. Приемане на данни от предметното работно място

За да получите изпратения от ПРМ файл с данни, използвайте ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Данни от ПРМ.***

- В папка **От носител** изберете пътя до файла с операции от ПРМ. Посочете файла и натиснете бутона **Получаване** или **F10**.
- Особености при получаване на файла през интернет:
  - ◊ изберете папка **От интернет**;
  - ◊ еднократно въведете:
    - ◊ **Псевдоним** – въведете свободен текст. Чрез псевдонима се определя уникалната настройка на следващите полета.
    - ◊ **Host** – име(адрес) на mail сървъра, чрез който ще бъдат получени данните;
    - ◊ **UserID** – идентификатор на потребителя за mail сървъра (потребителско име – Username);
    - ◊ **Password** – парола на UserID.

  Внимание! Всички полета освен **Псевдоним** трябва да бъдат попълнени на латиница.
- При текуща работа за получаване на файловете от ПРМ:
  - ◊ изберете необходимия **Псевдоним**;
  - ◊ натиснете бутона **Получаване**;
  - ◊ получените файлове са с наименование:

  Operc(номер на клон)_(идентификация на датата и часа на получаване).ARH
  - ◊ след получаване на пощата файловете се записват в две директории, които са поддиректории на директория Ajur2000:

  PRMOPERRECIVE
  PRMOPEREMAIL

  Внимание! След излизане от меню **Операции от ПРМ**, файловете записани в директория PRMOPERRECIVE се изтриват и остават единствено в директория PRMOPEREMAIL
- За да разнесете данните от получените файлове от ПРМ, влезте в папка **Актуализация**.
- За да стартирате прехвърлянето на данните в базата на ЦРМ, натиснете бутона **Генериране**.
- Преди да започне генерирането на данните от ПРМ, излиза съобщение за архивиране. Желателно е да направите най-малко архив на твърдия диск (виж ***Част III / Глава 1 АРХИВИРАНЕ/ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ***).
- Ако генерирането бъде прекъснато поради аномалии, в папка Ajur2000 се създава файл Prmerror.txt, в който се описват всички аномалии, поради които е отказано разнасянето.

  Например: Сметка *302 Материали* е без подсметки в ЦРМ. В ПРМ е разкрита с подсметки *302/1 Основни материали*. По сметка *302/1 Основни материали* се прехвърлят операции от ПРМ към ЦРМ. Това е аномалия, поради която ще се откаже осчетоводяване и ще се създаде файла Prmerror.txt.
- Осчетоводете визуализираните операции с бутона **Осчетоводяване**.
- Ако излезе съобщение за различие в наименованията на шифри в номенклатурите между ПРМ и ЦРМ, можете да ги видите и отпечатате с бутона **Различия в номенклатурите**.
- Папка **Начални салда – склад** – приемат се данни за началните салда въведени на ПРМ в модул ***СКЛАД***. Данните ще бъдат записани на

ЦРМ към **Дата на начално салдо** посочена в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ>Склад***.

Внимание! Ако излезете от екрана **Операции от ПРМ,** преди да сте разнесли получените данни от ПРМ, при следващо влизане трябва да направите отново получаване през папка **От носител** .

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход.**

On-line обединяване на данни

Обединяването на данни на ниво счетоводни операции и/или първични документи може да бъде реализирано и чрез разработения собствен Aplication server (**Автоматично ЦРМ** и **Автоматично ПРМ**), чрез който напълно автоматично и в реално време се извършва обединяване на данните в централната база данни.

Системни изисквания

- PC, процесор над 2 GHz, min 256MB RAM и 1GB свободно дисково пространство;
- Операционна система, която поддържа сървиси, т.е. Windows NT/2000/XP или по-нова;
- За **Автоматично ЦРМ** е задължително да има достъп до външен статичен IP адрес, т.е. да се вижда от компютри извън локалната мрежа. Също така IP порта трябва да е отворен (да не е скрит зад FireWall);
- Не е необходимо Aplication server-ите да се намират на един компютър с инсталацията на **АЖУР®7**. Важното е да са в една локална мрежа.

Основна информация

Файловете за **Автоматично ЦРМ** и **Автоматично ПРМ** трябва да се копират на място, където сте сигурни, че ще имат достъп ограничен брой потребители и че няма да се наложи тяхното последващо преместване. Всеки от Aplication server-ите се състои от три файла:

- DLL, който трябва да е еднакъв със едноименния DLL от инсталацията на **АЖУР®7**.
  Внимание! Всеки път, когато се прави програмно осигуряване трябва да се осъвременяват и DLL-ите на Aplication server-ите, като се препокриват с едноименните DLL-и намиращи се в коренната директория, където е инсталиран **АЖУР®7**.
- Сървис, който изпълнява автоматизирането на процеса. Той се стартира автоматично заедно със стартирането на Windows. (ServCrm.exe, съответно ServPrm.exe)
- Управляващ файл, чрез които можете да контролирате сървиса и да задавате различни настройки. (CrmApp.exe, съответно PrmApp.exe)

Инсталиране на сървирите

- Избирате от Start Menu опцията Run.

- В активното поле въвеждате пътя и името на сървиса, като имате предвид, че ако има интервали (празно място) в пътя, трябва цялото да го оградите с кавички.
- След това добавяте интервал и дописвате /INSTALL.
  Например: ”C:\AutoCrm\ServCRM.exe” /INSTALL.
- Натискате **Enter**. Трябва да ви изпише, че ”ServCRM.exe installed successfully”!

След като извършите настройките на сървъра чрез управляващия файл **CrmApp.exe** (аналогично **PrmApp.exe**) ще можете от папката ”**ЦРМ Контрол**” да пускате и спирате сървиса по всяко време.

Настройки на автоматично ЦРМ

Настройката е структурирана в няколко папки.

База

Посочете:

- Път към директорията, в която ще се обработват временните файлове – произволна директория.
- Път към директорията, в която ще се приемат файловете – произволна директория. Може да е същата като горната.
- Път към директорията, в която ще се съхраняват обработените файлове – директорията трябва да е различна от тази, в която ще се приемат файловете.
- Порт за приемане на данни – по подразбиране 2350. Задължително трябва да е еднакъв с порта, настроен в **автоматично ПРМ**. През тези портове се осъществява комуникацията между ПРМ и ЦРМ.

Данни за фирмата

В тази папка се записват връзките между клоновете (поделенията) и базите (фирмите), в които да се получава информацията. Ако данните ще се получават само в една фирма, трябва да се въведат номерата на всички клонове (поделения), а срещу тях – пътя до базата (Data1.gdb), където ще се получава информацията. Задължително е отпред да се запише IP адреса на локалния компютър (127.0.0.1) и две точки (:), а ако базите се намират на друг компютър – неговия IP адрес. За да е сигурно, че информацията е запазена, след като въведете пътя до базата, натиснете стрелка надолу и после стрелка нагоре. Номерът на клона на съответното поделение се определя в **автоматично ПРМ** в папка **Данни за фирмата**.

Оторизиран достъп

В тази папка се записват IP адресите на компютрите (мрежите), от които могат да се получават данни. Ако списъкът е празен, данни могат да се получават от всички възможни компютри без ограничение. Въвеждането става чрез натискане на бутона **Add**, като в появилото се прозорче се попълва IP адресът (например 192.168.0.13). За истинските IP адреси се свържете със системния администратор в съответното поделение.

Други

В тази папка са настройките за изтриване на вече ненужните файлове.

- След всяка операция по приемане на данни **Автоматично ЦРМ** записва информация за протичането на процеса и евентуално възникналите грешки. Имената на тези файлове обикновено започват с PRMERROR и са с разширение txt. В резултат на продължителна експлоатация на продукта броят на тези файлове значително нараства и те заемат ненужно място на локалния диск. Именно заради това е вградена функция за изтриването им. В полето ***Файлове по-стари от … дни*** се настройва колко време да се пазят на диска. Ако настроите 0 дни, те ще се изтриват веднага, но не се препоръчва, защото ще се изтрие следата на протеклите транзакции. Чрез бутона **Изтриване сега** можете веднага **да изтриете всички** информационни файлове. Ако тази опция не е маркирана, информационните файлове **няма да се изтриват.**
- След всяка операция по приемане на данни **Автоматично ЦРМ** запазва получените данни в отделна директория и ги маркира като **обработени.** Именно за тези файлове е втората настройка. Те са с по-голям обем, заемат повече място на диска и е препоръчително опцията да е включена, а времето за изтриване да се настрои в зависимост от интензивността на трансферите.
- Всяко едно събитие свързано с работата на **Автоматично ЦРМ** се записва в **log файл**. Той носи информация за всяка транзакция, за всяка грешка, за всички осчетоводени операции, т.е. за всичко, което се е случило след стартирането му. След продължителна експлоатация размерът на файла набъбва и определено е труден за проследяване. Затова е предвидена третата опция в тази папка. Чрез нея програмата автоматично изтрива събитията, по-стари от зададения брой дни. Бутон **Изтриване сега** изтрива всички събития от **log файла** в момента на натискането.

Внимание! Преглеждайте периодично **AppCrm.log**. Там се записва всяко събитие свързано с **Автоматично ЦРМ**, така че, ако е имало някакъв проблем, това е единственото място, където можете да го констатирате.

Настройки на автоматично ПРМ

Настройката е структурирана в няколко папки.

База

Посочете:

- **Път към базата данни** е пътят към базата (фирмата), от която ще се обработват документи и счетоводни операции и след това ще се изпращат към ЦРМ.
  Внимание! Ако базата **не** се намира на локалния компютър, то трябва първо да се въведе IP адресът или името на компютъра, на който тя се намира, след това се слагат две точки ":" и физическия път до базата на другия компютър.
  Внимание! Мапнатото устройство не е локално! Interbase няма да работи през мапнато устройство! За да се оптимизира бързодействието, е добре да се използва схемата с база на друг компютър, дори когато

базата се намира на локалния. В този случай IP адреса ще е “127.0.0.1”. **Например:** “127.0.0.1:C:\Ajur2000\Data1.gdb”.

- Път към директорията, в която ще се обработват временните файлове - произволна директория.
- Път към директорията, в която ще се генерират файловете - произволна директория. Може да е същата като горната.

Автоматизирано стартиране

В тази папка са настройките за автоматичното стартиране на обработката. Обособени са три основни възможности.

- **Никога не стартирай** - тази опция преустановява автоматичното стартиране на програмата. Когато е активна, можете да стартирате ръчно обработката в избран от вас момент като натиснете десен клавиш на мишката върху иконата на **Автоматично ПРМ**, която се намира в долния десен край на екрана (до часовника на Windows) и представлява кръгъл син часовник.
- **През интервал от …. минути** - тази опция ще настрои програмата в режим на работа през интервал от избран от вас ограничен брой минути, като минималното е 1 минута. При настройка от една минута програмата се доближава до режим на работа в реално време, като забавянето между издаването на документ и приемането му в централната база е около 2 минути. **Внимание!** Можете да настоите “работно време” на програмата, така че тя да се стартира само в избран от вас отрязък от денонощието през посочения период в минути.
- Следващите настройки в тази папка са свързани с автоматично стартиране през интервали, по-големи от едно денонощие. В полето ***Стартирай обработката в*** … се указва часа от денонощието, в които да се стартира обработката. В останалите опции са предоставени и допълнителни възможности за автоматично стартиране на обработката, които да отговорят на вашите изисквания.

Данни за фирмата

Въведете:

- **Име на фирмата** - името на фирмата, с което тя ще се регистрира пред **Автоматичното ЦРМ**.
- **Номер на клона** е число, което се определя от вас. Важно е то да не се дублира при някое друго поделение на фирмата. Това число определя в коя база (фирма) ще постъпят изпратените данни в ЦРМ.
- Папка “**Връзки**”.
- **IP Адрес** - тук се въвежда интернет адресът на ЦРМ сървъра. За повече информация се допитайте до компетентно лице.
- **IP Порт** - това е отдалеченият порт на ЦРМ сървъра. Трябва да е същия като настроения в **Автоматично ЦРМ**.
- **Време за установяване на връзка** – това е времето, след което, ако не успеете да се свържете с **Автоматично ЦРМ**, програмата ще спре да опитва да се свърже, т.е. предполага се че няма интернет връзка. Препоръчителна стойност - **10**.
- **Време за изчакване преди пореден опит** – това е времето, което програмата изчаква преди да се пробва да се свърже отново със сървъра. Препоръчителна стойност - **30**.

- **Брой повторни опити** – това е настройка колко пъти да се опитва да се свърже със сървъра, ако предишните опити са били неуспешни.

Други

В тази папка са настройките за изтриване на вече ненужните файлове.

- След всяка операция по приемане на данни **Автоматично ПРМ** записва информацията относно протичането на процеса и евентуалните възникнали грешки. Имената на тези файлове обикновено започват с PRMERROR и са с разширение txt. В резултат на продължителна експлоатация на продукта броят на тези файлове значително нараства и те заемат ненужно място на локалния диск. Именно заради това е вградена функция за изтриването им. В полето ***Файлове по-стари от …. дни*** се настройва колко време да се пазят на диска. Ако настроите 0 дни, те ще се изтриват веднага, но не се препоръчва, защото ще се изтрие следата на протеклите транзакции. Чрез бутона **Изтриване сега** можете веднага да изтриете **всички информационни** файлове. Ако тази опция не е маркирана, **информационните файлове няма да се изтриват**.
- Всяко едно събитие свързано с работата на **Автоматично ПРМ** се записва в **log файл**. Той носи информация за всяка транзакция, за всяка грешка, за всички генерирани операции и въобще за всичко, което се е случило след стартирането му. След продължителна експлоатация размерът на файла набъбва и определено е труден за проследяване. Затова е предвидена втората опция в тази папка. Чрез нея програмата автоматично изтрива събитията, по-стари от зададения брой дни. Бутон **Изтриване сега** изтрива всички събития в **log файла** в момента на натискането.

Внимание! Преглеждайте периодично файла AppPrm.log. Там се записва всяко събитие, свързано с **Автоматично ПРМ**, така че, ако е имало някакъв проблем, това е единственото място, където можете да го констатирате.

Допълнителни инструкции

Ако имате зададени параметри към AjurL5.exe (погледнете в Properties на иконата на shortcut-а към AjurL5.exe), е задължително да зададете същите и за Автоматично ПРМ или ЦРМ. След като сте направили горе описаните настройки, в директорията, където се намират изпълнителните файлове на съответното Автоматично ПРМ или ЦРМ, се е създал ini файл. Отворете този ini файл с Notepad или друг текстов редактор и добавете следните редове:

```
[PARAMETERS]
PARAMETER1=1
PARAMETER2=1
PARAMETER3=1
```

PARAMETER1 е само примерно наименование. На неговото място трябва да запишете някой от изброените в shortcut-а към AjurL5.exe параметри. Единицата след знака равно ”=” указва дали да е активен този параметър, т.е. ако е ”1” ще е активен, а ако е ”0” – няма. Под него можете да изброите и останалите параметри, които имат отношение към **Автоматично ПРМ** или **ЦРМ.**

ГЛАВА 6
ЗАПИСАНИ СПРАВКИ

Системата дава възможност за създаване на архиви от справки. За целта трябва да се създадат директории, в които да се записват необходимите справки, генерирани през системата. Всяка справка, която се генерира, може да се запази в създадените директории като файл с разширение **QRP**.
Например: В директория *Ajur2000* можете да създадете поддиректория *ZapisaniSpr*. В края на месец август 2008 г. чрез ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки,Отчети>Оборотни ведомости>Аналитични***, генерирате Аналитична оборотна ведомост за периода 01.08.2008 г. - 31.08.2008 г. за сметка *611/1 Разходи за основна дейност/Преки разходи*. Чрез бутона **Запис на .QRP файл** записвате справката в директория *ZapisaniSpr*. Чрез меню ***Записани справки*** можете да отворите тази справка, независимо в кой месец сте и независимо от промените, които са настъпили в данните в системата.

Последователност на работа:

- Натиснете бутона **Зареждане от файл**.
- Изберете диретория *Ajur2000* поддиректория *ZapisaniSpr*.
- Изберете файла, в който сте запазили справката, която желаете да отворите и натиснете бутона **Open**.

ГЛАВА 7
ПРИКЛЮЧЕНА ДАТА

Когато в резултат на текущата работа определен отчетен период бъде завършен (седмица, месец, тримесечие и т.н.), системата позволява да се забрани въвеждането на счетоводни операции и първични документи за този период. Целта е да не се позволява по невнимание (чрез смяна дата на работа) да се променят данните в период, за който вече е отчетен финансов резултат.
Препоръчително е, щом вече са въведени всички операции и документи за даден отчетен период, да се изпълни тази функция.
В периода, за който е забранено да се променят данните, могат да се използват всички справки генерирани от системата.

Поради важността на функцията, преди да се даде възможност за въвеждане на конкретна дата, е необходимо да се потвърди достъпът до това меню. Трябва да се посочи отново номерът и паролата на потребителя, който има право да определя коя е последно приключената дата.

След като се получи достъп до функцията, се посочва конкретна дата за всеки от модулите на системата, до която включително се забранява промяна на данните.

ГЛАВА 8
ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПЕРИОД

С оглед разграничаване на два отчетни периода се използва функцията ***Приключване на период***. Поради отговорността при изпълнение на тази функция и значителния обем информация, която се изтрива, е необходимо:

- да се ограничи правото на достъп чрез задаване на права на потребителите;
- задължително да се направи **постоянен архив** на минимум два комплекта външни носители и на твърдия диск.

Последователност на работа:

1. При приключване на модули ***КАСА***, ***БАНКА*** или ***СКЛАД*** се уверете, че издадените документи в тези модули са осчетоводени, ако това е необходимо.
2. Направете архив на текущото състояние.
3. Въведете права на достъп.
4. Посочете дата, към която ще се извърши приключване на период.
5. Изберете Модули за приключване. Можете да приключите всеки един от предложените модули заедно с останалите или поотделно в зависимост от организацията на работа, която сте възприели.
6. За да стартирате обработката, използвайте бутона **Приключване на периода**.

За да излезете от този екран, натиснете бутона **Изход (F12)**.

Модул СЧЕТОВОДСТВО

Обработката на информацията, свързана с годишното приключване продължава и в следващ отчетен период. Едновременно с това се започва работа в новия отчетен период, за да не се натрупват необработени документи. Системата позволява да се работи едновременно и в двата отчетни периода. Дата на приключване може да бъде дата, след която има въведени операции.

Внимание! Преди да изпълните функцията за модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** трябва да сте приключили всички инвентаризации на материални запаси в модула и да сте приключили данъчния амортизационен план.

Чрез функцията се изтриват хронологичните описи на операциите, оборотите на сметки и кореспонденциите между тях към определена дата. За сметки, дефинирани на аналитично ниво от вид аналитична сметка **Дълготрайни активи,** се занулява полето Амортизация за годината.
След използване на функцията за дата на начални салда се приема датата, следваща датата на приключване. Крайните салда към датата на приключване се приемат за начални салда.

Внимание! Когато Датата на приключване не е крайна дата от месец, а междинна, може да се получи непоследователно номериране на операциите в месеца на приключване.

Модул СКЛАД

Внимание! Преди да изпълните функцията приключване към дата на модул ***СКЛАД,*** трябва да сте осчетоводили, ако е необходимо, всички издадени документи в този модул към датата на приключване.
Чрез функцията се изтриват всички издадени първични документи и движението на материалните запаси към избраната дата. След използване на функцията за дата на начални салда се приема датата, следваща датата на приключване. Крайните салда към датата на приключване се приемат за начални салда.

Модули КАСА и БАНКА

Внимание! Преди да изпълните функцията приключване към дата на модул ***КАСА*** или ***БАНКА,*** трябва да сте осчетоводили, ако необходимо, всички издадени документи в съответния модул към датата на приключване.
Чрез функцията се изтриват всички издадени първични документи в съответния модул за всички дефинирани каси или банкови сметки. След използване на функцията за дата на начални салда се приема датата, следваща датата на приключване. Крайните салда на всяка каса или банкова сметка към датата на приключване се приемат за начални салда. Ако след дата на приключване, няма издадени касови ордери, системата предлага номерацията им да започнат от 1.

Внимание! След използване на функцията **не могат** да се генерират справки с датов диапазон, обхващащ период преди датата на начални салда.

ЧАСТ IV

СЧЕТОВОДСТВО

ГЛАВА 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА

В тази част от ръководството ще се запознаете стъпка по стъпка каква предварителна подготовка да извършите и как последователно да приложите възможностите на системата, за да автоматизирате Вашето счетоводство.

Еднократно при започване на работа със системата

1. Запознайте се с начина на опериране с продукта в ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ***.
2. Прочетете ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ/ Дефиниране на потребители, фирми и права на достъп***.
   - Въведете данни за фирмата.

   Внимание! При първоначалното стартиране на системата е достатъчно да въведете само името на фирмата. Останалите данни ще са Ви необходими по-късно при извеждане на официални справки и регистри от системата, а също така и при предаване на магнитен ностел в ТДД, НОИ.
   - Дефинирайте права и пароли.

   Внимание! Докато се запознаете напълно с възможностите на системата можете да използвате стандартно вградения номер **987** и паролата на латиница с малки букви **ajur**.
3. Прочетете ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/ Счетоводство*** и направете необходимите настройки относно:
   - Дата на начални салда;
   - Брой разряди на сметката и подсметката;
   - Настройка на счетоводните раздели.
4. Окончателно обмислете и подгответе индивидуалния си сметкоплан за въвеждане като изхождате от информационните си потребности и възможностите на системата.
5. Необходимо е да сте се запознали с ***Част IV / Глава 2 БАЗА*** и ***Глава 3 НАСТРОЙКА***.
6. За Ваше улеснение в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Индивидуален сметкоплан>Примерни сметкоплани*** има дефинирани типови сметкоплани подходящи за:
   - Предприятия с търговска дейност;
   - Предприятия с производствена дейност;
   - Бюджетни предприятия;
   - Универсален сметкоплан с отчитане приходи и разходи във валута;
   - Универсален сметкоплан – този сметкоплан може да се използва от всички потребители. Необходимо е допълнително да се дефинират групи от сметки със съответната аналитичност, които да обхващат особеностите на конкретната дейност.

     Например: В Универсалния сметкоплан не са създадени сметките от *група 61 Разходи за дейността*.

   Чрез бутона **Избор** можете да изберете един от тези сметкоплани.

Внимание! Възможността Примерни сметкоплани зарежда и стандартни настройки на системата.

Внимание! Възможността Примерни сметкоплани не трябва да се използва, ако имате въведена информация в оперативните модули ***ПРОДАЖБИ***, ***ДОСТАВКИ, СКЛАД, КАСА, БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***.

7. Ако типовите сметкоплани не удовлетворяват потребностите Ви, дефинирайте индивидуален сметкоплан в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Индивидуален сметкоплан>Дефиниране на сметкоплан***.
   Внимание! Независимо дали сте използвали стандартно дефинираните в системата аналитични сметки за отчитане на дълготрайни активи след дефиниране на всички сметки/подметки и аналитични сметки, отчитащи дълготрайни активи трябва да се направи настройка в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройка на системата> Счетоводство> Амортизации*** на връзките между:
   - Сметка/подсметка, отчитаща дълготрайни активи;
   - Сметка за начисляване на амортизации;
   - Сметка за разходи за амортизации;
   - Сметка за преоценъчен резерв.
8. Ако стандартно дефинираните аналитични признаци, аналитични сметки и номенклатури не са Ви достатъчни, за да изградите индивидуалния си сметкоплан, можете да дефинирате нови такива с меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Настройка***..
9. Можете предварително да попълните необходимите номенклатури, които ще ползвате при зареждане на салдата по сметките и при текущата работа със системата. Това става през меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Общи номенклатури*** или ***Специфични номенклатури***.
10. Въведете салдата на сметките и аналитичните сметки в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База >Начални салда и обороти***.
    Внимание! Ако аналитичните сметки към някоя от сметките са много на брой, можете да продължите с въвеждане на счетоводните операции, които не засягат тези сметки, а впоследствие да ги въведете.

Текуща работа

При ежедневната си работа Вие **избирате ден, месец, година**, за които ще въвеждате счетоводни операции, с въвеждане на **Дата на работа** на първоначалния екран на системата.
Датата на работа може да се променя текущо, без да излизате от основния екран на модул **СЧЕТОВОДСТВО**, кликвайки с десен бутон на мишката.
Ежедневно ще работите с функцията **ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ**:

- С меню ***Въвеждане*** въвеждате в системата предварително контирани и номерирани документи.
- С меню ***Сторниране*** правите автоматично червени (сторно) операции.

Текущо с функцията ***СПРАВКИ, ОТЧЕТИ*** можете да правите следните справки:

- С функцията ***Хронологичен опис*** можете да визуализирате въведените от Вас операции. Можете да изведете хронологичен опис на печат и да го приложите към документите, които сте осчетоводили.
- С функцията ***Екранни справки*** можете във всеки момент да получите информация за салдата в количество и стойност и оборотите на дадена сметка на синтетично и аналитично ниво **С натрупване** и **За месеца** към дата, с която работите в момента.
- Ако салдото на някоя сметка/подсметка, аналитична сметка е некоректно, можете да изведете ***Дневник на сметка,*** за да прегледате всички въведени операции към тази сметка.
- Във всеки момент можете да изведете всички необходими справки за избран от Вас период.

Текущо можете да използвате всички автоматизирани специфични обработки за отделни обекти на отчитане от следните менюта:

- ***АВТОМАТИЗИРАНИ ОПЕРАЦИИ***
  - ◊ Преоценка на валута;
  - ◊ Преоценка на ДА;
  - ◊ Обезценка на МЗ;
  - ◊ Данъци върху разходите;
  - ◊ Разпределение на разходи по обекти;
  - ◊ Разпределение на разходи по доставка;
  - ◊ Незавършено производство;
  - ◊ Операции с ДА – отписване, преместване;
  - ◊ Отчитане на резултат;
  - ◊ Приходи за бъдещи периоди;
  - ◊ Разходи за бъдещи периоди.
- ***ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ***
  - ◊ Начисляване на амортизации;
  - ◊ Отпечатване на начислените амортизации;
  - ◊ Всички специфични справки за дълготрайни активи – амортизационен план, инвентарна книга, инвентарни описи по различни критерии, фискален план и т.н.;
  - ◊ Данъчен амортизационен план.
- ***МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ***
  - ◊ Инвентаризация на материални запаси;
  - ◊ Промяна на метода на оценка.

Внимание! Периодично правете архиви на базата данни върху дискети, CD, flash памет или други носители.

ГЛАВА 2
БАЗА

В меню ***БАЗА*** са включени функции, които се използват сравнително рядко – в началото при започване на работа със системата, еднократно, годишно или епизодично, когато възникне необходимост. Тези функции са:

- дефиниране на сметките от индивидуалния сметкоплан;
- попълване на необходимите за работата номенклатури;
- въвеждане на салдата и оборотите към датата на автоматизиране и др.

Част от тези функции са много отговорни. Затова до тях може да се предостави достъп само на определени лица.

Възможно е едновременно с дефинирането на индивидуалния сметкоплан да се въведат и салдата по сметките, или предварително да се дефинират всички сметки и съответните връзки с номенклатури на аналитично ниво, а след това да се въведат салдата, евентуално и оборотите.

Индивидуален сметкоплан

Системата има богати възможности за изграждане на индивидуален сметкоплан, отговарящ на специфичните особености на дейността. При дефиниране на сметките и подсметките се използва вграденият примерен сметкоплан. Това позволява при въвеждане на шифъра на сметката или на сметката и подсметката на екрана да се изведе автоматично наименованието, което е предложено в примерния сметкоплан.

В зависимост от степента на обобщаване и на информационните потребности могат да се открият сметки с четири, пет и повече разряда (виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройка на системата>Счетоводство> Сметкоплан***), които да се използват като синтетични.

При необходимост от нова сметка тя може да се въведе текущо.

Има възможност да се дефинират някои от сметките като транзитни. Например такива са сметките от *гр. 60 Разходи по икономически елементи*. Ако една сметка е дефинирана като такава, при дебитирането й задължително се изисква въвеждане на сметка крайно направление. Транзитните сметки се дебитират и кредитират едновременно и не остават със салда.

В зависимост от потребностите от диференцирана информация за финансово-счетоводен анализ и оперативно управление, към синтетичните сметки могат да се открият аналитични сметки.

В системата има изградени готови решения за видове аналитични сметки, които могат да се използват при дефиниране на сметките от индивидуалния сметкоплан

.

Към всяка сметка и подсметка може да се дефинират и нови аналитични сметки с избран брой нива на аналитичност (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка***). Това е необходимо, когато се желае такава организация на аналитично отчитане, каквато не е заложена като готов вариант. При избора

и дефинирането на аналитични сметки трябва да се вземат предвид разнообразните възможности за получаване на аналитична информация от аналитичната оборотна ведомост и справката за аналитичен признак. Трябва да се избегне ненужното дефиниране с голям брой аналитични признаци, което е неудобно при въвеждане на операции.

Салдото на всяка сметка и сметка/подсметка може да бъде представено в оборотните ведомости по два начина – **разгърнато** или **компенсирано**. В зависимост от потребностите начинът на това представяне може да бъде променян текущо.

Най-важното при започване на работа е да са подготвени индивидуалният сметкоплан, всички необходими номенклатури и да са дефинирани всички допълнителни видове аналитични сметки, ако са необходими.

При дефиниране на индивидуалния сметкоплан трябва да се имат предвид вградените типове аналитични сметки. След като се определи начинът на отчитане на отделната сметка и подсметка, може да се избере и подходящият вид аналитична сметка.

Дефиниране на сметкоплан

Последователност на работа:

1. Въведете шифър на сметка или я изберете чрез **F3** (**помощ от примерен сметкоплан**). Автоматично се изписва наименованието от примерния сметкоплан. Променете го, ако желаете. Потвърдете с **Enter**.
2. Ако сметката има подсметки, въведете шифъра на подсметката или я изберете чрез **F3**. Можете да промените името на подсметката. Потвърдете с **Enter**.
3. Определете типа на сметката – активна, пасивна, активно-пасивна, транзитна.
4. Определете нивото на отчитане – **синтетично** или **синтетично и аналитично**.
5. Определете начина на извеждане на салдото на сметката в оборотните ведомости – **разгърнато** или **компенсирано**.
6. Ако сметката е със синтетично ниво на отчитане, запишете я в индивидуалния сметкоплан чрез бутона **Запис**.
7. Ако сметката е със синтетично и аналитично ниво на отчитане, изберете от вградения списък вида аналитична сметка. Автоматично на екрана се визуализира типът на аналитичната сметка
8. За да укажете всяко ниво от аналитичната сметка с коя номенклатура да се свърже, използвайте бутона **Дефиниране на връзка с номенклатури**. На екрана се зарежда структурата на аналитичната сметка. Кликнете върху конкретен аналитичен признак, който се намира в прозореца **Аналитични полета**. В полето **Списък на номенклатурите** се извеждат само възможните за връзка с този аналитичен признак номенклатури. След като посочите желаната номенклатура, натиснете бутона **Указва връзка**, за да създадете връзката.
9. Ако желаете да премахнете вече създадена връзка с номенклатура, позиционирайте се върху нея в прозореца **Връзки между аналитични нива и номенклатури**. С бутона **Изтрива връзка** връзката се

премахва и аналитичният признак се връща обратно в прозореца **Аналитични полета,** за да се създаде нова връзка.

10. За да запишете сметката в индивидуалния сметкоплан с така създадената аналитичност, използвайте бутона **Запис**.
11. Ако сте избрали вече създадена сметка/подсметка, чрез **бутона Съществуващи връзки с номенклатури** можете да видите на екран как е дефинирана сметката на аналитично ниво и направените връзки с номенклатури.
12. Ако желаете да изтриете вече създадена сметка, изберете я от индивидуалния сметкоплан и използвайте бутона **Изтриване на сметка**.

Внимание! Сметка/подсметка, която е използвана в счетоводни операции (дори те да са сторнирани), не може да бъде изтривана или да се променя нивото й на аналитично отчитане.

Дефиниране на сметки, отчитащи Дълготрайни активи

Внимание! Тези сметки следва да са от тип **Стойностна.** Ако са дефинирани с тип **Валутна**, системата няма да изчисли и попълни валутно количество.

Сметките, отчитащи дълготрайни активи, са:

- **Сметки за амортизируеми активи.**
  Сметка от тези групи се създава като Активна, на Синтетично и аналитично ниво на отчитане с вид аналитична сметка **1. Дълготрайни активи.** Чрез бутона **Дефиниране на връзка с номенклатури** е небходимо да се укаже връзка с номенклатурата *Инвентарни номера*. Ако използвате полетата **Допълнителни данни** и сте дефинирали номенклатури за техните значения, укажете връзка със съответната номенклатура. Всички останали връзки с необходимите номенклатури се дефинират служебно от системата.
- **Сметки за разходи за амортизации.**
  Сметките за разходи за амортизации можете да разкриете като синтетични, синтетични и аналитични от тип **Стойностна.** В системата има дефинирана стандартна аналитична сметка **Амортизации по местонамиране**, което може да бъде използвана ако е необходимо разходите да се следят по местонамиране на амортизируемия актив.
  В системата сметката за разходи за амортизации може:
  ◊ да се отнася за всички дълготрайни активи към конкретна сметка/подсметка;
  ◊ да бъде различна за всеки дълготраен актив в системата.
  За активите, които трябва да имат индивидуални сметки за разходи за амортизации, **Сметката за разходи за амортизации** трябва да бъде попълнена в данни за дълготрайния актив чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Начални салда и обороти***.
- **Сметки крайно направление на амортизациите**
  Това са калкулативните сметки в индивидуалния сметкоплан (например: могат да са всички сметки от *група Разходи за дейността*. Ако не се използват тези сметки, могат да бъдат сметките, в които се отчитат приходите и/или резултата от дейността).
  В системата има възможност при начисляване на амортизации след дебитиране на **Сметка за разходи за амортизиции** автоматизирано да се състави втора операция, която да приключи **Сметката за разходи за**

амортизиции в **Сметка крайно направление на амортизаците. Сметката крайно направление на амортизаците** трябва се определя индивидуално за всеки дълготраен актив и трябва да бъде попълнена в данни за дълготрайния актив чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Начални салда и обороти***.

- **Сметки за начисляване на амортизации**

  Сметките за начисляване на амортизации със съответните им подсметки могат да се дефинират например като:

  ◊ пасивни, синтетични, или

  ◊ пасивни, на синтетично и аналитично ниво с подходяща аналитична сметка от тип **Стойностна.**

  В системата има дефинирана стандартна аналитична сметка **3. Амортизации по подсметки**. Препоръчително е тя да се използва когато сметките, в които се отчитат амортизируеми активи, имат подсметки и желаете амортизациите им да се следят по подсметки.

  Например: Ако сметка *204 Машини, съоръжения, оборудване* е дефинирана с две подсметки *204/1 Компютърна техника* и *204/2 Производствени машини*, тогава сметка *241/4 Амортизация на сметка 204* може да се дефинира като пасивна, със синтетично и аналитично ниво на отчитане, с вид аналитична сметка **3. Амортизации по подсметки** и да се създадат две аналитични сметки към нея:

  1 – за амортизациите на дълготрайните активи в сметка 204/1;

  2 – за амортизациите на дълготрайните активи в сметка 204/2.

  Внимание! В системата **Сметките за начисляване на амортизации** могат да се обвържат **само** на ниво конкретна сметка/подсметка, отчитаща дълготрайни активи.

- **Сметки отчитащи преоценъчния резерв на дълготрайните активи**

  Сметките отчитащи преоценъчния резерв на дълготрайните активи със съответните им подсметки могат да се дефинират например като:

  ◊ пасивни, синтетични, или

  ◊ пасивни, на синтетично и аналитично ниво с подходяща аналитична сметка от тип **Стойностна.**

  Внимание! Сметка *Преоценъчни резерви* **не трябва** да се разкрива по преоценявани активи, защото системата подържа такава справка, ако е използвана автоматичната функция за преоценка на ДА (виж ***СЧЕТОВОДСТВО>Автом.операции>Преоценка>Дълготрайни активи>Справка за преоценка***).

Внимание! След дефиниране на всички сметки/подсметки и аналитични сметки, отчитащи дълготрайни активи трябва да се направи настройка в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройка на системата>Счетоводство> Амортизации*** на връзките между:

- Сметка/подсметка, отчитаща дълготрайни активи;
- Сметка за начисляване на амортизации;
- Сметка за разходи за амортизации;
- Сметка за преоценъчен резерв.

Други особености

1. Аналитична сметка *Преки разходи за готова продукция* трябва да се използва, когато номенклатурата на готовата продукция и калкулативните обекти са едни и същи. В този случай, когато се

използва модул **СКЛАД** за отчитане на материалите, използвани за производството, полето **Поръчка №** е препоръчително да бъде свързано с номенклатурата *Готова продукция* .

2. За аналитични сметки от тип **Валутна (Валутна с падеж)** аналитичното отчитане е във валутно и стойностно изражение. Такива стандартно дефинирани аналитични сметки в системата са:
   - *11 Контрагенти във валута (13 Контрагенти във валута с падеж)*
   - *15 Аналитична сметка във валута (17 Разчети във валута с падеж)*
   - *41 Банкови сметки - валута*
3. Аналитични сметки от тип **Материална с 1 МЕ** се използват за отчитане на МЗ, измервани в една мерна единица в количество и стойност. Това е най-често използваният тип сметка за отчитане на материални запаси. При кредитиране на сметката стойността се изчислява автоматично в зависимост от избрания метод на оценка.
4. Аналитични сметки от тип **Материална с 2 МЕ** се използват за отчитане на материални запаси, които трябва да се отчитат с два количествени измерителя. Стойността на разхода на тези материални запаси се изчислява по Среднопретеглен метод от второто количество. Първото количество се използва при приход, за да се изчисли второто количество посредством Коефициента за преобразуване (виж ***Счетоводство>База>Общи номенклатури>Връзки между мерните единици***), а при разход се извежда автоматично от системата и има информативен характер. Ако мерните единици, в които се води даденият материален запас, не участват в номенклатурата *Връзки между мерните единици***,** тези преизчисления не се правят, а количествата се въвеждат от потребителя.
5. Аналитични сметки от тип **Материална с 1 МЕ – валутна** могат да се използват отчитане на стоки от внос. За сметките, дефинирани от този тип аналитична сметка може да се получи информация за наличностите и оборотите в количество, валута и лева. При потреблението на материалните запаси отчитани във валута валутното количество и стойността се изчисляват автоматично в зависимост от избрания метод на оценка.
6. За аналитичните сметки от тип **Материална с 2 МЕ – валутна** важат правилата за горните два типа.
7. При аналитичните сметки от тип **Финансова** аналитичното отчитане е количествено и стойностно. За разлика от горните аналитични сметки при кредитиране на сметка, дефинирана с този тип аналитична сметка, стойността не се изчислява по определен метод на оценка. В този случай количеството е информативно и се въвежда от потребителя. Такива стандартно дефинирани аналитични сметки в системата са:
   - *27 Приходи с количество*
   - *32 Съдружници*
   - *33 Ценни книжа*
8. За сметките, дефинирани с аналитична сметка от тип **Финансова валутна,** се получава информация за наличностите и оборотите в количество, валута и стойност. При счетоводни операции, в които участват такива сметки, тези полета се попълват от потребителя. Такава стандартно дефинирана аналитична сметка в системата е *34 Ценни книжа – валута.*
9. За сметките, дефинирани с аналитична сметка от тип **Приходи – валута и количество** се получава информация за наличностите и

оборотите в количество, валута и стойност. При счетоводни операции, в които участват такива сметки, валутното количество се изчислява автоматично чрез фиксинга в зависимост от въведената (изчислената) стойност и характера на стопанската операция, а количество е информативно поле и се въвежда. Такава стандартно дефинирана аналитична сметка в системата е *28 Валутни приходи с количество* .

Например: Ако желаете да отчитате износа си по стоки, количество на стоките и валутна стойност, е подходящо сметка *702 Приходи от продажба на стоки* да бъде дефинирана с този тип аналитична сметка.

Примерни сметкоплани

За улеснение в системата има готови дефинирани типови сметкоплани подходящи за:

- Предприятия с търговска дейност;
- Предприятия с производствена дейност;
- Бюджетни предприятия;
- Универсален сметкоплан с отчитане приходи и разходи във валута;
- Универсален сметкоплан – този сметкоплан може да се използва от всички потребители. Необходимо е допълнително да се дефинират групи от сметки със съответната аналитичност, които да обхващат особеностите на конкретната дейност.

Чрез бутона **Избор** може да се зареди избран типов сметкоплан и след това да се направи оглед на предложените сметки и тяхната аналитичност. Прегледа и корекции в сметкоплана се правят чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Индивидуален сметкоплан>Дефиниране на сметкоплан***.

Печат на сметкоплан

С тази функция може да се изведе изгражденият сметкоплан с пълно описание на дефиницията на сметките и връзките им с номенклатури. Извеждат се основните характеристики на всяка сметка: наименование, тип, ниво на отчитане, номер и име на аналитичната сметка, тип на аналитичната сметка и структура, номер и име на номенклатурата за връзка на всеки аналитичен признак от аналитичната сметка, както и начинът на извеждане на салдото в Аналитичната оборотна ведомост и Синтетичната оборотна ведомост – разгърнато или компенсирано.

Начални салда и обороти

В това меню се въвеждат салдата или салдата и оборотите към датата на автоматизиране. Ако се започва работа със системата след като някакъв период от годината е приключен, може да се въведат салдата в началото на годината и оборотите до момента. Така ще могат да се получат справки с натрупване от началото на годината. За целта трябва да се потвърди настройка **Зареждане с обороти** (виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Счетоводство/Салда и обороти***).

Внимание! В **Контролния панел** е изписана **Дата на началните салда** и **Обороти към дата:**. Ако тя не е коректна, променете я (виж ***Част III /***

Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Счетоводство/Салда и обороти).

Последователност на работа:

1. В полето **Сметка** попълнете или изберете с **F2** шифъра на счетоводната сметка, чието начално салдо ще зареждате и потвърдете с **Enter**.
2. Ако сметката има подсметки, в полето **Подсметка** попълнете или изберете с **F2** шифъра на съответната подсметка и потвърдете с **Enter**.
3. Ако сметката е с аналитично ниво на отчитане, на екрана се визуализира структурата на вида аналитична сметка, с която е дефинирана сметката.
4. Попълнете аналитичните полета. Ако те са свързани с номенклатури, системата автоматично попълва и наименованието на всеки нов шифър в съответната номенклатура.
   - Ако сте създали номенклатурите предварително, можете да избирате необходимия шифър с **F3**.
   - При сметки свързани с тип аналитична сметка *Материална с 1 МЕ*, *Материална с 1 МЕ – валутна*, трябва да посочите метода на оценка при изписване на материалния запас. Ако е различен от Средно претеглен салдови, трябва да го изберете от готовия списък на методите на оценка на МЗ.

   Забележка: При сметки, свързани с тип аналитична сметка *Материална с 2 МЕ и Материална с 2 МЕ – валутна,* можете да използвате само *Средно претеглен салдови* метод на оценка.
   При методите ФИФО, ЛИФО и Конкретна цена, ако началното салдо е резултат от няколко доставки, всяка доставка се посочва отделно като се записва нейният номер в полето **№ на доставка**.
5. След като въведете началното салдо и началните обороти (ако работите с тази опция), натиснете бутона **Запис** от **Контролния панел**.
   - При сметки, свързани с тип аналитична сметка *Материална с 1 МЕ, Материална с 2 МЕ, Финансова* е необходимо да се въведат и количествата. Автоматично в **Контролния панел** се изчислява **Единичната цена** на салдото.
   - При сметки, свързани с тип аналитична сметка *Материална с 1 МЕ – валутна, Материална с 2МЕ – валутна, Финансова валутна, Приходи – валута и количество,* освен количеството е необходимо да се въведе и валутната стойност. Автоматично в **Контролния панел** се изчислява **Единична цена** и **Валутен курс** на салдото.
   - При сметки, свързани с тип аналитична сметка **Валутна** и **Валутна с падеж**, е необходимо да се въведе и валутното количество. Автоматично в **Контролния панел** се изчислява **Валутният курс** на салдото.

Полето **Начално салдо по с/ка** се попълва автоматично от системата. Ако сметката се отчита на аналитично ниво, това поле е сбор от салдата на аналитичните сметки.
Полето **Крайно салдо по с/ка** се актуализира от системата в резултат на въведеното начално салдо и натрупаните обороти по сметката.

Ако желаете да изтриете информацията за дадена аналитична сметка, трябва да се позиционирате върху някое от стойностните полета и да натиснете бутона **Изтриване**.
Внимание! Аналитична сметка, която е участвала в счетоводни операции не може да бъде изтрита.

Зареждане на Дълготрайни активи

Поради спецификата на дълготрайните материални и нематериални активи се налага да се обърне по-голямо внимание на последователността и начина на въвеждане на дълготрайните активи.
Внимание! Трябва да се уточнят начините на шифриране и въвеждане на следните номенклатури, стандартно създадени в системата:

- *Инвентарни номера;*
- *Местонамирания;*
- *Материално отговорни лица.*

В системата има възможност за въвеждане на още 4 информативни полета, по които може да извежда и обобщава информацията в инвентарен опис. Тези полета могат да има връзка с номенклатура също.

- *Допълнителни данни 1;*
- *Допълнителни данни 2;*
- *Допълнителни данни 3;*
- *Допълнителни данни 4.*

Предварително трябва да са заредени сметките и аналитичните сметки, отнасящи се до синтетичното и аналитично отчитане на разходите за дейността, респективно за амортизациите.

Данните за всеки дълготраен актив са структурирани в няколко папки:

- Основни данни;
- Допълнителни данни;
- Крайно направление;
- Други данни;
- Принадлежности;
- Сметка за амортизация.

Тези папки се извеждат на екран след като се въведе сметка и сметка/подсметка дефинирана с вид аналитична сметка **1. Дълготрайни активи.**

Основни данни

- **Стопанска област** – полето е видимо само при инсталация за Бюджетно предприятие.
- **Инвентарен номер** – когато има предварително изградена единна номенклатура, тя може да се използва чрез **F3**. Ако номенклатурата се състои от поредни номера, може да се използва бутона **Генериране на следващ пореден номер**.
- **Амортизируем актив** – избира се **ДА** или **НЕ**.
  - ◊ При избор на опция **ДА** са задължителни за попълване полета свързани с начисляване на счетоводни амортизации. Активът се включва в счетоводния и данъчния амортизационен план.
  - ◊ При избор на опция **НЕ** не са достъпни за попълване полета свързани с начисляване на счетоводни амортизации. Активът не се включва в счетоводния и данъчния амортизационен план. Като

Полезен живот и **Амортизационна норма** се записва автоматично 0.

- **Начално салдо –** отчетната стойност, по която се отчита дълготрайният актив към датата на начално салдо за системата.
- **Начален оборот Дт –** ако се зареждат данните с обороти, това поле е активно. В него се попълва увеличението на отчетната стойност на дълготрайния актив за периода от датата на начално салдо до датата, на която се зарежда с обороти. Ако активът е придобит в периода от дата на началното салдо и дата на зареждане с обороти клетката **Начално салдо** не се попълва. Покупната му стойност се попълва в **Начален оборот Дт**.
- **Начален оборот Кт –** ако се зарежда с обороти, това поле е активно. То се попълва, в случай че за периода от датата на начално салдо до датата, на която се зарежда с обороти дълготрайният актив е отписан или частично отписан.

  Внимание! Ако активът е напълно отписан, е необходимо да се попълни в папка **Допълнителни данни** полето **Дата на отписване**.
- **Оборот Дт** – полето се попълва автоматично от системата при увеличение на първоначалната стойност на дълготрайния актив чрез счетоводни операции.
- **Оборот Кт –** полето се попълва автоматично от системата при отписване или частично отписване на дълготрайния актив чрез счетоводни операции.
- **Отчетна стойност** – попълва се автоматично от системата. Това поле е резултат от по-горните полета.
- **Остатъчна стойност** – попълва се (ако е необходимо) нетната сума, която предприятието очаква да получи от дълготрайния актив в края на неговия полезен живот, намалена с предполагаемите разходи за ликвидация.
- **Дата на придобиване** – датата на документа основание, с който е придобит дълготрайният актив.
- **Дата на въвеждане в експлоатация –** амортизациите започват да се начисляват от месеца, следващ месеца на въведената в това поле дата.
- **Начална амортизация към** – това е общата сума на набраната амортизация от датата на придобиването до датата, към която се зарежда счетоводната база.
- **Отписани амортизации (Дт) –** ако се зарежда с обороти, това поле е активно. То се попълва в случай че за периода от датата на началното салдо до датата, на която се зарежда с обороти дълготрайният актив, е отписан или частично отписан. В полето се записва сумата на отписаните амортизации.
- **Начислени амортизации (Кт)** – ако се зарежда с обороти, това поле е активно. В него се попълва сумата на набраната амортизация от датата на началното салдо включително до датата, на която се зарежда с обороти.
- **Амортизация за годината** – полето се попълва автоматично от системата като сума от полето **Начислени амортизации (Кт)** и начислените през програмата амортизации.
- **Отписана амортизация –** в това поле се попълва отписаната амортизация при използване на функциите ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматизирани операции> Операции с ДА***.

- **Обща набрана амортизация до момента** – полето се попълва автоматично от системата.
- **Дата на последно начислена амортизация** – посочва се към кой месец и година е начислена амортизация.
- **Метод на амортизация** – избира се от вградена номенклатура *Методи на амортизация*. Изисква въвеждането на следните полета в зависимост от избрания метод:
  - ◊ *Линеен процентен* – полезен живот (годишната амортизационна норма в % се изчислява и извежда автоматично на базата на въведената трайност).
  - ◊ *Линеен годишен* – полезен живот – въвежда се в години с точност до стотни.

    Пример: Ако полезният живот е на даден актив е 3.67 години, това означава, че ще му се начисляват амортизации в продължение на 44 месеца.

    Разходите за амортизации се изчисляват по линеен метод на база полезен живот, а не на база амортизационна норма. С използването на този метод дълготрайните активи се амортизират в рамките на определен полезен живот, независимо от промените в балансовата им стойност в резултат на преоценки, обезценка и подобрение.

    При въвеждане на полезният живот на дълготрайните активи при използване на метод *Линеен годишен* трябва да имате предвид, че за системата той започва да тече от началната дата за начисляване на амортизации на актива. Това е по-ранната от двете дати – *дата на въвеждане в експлоатация* и *дата на промяна на метода*.
  - ◊ *Линеен годишен, съгл. МСС* – полезен живот – въвежда се в години с точност до стотни.
  - ◊ *Дегресивен метод* – полезен живот; амортизационна норма (през първата година трябва да бъде по-голяма от 100 делено на трайността в години); коефициент на ускорение (стъпката се изчислява и извежда автоматично).
  - ◊ *Прогресивен метод* – полезен живот; амортизационна норма (през първата година трябва да бъде по-малка от 100 делено на трайността в години); коефициентът на ускорение се изчислява и извежда автоматично.
  - ◊ *Намаляващ остатък (Константно дегресивен)* – полезен живот (годишната амортизационна норма в % се изчислява и извежда автоматично); коефициент на ускорение (между 1.5 и 2.5); години линейна амортизация (броя на годините, в които амортизацията ще се изчислява по линеен метод).

    Внимание! Ако за конкретен дълготраен актив в момента на въвеждане в системата вече се начислява амортизация по друг метод, трябва да се попълнят и полетата в папка **Допълнителни данни**: Дата на промяна на метода (месеца и годината, в който активът е започнал да се амортизира по линеен метод) и Амортизационна сума при промяна на метода (сумата, която ще се амортизира по линеен метод).
  - ◊ *Кумулативен метод (Сумата на числата)* – полезен живот.
  - ◊ *Изработка (пробег)*
  - ◊ *Случаен – табличен метод*

- **Корекция** – позволява промяна на полезния живот, при избран метод *Линеен годишен*. Стартира се меню, където можете да въведете нов полезен живот и съответно дата, от която да е в сила промяната.

  Внимание!
  - За системата полезният живот започва да тече от началната дата за начисляване на амортизации на актива – по-ранната от двете дати – дата на въвеждане в експлоатация и дата на промяна на метода. Това означава, че винаги се въвежда пълният полезен живот на дълготрайния актив.
  - Най-малката дата за промяна на полезния живот, която може да се въведе е по-ранната от двете дати – дата на въвеждане в експлоатация и дата на промяна на метода. Всяка следваща дата на промяна на полезния живот трябва да е по-голяма от предходната.

Допълнителни данни

- **Местонамиране** – идентифицира се с шифър и се използва номенклатура *Местонамирания на ДА*.
- **Материалноотговорно лице** – използва се номенклатура *МОЛ на дълготрайни активи*.
  Забележка! Препоръчително е въвеждането на МОЛ и Местонамиране, тъй като впоследствие по тези шифри могат да се извеждат Ивентарни и Инвентаризационни описи.
- **Начин на доставка** – може да се дефинира като номенклатура и има информационно съдържание.
- **Марка**; **Модел**; **Паспорт**; **Акт №**; **От дата**; **Фабричен номер** – са полета с информационен характер.
- **ЕКОС** – Единен класификатор на основните средства. Попълването на този шифър позволява впоследствие извеждане на Инвентарни и Инвентаризационни описи по група, подгрупа или шифър от ЕКОС.
- полетата от секция **Промяна на метода** са информационни.
- **Причина на отписване –** избира се от номенклатура *Причини за отписване*. Поълва се, за да може да се получи справка за счетоводната балансова стойност на отписаните дълготрайни активи към момента на отписването им от счетоводния план, групирана по счетоводни причини за отписване *(*виж ***Част IV / Глава 7 ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ/ Счетоводни/Справки/Отписани ДА***).
- **Дата на отписване** – попълва се автоматично с датата на документа основание при въвеждане на счетоводна операция за отписване на дълготраен актив. Ако се работи с опция **Зареждане на обороти** и активът е отписан през периода, за който се въвеждат обороти, тази дата се въвежда от потребителя.
- **Дата на преместване на ДА –** въвежда се датата на преместване на дълготрайния актив в случай, че е заприходен от друго поделение или е преместен от друга счетоводна сметка през текущата година.
- **Дата на последна преоценка** – попълва се в случай на преоценка, САМО ако в резултат на преоценката срокът на амортизация започва да тече отново от тази дата.
- **Бал. стойност –** полето е с информационен характер.
- **Състояние** – информативно поле, не може да се попълва или коригира от този екран. Показва състоянието на актива – действие или

бездействие. За отразяване на **консервацията на активи,** ако има активи, които са извадени временно от употреба**,** използвайте меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Дълготрайни активи>Консервация на ДА***.
Внимание! Изборът на определено състояние е валидно за цялата календарна година.

- **Дата промяна състояние** – информативно поле, не може да се попълва или коригира от този екран. Отразява датата, на която състоянието на активът е променено чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Дълготрайни активи>Консервация на ДА*.**
- **ПРЕ** – въвежда се сумата на формирания преоценъчния резерв от еднократна преоценка.
- **АПРЕ** – въвежда се амортизацията на преоценъчния резерв от еднократна преоценка към датата на начално салдо.
- **Данни по изработката (Нормативна изработка; Мярка; Фактическа изработка)** – попълват се в случая, когато дълготрайният актив, за който се въвеждат данни, се амортизира като се използва метод *Изработка (пробег).*

Крайно направление

- **Сметка за отчитане на разходите за амортизация**
  В това поле се попълва сметка, по дебита на която ще се начислят разходите за амортизация, **само ако тя е различна** за конкретния дълготраен актив от сметката, която е настроена по подразбиране в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство>Амортизации***.
  Например: В ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство>Амортизации*** е посочено, че за сметка *204 Машини, съоръжения, оборудване* сметката за разходи за амортизации е *603/1 Неразпределяеми*, но за инвентарен номер **1075 Струг** е необходимо разходите за амортизации да се отчита в сметка *603/2 Разпределяеми, Местонамиране 5 Цех Х*. Необходимо е при въвеждане на картона на инвентарен номер 1075 в папка **Крайно направление** да се посочи **Сметка за отчитане на разходите за амортизация -** *603/2 Разпределяеми, Местонамиране 5 Цех Х.*

  Внимание! Ако искате да изтриете вече въведена сметка за отчитане на разходите за амортизации, е необходимо да натиснете бутона **Зачистване на сметка** и след това бутона **Запис**. При корекция на сметката трябва първо да натиснете бутона **Зачистване на сметка**, след това да въведете новата сметка и накрая да натиснете бутона **Запис**.

- **Сметка крайно направление на начисляване на амортизация**
  Това е сметката направление, по която се отчитат разходите за дейността, включително и амортизациите. Въвежда се пълният шифър на аналитичната сметка в зависимост от дефиницията на сметката в Индивидуалния сметкоплан.
  Например: *Сметка 611 Разходи за дейността*; Звено: Цех 1; Статия: 3 Амортизации. Ако не се води *група 61*, тук може да се посочи и друга сметка, например от *гр. 70*.

Внимание! Ако искате да изтриете вече въведена сметка крайно направление на начисляване на амортизация, е необходимо да натиснете бутона **Зачистване на сметка** и след това бутона **Запис**. При корекция на сметката трябва първо да натиснете бутона **Зачистване на сметка**, след това да въведете новата сметка и накрая да натиснете бутона **Запис**.

Други данни

- **Допълнителни данни 1**– въвежда се свободен текст до 20 символа или се избира от номенклатура, която трябва да е дефинирана предварително чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка> Номенклатури***.
- **Допълнителни данни 2** – въвежда се свободен текст до 20 символа или се избира от номенклатура, която трябва да е дефинирана предварително чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка> Номенклатури*.**
- **Допълнителни данни 3** – въвежда се свободен текст до 15 символа или се избира от номенклатура, която трябва да е дефинирана предварително чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка> Номенклатури*.**
- **Допълнителни данни 4** – въвежда се свободен текст до 30 символа или се избира от номенклатура, която трябва да е дефинирана предварително чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка> Номенклатури*.**

  Тези полета могат да се използват поотделно или в комбинация като критерии при извеждане на Инвентарен / Инвентаризационен опис.
- **Сметка крайно направление за отчитане на ремонти** - това е сметката направление, по която се отчитат разходите за дейността, вкл. разходите за ремонт на ДМА. Въвежда се пълният шифър на аналитичната сметка в зависимост от дефиницията на сметката в Индивидуалния сметкоплан.

  Внимание! Ако искате да изтриете вече въведена сметка, е необходимо да натиснете бутона **Зачистване на сметка** и след това бутона **Запис**. При корекция на сметката трябва първо да натиснете бутона **Зачистване на сметка**, след това да въведете новата сметка и накрая да натиснете бутона **Запис.**

Принадлежности

- **Принадлежности** – позволява въвеждането в текстов вид на описателни данни за ДА, ако е необходимо. Ако са въведени такива, впоследствие могат да се извеждат в Инвентарните и Инвентаризационните описи.

Сметка за амортизация

- **Сметка за амортизация**

  В това поле се попълва сметка, по кредита на която ще се начисли амортизацията, **само ако тя е различна** за конкретния дълготраен актив от сметката, която е настроена по подразбиране в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройка на системата> Счетоводство>Амортизации*.**

Внимание! Ако искате да изтриете вече въведена сметка за амортизация е необходимо да натиснете бутона **Зачистване на сметка** и след това бутона **Запис**. При корекция на сметката трябва първо да натиснете бутона **Зачистване на сметка**, след това да въведете новата сметка и накрая да натиснете бутона **Запис**.

Общи номенклатури

Чрез това меню могат да се създадат, актуализират (допълнят или променят наименованията) и изтрият отделни елементи на дефинираните номенклатури.
Изграждането на номенклатурите, които ще се използват при работа (зареждане на начални салда или осчетоводяване), може да бъде направено предварително, за да се използва **Помощ от номенклатури** чрез **F3**.

При попълване на номенклатурите трябва да се има предвид начинът на подредба, който се получава в зависимост от това аналитичният признак за шифър дали е от тип *Символно поле* (например аналитичният признак **Партида** във вид аналитична сметка **Аналитична сметка**), или от тип *Целочислено поле* (например аналитичен признак **Контрагент** в аналитичната сметка **Контрагенти в лева**). Ако аналитичният признак е от тип *Символно поле*, но се въвеждат само цифри, за да се подредят шифрите по нарастващ ред, трябва да има пълнота – например 001 (ако позициите са до 999). Ако аналитичният признак е от тип *Целочислено поле,* това не е необходимо.

Въвеждане

Последователност на работа:

1. В полето **Номенклатура №** въведете номера на номенклатурата, която желаете да попълвате. Ако не го знаете, изберете номенклатурата от списъка на номенклатурите.
2. Чрез бутона „+“ създайте нов ред за запис. Въведете необходимата информация и направете запис посредством бутона **Запис**. След това записът се подрежда автоматично на съответното му място в номенклатурата.

Пример за въвеждане на данни в Номенклатура № 27 *Валутни курсове на БНБ*

Нека на 15.08.2005 г. фиксингът на БНБ за щатския долар е 1.57007 лв. за долар.

Последователност на работа:

1. Изберете Номенклатура № 27 *Валутни курсове на БНБ*.
2. Чрез бутона „+“ създайте нов ред за запис.
3. В колоната **Вид валута** попълнете USD.
4. В колоната **Дата валутен курс** попълнете 15.08.2002.
5. В колоната **Валутен курс** – 1. 57007.
6. В колоната **Валутна мярка** – 1.
7. Чрез бутона **Запис** запомнете въведеното.

В тази номенклатура има възможност за въвеждане на постоянен валутен курс за определен период от време:

Последователност на работа:

1. Изберете Номенклатура № 27 *Валутни курсове на БНБ*.
2. Натиснете бутон Фиксирани курсове на валути.
3. Изберете **Вид валута**.
4. Въведете период, за които да се зареди валутен курс.
5. Въведете желания валутен курс и мярка.
6. При натискане на бутон **ОК** системата автоматизирано зарежда за всяка една дата от посочения от вас период избрания курс и мярка.

Пример за въвеждане на данни в Номенклатура № 13 *Връзка между мерните единици*

За да се извършват автоматично изчисленията за второ материално количество, при въвеждане на първото материално количество при сметка от тип *Материална с 2 МЕ***,** е необходимо да се въведе **Коефициент на преобразуване**.

Например: В 1 стек има 10 броя.

Последователност на работа:

1. Изберете Номенклатура № 13 Връзки между мерните единици.
2. Чрез бутона „+“ създайте нов ред за запис.
3. В колона **Мярка** попълнете стек.
4. В колона Коефициент на преобразуване – 10.
5. В колона **Мярка втора** – бр.
6. Чрез бутона **Запис** запомнете въведеното.

Внимание! Мерните единици „стек“ и „брой“ трябва да са предварително попълнени в номенклатурата *Мерни единици*.

Сортиране на данните

За по-добра оперативност при разширяване на записите в номенклатурите е възможно да преподредите информацията в тях. За целта изберете колоната, по която желаете да са подредени (сортирани) записите. В името на избраната колона се добавя символа *.

Например: За да се извършват автоматично изчисленията при валутните операции, е необходим фиксинг на БНБ за всяка валута, която участва в тях. За да проверите дали е въведен вече фиксингът, можете да преподредите информацията в Номенклатура № 27 *Валутни курсове на БНБ*, като посочите, че водеща колона е не **Вид валута**, а колоната **Дата валутен курс**.

Корекция

Последователност на работа:

1. Изберете съответната номеклатура.
2. Позиционирайте се върху записа за корекция. Коригирайте наименованието и го потвърдете с **Enter**.
3. **Внимание!** При промяна шифъра на запис, който е използван в аналитична сметка води до загуба на наименованието на този запис.

Изтриване

Последователност на работа:

1. Изберете съответната номеклатура.

2. Позиционирайте се върху записа за изтриване и го изтрийте с клавиша „–“.

Внимание! Не трябва да се изтрива запис от номенклатурата, ако е използван в аналитична сметка. Това може да доведе до загуба на наименованието.

Специфични номенклатури

За функциониране на системата е необходимо да се поддържат няколко специфични номенклатури. Тези номенклатури се изискват при работа с Дълготрайни активи и при въвеждане на данни свързани с ДДС.
Въвеждането, корегирането и изтриването на записи в тези номенклатури е аналогично както в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Общи номенклатури*.**

ДДС за минали периоди

При започване на работа със системата в това меню еднократно се въвеждат данните от Справка декларация по ЗДДС за минали периоди.
Тази информация е необходима, за да се изведат съответно **Справка за облагаем оборот и износ** за периоди до 31.12.2006 г. и **Справка за облагаем оборот** за периоди след 01.01.2007 г.
В процеса на работа при изготвяне на Справката декларация (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки,отчети> ДДС >Декларации >Справка декларация***), необходимите данни за съответния месец се записват автоматично от системата.

Това меню съдържа две папки, като:

- в папка ***ДДС до 31.12.2006 г.*** се съхраняват/въвеждат данните за периоди до 31.12.2006 година
- в папка ***ДДС от 01.01.2007 г.***. се съхраняват/въвеждат данните за периоди, след 01.01.2007 година

Последователност на работа:

1. Ако до момента не сте генерирали *Справка декларация* – месечна (за период до 31.12.2006 г.), или *Справка декларация* (за период след 01.01.2007 г.), и не сте работили с тази функция:
   - изберете папка, в която ще въвеждате данните;
   - в колоната **Дан. период от** въведете първа дата от месеца, от който желаете да започнете въвеждането на данни. Системата автоматично създава всички периоди до дата на работа в момента или до периода, за който има генерирана Справка декларация.
2. Ако вече сте генерирали Справка декларация, и в таблицата има записи, за да въведете по-стари периоди използвайте бутона **Добавя ред** или **F9**.
3. За всеки период въведете необходимите данни, които са съобразени с действащия в този период ЗДДС.
4. **Внимание!** В папка ***ДДС от 01.01.2007 г.***. допълнително за целите на изчисляване на коефициента по чл.73 от ЗДДСсе въвеждат и данни, които не се вземат от декларацията. Това са следните клетки:
   - **ДопК2** – Освободени доставки без чл.70, ал.1, т. 3-5 от ЗДДС;
   - **ДопК1** – ДО на доставки без ДК по чл.70, ал.1, т. 3-5 оТ ЗДДС.

Внимание! Сумата на **ДопК2** и **ДопК1** трябва да е равна на данъчната основа на колоната *Освободени доставки и освободените ВОП* от **Дневника за продажби** за съответния данъчен период**.**

- **ДопК3** – други данъчни основи по чл. 73, ал. 3 от ЗДДС не включени в дневник за продажби;
- **ДопК4 –** други суми по чл. 73, ал. 4 от ЗДДС не включени в дневник за продажби.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Изтриване на нулеви аналитични сметки

В процеса на работа със системата се създават аналитични сметки, за които има обороти и салда. През отчетния период в резултат на операции по определени аналитични сметки остават нулеви салда. След приключване на периода (т.е. изтриване на оборотите по сметките и приемането на крайните салда като начални) значителен обем от аналитични сметки се оказва ненужен.
Чрез тази функция се дава възможност за автоматично изтриване на всички аналитични сметки, които са без салда и обороти, като се запазва изцяло съдържанието на номенклатурите, които са свързани към аналитичната сметка.

Например: Нека чрез сметка *401 Доставчици* отчитате задълженията си към доставчици на синтетично и аналитично ниво. В края на отчетния период към някои от доставчиците, по определени фактури Вие сте се издължили напълно. Като данни в системата са записани на аналитично ниво името на доставчика, неговия шифър, номера и датата на фактурата, основание за това вече погасено задължение. Салдото по тази аналитична сметка е нулево. В процеса на работа е възможно обемът на тези аналитични сметки да се увеличи значително. При текуща работа със съответната сметка, например при въвеждане на счетоводни операции, когато ползвате помощ от аналитична сметка с **F2,** списъкът с аналитични сметки е много дълъг. За да премахнете ненужната информация, можете да използвате тази функция.

За да се извърши изтриването на нулевите аналитчини сметки е необходимо да се конкретизира обхвата от сметки/подсметки, за които да се извърши изтриването и да се натисне бутона **Изтриване**.

Занулляване на аналитични сметки

Тази функция се използва след годишно приключване за сметки, които на синтетично или по-високо аналитично ниво са без остатък (т.е. отделните аналитични сметки са със салда, които се компенсират). Това най-често се получава при сметки за отчитане на приходи и разходи, които се приключват с обща аналитична сметка.
Ако се използва тази функция аналитичните сметки, за които се компенсират салдата на по-горно аналитично ниво или на ниво сметка, ще бъдат занулени (т.е. тяхното салдо ще бъде нула).

За да се извърши занулуване на аналитчини сметки е необходимо да се конкретизира обхвата от сметки/подсметки, за които да се извърши обработката и да се натисне бутона **Занулуване**.

Диапазони за протоколи

Измененията в ЗДДС и ППЗДДС изискват издаването на нов вид документ – ПРОТОКОЛ. Изискванията за номерирането на този документ налагат създаването на това меню.

Системата **АЖУР®7** предлага по подразбиране само един диапазон за протоколи с начален номер 0000000001. Ако е необходимо създайте нови диапазони.

Това меню се използва, за да се посочи:

- началният номер, от който ще се издават съответните документи със системата;
- началният и крайният номер на всеки диапазон, когато е необходимо да се работи с повече от един (например за протоколи, когато те се издават със системата, но от друг самостоятелен компютър).

Последователност на работа:

1. Чрез попълване на колони **Начален номер** и **Краен номер** посочете началния и крайния номер на всеки диапазон. Колоната **Текущ номер** се попълва автоматично от системата при издаване на документи от съответния диапазон.
2. В колона **Наименование на диапазона** въведете обяснителен текст към всеки диапазон. При издаване на документи може да се прави търсене в списъка с диапазони по въведеното наименование.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

ГЛАВА 3
НАСТРОЙКА

В меню ***НАСТРОЙКА*** са включени функции, с които се работи периодично, а в някои случаи и еднократно. Настройките за работа, които се извършват, са много отговорни, тъй като от правилното им прилагане в голяма степен зависи пълното използване на възможностите на системата. **АЖУР®7** предлага готови настройки, които ще задоволят изцяло потребностите на голяма част от потребителите. Ако се налага изграждането на специфична аналитичност и номенклатури, е необходимо обстойно запознаване с възможностите на това меню.
Чрез менюто може да се:

- дефинират аналитични признаци;
- дефинират аналитични сметки;
- дефинират номенклатури;
- направят допълнителни настройки.

Счетоводният модел на предприятието се определя на базата на възприетата от ръководството счетоводна политика. В нея могат да се поставят специфични изисквания по отношение на организиране на аналитичната счетоводна отчетност. Ролята на този вид отчетност е многофункционална:

- формиране на данни за отделните счетоводни обекти с оглед на тяхното третиране, оценяване, влагане в производството и др.;
- осигуряване на данни за нуждите на статистическата отчетност;
- осигуряване на информация за целите на данъчното облагане;
- систематизиране на счетоводната информация за целите на финансовия анализ на предприятието и вземане на управленски решения.

Системата предлага варианти за определяне на счетоводната политика по отношение на изграждане на индивидуалния сметкоплан. Предложени са различни видове организация на аналитично отчитане. Всеки вид организация е обособен в аналитична сметка.
Конкретна аналитична сметка съдържа в себе си едно или няколко нива на аналитичност. Отделно ниво на аналитичност е един признак, който е дефиниран в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични признаци***.
Към всеки признак може да съществува определено множество, което образува една номенклатура. Тя се дефинира в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Номенклатури*.**
Списъкът с готовите (служебно зададени) аналитични сметки е в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични сметки*.**

Например: Към сметка *304 Стоки* може да е необходимо организиране на аналитично отчитане така, че да имате информация за стоковата наличност по складове и за всеки склад – по видове стоки. Видът аналитична сметка, който Ви е необходим в случая, е **Материални запаси**. Тя има две нива на аналитичност, които са изградени от два признака както следва:
Първо ниво **Склад**, изградено от признака **Склад.**

Второ ниво **Номенклатурен номер**, изградено от признака **Номенклатурен номер.**
Всеки отделен склад е една позиция от множеството към признака **Склад**, а всяка стока е позиция от множеството към признака **Номенклатурен номер**.

Всички аналитични сметки са предложени в служебен списък, който се използва при създаване на сметките от индивидуалния сметкоплан (в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Индивидуален сметкоплан> Дефиниране на сметкоплан***).

При специфични изисквания на индивидуалния сметкоплан може да се дефинират нови видове аналитични сметки, т.е да се създаде нов начин на организиране на аналитичното отчитане и нови видове номенклатури.
Настройването на системата е специфичен процес на приспособяване на продукта за работа при желаните от потребителя условия.

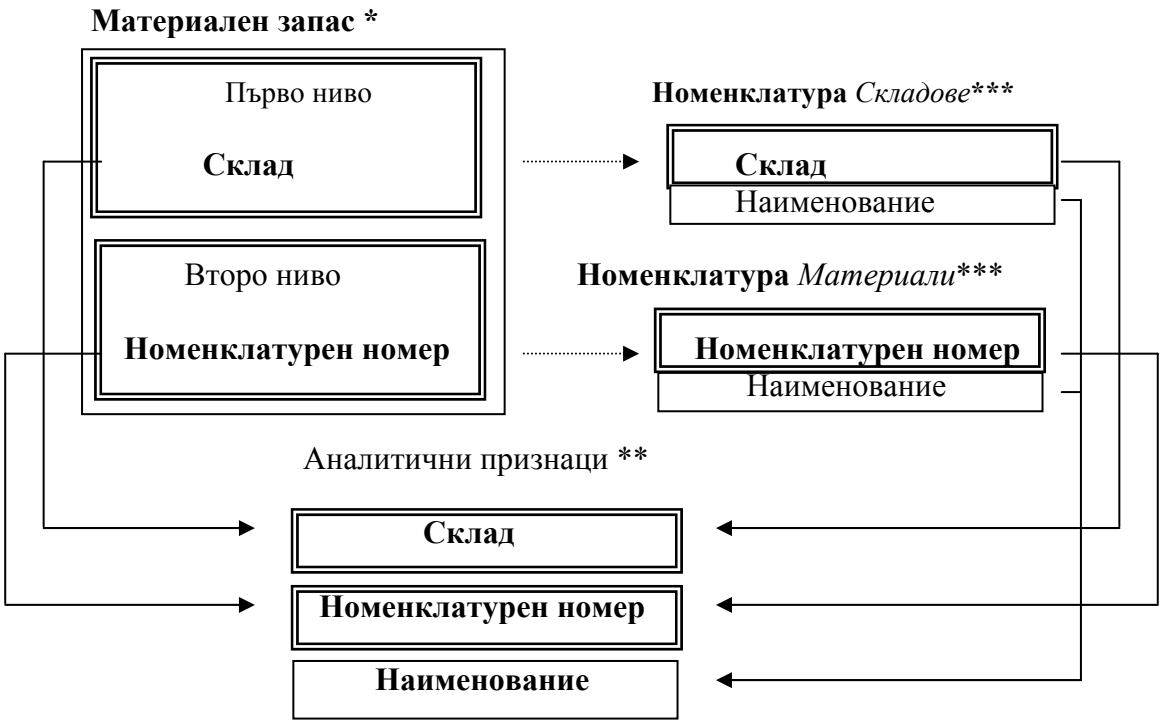
Връзката между аналитични признаци, аналитични сметки и номенклатури

Нека сметка *302 Материали* е дефинирана с вид аналитична сметка **4. Материален запас**
Структурата на аналитичната сметка има две нива, формирани от следните аналитични признаци:

Склад
Номенклатурен номер

За да може аналитичната сметка да има тази структура, трябва в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични признаци*** признаците **Склад** и **Номенклатурен номер** да са зададени.
Аналитичният признак **Склад** използва номенклатура *Складове*.
Аналитичният признак **Номенклатурен номер** използва номенклатура *Материали*.
Номенклатурите са дефинирани в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка> Номенклатури*.**

Схематично представяне



* Аналитичната сметка е дефинирана в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични сметки***.

** Признаците **Склад**, **Номенклатурен номер** и **Наименование** са зададени в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични признаци*.**

*** Номенклатурите *Склад* и *Материали* са дефинирани в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Номенклатури*.**

Аналитични признаци

Всички признаци са организирани в списък. Той съдържа особеностите по отношение на отделните признаци. Конкретен признак от списъка се индивидуализира посредством:

- номер – пореден номер в списъка;
- потребителско име;
- тип на признака;
- обща дължина;
- порядък;
- късо име;
- име на чужд език.

В готовия списък с признаци са заложени позиции като резерв. Те не се използват от потребителя, а служат за служебни цели.

- **Номер** и **Потребителско име**

  Признаците, които са предложени в готовия списък, имат пореден номер и определени наименования. Самите наименования могат да бъдат променяни по индивидуална преценка.

  Внимание! Името на признака е от значение, когато в програмата се използва сметка, дефинирана на аналитично ниво посредством аналитична сметка, в която участва признак с промененото име.

Например: Към сметка *611 Разходи за дейността* може да е необходимо организиране на аналитичното отчитане съобразно особеностите на производствения процес. Ако произвеждате различни изделия в няколко производствени цеха и калкулирате себестойност за всяко изделие, Ви е необходима аналитична сметка **Преки разходи**. Стандартно дефинирана в нея участват три признака, които образуват трите нива на аналитичност: **Звено**; **Калкулативен обект**; **Статия**. По желание можете да промените наименованието на признаците по следния начин:

Старо наименование	Ново наименование
Звено	**ЦЕХ**
Калкулативен обект	**ИЗДЕЛИЕ**
Статия	**СТАТИЯ**

В резултат на промяната във всеки един момент, в който се използва сметка *611 Разходи за дейността*, при конкретизиране на аналитичните нива по нея ще се изписват новите имена (Например при използване на сметката в счетоводни операции, при зареждане на начални салда, при генериране на справки за сметката).

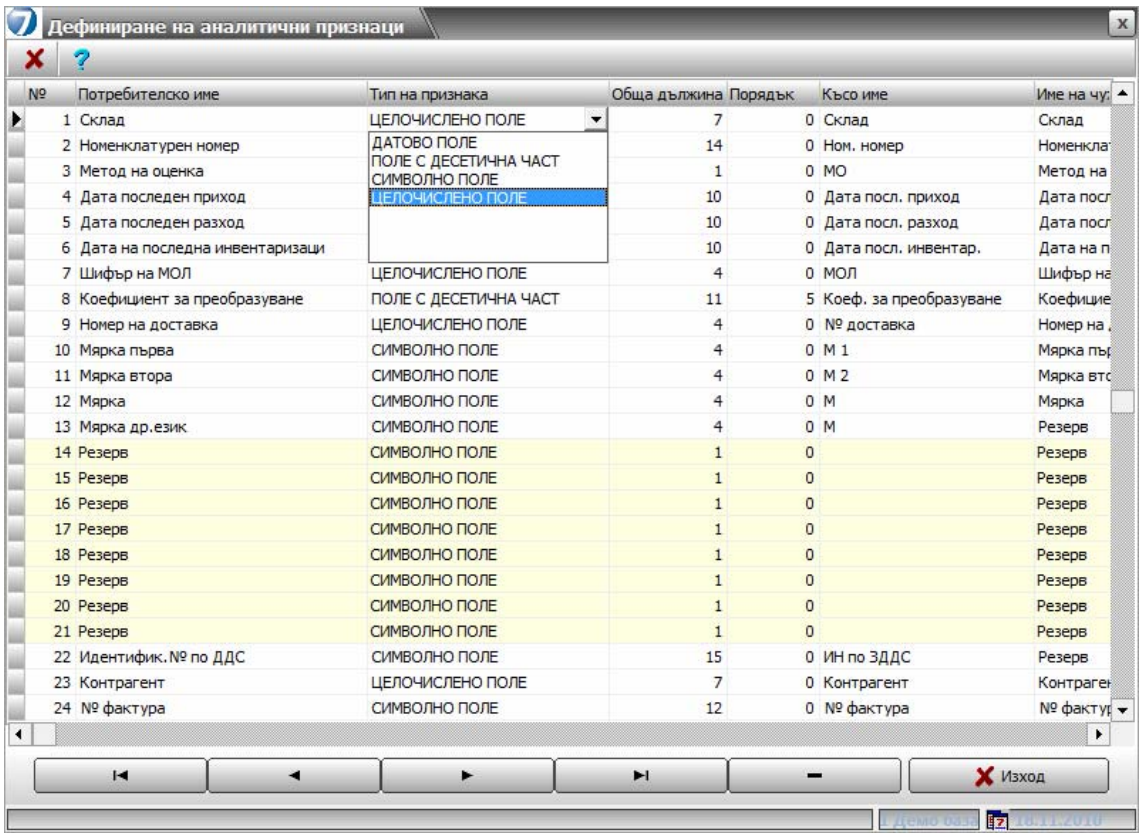
- **Тип на признака**

  Тъй като към всеки признак има обособено множество, самите позиции в това множество носят индивидуален шифър. Този шифър може да бъде от различен тип, т.е. да е изграден от цифри, букви, цифри и букви едновременно, да е цяло число и т.н.

  Възможни са следните алтернативи при определяне типа на шифъра:

  - ◊ **Символно поле** – приема буквено-цифрови обозначения;
  - ◊ **Датово поле** – приема за обозначение само дата във формат ДД.ММ.ГГГГ;
  - ◊ **Целочислено поле** – приема само числа, и то цели;
  - ◊ **Поле с десетична част** – приема само числа с десетична точка.

Например: Към признака **Склад** съществува множество, което включва складовете в едно предприятие. Всеки конкретен склад е позиция от това множество и носи свой шифър и наименование. Шифърът на складовете съдържа само числови обозначения без десетична част, затова е дефиниран с тип **Целочислено поле**.



- **Обща дължина**

  В това поле се определя общата дължина на шифъра. Тя зависи от системата, която се използва при кодиране на конкретните позиции и от големината на множеството позиции. Самото кодиране може да се извърши чрез различни системи – поредна, серийна, фасетно-десетична.

  При готовите признаци общата дължина е определена служебно. При дефиниране на нови признаци задължително трябва да се посочи общата дължина.

  Например: За признака **Склад** е зададена обща дължина 7. Това позволява като шифър на склад да се въведе седемразрядно число.

- Порядък

  Когато се дефинира шифър от тип „Поле с десетична част“, е необходимо да се посочи с колко знака след десетичната точка да е това поле.

  Например: Признакът **Склад** е определен с тип на шифъра **Целочислено поле**. При това положение като шифър не може да се въвежда число, което съдържа десетична част.

  Признака **Ставка,** използван при изграждане на номенклатура *Данъци върху разходите***,** е дефиниран от тип **Поле с десетична част** и порядък 2. Това позволява да се въвеждат два знака след десетичната точка.

- **Късо име**

  По време на работа със системата, когато се използва помощ от аналитична сметка (с **F2**) или помощ от номенклатура (с **F3**), информацията се визуализира на екрана във вид на таблица. Имената на колоните в тези таблици са изградени от късото наименование на признака, което е определено в това меню.

- **Име на чужд език**
  В това поле при многоезичния вариант на работа със системата могат да се определят наименованията на признаците на чужд език.

Аналитични сметки

Организирането на аналитичната счетоводна отчетност определя необходимостта от дефиниране на отделни нива на аналитичност и структурирането им във видове аналитични сметки, като се спазва йерархичният принцип.
Самите аналитични сметки могат да са изградени от едно или повече аналитични нива.
В системата всяка аналитична сметка се идентифицира с:

- пореден номер, наименование и тип;
- съдържание.

1. **Пореден номер**, **Наименование** и **Тип** на аналитичната сметка
   Всяка аналитична сметка има **Пореден номер**, **Наименование** и **Тип**. Името е избрано така, че да подсказва за какви обекти на аналитично отчитане е подходяща сметката.
   Например: Името на аналитична сметка **4. Материални запаси** подсказва, че този вид аналитичност е подходяща за отчитане на стоки, материали, готова продукция.

   Типът характеризира начина на отчитане на дадено аналитично множество – само стойностно, стойностно и количествено, стойностно в лева и валута и т.н.
   Отделните типове аналитични сметки и начинът на отчитане, който предлага всеки тип, са представени в следната таблица:

Тип аналитична сметка	**Начин на отчитане**					
	В лв.	**Във валута**	**С падеж**	**Мат.1**	**Мат.2**	**Количество**
Стойностна		x				
Стойностна с падеж		x		x		
Валутна	x		x			
Валутна с падеж	x		x	x		
Материална с 1 МЕ		x			x	
Материална с 2 МЕ		x			x	x
Материална с 1 МЕ – валутна		x		x	x	
Материална с 2 МЕ – валутна		x		x	x	x
Финансова		x				
x						
Финансова валутна		x		x		
x						
Приходи-валута и количество		x		x		
x						

   Например: Ако е необходимо за отделна сметка да има аналитична информация не само в стойностно изражение, но и в количествено (например за сметка *304 Стоки*), изберете аналитична сметка от тип **Материална с 1 МЕ**. Ако към отчитането по същата сметка прибавите

и изискване за валутно изражение на стойността, изберете аналитична сметка от тип **Материална с 1 МЕ – валутна**.

2. **Съдържание** на аналитичната сметка
   Съдържанието на една аналитична сметка показва какви нива на аналитичност има в нея. При позициониране на реда на определена аналитична сметка в екрана за съдържание се визуализират нейните аналитични нива (в *Полета в аналитична сметка*).
   Например: Съдържанието на аналитична сметка **4. Материални запаси** включва двете нива на аналитичност Склад и Номенклатурен номер. Тях можете да видите като се позиционирате на ред 4 в списъка на аналитичните сметки.

   При определяне на отделните нива на аналитичност е необходимо да се посочи кое ниво е аналитично и кое е информационно.
   - **Аналитично** – означава, че нивото ще бъде задължително за попълване при въвеждане и извеждане на информацията.
   - **Информативно** – нивото ще се извежда само като помощна информация, без да участва като аналитичен признак. Такива нива са например Марка, Модел, които са информативни в аналитичната сметка **Дълготрайни активи**.

   За да се посочи кое ниво е аналитично, е необходимо да се кликне в полето до наименованието на аналитичното ниво.

3. Преподреждане на нивата на аналитичност
   След като се визуализира съдържанието на аналитичната сметка, може да се преподредят нивата посредством стрелките, които се намират под полето за съдържание. При корекция на подредбата е необходимо да се спазва принципът на йерархичност по отношение на нивата, които са с аналитично значение.

   Например: При аналитична сметка **4. Материални запаси** не е удачно да се размества подредбата на нивата. Ако аналитичното ниво, изградено от признака **Номенклатурен номер**, се премести пред аналитичното ниво **Склад**, ще се наруши йерархичният принцип на изграждане. Предполага се че в един склад има множество материални запаси, а не обратното – в един материален запас множество складове. При разместване на подредбата би се получил вторият ефект.

4. Разширяване и съкращаване на съдържанието на аналитичната сметка
   Възможно е да се разширява или съкращава съдържанието на аналитичната сметка като се прибавят или премахват нива на аналитичност. За тази цел е представен списък от всички признаци, които могат да бъдат аналитични нива.
   За да се включи ново аналитично ниво, е необходимо да се премести нужният признак от *Списъка с полета* в *Полета в аналитичната сметка*. Това става с помощта на стрелките.
   За да се изключи ниво, е необходимо ненужният признак да се премести от *Полета в аналитичната сметка* в *Списъка с полета*.
   При позициониране върху определен признак в *Списъка с полета* в реда за състояние на екрана се извежда поредният номер на признака,

неговият тип и обща дължина (тази данни са определени в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Настройка>Аналитични признаци***).

Номенклатури

Номенклатурата е списък, който обхваща определено множество, свързано с конкретен признак.
Наример: Към признака **Склад** съществува множество от складове. Списъкът на тези складове се конкретизира в номенклатура *Складове*.
Всички номенклатури са обособени в списък, който съдържа:

- пореден номер, наименование, наименование на чужд език и допълнителни параметри;
- съдържание на номенклатурата.

1. **Пореден номер, Наименование, Наименование на чужд език** и допълнителни параметри
   Всяка номенклатура има **Пореден номер**, **Наименование** и допълнителни параметри за нея. Наименованието е избирано по начин, който да подсказва за какво множество се отнася. **Наименование на чужд език** се използва при многоезичен вариант на системата.
   За отделните номенклатури се посочват допълнителни параметри, както следва:
   - **Добавяне** – дали да може да се разширява номенклатурата с нови позиции в нея;
   - **Промяна** – дали да могат позициите в номенклатурата да се променят;
   - **Изтриване** – дали да могат позициите в номенклатурата да се изтриват.
     Допълнителната параметризация се осъществява като в съответната колона се посочи дали е разрешено (като се избере „ДА“), или не (като се избере „НЕ“) съответното действие.
     В определени номенклатури не е удачно да има възможност за добавяне, промяна и изтриване на позициите в тях. Такава номенклатура е например номенклатура *Методи на амортизация*. Списъкът от методи е твърдо дефиниран и не подлежи на промяна.
     В други номенклатури е правилно да се позволят всички действия по отношение на позициите в тях, тъй като те постоянно се актуализират. Такава номенклатура е например *Контрагенти.*

2. **Съдържание** на номенклатурата
   След позициониране на реда на определена номенклатура се визуализира нейното съдържание. То определя каква информация ще се изисква при въвеждане. Всяко поле от съдържанието е определен признак, който е дефиниран в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка>Аналитични признаци***.

   Например:
   Съдържанието на номенклатура *Материали* е:
   - Първо поле **Номенклатурен номер,** което е изградено посредством признака **Номенклатурен номер**. Посочено е, че полето е задължително.

- Второ поле **Наименование**, което е изградено от признака **Наименование**. Посочено е, че полето е задължително.
- Трето поле **Наименование на друг език**, което е изградено от признака **Наименование на друг език.**

При така определеното съдържание на номенклатурата при въвеждане на позиция (нов материал) задължително ще се изисква попълване на шифър и име на материала.

Съдържанието на номенклатура *Доставчици* е:

- Първо поле **Контрагент.** Полето е определено, като задължително.
- Второ поле **Наименование**
- Трето поле **Наименование на друг език**
- Четвърто поле **БУЛСТАТ.** Полето е определено, като задължително.
- Пето поле **Идентифик.№ по ДДС.** Полето е определено, като задължително.
- Шесто поле **Адрес**
- Седмо поле **IBAN**
- Осмо поле **BIC**
- Девето поле **Банка**
- Десето поле **МОЛ на контрагента**
- Единадесето поле **Номер лиценз**
- Дванадесето поле **Номер**

При така определеното съдържание на номенклатурата при въвеждане на нова позиция (нов доставчик) ще се изисква попълване не само на шифъра на доставчика, но и допълнителни данни – Номер по НДР, БУЛСТАТ, адрес и т.н.

Внимание! Ако желаете да имате и друга информация в номенклатурите на клиентите и/или доставчиците трябва да дефинирате нови номенклатури като първите дванадесет полета изброени по-горе трябва да преповторите.

Отделните полета на съдържанието могат да бъдат задължителни за въвеждане или не.

- **Задължително** – означава, че при разширяване на номенклатурата с нова позиция въвеждането на това поле ще е задължително;
- **Незадължително** – означава, че при разширяване на номенклатурата с нова позиция въвеждането на това поле не е задължително.

За да се определи дали определено поле е задължително, е необходимо да се кликне до наименованието на полето.

Например: В съдържанието на номенклатура *Доставчици* задължителни полета са **Контрагент**, **Номер по НДР** и **БУЛСТАТ**. Останалата информация не е задължителна за въвеждане при разширяване на номенклатурата на доставчиците.

3. Преподреждане на полетата в съдържанието

След като се визуализира съдържанието на номенклатурата, може да се преподредят полетата посредством стрелките, които се намират под полето за съдържание. От подредбата зависи последователността, в която ще се изисква въвеждане на информацията при разширяване на номенклатурата.

4. Разширяване и съкращаване на съдържанието
   Възможно е да се разширява или съкращава съдържанието на номенклатурата, като се прибавят или премахват отделни полета. За тази цел е представен списък от всички признаци, които могат да бъдат полета в съдържанието.
   За да се включи ново поле, е необходимо да се премести нужният признак от *Списъка с полета* в *Полета в номенклатурата*. Това става с помощта на стрелките визуализирани на екрана.
   За да се изключи поле, е необходимо ненужният признак да се премести от *Полета в номенклатурата* в *Списъка с полета*.
   При позициониране върху определен признак в *Списъка с полета* в реда за състояние на екрана се извежда поредният номер на признака, неговият тип и обща дължина (тази данни са определени в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични признаци***).

5. Бутон **Проверка за коректност на номенклатурата**
   С помоща на този бутон се прави сравнение между дефиницията на таблицата и описанието на номенклатурата в базата. Ако има разлики, ги установява и предлага варианти за корекцията им.

Пример за създаване на нова аналитична сметка, нов признак и нова номенклатура

Нека чрез сметка *223 Ценни книжа* отчитате дългосрочните си инвестиции в други предприятия и Ви е необходимо да разполагате с аналитична информация относно:

- Предприятията, в които сте инвестирали;
- Видовете ценни книжа, които сте придобили от всяко предприятие;
- Количеството на ценните книжа от всеки вид за всяко предприятие.

Необходима Ви е аналитична сметка, която да съдържа две нива на аналитичност, както следва:

Първо ниво	Предприятие
Второ ниво	Вид ценна книга

Наименованието на новата аналитична сметка може да бъде „Ценни книги по предприятия“.
За да имате информация за бройките относно ценните книги, аналитичната сметка трябва да е от тип *Финансова*.
Тъй като може да придобивате различни по вид ценни книги (обикновени акции, привилегировани акции, облигации и т.н.), трябва да създадете нова номенклатура с наименование „Видове ценни книги“.

За да създадете нова аналитична сметка с име **Ценни книги по предприятия**, е необходимо:

- Да проверите дали има признаци в служебния списък, които можете да използвате. За да прецените това, трябва да конкретизирате

изискванията си относно точните наименования, типа и общата дължина на нивата на аналитичност в новата аналитична сметка.

◊ За да имате аналитично ниво **Предприятие** и да изписвате имената на различните дружества, в които имате инвестиции, Ви е необходим нов признак, който да има:

Потребителско име	Предприятие
Тип на признака	Символно поле (за да изписвате едновременно букви и символи, например наименование на предприятието)
Обща дължина	30 (за да изписвате до 30 знака, например наименование на предприятието)

◊ За да имате аналитично ниво **Вид ценна книга** и да изписвате отделните видове книги, е необходим нов признак, който да има:

Потребителско име	Вид ценна книга
Тип	Целочислено поле (за да задавате код на всеки вид ценна книга от номенклатурата на Видовете ценни книги)
Обща дължина	2 (за да задавате код на всеки вид ценна книга до два разряда като дължина)

Дефинирането на новите признаци е в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични признаци.***

- Да създадете нова аналитична сметка **Ценни книги по предприятия** в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични сметки*** със съдържание:
  Предприятие
  Вид ценна книга

- За да можете да въвеждате видовете ценни книги в номенклатура, трябва да създадете тази номенклатура в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Номенклатури.***

Последователност на работа с менютата на системата

А. За създаване на нови аналитични признаци

1. Изберете меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични признаци***.
2. Позиционирайте се в края на списъка с признаците и създайте нов запис.
3. За да създадете признака *Предприятие*, въведете като **Потребителско име** текста „Предприятие“.
   Като **Тип на признака** изберете **Символно поле**.
   Като **Обща дължина** посочете числото 30.
4. За да създадете признака *Вид ценна книга*, се позиционирайте на нов ред.
   Въведете като **Потребителско име** текста „Вид ценна книга“.
   Като **Тип на признака** изберете **Целочислено поле.**
   Като **Обща дължина** въведете числото 2.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Б. За създаване на нова аналитична сметка

1. Изберете меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Аналитични сметки***.
2. Позиционирайте се в края на списъка с аналитични сметки и създайте нов ред. Запишете **Наименование** на новата аналитична сметка, което в случая е *Ценни книги по предприятия.*
3. Изберете **Тип** на аналитичната сметка. За да можете да имате информация за количеството ценни книги, типът който трябва да посочите е *Финансова.*
4. Кликнете в *Списъка с полета*. Активира се стрелката, която сочи към *Полета в аналитичната сметка*. За да определите съдържанието на аналитичната сметка (нивата на аналитичност) от *Списъка с полета,* изберете новия признак *Предприятие* и с помощта на активната стрелка го преместете в *Полета в аналитичната сметка*. Аналогично е и за признака *Вид ценна книга*.
5. Определете кои нива на аналитичност са **Аналитични** и кои **Информативни**. В случая всички са аналитични.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

В. За създаване на нова номенклатура

1. Изберете меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Номенклатури***.
2. Позиционирайте се в края на списъка с номенклатури и създайте нов ред. Запишете **Наименование** на новата номенклатура, което в случая е *Вид ценни книги*.
3. Посочете допълнителните параметри относно възможността да се добавят, променят или изтриват позиции в номенклатурата. По подразбиране при създаване на нова номенклатура се дава възможност за всички опции.
4. Кликнете в *Списъка с полета*. Активира се стрелка, която сочи към *Полета в номенклатурата*. За да определите съдържанието на номенклатурата (отделните полета), изберете последователно от *Списъка с полета* признаците *Вид ценни книги* и *Наименование* и ги преместете с помощта на стрелката в *Полета в номенклатурата*.
5. Посочете дали полетата са задължителни за въвеждане.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Така определените от Вас нова аналитична сметка и нова номенклатура можете да използвате, когато дефинирате сметка *223 Ценни книжа* в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Индивидуален сметкоплан> Дефиниране на сметкоплан*.**

Внимание! Ако сте бюджетно предприятие и не сте използвали възможността ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Индивидуален сметкоплан> Примерни сметкоплани*** трябва да си създадете номенклатура на стопанските области.

Последователност на работа:

1. Изберете меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Настройка >Номенклатури***.
2. Позиционирайте се в края на списъка с номенклатури и създайте нов ред. Запишете **Наименование** на новата номенклатура, което в случая е *Стопански области*.
3. Посочете допълнителните параметри относно възможността да се добавят, променят или изтриват позиции в номенклатурата. По

подразбиране при създаване на нова номенклатура се дава възможност за всички опции.

4. Кликнете в *Списъка с полета*. Активира се стрелка, която сочи към *Полета в номенклатурата*. За да определите съдържанието на номенклатурата (отделните полета), изберете последователно от *Списъка с полета* признаците *Стопанска област* и *Наименование* и ги преместете с помощта на стрелката в *Полета в номенклатурата*.
5. Посочете дали полетата са задължителни за въвеждане.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

ГЛАВА 4
ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

Настройките, които са необходими за работа със системата, се определят в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ***, меню ***НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА, папка Счетоводство***.
Запознайте се с ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***.

В меню ***ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ*** са включени функции, с които се работи ежедневно. Всяка промяна в активите и пасивите на предприятието се документира и отразява в регистрите въз основа на счетоводни статии. Чрез тях се осчетоводяват стопанските операции, отразени в първичните документи. Така се осъществява хронологичната регистрация и систематизирането на данните на синтетично и аналитично ниво.
Въвеждането на операциите се осъществява по два начина:

- Ръчно въвеждане на счетоводните статии – посредством меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване>Въвеждане;***
- Автоматизирано въвеждане от технически носител – чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване >Приемане на данни***.

Коригирането на грешки може да се направи само със сторнировъчни или допълнителни операции. Има възможност за автоматично сторниране на въведените операции чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Осчетоводяване> Сторниране***.
Въведените данни могат да се прехвърлят на технически носител чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Осчетоводяване> Предаване на данни***. Тази функция се използва, когато е организирана разделена обработка на данните в счетоводството или когато се предава ДДС-дискета за Териториалните данъчни дирекции.

Въвеждане

Въвеждането на счетоводни операции може да се раздели на две групи:

- **Свободни операции** – операции, с които се осчетоводяват документи, за които няма изискване да се регистрират в дневниците за ДДС;
- **Операции свързани с ДДС** – операции, с които се осчетоводяват документи за Доставки по ЗДДС. При въвеждането на тези операции освен регистрирането на данните по счетоводните сметки, се осъществява и регистрирането в дневниците за ДДС.

Не може да се съставят счетоводни операции с кореспондиращи сметки, които не са включени в индивидуалния сметкоплан. При необходимост от използването на нова сметка трябва първо чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База>Индивидуален сметкоплан>Дефиниране на сметкоплан*** да се създаде такава и тогава да се състави счетоводната статия.
Когато се отнася до нова аналитична сметка, същата може да се открие в рамките на въвеждането на операцията, без да е необходимо да се попълват данни в други менюта. Същото се отнася и за номенклатурите, с които са свързани отделните аналитични признаци към аналитичните сметки.

Чрез последователността на обхождане на полетата в основния екран на менюто ***ВЪВЕЖДАНЕ*** се подсказва последователността на работа. За да се следи документалното основание на всяка счетоводна статия и да има връзка между първичните документи и справките, които се използват впоследствие, е необходимо да се посочат редица данни:

- **Документ номер** – въвежда се номерът на документа основание за счетоводното записване. При сложни операции този номер може да бъде общ, т.е. няколко счетоводни статии да са съставени възоснова на един и същ номер на документ;
- **Дата на документ** – дата на документа основание за стопанската операция;
- **Папка номер/Пореден номер** – това е регистрационният номер на документа. Всеки документ, който се съхранява в счетоводния архив, е удачно да има свой регистрационен номер. Той се състои от две части – Папка номер и Пореден номер в папката. При последваща проверка на правилността на счетоводните статии, въз основа на този регистрационен номер лесно може да се определи къде се намира документът основание за записването. При подходящо задаване на регистрационните номера, впоследствие може да се получи хронологичен опис на операциите за отделна папка.

  Например: Ако при осчетоводяване на работната заплата, шифрирате Книгата с ведомости за работна заплата като Папка номер 1 и на всяка ведомост посочите пореден номер (например ведомостта за месец Януари да има номер 01, за месец Февруари номер 02 и т.н.), впоследствие ще може да направите справка за всички счетоводни операции, които са създадени за начисляване на заплатите, в определен период. Ще можете да генерирате Хронологичен опис на операциите, с които са осчетоводени заплатите, като зададете описът да включва само такива статии, които са създадени на основание на документи (Ведомости за работна заплата), намиращи се в Папка номер 1.

- **Вид документ** – по-често срещаните документи като вид (фактура, приходен касов ордер, разходен касов ордер и др.), вместо да се изписват всеки път, могат да се избират от списък. В този списък се съдържат видовете документи, които са предложени служебно. Номенклатурата на видовете документи може да се разширява по желание на потребителя. Това се осъществява посредством меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Общи номенклатури***. Възможно е да се генерира Хронологичен опис, който да включва само счетоводни статии, създадени възоснова на определен вид документ.

  Например: Ако при осчетоводяване на плащанията от касата, избирате като вид документ от служебния списък Разходен касов ордер, след това ще имате възможност да изведете Хронологичен опис, включващ само операциите за осчетоводяване на плащания от касата.

- **Обяснителен текст** – пояснителен текст за счетоводната статия. Може да се използва помощ от списък, който се разширява чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Общи номенклатури*.**

Свободни операции

За съставянето на счетоводните операции е необходимо да се конкретизират следните данни:

- **Дебит, Кредит** – трябва да се посочи дали въвеждането на данни относно счетоводната статия ще започне от сметката в дебитната или в кредитната страна. При прости операции това няма значение. При сложните операции трябва да се започне от тази сметка, която е сама в дебитната или в кредитната страна.
- **Контировка** – в тези екрани се въвеждат сметките, подсметките и аналитичната информация (ако има такава), които участват в счетоводната статия. Системата сама изисква необходимите данни, съобразно характеристиката на сметката в индивидуалния сметкоплан.

  Например: Ако сте дефинирали сметка *411 Клиенти* така, че да има аналитична информация за Контрагент, Номер фактура, Дата фактура, когато използвате тази сметка в счетоводна статия, системата ще изисква въвеждане на конкретен контрагент, номер и дата на фактура.
  Внимание! Задължителните аналитични нива не могат да бъдат пропуснати. Тези, които имат информативно значение, не е задължително да се попълват. Кои полета са аналитични и кои информативни се определя при дефиниране на видовете Аналитични сметки. (Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/Аналитични сметки***.)

  Когато сметка в дебита е дефинирана като транзитна, е необходимо и въвеждане на сметка за отчитане на крайно направление на разхода. Този тип на сметките е подходящ за тези, по които се отчитат разходите по икономически елементи. Тогава е възможно едновременно да се съставят всички статии за отчитане на разхода – по икономическа същност и по функционално предназначение.

  Когато се въвежда сметка/подсметка, може да се използва помощ чрез **F2.** За сметка, която има подсметки, с **F2** се визуализират на екрана всички подсметки към сметката.
  При въвеждането на аналитична сметка може да се извика помощ от номенклатура – с **F3** и помощ от аналитична сметка (партида) – **F2**.

  При **Помощ от номенклатура (F3)** има възможност да се използват следните опции:
  - ◊ **Филтър (F4)** – дава възможност да се визуализира само част от номенклатурата като се конкретизира определено условие. Условието се отнася за колоната, която е с инверсен цвят и се извеждат всички позиции от номенклатурата, които <u>съдържат</u> въведеното условие за филтриране. След въвеждане на условието се използва бутона **Филтър (F4)**.
  - ◊ **Филтър (Shift+F4) –** извеждат се всички позиции от номенклатурата, които <u>започват</u> с въведеното условие за филтриране.
  - ◊ **Оригинал (F5)** – след филтриране или позициониране може да се визуализира отново целият списък.
  - ◊ **Позициониране (F6)** – дава възможност да се позиционирате на конкретен ред от списъка чрез задаване на конкретно значение.

- ◊ **Предишен филтър (F7)** – системата позволява след като веднъж се филтрира дадена номенклатура, в така направената извадка да може да се филтрира отново. Чрез бутона **Предишен филтър (F7)** може да се изведе извадка от номенклатурата на база предходен филтър.
- ◊ **Избор (F10)** – избира се определена позиция от номенклатурата.
- ◊ **Генериране (F11)** - има възможност за отпечатване съдържанието на визуализираната на екрана Помощ от номенклатура.
- ◊ **Excel (F9)** – съдържанието на номенклатурата, което се вижда на екран може да бъде експортирано в Excel.
- ◊ **Сортиран по наименование** – когато се избере този критерий, списъкът в номенклатурата се подрежда по азбучен ред.
- ◊ **Последен филтър (Shift+F5)** – ако работите последователно с една и съща номенклатура връща последният филтър.

При използване на **Помощ от аналитична сметка (партида) (F2)** се предоставят следните опции:

- ◊ **Филтър (F4);**
- ◊ **Позициониране (F6);**
- ◊ **Оригинал (F5);**
- ◊ **Предишен филтър (F7);**
- ◊ **Стандартен и разширен тип помощ (F2)** – когато се избере разширен тип помощ се изписват и наименованията на шифрите за всяко ниво в аналитичната сметка, което има връзка с номенклатура.
- ◊ **Инф. полета** – при всички аналитични сметки, с изключение на сметките от вид **Дълготрайни активи,** е указано визуализирането на информативните полета в аналитичната сметка, включително и полето **Дата падеж**, ако то съществува. Ако при помощ от аналитична сметка не са необходими информативните полета, трябва да се премахне критерия **Инф. полета**.
- ◊ **Избор (F10);**
- ◊ **Генериране (F11);**
- ◊ **Excel (Ctrl+F9);**
- ◊ **Със салдо** и **Без салдо**. Когато се избере критерий **Със салдо,** на екрана се визуализират само тези аналитични сметки, за които има салда. Аналогично при избран критерий **Без салдо** се визуализират само тези аналитични сметки, по които няма остатъци.

- **Количества и стойности** – в този екран се въвежда стойността на операцията и количествата, ако е необходимо. За всяка сметка, която участва в контировката, се изписва салдото към момента.

  Внимание! При въвеждане на операции, в които участват **валутни сметки,** автоматично се изчислява стойността и валутното количество на операцията.

◊ Стойността се изчислява автоматично по фиксинг, ако се дебитира или кредитира валутна сметка (без тези от разделите за разходи и приходи).
◊ Валутното количество се изчислява автоматично по фиксинг, когато се дебитира сметка от раздела за разходи (дефинирана като валутна) и материална сметка отчитана във валута, или се кредитира сметка от раздела за приходи.
◊ Валутното количество се изчислява автоматично пропорционално на стойността в обратния случай – когато се кредитира сметка от раздела за разходи (дефинирана като валутна) и материална сметка отчитана във валута, или се дебитира сметка от раздела за приходи.
◊ При погасяване на вземания и задължения във валута от валутното количество дебит автоматизирано се изчислява валутното количество кредит или обратно.

Например: Ако имате плащане от клиент, чието вземане отчитате във валута и в лева, в счетоводната статия, която съставяте, участват валутни сметки както в дебитната, така и в кредитната страна. Паричната сметка, която дебитирате, също отчитате във валута. След като въведете количеството валута, което получавате от клиента по паричната сметка, системата ще изчисли стойността и валутното количество, отнасящо се за сметката, по която се води вземането. Автоматизирано ще се изчисли и стойността на операцията по фиксинг.

◊ За да се извършат изчисленията, е необходимо да се въведе фиксингът на БНБ за всяка валута, която участва във валутните операции. Използва се меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Общи номенклатури***. Ако предварително не е въведен валутният курс за деня, в момента на въвеждане на валутните количества в счетоводната операция се визуализира екран, чрез който може да се въведе курсът и така да се разшири номенклатурата *Валутни курсове на БНБ*.
◊ Изчисленията се извършват по валутния курс въведен за датата, която е посочена като Дата на документ.
◊ Когато в счетоводната статия се използва валутна сметка, на екрана се изписва наличността по сметката във валута и в лева към момента на съставянето на статията. Посочен е и валутният курс, изчислен на базата на стойността в лева и валута.

При въвеждане на операции, в които участва **материална сметка**, автоматизирано се извършват следните изчисления:
◊ При кредитиране на материална сметка се въвежда материалното количество (второто материално количество при материални сметки, които се водят в две мерни единици), а стойността се изчислява автоматично в зависимост от избрания метод на оценка при изписване (той се визуализира на екрана във всеки момент на използване на материалната сметка).
◊ Когато се кредитира материална сметка, отчитана с две мерни единици, при въвеждане на второто количество първото се изчислява автоматично, като се използва коефициент. Той е

заложен предварително в номенклатура *Връзки между мерни единици*.

- ◊ Когато се дебитира материална сметка с две мерни единици и тези мерни единици участват в номенклатура *Връзки между мерни единици***,** при въвеждане на първото материално количество се изчислява автоматично второто. Използва се коефициентът за преобразуване, посочен в самата номенклатура. (виж ***Част IV / Глава 2 БАЗА/Общи номенклатури***)
- ◊ Когато се дебитира една материална сметка и в същото време друга материална сметка се кредитира, ако мерните единици на двете сметки участват в номенклатура *Връзки между мерни единици***,** материалното количество на сметката в дебита се изчислява автоматично на база на коефициента за преобразуване, заложен в номенклатурата.

- **Сума за документа** – когато към един документ се съставят няколко счетоводни статии, тяхната обща сума се изписва в това поле.
- **Обща сума до момента** – изписва се стойността на всички операции, които са осчетоводени, независимо дали са свързани с един документ или с няколко. При влизане в екрана за въвеждане на счетоводните операции, тази сума е занулена. Всяка въведена операция се натрупва към предходната. Сумите се акумулират до момента, в който се излезе от екрана.
- **За текущия документ** – изписва се броят на потвърдените операции към съответния номер документ;
- **Счетоводни операции общо** – изписва се броят на потвърдените операции, които са съставени от момента на влизане в екрана.

Последователност на работа:

1. Попълнете данните за документа – **Документ №, Дата на документ**, **Папка №/Пореден №, Вид документ, Обяснителен текст**.
2. Посочете от коя сметка желаете да започнете описването на счетоводната статия.
3. Попълнете сметките, които участват в дебитната и кредитната страна на счетоводната статия.
4. Въведете количествата и стойностите на операцията, които не се изчисляват автоматично.
5. Натиснете бутон **Потвърждаване**.
6. Може да изберете папка **Визуализация.** След потвърждаване на операциите и преди тяхното осчетоводяване, чрез този екран можете да визуализирате счетоводните статии, които ще се осчетоводят, и да направите преглед на правилността на въвеждане относно:
   - типа, номера на документа, неговата дата и регистрационен номер;
   - сметките, подсметките и аналитичната информация към тях, които участват в дебитната и кредитната страна на счетоводната статия;
   - сумите на счетоводните статии;
   - материалните и валутните количества в дебитната и кредитна страна;
   - обяснителния текст на операциите;
   - Ако сте допуснали грешка при въвеждането, можете:

- ◊ да се позиционирате върху реда на съответната операция и с десен бутон на мишката да изтриете реда.
- ◊ да коригирате част от въведените данни. Кои данни ще можете да коригирате зависи от въведените счетоводни операции. Наименованията на полетата, които можете да коригирате, са подчертани в антетката на таблицата **Счетоводни операции.**
  - ◊ Натиснете бутон **Запис на корекциите** и се върнете в папка **Счетоводни операции**.

7. Натиснете бутон **Осчетоводяване (F10),** за да осчетоводите счетоводната операция. Ако не желаете да осчетоводите операцията, се откажете чрез бутон **Изход (F12)**.
8. След осчетоводяване на операциите можете да видите техните поредни номера в полето **Операции от-до**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Валутни операции, при които се изчисляват курсови разлики

Сделки в чужда валута са всички сделки, които се сключват в парични единици, различни от националната валута. Тези сделки се отчитат по тяхната стойност в чуждестранна валута и в левовата им равностойност. Промяната на валутният курс между датата на възникване и датата на уреждане (погасяване) на сделката предизвиква разлики в левовата равностойност, т.нар. курсови разлики.
Системата автоматично изчислява курсовите разлики и съставя необходимите счетоводни статии в следните случаи:

- **погасяване на вземания във валута**
  - ◊ при пълно или частично погасяване на вземанията с парични средства в лева или във валута;
  - ◊ при пълно или частично погасяване на вземания чрез прихващане със задължения в лева или във валута.
- **погасяване на задължения във валута**
  - ◊ при пълно или частично погасяване на задължения с парични средства в лева или във валута;
  - ◊ при пълно или частично погасяване на задължения чрез прихващане с вземания в лева или във валута.

Преизчисленията на левовата равностойност се осъществяват чрез централният курс на БНБ към датата на документа, с който се осчетоводява валутната операция. Този валутен курс предварително се въвежда в номенклатура *Валутни курсове на БНБ* или се въвежда в момента на осчетоводяване на валутната операция (виж ***Част IV / Глава 2 БАЗА/Общи номенклатури***).
След като се потвърди валутната операция, могат да се визуализират на екран съставените счетоводни статии и, преди те да се осчетоводят, да се провери коректността на данните.

Преди да се изпълнят автоматичните функции, е необходимо да се направи настройка на сметките (тази настройка е еднократна), чрез която да се осчетоводяват възникналите курсови разлики. Тези сметки се определят в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат.операции*.**

Последователност на работа:

Например: Имате вземане от клиент по фактура № 0000023651 от 15.03.2005 г., което отчитате по сметка *411 Клиенти,* възлизащо на 1563,25 USD за 2286,41 лв. (отчетен валутен курс 1,4626). Сметка *411 Клиенти* във вашият индивидуален сметкоплан е дефинирана с вид аналитична сметка **Контрагенти във валута**. На 30.05.2005 г. получавате частично плащане от 565 долара, като централният валутен курс на БНБ за щатския долар за тази дата е 1,5131 лева.

За да осчетоводите плащането от клиента и да се съставят допълнителните статии за възникналата курсова разлика, е необходимо:

1. Ако не сте направили настройка на сметките, по които да се осчетоводяват курсовите разлики, трябва да ги посочите в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Счетоводство>Сметки за автомат.операции***.
2. Въведете валутният курс за деня в съответната номенклатура. Ако не сте направили това, в момента на въвеждане на количеството долари, получени от клиента, системата ще изисква да се въведе курсът.
3. Попълнете общите данни, свързани с документа основание за счетоводната операция. В случая това може да бъде банково бордеро.
4. За да се изчисли правилно курсовата разлика и да се вземе валутният курс на 30.05.2005 г., е необходимо в полето **Дата на документ** да посочите точно тази дата. Това всъщност е датата на банковото бордеро.
5. Посочете сметка в дебита *504 Разплащателна сметка във валута* и съответната аналитична сметка, отчитаща разплащателната сметка в долари. Въведете сметка *411 Клиенти* и аналитичната сметка, по която се извършва погасяване, като сметка в кредита. При въвеждане на полученото количество валута по разплащателната сметка (в случая 565 щатски долара) системата автоматично изчислява левовата равностойност – 854,90 лв. като използва централният курс към 30.05.2005 г.
6. За възникналата положителна курсова разлика, която е 28,53 лева, се съставя автоматична операция. В кредитната страна е сметката, която сте посочили да се използва при положителни курсови разлики, а в дебитната страна е сметка *411 Клиенти* и аналитичната сметка, по която се извършва погасяване.
7. За да проверите правилността на данните, след като потвърдите счетоводната статия и преди да я осчетоводите, изберете **Визуализация**.
8. За да осчетоводите счетоводните операции, натиснете бутон **Осчетоводяване F10**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Операции, свързани с ДДС

Внимание! За да се съставят автоматизирано операциите за начисляване на ДДС за покупките/продажбите е необходимо в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат. операции*** предварително да са посочени:

- Сметка за начислен ДДС за покупки и
- Сметка за начислен ДДС за продажби.

Чрез бутоните **ДДС покупки (F5)** и **ДДС продажби (F6)** се определя дейността, за която се извършва осчетоводяването. Появява се екран със следните реквизити:

- **Документ номер** – визуализира се информацията попълнена в полето Документ номер на основния екран. Ако документът изисква това, водещите нули се попълват автоматично. Не се попълват водещи нули и в следните случаи:
  - ◊ Номер на документ съдържа букви;
  - ◊ Номер на документ е с дължина по-голяма или равна на 10 символа.
- **Дата документ –** извежда се въведената дата от основния екран**.**
- **Вид дейност –** извежда се информативно в зависимост от избора.
  - ◊ **Покупки -** при избран бутон **ДДС покупки (F5)**
  - ◊ **Продажби -** при избран бутон **ДДС продажби (F6)**
- **Вид документ** – посочва се видът на документа основание за съставяне на счетоводни записвания. Избира се от служебен списък. Избраният вид документ се записва служебно и в операциите за осчетоводяването му. Видовете документи са:

  Фактура
  Дебитно известие
  Кредитно известие
  Митническа декларация
  Протокол
  Друг документ
  Документ за годишна корекция (само за ДДС Покупки)
  Отчет за продажбите
  Анулирана Фактура
  Анулирано Дебитно известие
  Анулирано Кредитно известие

  Внимание! Използвайте документите Анулирана Фактура, Анулирано Дебитно известие, Анулирано Кредитно известие, когато желаете да въведете такъв документ, който не съществува в базата данни. Това може да се случи, когато този документ се отнася за период, в който или не е работено със системата **АЖУР®7,** или за вече приключен период, за който са изтрити хронологичните записвания. В останалите случаи използвайте ***СЧЕТОВОДСТВО> Осчетоводяване> Сторниране***.
- **Вид на стоката/услугата** – избира се от номенклатура. Виж ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Специфични номенклатури***. Има възможност текстът да бъде променен или конкретизиран. Въведеният текст в това поле автоматично се извежда като *Обяснителен текст* на счетоводната операция, с която ще се осчетоводи доставката.
- **Звено по ДДС** – използва се, за да се отчита ДДС по обекти или дейности. Създава се номенклатура на обектите или дейностите, след което може да се изведе Дневник за покупките или продажбите за отделен обект или дейност.
- **Номенклатура на контрагентите** – избира се от списък от коя номенклатура да се използват или в коя да се попълнят данните за контрагента (клиент или доставчик). На екрана се визуализира автоматично посочената номенклатура в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройка на системата>Общи настройки>ДДС, такси.***

- **Шифър на контрагента** – посочва се шифърът на контрагента изпълнител или получател по доставката от съответния списък (номенклатура). С **F3** може да се използва помощ от номенклатура.
- **ИН по ДДС** – след посочване на шифъра на контрагента системата извежда автоматично на екрана идентификационния му номер по ДДС. В това поле може да се ползва помощ от специфичната номенклатура *ИН по ДДС*. Налага се, в случаите когато контрагентът е сключил конкретната сделка с идентификационен номер по ДДС, който не е обичайният му, т.е. попълненият в съответната контрагентска номенклатура.
  Внимание! В това поле не може да се въвежда нов за контрагента ИН по ДДС. Може единствено да се избира от специфичната номенклатура *ИН по ДДС*. Това се налага поради изискването да е посочен валиден идентификационен номер за целите на ДДС, издаден от съответната държавата членка, за да бъде призната сделката като вътреобщностна.
- **Информация за контрагента –** след посочване на шифъра на контрагента системата извежда автоматично на екрана неговия БУЛСТАТ и името му.

В зависимост от избрания вид дейност – **ПОКУПКИ** или **ПРОДАЖБИ**, по-нататъшното попълване на информация за разнасяне на данните в данъчните регистри има някои специфични особености и те ще бъдат разгледани по отделно.

Вид дейност ПОКУПКИ

- **Вид данъчна доставка –** на екрана е изведена таблица. По редовете в нея са описани видовете доставки съгласно ППЗДДС в съответствие с избрания по-горе вид документ. Колоните в таблицата са:
  - ◊ **Данъчна основа (ДО)** – попълва се сумата на документа без ДДС;
  - ◊ **ДДС на доставката (ДДС)** – изчислява се автоматично от данъчната основа с възможност за корекция.

Вид данъчна доставка .....
.....
.....

Данъчна		основа ДДС
Доставки, ВОП и внос с пълен данъчен кредит	ДО	ДДС
Доставки, ВОП и внос с частичен данъчен кредит	ДО	ДДС
Доставки, ВОП и внос без право на данъчен кредит	ДО	0
Придобиване-посредник в тристр.опер.	ДО	0
Годишна корекция	0	±ДДС

Внимание!
Редът **Годишна корекция** се появява само при документ *Документ за годишна корекция* и е единствен в таблицата.
Редът **Придобиване-посредник в тристр.опер.** се появява само при вид документ *Друг документ*.

- **Сумарни данни за документа** – сумите в тях **не могат да се коригират**. Извеждат се за контрол на въведените за документа данни.
  - ◊ **ДО и ДДС** – от попълнените данни в таблицата се изчислява автоматично сумата на данъчната основа на документа плюс ДДС на документа;
  - ◊ **Сума на ДО –** изчислява се автоматично като сума от стойностите в колоната Данъчна основа на таблицата**;**
  - ◊ **Сума на ДДС –** изчислява се автоматично като сума от стойностите в колоната **ДДС на доставката**

Вид дейност ПРОДАЖБИ

- **Вид данъчна доставка –** на екрана е изведена таблица. По редовете в нея са описани видовете доставки съгласно ППЗДДС в съответствие с избрания по-горе вид документ. Колоните в таблицата са:
  - ◊ **Данъчна основа (ДО)** – попълва се сумата на документа без ДДС;
  - ◊ **ДДС на доставката (ДДС)** – изчислява се автоматично от данъчната основа с възможност за корекция.

Вид данъчна доставка	**Данъчна основа**	**ДДС**
Облагаемите доставки със ставка 20%	ДО	ДО*20%
ВОП	ДО	ДО*20%
Доставки по чл.82,ал.2-5 от ЗДДС	ДО	ДО*20%
Начислен данък (20%) в други случаи	0	ДДС
Доставки със ставка 7%	ДО	ДО*7%
Доставки със ставка 0% по глава III	ДО	0
ВОД на стоки със ставка 0%	ДО	0
Доставки по чл.140,146(1),173(1,4)	ДО	0
Услуги на територията на ЕС	ДО	0
Доставки по чл.69(2),вкл.дист.пр-би	ДО	0
Освободени доставки без чл.70, ал.1, т. 3-5	ДО	0
ДО на доставки без ДК по чл.70, ал.1, т. 3-5	ДО	0
Доставки–посредник в тристр.опер.	ДО	0

Внимание! Доставките с място на изпълнение извън територията на страната, които не са приравнени на облагаеми по смисъла на чл.69, ал.2 от закона, както и доставките и дейностите извън рамките на независимата икономическа дейност на лицето се отразяват в отчетните регистри като **освободени доставки**.

- **Сумарни данни за документа** – сумите в тях **не могат да се коригират**. Извеждат се за визуален контрол.
  - ◊ **ДО и ДДС** – от попълнените данни в таблицата се изчислява автоматично сумата на данъчната основа на документа плюс ДДС на документа;
  - ◊ **Сума на ДО –** изчислява се автоматично като сума от стойностите в колоната Данъчна основа на таблицата**;**
  - ◊ **Сума на ДДС –** изчислява се автоматично като сума от стойностите в колоната **ДДС на доставката**

- **Секция VIES** – в тази секция се записват сумите по сделките, които трябва да бъдат отразени във VIES декларацията.
  - ◊ **Доставки стоки** – стойността на данъчната основа на вътреобщоностните доставки на стоки;
  - ◊ **Тристр.сделки** – стойността на данъчната основа за тристранни сделки;
  - ◊ **Услуги в ЕС** – стойността на данъчната основа за доставени услуги с място на изпълнение територията на друга страна-членка.

  Внимание! От коректното попълване на данните в тази секция зависи достоверността на съставената VIES Декларация.

Попълване на сумите в секция VIES

В зависимост от избрания **вид данъчна доставка**:

- Някои от сумите в секция VIES се попълват **автоматизирано** със сума, равна на посочената данъчна основа в редовете, както е посочено по-долу:
  - ◊ ДО от реда *ВОД на стоки със ставка 0%* – в клетка **Доставки стоки**;
  - ◊ ДО от реда *Доставки на услуги в ЕС* – в клетка **Услуги в ЕС**;
  - ◊ ДО от реда *Доставки–посредник в тристр.опер.* – в клетка **Тристр.сделки.**
- Не се попълва автоматизирано сума в нито една клетка за видове доставки *Освободени доставки без чл.70, ал.1, т.3-5* и *ДО на доставки без ДК по чл.70, ал.1, т. 3-5*. В тези случаи, ако освободената доставка може да се определи като вътреобщностна, т.е. контрагентът по доставката е лице, регистрирано за целите на ДДС в друга държава членка, сумата на данъчната основа се записва **от потребителя** в съответната клетка на секция VIES в зависимост от това дали се отнася за стоки или услуги.

Контрол на данните в секция VIES

Попълнените суми в секцията VIES са достъпни за корекция. Реализиран е единствено контрол те да не надвишават сумата от данъчните основи, въведени по редовете:

- ВОД на стоки със ставка 0%,
- Доставки на услуги в ЕС,
- Освободени доставки без чл.70, ал.1, т. 3-5,
- ДО на доставки без ДК по чл.70, ал.1, т. 3-5,
- Доставки–посредник в тристр.опер.

Контрол на въведените данни за дейностите Покупки и Продажби

- Уникалност на номер на документ
  - ◊ За дейност **Покупки** проверката осигурява да не може да се въведе за един контрагент един и същи вид и номер на документ. Това се отнася за документи фактура, дебитно известие, кредитно известие, Протокол, Митническа декларация, като Фактурата, ДИ и КИ се считат като един вид документ.

- ◊ За дейност **Продажби** проверката осигурява да не може да се въведе един и същи вид и номер на документ. Това се отнася за документи фактура, дебитно известие, кредитно известие, Протокол, Митническа декларация, като Фактурата, ДИ и КИ се считат като един вид документ.

- Стойности
  - ◊ При *Доставки и внос без право на данъчен кредит и Доставки - посредник в тристранна операция* сумата на ДДС е винаги 0.
  - ◊ При вид доставка *Годишна корекция* се попълва само ДДС.
  - ◊ ДДС се изчислява като произведение на стойността в колона Данъчна основа и ДДС ставката от настройка на системата с възможност за корекция.
  - ◊ Стойностите за документ Кредитно известие трябва да са със знак минус.
  - ◊ Всички въведени стойности трябва да са с еднакъв знак.
- Анулиране
  - ◊ Ако в полето Вид документ е избран един от трите анулирани документи, се прави проверка съществува ли документ с такъв номер, дата на документ и контрагент в цялата база:
    - ◊ Ако съществува и дата на регистрация на правия документ е с дата след 01.01.2007, на екран се визуализират неговите данни с обратен знак, без право на корекция.
      Внимание! Ако месецът от датата на регистрация съвпада с този от намерения документ, за този документ:
      – не се съставя ред в *Дневника на покупките* - на печат и файл Pokupki.txt;
      – се съставя ред в *Дневника на продажбите* с нули в стойностните колони на печат и във файл Prodgjbi.txt.
    - ◊ Ако не съществува такъв документ или дата на регистрация на правия документ е с дата преди 01.01.2007, полета се попълват като при нов документ, но се прави проверка за стойностите да са:
      – със знак плюс за Анулирано кредитно известие;
      – със знак минус – за Анулирано дебитно известие и Анулирана фактура.
  - ◊ **Не се разрешава въвеждане на прав документ в текущия месец след анулиране на документ, който е регистриран за предишен месец.** Този контрол е реализиран във връзка с изискването на Закона за ДДС за коригиране на допуснати грешки в подадени декларации при неправилно отразени в отчетните регистри документи. В този случай лицето писмено уведомява компетентния орган по приходите, който предприема действия за промяна на задължението на лицето за съответния данъчен период.

Въвеждане на операции с ДДС

Последователност на работа:

1. След като сте въвели **Документ №** и **Дата на документ,** изберете вида дейност, за която се отнася документът, чрез бутона **Покупка F5** или **Продажба F6**.

Внимание! Системата дава възможност за въвеждане на дата на документ по-голяма от дата на работа. При тази ситуация се забранява отразяването на документа в Дневници по ЗДДС.

2. Попълнете данните, свързани с този вид дейност.
   Внимание! Полето **Звено по ДДС** не е задължително и можете да ги прескочите с **Enter**.
3. За да преминете към осчетоводяване на документа, натиснете бутона **Запис F10**.
4. Въведете непопълнените данни за документа.
5. При въвеждане на документ за **Покупка**:
   - На екрана за въвеждане на счетоводни операции въведете/изберете сметка по **Кредит** за отчитане на общата стойност на документа.

     Например: Сметка *501 Каса в лева* или *401 Доставчици*. Ако въведете сметка, дефинирана с вид аналитична сметка **Контрагенти**, автоматично се попълват полетата **Контрагент**, **№ Фактура**, **Дата на фактура** като се използват данните, въведени в предходния екран.
     Внимание! Полето **№ фактура** остава празно, ако за номер документ при въвеждане на счетоводната операция е въведен документ с повече от 12 символа.
   - В полето **Дебит** автоматично се зарежда *Сметка за начислен ДДС за покупки*, а в полето **Сума лв**. – стойността на ДДС от дневника. Потвърдете стойността с **Enter**.
   - Чрез бутона **Потвърждение** или отново с **Enter** потвърдете счетоводната статия.
   - Въведете в **Дебит** сметката за осчетоводяване на доставката.
   - Автоматично в полето **Сума лв**. се зарежда сумата на доставката. Ако тя не се отнася изцяло за избраната сметка, попълнете точната сума. При следващо преминаване се визуализира остатъкът от сумата на доставката.
6. При въвеждане на документ за **Продажба**:
   - По подразбиране се започва от полето **Дебит** с въвеждане на сметка по дебита.
     Например: *411 Клиенти, 501 Каса в лева*.
   - След това в полето Кредит автоматично се зарежда Сметка за начислен ДДС за продажби, а в полето Сума лв. – стойността на ДДС от дневника.
   - Потвърдете стойността и отново в Кредит въведете сметка за отчитане на доставката.
     Например: от *гр. 70 Постъпления от продажби*.
7. След като въведете целия документ, чрез **Визуализация** можете да видите на екран въведените от Вас операции и записа в *Дневника за покупките* или *Дневника за продажбите*.
8. За да осчетоводите счетоводните операции, натиснете бутон **Осчетоводяване (F10)**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Сторниране

В процеса на въвеждане на данни могат да бъдат допуснати грешки. За тяхната поправка се налага съставянето на коригиращи операции, които могат да бъдат допълващи или сторниращи. Сторнирането се осъществява с въвеждане на операции с количествени и стойностни величини с обратен знак. Чрез това меню се дава възможност за автоматизирано сторниране на счетоводните операции.
Сторнирането може да се извърши по два начна:

- Сторниране през хронология;
- Сторниране през дневници по ДДС.

Автоматичното сторниране на операциите, свързани с начисляване на амортизации се осъществява чрез специално меню (***СЧЕТОВОДСТВО>Дълготрайни активи> Счетоводни> Амортизации> Сторниране).***

Сторниране през хронология

Чрез тази функция се дава възможност да се визуализира на екран Хронологичният опис за определен период, за да се избере счетоводната статия, която да се сторнира.
Трябва да се направи определена параметризация.

- **От дата рег. – До дата рег.** – За да се генерира необходимият опис, е необходимо предварително да се избере периодът, в който са осчетоводени операциите, които трябва да се сторнират. За конкретизиране на периода се въвежда начална и крайна дата.
- **Общ брой операции От – До** – след като се определи периодът в тези полета, се визуализират номерата на операциите, осчетоводени в този диапазон.
- **Визуализация** – след като се натисне този бутон, се визуализират операциите в посочения диапазон.
- **Позициониране (F6)** – след като се визуализират всички счетоводни операции, може да се посочи конкретен номер операция, на която да се позиционира курсора на екрана. Позиционирането може да се извърши и чрез обхождане на списъка и избиране на необходимата счетоводна статия.

За да се определи кои счетоводни статии ще се сторнират, се използват следните бутони:

- **Маркира (интервал)** – маркира реда, на който се намира курсорът.
- **Маркира всичко** – маркират се всички операции, които са визуализирани на екрана.
- **Размаркира (интервал)** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
- **Размаркира всичко** – размаркират се всички маркирани операции до момента.
- **Маркира начало (Shift+F5)** и **Маркира край (Shift+F8)** – тези бутони се използват за маркиране на по-голям диапазон операции. С бутона **Маркира начало (Shift+F5)** се посочва началото на диапазона операции за сторниране, а с бутона **Маркира край (Shift+F8)** края на

този диапазон. След натискане на бутона **Маркира всичко** се маркират всички операции само в посочения диапазон.

- **Генериране на операции** – чрез този бутон се визуализират счетоводните операции, които ще се осчетоводят, за да се осъществи сторнирането. Когато възоснова на операциите, които се сторнират, има и записи в дневниците за ДДС, се визуализират не само счетоводните операции със обратен знак, но и самите записи в дневниците.

Марк. операции – в това поле се изписват номерата на маркираните операции за сторниране.
Маркираните счетоводни операции са с инверсен цвят.

Внимание! Когато се маркира операция за сторниране, която е свързана с друга операция, в момента на маркиране на първата операция се маркира и другата (другите). Такива са счетоводните операции, при които:

- ◊ Участва сметка, която е дефинирана като транзитна;
- ◊ Осчетоводен е документ за покупки или продажби с няколко операции – една за начисляване на данъка и една или няколко за осчетоводяване на самата доставка. Когато се избере статия възоснова, на която има и запис в дневниците за ДДС под екрана, в който се визуализират операциите, се извежда и самият запис в дневника. При сторниране на такава операция се сторнират всички операции, с които е осчетоводен документът и записът в съответния дневник за ДДС.
- ◊ Едновременно с осчетоводяването на операцията е генерирана и операция за курсовата разлика.

Осчетоводяване на операции (F10) – след като се установи коректността на генерираните операции, чрез този бутон се извършва осчетоводяването на сторниращите статии.

Операции от-до за месец – в резултат на осчетоводяването всяка нова генерирана операция има номер, с който се записва в хронологичния опис. В тези полета могат да се видят номерата на операциите, с които е осъществено сторнирането.

Внимание! Можете да сторнирате операции от предходен период. В този случай сторнировъчните операции ще се осчетоводят в текущия период.
Например: Датата на работа е 31.08.2005 г. Избирате за сторниране операции от период 01.06.2005 г. – 30.06.2005 г. Сторнировъчните операции ще се осчетоводят с дата 31.08.2005 г. и ще се запишат в хронологията към същата дата.

Последователност на работа:

1. Изберете период, за който да се генерира Хронологичният опис, от който да изберете операция за сторниране, като зададете начална и крайна дата.
2. Натиснете бутона **Визуализация** – на екрана се изписват счетоводните операции, които са създадени в посочения от Вас интервал от време.
3. Изберете операциите, които искате да сторнирате. Използвайте бутоните **Маркира (интервал)**, **Маркира всичко**, **Размаркира**

(интервал), **Размаркира всичко, Маркира начало (Shift+F5)** и **Маркира край (Shift+F8)**. Можете също и да се позиционирате на определен номер чрез бутона **Позициониране (F6)**.

4. Натиснете бутона **Генериране на операции**.
5. За да осчетоводите изведените на екран операции, изберете бутона **Осчетоводяване на операциите**. Ако не желаете операциите да бъдат осчетоводени, натиснете бутона **Отказ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**.

Сторниране през дневници по ДДС

Чрез тази функция може автоматично да се сторнират счетоводните операции, с които са осчетоводени документи, отразени в дневниците за покупки, респективно продажби, водени съгласно ЗДДС.

- **Покупки/Продажби** – посочва се в кой Дневник – за покупките или за продажбите е отразен документът, за който се налага сторниране.
- **По дата на регистрация**/ **По дата на документ** – избраният дневник може да се изведе на екрана по датата на осчетоводяване на документите (**По дата на регистрация**) или по фактическата дата на документа (**По дата на документ**).
- **От дата – До дата** – конкретизира се периодът.
- **Визуализация** – на екран се извежда избраният дневник за конкретния период с пълното описание на документите, регистрирани в него съгласно ППЗДДС. В последните две колони са отразени и номерата на счетоводните операции, с които съответният документ е регистриран в Хронологичния опис на счетоводните операции.
- **Позициониране** – чрез тази опция може да се посочи конкретен номер на документ от изведения на екрана списък и курсорът автоматично да се придвижи върху избрания документ.
- **Филтриране** – след като се изведе на екран избраният списък от документи от съответния дневник, може да се извърши търсене по следните критерии:
  - ◊ **Вид документ** – избира се от вграден списък видът документ. На екрана се извеждат всички документи, участващи в съответния списък, но само от този конкретен вид.
    Например: Ако желаете да изведете на екран всички Кредитни известия за покупки, осчетоводени през месец май, трябва да посочите, че искате:
    Покупки,
    По дата на регистрация,
    От дата: 01.05.2005 **До дата**: 31.05.2005
    За да визуализирате дневника на екран, използвайте бутона **Визуализация**. След това от списъка на видовете документи посочете *Кредитно известие*. Чрез бутона **Филтриране на записите (F4)** се извеждат на екран всички документи от Дневника за покупките за май, отговарящи на този критерий.
  - ◊ **Обща сума на документа** – може да се извърши търсене в изведения списък по сумата на документа включваща и ДДС.
  - ◊ **Общо ДДС на документа** – търсенето се извършва по сумата на ДДС на документа.

◊ **Контрагент** – от изведения на екран списък може да се отделят документите, свързани с конкретен контрагент (Доставчик/Клиент).
Например: Ако желаете да изведете на екран всички осчетоводени през септември Фактури за продажби на фирма „Слънце“ ООД, която е Ваш клиент под номер 35 в номенклатурата *Клиенти*, трябва да посочите:
Продажби,
По дата на регистрация,
От дата рег.: 01.09.2005 **До дата**: 30.09.2005
Чрез бутона **Визуализация** изведете Дневника за продажбите за септември на екрана. След това от вградения списък на видовете документи изберете Ф*актура* и в полето **Контрагент** посочете шифър 35. Чрез бутона **Филтриране на записите** се извеждат всички Данъчни фактури, издадени и регистрирани в Дневника за продажбите на „Слънце“ ООД за месец септември.

За да се определи кои документи ще се сторнират, се използват следните бутони:

- **Маркира (интервал)** – маркира реда, на който се намира курсорът.
- **Маркира всичко** – маркират се всички документи, които са визуализирани на екрана.
- **Размаркира (интервал)** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
- **Размаркира всичко** – размаркират се всички маркирани документи до момента.
- **Маркира начало (Shift+F5)** и **Маркира край (Shift+F8)** – тези бутони се използват за маркиране на по-голям диапазон операции. С бутона **Маркира начало (Shift+F5)** се посочва началото на диапазона операции за сторниране, а с бутона **Маркира край (Shift+F8)** края на този диапазон. След натискане на бутона **Маркира всичко** се маркират всички операции само в посочения диапазон.

Маркираните документи са с инверсен цвят.

Генериране на операции (F10) – посредством този бутон се извършва предварителна визуализация на счетоводни операции. На екрана се визуализират:

◊ **Счетоводни операции** – всички счетоводни операции, с които е бил осчетоводен избраният за сторниране документ, но с обратен знак. В Хронологичния опис и Дневника на съответната сметка текстът за основанието на операцията (ако тя бъде осчетоводена) ще бъде: *Автоматично сторно през ДДС на операция* номер *от дата* (дата на регистриране на документа).

◊ **Дневник за покупките**/**Дневник за продажбите** – показва как ще изглежда червеният (сторно) запис в съответния дневник.

Осчетоводяване на операциите – чрез този бутон се извършва сторнирането на вече визуализираните операции.

Операции от-до за месец – след осчетоводяване на автоматизирано съставените сторнировъчни операции, на екрана се извеждат номерата им и месецът, за който са осчетоводени.

Последователност на работа:

1. Посочете в кой дневник се намира документът, който желаете да сторнирате, като изберете **Покупки** или съответно **Продажби**.
2. Изберете по коя дата да се изведе дневника – **По дата на регистрация** или **По дата на документ**.
3. Конкретизирайте периода, посочвайки **От дата**/**До дата**.
4. Чрез бутона **Визуализация** изведете на екран избрания от Вас списък с документи.
5. Ако желаете да направите определено филтриране, използвайте бутона **Филтриране на записите (F4)**.
6. Маркирайте записите, които трябва да се сторнират. Използвайте бутоните **Маркира (интервал)**, **Маркира всичко**, **Размаркира (интервал)**, **Размаркира всичко, Маркира начало (Shift+F5)** и **Маркира край (Shift+F8)**.
7. С бутона **Генериране на операции (F10)** проверете как ще бъдат генерирани автоматичните сторно операции. След това, за да ги осчетоводите, използвайте бутона **Осчетоводяване (F10)**. Ако не желаете да осчетоводите генерираните операции, използвайте бутона **Отказ (F12)**.

За да излезете от екрана за автоматично сторниране, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Годишен коефициент по чл.73, ал.5 от ЗДДС

Служи за определяне на размерът на частичния данъчен кредит, на който регистрирано лице има право на приспадане.

Последователност на работа:

1. Въведете **година**.
2. В полето коефициент напишете изчисленият коефициент за съответната година, ако нямате данни в базата за автоматизираното му изчисляване, или изберете бутон **Изчисли**.
3. Изберете бутон **Запис**, за да съхраните въведения/изчисления коефициент.
4. Записаните данни се подреждат в таблица по години.
5. За да **изтриете** вече въведен коефициент, позиционирайте се в таблицата на съответната година и на десен бутон на мишката изберете *Изтриване*.
6. За да **редактирате** вече въведен коефициент, първо трябва да го изтриете. След това въведете правилния коефициент по описания по-горе начин.

За 2006 година

- Коефициентът по чл.73, ал.5 от закона за 2006 г. се изчислява по формулата, регламентирана в чл.68 от отменения правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност, на база на всички извършени доставки през 2006 г. При определяне на вида на доставките се изхожда от данъчния режим на доставките към датата на възникване на данъчното събитие за тях.
- Ако сте ползвали системата **АЖУР®7** през 2006 година можете да използвате изчисления коефициент в годишната справка декларация.

Виж ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки,отчети> ДДС> Декларации> Годишна декларация до 2006*.**

За 2007 година и напред

- Бутон **Изчисли** може да се ползва за периоди след 01.01.2007 година, и то, само ако в базата има генерирани толкова справки декларации за избраната година, колкото месеци фирмата е била регистрирана по ЗДДС през тази година (тези данни се съхраняват в **Пароли и данни за фирма**).
- Не забравяйте да въвеждате редовно в Справка декларация допълнителните данни, необходими за изчисляването на коефициента, които не се декларират в дневниците за продажби.
  - ◊ **ДопК3 –** други данъчни основи по чл. 73, ал. 3 не включени в дневник за продажби;
  - ◊ **ДопК4 –** други суми по чл. 73, ал. 4 не включени в дневник за продажби.

Внимание! Доставките с място на изпълнение извън територията на страната, които не са приравнени на облагаеми по смисъла на чл.69, ал.2 от ЗДДС, както и доставките и дейностите извън рамките на независимата икономическа дейност на лицето се отразяват в отчетните регистри като **освободени доставки**.

Предаване на данни

ДДС на дискета за ТД на НАП

Съгласно Закона за данък върху добавената стойност и Правилника за прилагането му, всяко регистрирано лице е длъжно да подава за данъчния период Дневник за покупките, Дневник за продажбите, Справка декларация и VIES декларация (ако има) на магнитен или оптичен носител по строго определени параметри.
След като се въведат документите за съответния месец в дневниците за ДДС и се проверят въведените данни, с тази функция може да се подготви дискета за предаване в ТД на НАП.

Последователност на работа:

1. Поставете дискета във флопидисковото устройство. По подразбиране флопидисковото устройство е **a:**. Ако използвате друго устройство, изберете го от списъка, кликвайки върху стрелката.
2. Потвърдете прехвърлянето на данните чрез бутона **Запис**.
3. Ако има информация за попълване във VIES декларация, се прави проверка дали са въведени всички необходими данни за регистрираното лице и за лицето, предаващо магнитния или оптичен носител. В противен случай се отказва създаването на файла VIES.TXT. Създаването на дискета се отказва и в случай, че файлът VIES.TXT не се събира изцяло на един носител. При това положение за създаването на файловете изберете устройство, различно от дискетно.
4. Ако данните са записани коректно на магнитния носител, на екрана излиза следното съобщение: „Файловете бяха създадени успешно“.

За да излезете от прозореца, използвайте бутона **Изход** или **F12.**.

Данни за външни системи

В системата **АЖУР®7** има възможност за автоматично осчетоводяване на операции, съставени от други системи. За улеснение при изграждане на файла със счетоводните операции има възможност да се експортира в текстови формат:

- структурата на Индивидуалния сметкоплан, изграден в системата;
- структурата на номенклатурите;
- съдържанието на номенклатурите.

Последователност на работа:

1. Чрез бутона **Избор на файл** посочете мястото и името, под което да се запише структурата на индивидуалния сметкоплан.
2. Ако допълнително желаете да се експортира структурата на номенклатурите и тяхното съдържание, посочете **С доп. данни за номенклатури**.
3. За да запишете данните, натиснете **Запис на данните**.

Структурата на индивидуалния сметкоплан се записва във файла и местоположението, които сте указали чрез **Избор на файл**.
Структурата на номенклатурите и тяхното съдържание се записват стандартно в директория **EXPORTDATA**, която е поддиректория на директория **Ajur2000**.

Приемане на данни

Операции от други системи

В системата **АЖУР®7** има възможност за автоматично осчетоводяване на операции, съставени от други системи. Те трябва да са подготвени по определен начин и записани във файл с определена структура.
За повече информация, моля свържете се със специалист от фирма Бонев Софт.

Последователност на работа:

1. Чрез бутона **Избор на файл с операции** посочете мястото и името, под което е записан файлът с операции.
2. Продължете с **Обработка** или се откажете с **Изход**.

Протокол по ЗДДС

С **новия Закон за ДДС** и **Правилника за неговото прилагане** настъпват съществени промени в документирането и отчитането за целите на Закона за данък върху добавената стойност на **доставките** на стоки и услуги от страна на стопанските субекти.
Въвежда се нов вид данъчен документ по смисъла на ЗДДС – **ПРОТОКОЛ**.
Във връзка с издаването и записването на протоколите по ЗДДС в счетоводните и данъчните регистри са добавени нови менюта в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на системата **АЖУР®7**. Те са:

- ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване> Протокол по ЗДДС*** **–** служи за създаване първичния счетоводен документ **Протокол,** с възможност да се използват вече въведени данни в системата **АЖУР®7.**
- ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Диапазони за протоколи***– използва се за създаване на диапазони от номера протоколи.
- ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури*** – за предварително подготвяне на необходимите номенклатури за улесняване въвеждането и регистрирането на протоколите в счетоводните и данъчните регистри.
- ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки, отчети> ДДС> Преглед на протоколи*** **–** дава възможност да се прегледат, отпечатат или анулират вече въведени в системата **АЖУР®7** протоколи**.**

Работата с протоколите може да се групира в няколко етапа:
- Предварителна подготовка;
- Въвеждане на протокол;
- Преглед на протоколи;
- Осчетоводяване и отразяване в данъчните регистри.

Предварителна подготовка

Преди да започнете въвеждането на Протоколи препоръчително е да извършите следната предварителна подготовка:
1. Проверете в ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Диапазони за протоколи*** дали има създадени необходимите диапазони за издаването на Протоколи.
2. Проверете в ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Специфични номенклатури*** дали са попълнени:
   - Номенклатурата *Вид на стоката/услугата* – използва се при регистрирането на създадените протоколи в счетоводните и данъчните регистри.
   - Номенклатура *Основания за не/начисляване на ДДС* - използваните във съответната фирма основания ще улесни по-нататъшната работа при издаването на протоколи.

Въвеждане на протокол

В модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** е предвидено специално меню за въвеждане на протоколите с цел по-нататъшно записване в данъчните регистри и осчетоводяване.
Посредством ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване>Протокол по ЗДДС*** може автоматизирано да се създаде първичен счетоводен документ **Протокол** като се използват вече въведени данни в системата **АЖУР®7.**

Съставят се следните **Видове протоколи**:
- За начисляване на ДДС;
- Обща туристическа услуга;
- По чл. 66, ал. 1 и 3 ППЗДДС;
- По чл. 67, ал. 2 ППЗДДС;
- За корекция на ДДС.

Внимание! Въведеният в това меню Протокол може да се отпечата и служи единствено като документ-основание за регистриране на съответното данъчно събитие в счетоводните и данъчните регистри.

Данните, които могат да се ползват за автоматизирано съставяне на протоколи могат да са от:

- Въведени в модул ***СКЛАД*** документи за Приход;
- Въведени в модул ***СКЛАД*** документи за Разход;
- Издадени фактури в модул ***ПРОДАЖБИ***;
- От модул ***СЧЕТОВОДСТВО***:
  - ◊ номенклатури;
  - ◊ въведени счетоводни операции – приход/разход.

В зависимост от избрания вид протокол има особености при създаването им, свързани с реквизитите, които се въвеждат, и данните, които се въвеждат или могат да се използват автоматизирано от системата.

Протокол за начисляване на ДДС

Това са най-често издаваните Протоколи. Те се използват, когато лицето е получател/придобиващ при вътреобщностни доставки в случаите предвидени в Закона за ДДС.

Последователност на работа:

Данни за протокол

1. Изберете Вид протокол *За начисляване на ДДС*
2. Полето **№ на протокола** се попълва автоматично при запис на изготвения документ. За целта се използват предварително дефинираните в системата диапазони (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База>Диапазони за протоколи*)*.
3. Въведете **Дата** на протокола **–** по подразбиране се извежда датата на регистрация, с възможност за корекция.
4. **Основание за начисляване на данъка** – въведете или изберете от предварително изготвената номенклатура *Основание за не/начисляване на ДДС*. Виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***.
5. **Датата възн.събитие** – въведете датата на възникване на данъчното събитие по доставката. Полето е задължително за попълване.
6. **Номенклатура за помощ** – може да се избира от всички номенклатури, дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО.*** Тази възможност се препоръчва в случаите, когато няма да ползвате опциите за автоматизирано изготвяне на протокол от вече въведени данни в системата **АЖУР®7.** Тази номенклатура ще ползвате при въвеждане на детайлните данни на протокола.
7. **Контрагент –** въведете шифър или изберете от номенклатура. Полето не е задължително за попълване.
8. **Име на контрагент –** извежда се от номенклатурата.
9. **ИН по ДДС –** извежда се от номенклатурата идентификационният номер за целите на ДДС на доставчика. Имате възможност да смените този номер, ако доставчикът е осъществил доставката под различен ИН по ДДС от този, записан в номенклатурата. За целта използвайте специфичната *Номенклатура на ИН по ДДС*.
   Внимание! Този ИН по ДДС трябва да е въведен предварително в посочената номенклатура.
   Виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***.
10. **Номер** и **дата на фактура** – когато разполагате с такава до датата на създаване на протокола.

11. **Допълнителен текст** – може да въведете свободен текст с дължина до 256 символа. Полето не е задължително за попълване.

Детайлни данни

1. **Име на стоката/услугата –** използвайте помощ от избраната по-горе номенклатура или въведете името на стоката/услугата.
2. **Количество** – въведете количество, ако има такова.
3. **Данъчна ставка –** по подразбиране е 20%, но можете да я смените, ако е необходимо.
4. **Данъчна основа** – въвежда се.
5. **Данък (ДДС) –** изчислява се от въведените данни, с възможност за корекция.

Сумарни данни

В долната част на екрана се извеждат изчислените **Данъчна основа** и **Размер на данъка**.

Внимание! В тези полета не могат да се правят корекции. Ако се налагат такива, коригирайте детайлните редове на протокола.

Бутони за край на въвеждането

1. За да запишете създадения протокол изберете бутон **Запис.** В този момент на екрана се дава възможност да изберете диапазон, от който ще получи номер протоколът.
2. **Отпечатване** – натиснете този бутон, за да отпечатате издадения протокол.
3. Използвайте бутон **Нов протокол,** за да продължите със създаване на следващ такъв документ.

За да излезете от менюто, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Внимание! Протоколът *За начисляване на ДДС* се описва във Дневника за покупките. Когато протоколът *За начисляване на ДДС*, касае вид доставка вътреобщностно придобиване, се описва във Дневника за покупките и в Дневника за продажбите.

Автоматизирано зареждане данни за протокол за начисляване на ДДС

При издаването на Протокол за начисляване на ДДС има възможност да се ползват предварително въведени в системата **АЖУР®7** данни – документи или счетоводни операции. За целта се ползва бутона ***Автоматизирано зареждане на данни***, който се намира на горната лента на входния екран.

Системата позволява следните възможности за зареждане на данни:

- От модул ***СКЛАД*** – Приход;
- От модул ***СКЛАД*** – Разход;
- От модул ***ФАКТУРИРАНЕ***;
- От модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.

Изборът зависи от това стоките/услугите, за които ще се издават Протокол за начисляване на ДДС, в кой модул на системата **АЖУР®7** са били въведени първоначално.

Внимание! Само детайлните данни на протокола се зареждат автоматизирано. Независимо от направения избор, общите данни трябва да бъдат въведени.

Необходимата допълнителна информация за автоматично зареждане се попълва в секцията *Данни за автоматично зареждане* в горния десен ъгъл на екрана.

Стоките, които са били обект на сделка, за която ще се издава Протокол, са въведени като приход в модул ***СКЛАД***

Последователност на работа:

1. Посредством бутона Автоматизирано зареждане на данни изберете От модул Склад – Приход.
2. Изберете **Вид документ** – Протокол, Складова разписка, Стокова разписка.
3. **Номер документ** – въведете или използвайте **F3** за помощ. На екрана се извежда списък с издадените приходни документи в модул ***СКЛАД*** за текущия и предходния месец и година от датата на регистрация на работа в момента на използването на опцията.
4. **Дата** – извежда се в зависимост от избрания документ.
5. В детайлните редове на протокола се зареждат с възможност за корекция данните от избрания приходен документ:
   - Наименование на материалния запас;
   - Заприходено количество;
   - Отчетната стойност в колоната Данъчна основа
   - За Данъчна ставка се зарежда 20;
   - Стойността в колона ДДС се изчислява.

Стоките, за които ще се издава Протокол, са въведени като разход в модул ***СКЛАД***.

Последователност на работа:

1. Посредством бутона **Автоматизирано зареждане на данни** изберете **От модул СКЛАД – Разход**.
2. Изберете **Вид документ** – Искане, Протокол, Експедиционна бележка, Лекарствен лист.
3. **Номер документ** – въведете или използвайте **F3** за помощ. На екрана се извежда списък с издадените разходни документи в модул ***СКЛАД*** за текущия и предходния месец и година от датата на регистрация на работа в момента на използването на опцията.
4. **Дата** – извежда се в зависимост от избрания документ.
5. В детайлните редове на протокола се зареждат с възможност за корекция данните от избрания разходен документ:
   - Наименование на материалния запас;
   - Количество;
   - Отчетната стойност в колоната **Данъчна основа**
   - За Данъчна ставка се зарежда 20;
   - Стойността в колона **ДДС** се изчислява.

Стоките, които са били обект на сделка, за която ще се издава Протокол са фактурирани в модул ***ФАКТУРИРАНЕ***.

Последователност на работа:

1. Посредством бутона **Автоматизирано зареждане на данни** изберете **От модул Фактуриране**.
2. Изберете **Вид документ** – Фактура, Дт известие, Кт известие, Вътрешна фактура, Отчет за продажбите, Проформа фактура

3. **Номер документ** – въведете или използвайте **F3** за помощ. На екрана се извежда списък с издадените в модул ***ФАКТУРИРАНЕ*** документи от избрания по-горе вид за текущия и предходния месец и година от датата на регистрация на работа в момента на използването на опцията.
4. **Дата** – извежда се в зависимост от избрания документ.
5. В детайлните редове на протокола се зареждат с възможност за корекция данните от избрания документ:
   - Наименование на материалния запас;
   - Количество;
   - Продажната стойност без ДДС в колоната **Данъчна основа;**
   - За Данъчна ставка се зарежда 20;
   - Стойността в колона ДДС се изчислява.

Стоките, които са били обект на сделка, за която ще се издава Протокол са осчетоводени в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***

Последователност на работа:

1. Посредством бутона **Автоматизирано зареждане на данни** изберете **От модул СЧЕТОВОДСТВО**.
2. Изберете от предложения списък **Вид документ**.
3. **Номер документ** – въведете или използвайте **F3** за помощ. На екрана се извежда списък номерата на документите от избрания по-горе вид осчетоводени с дата на регистрация от текущия и предходния месец и година от датата на регистрация на работа в момента на използването на опцията.
4. **Дата** – извежда се в зависимост от избрания документ.
5. Изберете **Приход** или **Разход**.
6. В детайлните редове на протокола се зареждат данни, които се вземат материалната сметка в счетоводните операции, свързани с посочения по-горе документ, които са съответно по дебита (при избор Приход) или по кредита (при избор Разход):
   - Наименование на материалния запас;
   - Количество;
   - Стойност на операцията в колоната **Данъчна основа**
   - За Данъчна ставка се зарежда 20;
   - Стойността в колона **ДДС** се изчислява.

Автоматизирано заредените данни могат да се коригират.

Протокол за общи туристически услуги

Данъкът за доставяне на обща туристическа услуга се начислява с издаване на протокол.

Последователност на работа:

Общи данни

1. Изберете **Вид протокол** Обща туристическа услуга.
2. Полето **№ на протокола** се попълва автоматично при запис на изготвения документ. За целта се използват предварително дефинирани в системата диапазони (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База>Диапазони за протоколи*)*.**
3. Въведете **Дата на протокола –** по подразбиране се извежда датата на регистрация, с възможност за корекция.

Основание за начисляване на данъка – въведете или изберете от предварително изготвената номенклатура *Основание за не/начисляване на ДДС*. Виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***.

4. **Датата възн.събитие** – въвежда се датата на възникване на данъчното събитие по доставката. Полето е задължително за попълване;
5. **Номенклатура за помощ** – може да се избира от всички номенклатури, дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО.*** В случай, че в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** няма дефинирана подходяща номенклатура, можете да създадете такава за целите на издаването на протокол, независимо че няма да бъде свързана със счетоводна сметка.
6. **Допълнителен текст** – въвежда се свободен текст с дължина до 256 символа. Полето не е задължително за попълване.

Детайлни данни

1. **Име на стоката/услугата –** използвайте помощ от избраната по-горе номенклатура или въведете името на стоката/услугата.
2. **Транзакция –** видовете транзакции са:
   - (1) продажба;
   - (2) покупка в ЕС;
   - (3) покупка извън ЕС

   Изберете или въведете цифрата пред транзакцията.
3. **Номер на данъчен документ** – въведете номера на документа, с който е документирана съответната транзакция.
4. **Дата на документ** – въведете датата на документа, с който е документирана съответната транзакция.
5. **Количество –** въвежда се за вид транзакции *Покупка в ЕС* и *Покупка извън ЕС*. Не се попълва за вид транзакция *Продажба*.
6. **Данъчна основа –** въвежда се за вид транзакции *Покупка в ЕС* и *Покупка извън ЕС*.
7. **Данък (ДДС) –** изчислява се за вид транзакции *Покупка в ЕС* и *Покупка извън ЕС* от въведените данни, с възможност за корекция. Не се попълва за вид транзакция *Продажба*.
8. **Сума –** изчислява се за вид транзакции *Покупка в ЕС* и *Покупка извън ЕС* или се въвежда за вид транзакция *Покупка*.

Сумарни данни

Обща сума, получена от клиента – извежда се сумата от колона Сума на всички редове с транзакция *Продажба*.

Обща сума на покупки от доставчици – извежда се сумата от колона Сума на всички редове с транзакция *Покупка в ЕС*.

Обща сума на покупки с място на изпълнение трети страни – извежда се сумата от колона Сума на всички редове с транзакция *Покупка извън ЕС*.

Данъчна основа – изчислява се от въведените данни.

Данък – изчислява се по формула, определена в правилника за прилагане на Закона за ДДС.

Внимание! В тези полета не могат да се правят корекции. Ако се налагат такива, коригирайте детайлните редове на протокола.

Бутони за край на въвеждането

1. За да запишете създадения протокол изберете бутон **Запис.** В този момент на екрана се дава възможност да изберете диапазон, от който ще получи номер протоколът.
2. **Отпечатване** – натиснете този бутон, за да отпчатате издаденият протокол.

3. Използвайте бутон **Нов протокол,** за да продължите със създаване на следващ такъв документ.

За да излезете от менюто, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Внимание! Протоколът *За обща туристическа услуга* се описва във Дневника за продажбите.

Протокол по чл. 66, ал. 1 и 3 от ППЗДДС

Този протокол се използва за начисляване на данък в случаите когато регистрирано лице, което изцяло или частично е приспаднало данъчен кредит за стоки или услуги, които са дълготрайни активи по смисъла на Закона за корпоративното подоходно облагане, впоследствие ги използва за извършване на освободени доставки или за доставки или дейности, за които не е налице право на приспадане на данъчен кредит.

Размерът на дължимият данък се определя по следната формула:

Размер на дължимият данък = (ПДК * БГ * (1-К)) / С, където:

ПДК – **Размер на ползвания данъчен кредит**.

БГ – **Брой години** до изтичане на полезния срок, който за целите на изчислението може да е 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).

С **– Срок** 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).

К **– Коефициентът** по чл. 73 , изчислен на базата на оборотите за годината, през която са възникнали обстоятелствата.

Последователност на работа:

Общи данни

1. Изберете **Вид протокол** По чл. 66, ал. 1 и 3 от ППЗДДС.
2. Полето **№ на протокола** се попълва автоматично при запис на изготвения документ. За целта се използват предварително дефинирани в системата диапазони (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База>Диапазони за протоколи*)*.
3. Въведете **Дата на протокола –** по подразбиране се извежда датата на регистрация, с възможност за корекция.

   Основание за начисляване на данъка – въведете или изберете от предварително изготвената номенклатура *Основание за не/начисляване на ДДС* (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***).
4. **Датата възн.събитие** – дата от последния период на годината, в която настъпват обстоятелствата за корекция на ползвания данъчен кредит. Полето е задължително за попълване.
5. **Номенклатура за помощ** – може да се избира от всички номенклатури, дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО.*** В този случай е удачно да изберете номенклатурата, с която е свързана счетоводната сметка, в която се отчита съответният дълготраен актив.
6. **Допълнителен текст** – въвежда се свободен текст с дължина до 256 символа. Полето не е задължително за попълване.

Детайлни данни

1. **Име на стоката/услугата –** използвайте помощ от избраната по-горе номенклатура или въведете името на дълготрайния актив.
2. **Размер на данъчен кредит** – въвежда се ползвания данъчен кредит.
3. **Срок** – въвежда се или се избира съответно 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).

4. **Брой години** – въвежда се броят на годините до изтичане на полезния срок, който за целите на изчислението може да е 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).
5. **Коефициент по чл. 73** – въвежда се.
6. **Размер на дължимия данък –** изчислява се по посочената по-горе формула.

Сумарни данни

Размер на дължимия данък по чл. 79 от закона– сумира се изчисленият по редове размер на дължимия данък.

Внимание! Това поле не може да се коригира. Ако се налага, коригирайте детайлните редове на протокола.

Бутони за край на въвеждането

1. За да запишете създадения протокол изберете бутон **Запис.** В този момент на екрана се дава възможност да изберете диапазон, от който ще получи номер протоколът.
2. **Отпечатване** – натиснете този бутон, за да отпечатате издаденият протокол.
3. Използвайте бутон **Нов протокол,** за да продължите със създаване на следващ такъв документ.

За да излезете от менюто, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Внимание! Този протокол може да се ползва и при **брак на материални запаси** В този случай в колоната брой години не се посочва нищо.

Внимание! Протоколът *по чл. 66, ал. 1 и 3 от ППЗДДС* се описва в Дневника за продажбите.

Протокол по чл. 67, ал. 2 от ППЗДДС

Този протокол се използва за увеличение на размера на ползвания данъчен кредит в случаите когато регистрирано лице, което частично е приспаднало данъчен кредит за произведени, закупени, придобити или внесени от него стоки или услуги, впоследствие ги използва само за извършване на облагаеми доставки. Увеличението на размера на ползвания данъчен кредит се определя по следната формула:

Увеличението на размера на ползвания ДК = (ДПДК * БГ * (1-К)) / С ,

където:

ДПДК – **Данък с право на приспадане на частичен данъчен кредит**.

БГ – **Брой години** до изтичане на предвидения срок, който е 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).

С **– Срок** 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).

К **– Коефициентът**, изчислен на базата на оборотите за годината, през която е упражнено правото на приспадане на частичен данъчен кредит.

Последователност на работа:

Общи данни

1. Изберете **Вид протокол** По чл. 67, ал. 2 от ППЗДДС.
2. Полето **№ на протокола** се попълва автоматично при запис на изготвения документ. За целта се използват предварително дефинирани в системата диапазони (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База>Диапазони за протоколи*)*.

3. Въведете **Дата на протокола –** по подразбиране се извежда датата на регистрация, с възможност за корекция.
4. **Основание за начисляване на данъка** – въведете или изберете от предварително изготвената номенклатура *Основание за не/начисляване на ДДС* (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***).
5. **Датата възн.събитие** – дата от последния период на годината, в която настъпват обстоятелствата за увеличение на ползвания данъчен кредит. Полето е задължително за попълване;
6. **Номенклатура за помощ** – може да се избира от всички номенклатури, дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО.*** В този случай е удачно да изберете номенклатурата, с която е свързана счетоводната сметка, в която се отчита съответният дълготраен актив.
7. **Допълнителен текст** – въвежда се свободен текст с дължина до 256 символа. Полето не е задължително за попълване.

Детайлни данни

1. **Име на стоката/услугата –** използвайте помощ от избраната по-горе номенклатура или въведете името на дълготрайния актив.
2. **Начислен данък с приспадане на частичен данъчен кредит** – въвежда се.
3. **Срок** – въвежда се или се избира съответно 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).
4. **Брой години** – въвежда се броят на годините до изтичане на полезния срок, който за целите на изчислението може да е 5 години (за движими вещи) или 20 години (за недвижими вещи).;
5. **Коефициент по чл. 73** – въвежда се.
6. **Увеличение на ползвания данъчен кредит** – изчислява се по посочената по-горе формула.

Сумарни данни

Увеличение на размера на ползвания данъчен кредит на дължимия данък – сумира се изчисленият по редове размер на увеличението.

Внимание! Това поле не може да се коригира. Ако се налага, коригирайте детайлните редове на протокола.

Бутони за край на въвеждането

1. За да запишете създадения протокол изберете бутон **Запис.** В този момент на екрана се дава възможност да изберете диапазон, от който ще получи номер протоколът.
2. **Отпечатване** – натиснете този бутон, за да отпчатате издаденият протокол.
3. Използвайте бутон **Нов протокол,** за да продължите със създаване на следващ такъв документ.

За да излезете от менюто, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Внимание! Протоколът *по чл. 67, ал. 2 от ППЗДДС* се описва в Дневника за покупките.

Протокол за корекция на ДДС

Такъв вид протокол се издава при изменение на данъчната основа на доставка или при развалянето на доставка, за която е издаден протокол.

Последователност на работа:

Общи данни

1. Изберете **Вид протокол** За корекция на ДДС.
2. Полето **№ на протокола** се попълва автоматично при запис на изготвения документ. За целта се използват предварително дефинирани в системата диапазони (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База>Диапазони за протоколи*).**
3. Въведете **Дата на протокола –** по подразбиране се извежда датата на регистрация, с възможност за корекция.
4. **Номер на първоначалния протокол** – въвежда се номерът на протокола, данните в който подлежат на корекция.
5. **Дата** – въвежда се датата на първоначалния протокол.
6. **Основание за начисляване на данъка** – въведете или изберете от предварително изготвената номенклатура *Основание за не/начисляване на ДДС* (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***).
7. **Датата възн.събитие** – въвежда се датата на възникване на данъчното събитие по доставката. Полето е задължително за попълване.
8. **Допълнителен текст** – въвежда се свободен текст с дължина до 256 символа. Полето не е задължително за попълване.

Сумарни данни

Внимание! Необходимата корекция се въвежда в едно от двете полета:

- **Данъчната основа –** въвежда се стойност с положителен или отрицателен знак в зависимост от необходимата корекция. Може да остане и празно. В този случай се въвежда само корекция на размера на ползвания данъчен кредит.
- **Размер на дължимия данък** – изчислява се от въведената сума в полето **Данъчната основа** или се въвежда стойност с положителен или отрицателен знак в зависимост от необходимата корекция.

Бутони за край на въвеждане

1. За да запишете създадения протокол изберете бутон **Запис.** В този момент на екрана се дава възможност да изберете диапазон, от който ще получи номер протоколът.
2. **Отпечатване** – натиснете този бутон, за да отпечатате издаденият протокол.
3. Използвайте бутон **Нов протокол,** за да продължите със създаване на следващ такъв документ.

За да излезете от менюто, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Внимание! Протокол за увеличение на данъчната основа на доставката се описва в Дневника за продажбите, така както се описва издадено дебитно известие към фактура.

Внимание! Протокол за намаление на данъчната основа на доставката се описва в Дневника за продажбите, така както се описва издадено кредитно известие към фактура.

Меню Протокол по чл.116(4) от ЗДДС

Попълва се:

- **Вид –** Избира се от падащо меню издателят на протокола: Доставчик или Получател;
- **Протокол №** – полето не е задължително за попълване, по подразбиране се извежда последният номер на протокол;

- **Дата на протокола** – по подразбиране дата на работа с възможност за корекция;
- **Номенклатура** – По подразбиране Номенклатурата от настройката за ДДС продажби;
- **Контрагент** – с възможност за помощ F3, задължително за попълване;
- **Основание** – задължително за попълване;
- **Допълнителен текст** – не е задължително за попълване;
- **Вид на док. –** вид на документа, който се анулира – по подразбиране Ф-ра, с възможност за смяна;
- **Номер на док. –** номера на документа, който се анулира – задължително за попълване;
- **Дата на док. –** датата на документа, който се анулира – задължително за попълване;
- **Вид на нов док –** вид на издадения нов документ – по подразбиране Ф-ра;
- **Номер на нов док. –** номера на издадения нов документ – задължително за попълване;
- **Дата на нов док. –** датата на издадения нов документ – задължително за попълване;
- **Съставител за дружеството** – по подразбиране името и длъжността на потребителя;
- **Съставител за контрагента** – име и длъжност – по подразбиране се зарежда МОЛ на контрагента с възможност за корекция, задължително за попълване, длъжност не е задължително за попълване.

Възможности на десен бутон:
- **Запис;**
- **Печат;**
- **Нов документ;**
- **Изход.**

Преглед на протоколи

Виж ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки,отчети>ДДС>Преглед на протоколи***

Осчетоводяване на протоколи

Създадените протоколи чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване> Протокол по ЗДДС*** служат като документи-основание за записване в регистрите по ЗДДС и съставяне на съответните счетоводни операции.

Протоколът *За начисляване на ДДС* се описва в *Дневника за покупките* на издателя на документа.
Протоколът *За начисляване на ДДС*, когато касае вид доставка вътреобщностно придобиване се описва в *Дневниците за Покупки и за Продажби* на издателя на документа.
В този случай препоръчваме следната **Последователност на работа:**
1. Изберете меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване>Въвеждане***.
2. Въведете **Документ номер** и **дата** на протокола.
3. Изберете Вид дейност – **Продажби F6**
4. **Вид документ** – Протокол.
5. **Вид на стоката/услугата** – въведете/изберете от номенклатура.

6. **Звено по ДДС** – ако ползвате.
7. Въведете **Шифър на контрагента**.
8. **ИН по ДДС** – извежда се автоматично на екрана идентификационния номер по ДДС.
9. Попълнете информацията за разнасяне на данните в *Дневника за Продажбите.*
10. **Осчетоводяване** – за да осчетоводите начисляването на ДДС можете да използвате разчетна сметка – напр. сметка 499, аналитична сметка ДДС за ВОП, като счетоводната операция ще бъде:

    Дт с/ка 499 ан. с/ка ДДС за ВОП

    Кт сметка 453/2
11. Изберете **F8 Потвърждение** и **F10 Осчетоводяване**.
12. Без да променяте номера, вида и датата на документа, изберете **F5 Покупки**.
13. Вид документ – **Протокол**.
14. **Вид на стоката/услугата** – въведете/изберете от номенклатура.
15. **Звено по ДДС** – ако ползвате.
16. **Шифър на контрагента** – контрагент в този случай е регистрираното лице, получило доставката. С **F3** може да се използва помощ.
17. **ИН по ДДС** – извежда се на екрана идентификационния номер по ДДС.
18. Попълнете информацията за разнасяне на данните в *Дневника за покупките.*
19. **Осчетоводяване** – за да осчетоводите правото на приспадане на данъчен кредит, използвайте същата разчетна сметка – напр. сметка 499**,** аналитична сметка *ДДС за ВОП,* като счетоводната операция ще бъде:

    Дт сметка *453/1*

    Кт с/ка 499 ан. с/ка ДДС за ВОП

Протоколът *За обща туристическа услуга* се описва в *Дневника за продажбите* на издателя.

Протоколът *по чл. 66, ал. 1 и 3 от ППЗДДС* се описва в *Дневника за продажбите* на издателя.

Протоколът *по чл. 67, ал. 2 от ППЗДДС* се описва в *Дневника за покупките* на издателя.

Протокол за увеличение на данъчната основа на доставката се описва в *Дневника за продажбите* на издателя, така както се описва издадено дебитно известие към фактура.

Протокол за намаление на данъчната основа на доставката, той се описва в *Дневника за продажбите* на издателя, така както се описва издадено кредитно известие към фактура.

ГЛАВА 5
АВТОМАТИЧНИ ОПЕРАЦИИ

Преоценка

Валута

С тази функция може да се извърши преоценка на парични средства, вземания и задължения, отчитани в чуждестранна валута.

Последователност на работа:

1. Въведете данните за документа основание за преоценката – **Документ №**, **Дата на документа**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст *Преоценка на валута,* с възможност за корекция или избор от предварително създадената *Номенклатура на обяснителните текстове*.
2. Въведете раздел, група от сметки или конкретна сметка/подсметка, за която ще се извършва преоценката.
   Ако преминете с **Enter** полетата **Сметка** и **Подсметка**, преоценката ще се извърши за всички сметки, дефинирани с тип аналитична сметка *Валутна* или *Валутна с падеж*, чрез които се отчитат парични средства, вземания и задължения във валута.
   При избор на конкретна сметка/подсметка можете:
   - да конкретизирате и аналитичната сметка. По този начин преоценката ще се извърши само за посочената от Вас аналитична сметка;
   - да посочите вида валута. По този начин преоценката ще се извърши само за аналитичните сметки, които съдържат избрания вид валута. За целта, след като на екран се изведе структурата на аналитичната сметка, в полето **Вид валута** посочете вида валута, за която желаете да се извърши преоценката.
3. В полетата Сметка за отчитане на разхода и Сметка за отчитане на прихода по подразбиране системата извежда сметките, посочени в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат.операции*** с възможност за корекция.
4. След натискане на бутона **Генериране на операции**, на екрана се визуализират съставените счетоводни операции в резултат на автоматизираната преоценка.
5. След натискане на бутона **Генериране на операции**, ако не сте въвели необходимите валутни курсове за извършване на преоценката, в номенклатурата *Валутни курсове на БНБ*, се извежда прозорец за въвеждането им.
6. За да потвърдите осчетоводяването на генерираните счетоводни операции, натиснете бутона **Осчетоводяване** или ги откажете с бутона **Отказ**.
7. След осчетоводяване на операциите на основния екран на менюто се извежда информация за номерата от-до на операциите, под които те се регистрират в *Хронологичния опис*.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Дълготрайни активи

Чрез това меню се извършва:

- преоценка на дълготрайните активи, съгласно изискванията на националните и международните счетоводни стандарти;
- еднократна преоценка в началото на годината;
- предоставяне на информация за извършените преоценки, включително и за всеки преоценен актив относно формирания за него преоценъчен резерв или отчетен разход или приход.

Преоценка

Последователност на работа:

1. На основен екран въведете дата на работа – дата, към която ще се извърши преоценката. Имате възможност за преоценка *към произволна дата*. Ако ще извършвате еднократна преоценка, въведете 01.01.XXXX.
2. Уверете се, че всички операции, засягащи отчетната стойност и амортизациите на активите, за които ще се прави преоценка, са осчетоводени.
3. Преди преоценка трябва да направите архив на текущото състояние.
   Внимание! Съставените операции от това меню не могат да бъдат сторнирани. Ако не сте доволни от резултатите от извършената преоценка се налага да възстановите архив преди преоценка.
4. В ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат.операции*** трябва да се посочат:
   - ◊ **Сметка за други разходи;**
   - ◊ **Сметка за други приходи;**
   - ◊ **Сметка за приходи от операции с инвестиции;**
   - ◊ **Сметка за разходи по операции с инвестиции;**
   - ◊ **Сметка за неразпределена печалба от минали години.**
5. В ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Амортизации*** трябва да се посочи, по сметки за отчитане дълготрайните активи, сметката чрез която ще се отчита преоценъчния резерв.
6. След предварителната подготовка влезте в меню ***АВТОМАТИЧНИ ОПЕРАЦИИ>Преоценка>Дълготрайни активи*** и изберете **Преоценка**. Ако сте бюджетно предприятие изберете отметката за **Бюджетно предприятие**. Преминете към следващия екран с бутона **Напред**.
7. Посочете тип на преоценката:
   - **Пропорционална** – активите от този тип се преоценяват по справедлива цена. Преоценката засяга с еднаква пропорция отчетната стойност и коректива (ако има такъв) на активите. В резултат на преоценката се коригира преоценъчният резерв или се отчита текущ приход или разход.
   - **За сметка на амортизациите – НСС** – Преоценката се извършва за сметка на натрупаната до момента амортизация (ако има такава) на активите. В резултат на преоценката се коригират натрупаната до момента амортизация, отчетната стойност на актива, резервът от последващи оценки или се отчита текущ приход или разход.

- **За сметка на амортизациите – МСС** – Преоценката се извършва като цялата натрупана амортизация към дата на преоценката се отстранява за сметка на брутната преносна стойност на актива, а нетната стойност се преизчислява спрямо преоценената стойност на актива. В резултат на преоценката натрупаната до момента амортизация става равна на нула и се коригира отчетната стойност на актива, резервът от последващи оценки или се отчита текущ приход или разход.
- **Пропорционална към 01.01** – Преоценката е извънредна и се извършва към началните салда в системата. Към момента на извършване на преоценка не трябва да има начислени амортизации за годината. Преоценката засяга с еднаква пропорция отчетната стойност и коректива (ако има такъв) на активите. Съставените счетоводни операции не се включват в хронологията за текущата година. Извежда се междинна хронология.
- **За сметка на амортизациите - НСС към 01.01. –** Преоценката е извънредна и се извършва към началните салда в системата. Към момента на извършване на преоценка не трябва да има начислени амортизации за годината. Преоценката се извършва за сметка на натрупаната до момента амортизация (ако има такава) на активите. Преоценката е извънредна и се извършва към 01.01.
- **За сметка на амортизациите - МСС към 01.01. –** Преоценката е извънредна и се извършва към началните салда в системата. Към момента на извършване на преоценка не трябва да има начислени амортизации за годината. Преоценката се извършва като цялата натрупана към дата на преоценката се отстранява за сметка на брутната преносна стойност на актива, а нетната стойност се преизчислява спрямо преоценената стойност на актива.

8. Посочете праг на същественост за извършване на преоценка. Прагът се определя в лева и процент.

Например:

Праг на същественост

В процент: 2.00%

В лева: 100.00 лв.

Логическа връзка "И"

Балансова стойност: 1500

Справедлива цена: 1000

|1000-1500| = 500>100 лв.

|1000-1500|*100/1500=33.33>2%

активът ще се преоценява

Балансова стойност: 1500

Справедлива цена:1490

|1490-1500| = 10<100 лв.

|1490-1500|*100/1500=0.67>2%

активът не се преоценява т.е. приема се, че Справедлива цена: 1500 лв.

Балансова стойност: 15000

Справедлива цена:14800

|14800-15000| = 200>100 лв.

|14800-15000|*100/15000=1.33<2%

активът не се преоценява т.е.приема се, че Справедлива цена: 15000 лв.

9. Преминете към следващия екран с бутона **Напред**.
   - Изберете от сметкоплана сметките, които ще преоценявате.
   - За избраните сметки въведете чрез бутона **По аналитични сметки** справедливата цена на всеки актив. Можете да заредите нова остатъчна стойност и полезен живот за активите, които ще се преоценяват. Можете да направите импорт на данните чрез бутона **Импорт от Excel**. Можете да разпечатате въведената информация чрез бутона **Печат.** С бутона **Изход** излезте от екрана.
   - Маркирайте сметка/сметките, за които искате да осчетоводите преоценката. Използвайте клавишите **Ctrl** или **Shift** за маркиране на повече от една сметка.
10. Преминете към следващия екран с бутона **Напред**.
   - На този екран се извежда информация за направените до момента настройки. Можете да разпечатате тази информация чрез бутона **Печат**. Ако има аномалии (например някоя от предварителните настройки на сметки не е направена) бутона **Напред** не е активен.
11. Преминете към следващия екран с бутона **Напред**.
   - Въведете необходимите данни за документа основание за преоценката.
   - Визуализирайте операциите за преоценка чрез бутона **Напред**.
   - Осчетоводете операциите чрез бутона **Осчетоводяване**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Справка за преоценка

Преди да се изпълни годишно приключване чрез тази опция може да се изведе информация за всеки преоценен актив или за сметка/сметки относно формирания преоценъчен резерв или отчетен разход или приход.

Последователност на работа:

1. Изберете сметка/сметки, за които искате справка.
2. Маркирайте сметка/сметките, за които искате справка. Използвайте клавишите **Ctrl** или **Shift** за маркиране на повече от една сметка.
3. Ако искате справката да се изведе за всеки актив по отделно посочете **Подробна справка**.
4. За да визуализирате справката, натиснете бутона **Напред**.
5. За да отпечатате справка, натиснете бутона **Печат**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Данни от предходни години

Чрез тази опция еднократно при започване на работа със системата се въвежда натрупаният преоценъчен резерв и натрупаните текущи разходи (ако има такива) по активи.

След като се направи годишно приключване със системата може да се изведе информация за натрупания преоценъчен резерв и текущи разходи.

Внимание! Тази опция не се използва от бюджетни предприятия.

Последователност на работа:

1. Изберете от сметкоплана сметките, за които ще въвеждате данни.

2. Маркирайте сметка/сметките, за които искате да въвеждате данни или да правите справка. Използвайте клавишите **Ctrl** или **Shift** за маркиране на повече от една сметка.
   Преминете към следващия екран с бутона **Напред**.
3. Въведете данните за преоценка от минали години в колоните Пр. резерв начален или Текущи разходи начални.
4. Можете да направите справка за въведените или визуализираните данни като натиснете бутона **Печат**. Ако желаете справката да е обобщена по сметки, посочете Сумарна справка.

За да излезете от екрана, натиснете бутона **Край** и след това бутона **Изход**.

Контрол на преоценъчен резерв

Ако през годината има отписани със свободни счетоводни операции дълготрайни активи или счетоводно амортизирани такива и техният преоценъчния резерв не е отписан, системата съставя операции за отписването му. Изберете:

- **Отписани ДА** или
- **Счетоводно амортизирани активи**

Внимание! Тези опции не се използват от бюджетни предприятия.

Последователност на работа:

1. Преди да стартирате функцията направете архив на текущото състояние.
2. Изберете отписани или счетоводно амортизирани активи ще обработвате.
3. Изберете сметките, за които се прави обработката.
4. Маркирайте сметка/сметките, за които искате да се извърши обработката. Използвайте клавишите **Ctrl** и **Shift** за маркиране на повече от една сметка.
5. Въведете необходимите данни за документа основание за отписване на натрупания преоценъчен резерв.
6. Визуализирайте операциите за отписване на резерва чрез бутона **Напред**.
   Внимание! Ако се откажете от осчетоводяването трябва **задължително** да възстановите архив на състоянието преди обработката.
7. Осчетоводете операциите чрез бутона **Осчетоводяване**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Справка от еднократна преоценка

Чрез тази опция може да се изведе информация за всеки преоценен актив относно формирания преоценъчен резерв, отчетен разход или приход от еднократна преоценка.

Последователност на работа:

1. Изберете годината, за която искате справката.
2. Изберете сметка/сметки, за които искате справка.
3. Маркирайте сметка/сметките, за които искате справка. Използвайте клавишите **Ctrl** или **Shift** за маркиране на повече от една сметка.
4. Ако искате справката да се изведе за всеки актив по отделно посочете **Подробна справка**.

5. За да визуализирате справката, натиснете бутона **Напред**.
6. За да отпечатате справка, натиснете бутона **Печат**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Допълнителна справка за еднократна преоценка

Справката дава възможност да се изведе информация за резултата от направената еднократна преоценка сумарно по сметки, като се визуализират кореспонденциите между сметките участвали в преоценката.

Последователност на работа:

1. Изберете годината, за която искате справката
2. Натиснете бутона **Генериране**.

Приключване на преоценка

По този начин се дава възможност за извършване на нова преоценка, когато не е изпълнена функцията ***Приключване на период***, т.е. в системата има отворени повече от една години.

С помощта на бутона **Приключване** се извършва приключване на преоценката и актуализация на салдата.

Прехвърляне на преоценъчен резерв

Тази функция се изпълнява в случай, че е взето решение за приключване на салдото на сметка *Резерв от последващи оценки*.

Внимание! Тази функция изтрива всички данни за текущия преоценъчния резерв по активи.

Справка за еднократна преоценка - СОВ

Чрез тази справка се получава информация за началните салда по сметките преди еднократната проеоценка, оборотите по сметки в резултат на направената преоценка и крайните салда по сметките след преоценката. Крайните салда по сметките са встъпителните салда за новия отчетен период.

Критерии на справката:

- **Сумарна** – генерира се синтетична оборотна ведомост без подсметки;
- **Подробна** - генерира се синтетична оборотна ведомост с подсметки;
- **Период** – посочва се годината, за която се прави еднократна преоценка.

Справката може да бъде визуализирана на екран чрез бутона **Генериране (F11)** или прехвърлена в Excel посредством бутона **Excel (F9).**

Обезценка на материални запаси

Прилагайки принципа на предпазливостта, в края на отчетния период стоково-материалните запаси трябва да се представят по по-ниската цена от тази на придобиване и нетната реализуема стойност. Когато отчетната стойност на стоково-материалните запаси е по-висока от нетната реализируема стойност, тя (отчетната стойност) се коригира в намаление до размера на нетната реализируема стойност. Изисква се всеки следващ отчетен период да се прави нова оценка на нетната реализируема стойност.

Целта на функцията ***Обезценка на материални запаси*** е да автоматизира в максимална степен този процес.

Предварителна настройка

В меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат.операции*** трябва да са въведени следните сметки:

- **Сметка за разходи от обезценка на СМЗ;**
- **Сметка за възстановяване на обезценка.**

Имайте предвид следното:

- Не се позволява въвеждане на материални дебитни обороти към обезценена аналитична сметка, когато тя се отчита по метод Среднопретеглен.
- В обработката за обезценка участват сметки, които се отчитат на Синтетично и аналитично ниво от тип:
  - ◊ Материална с 1 МЕ;
  - ◊ Материална с 2 МЕ;
  - ◊ Материална с 1 МЕ – валута;
  - ◊ Материална с 2 МЕ – валута.
- Материални запаси, за които е започнал процес на обезценка не могат да се включват в друга обезценка.
- В обезценката не участват аналитични сметки (доставки), които към дата на обезценката имат:
  - ◊ **нулево салдо** на определящото материално количество в зависимост от типа на сметката;
  - ◊ **аномалии** – за аномалия се приема в зависимост от типа на сметка, ако едно от материалното, валутното или левовото салдо е кредитно.

Обхват на обезценка

Последователност на работа:

1. Въведете **сметка/подсметка** – въвеждането им е задължително.
2. Конкретизирайте обхвата като въведете и аналитичните нива – могат да се прескачат нивата.
3. Избраните аналитични сметки (доставки) се визуализират за маркиране за обработка – можете да използвате бутоните за филтриране и маркиране.
   Ако желаете да направите инвентаризация само за конкретни материални запаси, поставете отметка срещу всеки от желаните номенклатурни номера.
4. За да направите подготовка за обезценка, използвайте бутона **Подготовка** или **F11**. Така дефинираната от вас обезценка се включва в списъка на започнатите обезценки.
5. **Внимание!** Ако впоследствие желаете да прибавите нови материални запаси или да изключите материални запаси от вече дефинирана обезценка, изберете желаната обезценка от списъка. Тя се извежда на екрана с възможност за актуализация.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Нетна реализируема стойност (НРС)

Нетната реализируема стойност е приблизителна величина, предполагаема продажна цена, намалена с необходимите разходи за:

- осъществяване на продажбата, когато се касае за готови продукти – продукция и стоки;
- завършване на производствения цикъл и разходите за продажбата, когато се отнася до незавършено производство.

Нетната реализируема стойност трябва да се въведе по позиции за избран обхват на обезценка.

Последователност на работа:

1. Изберете от списъка аналитична сметка за обезценка.
2. Попълнете стойност в колоната *Нетна реализируема стойност (НРС).*
3. Натиснете бутон **Справка** или **F11**, за да отпечатате въведените данни за избраната обезценка.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Осчетоводяване на обезценка

Функцията е предназначена за автоматизирано осчетоводяване на обезценката на материални запаси.

Внимание! Препоръчително е преди изпълнение на тази функция да направите текущ архив на базата данни.

Внимание! Не може да се извърши осчетоводяване на обезценката на дата, по-ранна от датата на подготовка за обезценка.

Последователност на работа:

1. Изберете от падащия списък обезценката, която желаете да осчетоводите. На екрана автоматично се извеждат сметката/ подсметката и аналитичната сметка на избрания обхват на обезценка.
2. Въведете **Праг на същественост** в стойност и/или в проценти. Полетата не са задължителни за въвеждане.
3. Въведете **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №** основание за осчетоводяване на обезценката. Можете да промените автоматично изведения обяснителен текст.
4. Въведете сметка/подсметка и аналитична сметка за осчетоводяване на разходите за обезценка и сметка за възстановяване на разходи от обезценка (ако не са настроени предварително в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат.операции***). След това натиснете бутона **Генериране на операции**.
5. Ако желаете операциите да се осчетоводят, използвайте бутона **Осчетоводяване на операциите**. Ако не желаете генерираните операции да се осчетоводят, използвайте бутона **Отказ**.
6. След осчетоводяване на операциите на основния екран на менюто се извежда информация за номерата **От-До** на операциите, под които те се регистрират в Хронологичния опис.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Осчетоводяването на обезценката освен съставянето на счетоводните операции води и до:

- запис на **Историческата цена** за материалните запаси, участвали в обезценката, ако до този момент те не са били обезценявани;

- освобождаване на материалните запаси, участвали в обезценката, за включване в следваща обезценка.

Справки за обезценка

Вложени материали

Справката е аналог на справката за вложени материали (виж ***Част IV / Глава 6 СПРАВКИ, ОТЧЕТИ/За вложени материали***), но в нея участват само материални запаси, които са били обезценявани. В справката се извежда допълнителна колона, която съдържа стойността по историческа цена на вложените обезценени материални запаси.

Балансова стойност по нетна реализируема стойност (НРС)

Справката извежда балансовата и историческата стойност на материалните запаси, които се отчитат по нетна реализируема стойност.

Историческа цена на обезценени МЗ

Въвеждането на историческа цена се налага, ако в базата се водят обезценени материални запаси, без да е използвана автоматичната функция ***Обезценка на МЗ*** на **АЖУР®7**.

Последователност на работа:

1. Изберете от списъка с подготвените за обезценка материални запаси, или въведете **сметка/подсметка** и **аналитично ниво** (могат да се прескачат нива на сметката) за конкретизиране на материалните запаси, за които ще се въвежда историческа цена.
2. Избраните аналитични сметки (доставки) се визуализират за попълване на историческата им цена в лева във формат число със до седем знака след десетичната точка.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Данъци върху разходите

В системата има възможност за автоматизирано отчитане на данъците върху разходи по Закона за корпоративното подоходно облагане, като еднократно се указва, как се осчетоводяват разходите в предприятието, които подлежат на облагане с такъв данък и начинът, по който се начислява и отразява счетоводно данъка за тях.

Внимание! При работа с това меню на система трябва да се имат предвид следните ограничения:

- Осчетоводените операции за начисляване на данъци върху разходите не могат да бъдат сторнирани чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> ВЪВЕЖДАНЕ> Сторниране***. Препоръчваме да се направи архив преди начисляването на данъци върху разходите. Преди да се генерират операциите по начисляването на данъци върху разходите да се прегледа справката за начисляването на данъци.
- След като са начислени веднъж операции за начисляване на данък, този данък да не се изтрива от номенклатурата *Данъци върху разходите*.
- В една параметризация за Сметки за разходи не може едновременно да участват транзитни сметки за разходи и активни сметки за разходи.

Параметризация

В това меню се указва еднократно начинът на отчитане на разходите, подлежащи на облагане с данъци върху разходите, и как се отразява счетоводно начисленият данък за тях.
Предварителна подготовка: Въведете видовете данъци върху разходите и данъчната ставка за тях в номенклатурата *Данъци върху разходите* чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО > База > Общи номенклатури***.

Последователност на работа:

1. **Вид данък** – въведете или изберете с **F3** от номенклатурата *Данъци върху разходите*
2. **Сметка за начисляване на данъка** – въвежда се сметката и аналитичната сметка, по която се отчита задължението за данъка.
3. Определете **Начин на отчитане**:
   - **В конкретна сметка** – При този начин на отчитане изчисленият данък ще се осчетоводи по следния начин:
     Дт *Конкретна сметка и аналитична сметка*
     Кт *Сметка за начисляване на данъка*
     (втората операция се съставя, само ако Конкретната сметка е транзитна)
     Дт *Сметка крайно направление*
     Кт *Конкретна сметка*
     При този начин на отчитане трябва да въведете **Конкретна сметка** – сметката и аналитичната сметка, в която се отчита разходът за данък. Ако тази сметка е транзитна трябва да се въведе и **Сметка крайно направление** – сметката, в която се приключва сметката за разход.
   - **По аналитични сметки** – не се въвежда нищо допълнително. Преминете към параметризиране на сметките за разходи, като натиснете бутона **Сметки за разходи**.

     Пример за отчитане на данък върху разходите с начин на отчитане По аналитични сметки
     В предприятие Х се извършват социални разходи, за които се дължи данък върху разходите в размер на 17 %. Отчитането на социалните разходи е по производствени звена. По звена се следи и начисленият окончателен данък върху тези разходи. При този начин на отчитане подходящо е при параметризация да се посочи начин на отчитане **По аналитични сметки**.
     Текущо през месеца има начислени социални разходи общо:

Дт гр. *60 Разходи по икономически елементи*	100.00 лв.
Кт *Задължения към персонала*	100.00 лв.
Дт *гр. 61 Разходи за дейността*	100.00 лв.
Звено: Производствен цех 1	
Статия: Социални разходи	
Кт гр. *60 Разходи по икономически елементи*	100.00 лв.
Дт гр. *60 Разходи по икономически елементи*	160.00 лв.
Кт *Задължения към персонала*	160.00 лв.

Дт гр. *61 Разходи за дейността* 160.00 лв.
Звено: Производствен цех 2
Статия: Социални разходи
Кт гр. *60 Разходи по икономически елементи* 160.00 лв.

При избран начин на отчитане на данъка върху социалните разходи **По аналитични сметки** системата ще състави следните операции:

Дт гр. *60 Разходи по икономически елементи* 17.00 лв.
Кт ***Сметка за отчитане на данъка*** 17.00 лв.

Дт *гр. 61 Разходи за дейността* 17.00 лв.
Звено: Производствен цех 1
Статия: ***Разходи за данък върху социалните разходи***
Кт гр. *60 Разходи по икономически елементи* 17.00 лв.

Дт гр. *60 Разходи по икономически елементи* 27.20 лв.
Кт ***Сметка за отчитане на данъка*** 27.20 лв.

Дт гр. *61 Разходи за дейността* 27.20 лв.
Звено: Производствен цех 2
Статия: ***Разходи за данък върху социалните разходи***
Кт гр. *60 Разходи по икономически елементи* 27.20 лв.

4. Натиснете бутон **Сметки за разходи**, за да укажете схемата на отчитане на разходите, върху които се дължи съответният окончателен данък.
5. **Сметка за разходите** – въвеждат се сметките, по които се отчитат разходите, които се облагат с данък. Ако тези сметки са транзитни, се изисква въвеждането на **Крайно направление**. При въвеждането на сметките и техните крайни направления може да се прескачат аналитични нива. При начин на отчитане **По аналитични сметки** се изисква въвеждането на последно аналитично ниво, в което се отчита разходът за данък.
Например: Параметризацията на разходите от горния пример е следната:
Сметка за разходите: Сметка от *гр. 60 Разходи по икономически елементи*
(Тази сметка е транзитна. Следователно трябва да се въведе и сметката, в която тя се приключва.)
Крайно направление: Сметка от *гр. 61 Разходи за дейността*
(за тази сметка в индивидуалния сметкоплан е посочено, че се отчита с вид аналитичност *21 Общи разходи по подразделения*). Иска се въвеждането на следните аналитични нива:
Звено:
Статия:

За конкретния пример е необходимо да се прескочи нивото **Звено** и да се попълни в ниво **Статия** – *Социални разходи*. Това означава, че данъкът за социалните разходи ще се начисли за всички звена, в които има отчетени социални разходи.

При съставяне на операциите за данъка сумата на разхода за данък трябва да се отчете в **Статия** *Разходи за данък върху социалните разходи*.

След съобщението "**Въведете статия за начисляване на данъка**" трябва да се въведе **Статия**: *Разходи за данък върху социалните разходи*.

6. За да запишете направената параметризация натиснете бутона **Запис**.
7. Чрез бутоните **Маркира начало**, **Маркира край**, **Маркира/размаркира всичко** можете да изтриете група сметки за отчитане на разходите от избраната параметризация. Изтриването става с бутона **Изтриване**. Това е възможно, само ако по тази параметризация не е начисляван данък.
8. За да се върнете на основния екран на менюто използвайте бутона **Назад**.
9. Можете да редактирате или да изтривате избрана параметризация, ако по тази параметризация няма съставени операции за начисляване на данъци върху разходите.

За да излезете от менюто, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Начисляване на данъци

Текущо през годината се използва меню Начисляване на данъци, след като е направена предварително параметризацията им.

Последователност на работа:

1. Въведете данните за документа основание за счетоводните операции: **Документ №**; **Дата на документ; Допълнителни данни за документ**. По подразбиране се зарежда **Обяснителен текст**: *Начисляване на данъци върху разходите* с възможност за корекция.
2. Маркирайте данъка, за който желаете да се извърши обработката. В този екран можете да ползвате филтриране – по данък и наименование, позициониране по данък.
3. Натиснете бутона **Потвърждение** и въведете периода, за който желаете да се извърши обработката.
4. На екрана се извеждат всички операции за периода, които сте посочили, които отговарят на параметризацията на за сметки за разходи.
5. Можете да отпечатате, чрез бутона **Справка,** справка колко разходи са направени, които са облагаеми с избрания данък и операциите, които ще се съставят за начисляването на данъка.
6. За да осчетоводите операциите за начисляване на данъка натиснете бутон **Генериране**. След предварителната визуализация на операциите можете да натиснете бутон **Осчетоводяване на операциите,** за да осчетоводите операциите.

За да излезете от менюто, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Разпределение на разходи

По обекти

В процеса на дейността във всяко предприятие се извършват определени разходи. Организацията за отчитане на разходите и калкулирането на себестойността се определя от самото предприятие съобразно спецификата на производството и характера на произвежданите изделия в отделните отрасли и дейности. В състава на разходите се включват преки и непреки разходи. Непреките разходи се разпределят между отделните видове производства или дейности посредством определена от ръководството на предприятието база за разпределение – стойност на основните материали, сума на заплатите, сума на преките разходи, машиночасове и др.

В системата **АЖУР®7** има възможност за автоматично разпределение на косвените (непреки) разходи посредством избран метод.
Необходимо е да се направи параметризация на разпределението – данните от коя сметка в коя (кои) сметки ще се разпределят и чрез какъв метод за разпределение. Възможно е да се разпределят, както синтетични, така и аналитични сметки. В резултат на параметризацията се създава списък на отделните разпределения, като всяко едно разпределение може да се редактира.
Методите за разпределение могат да бъдат:

- **Дебитен оборот** – при определяне на базата за разпределение се взема предвид дебитният оборот на определена статия (една или няколко) от сметката, в която се разпределят разходите;
- **Коефициенти** – определя се от потребителя коефициент за всяка аналитична сметка, към която трябва да се приключат непреките разходи;
- **Променливи** – въвеждат се от потребителя количествени данни (например бройки, килограми произведена продукция), на базата на които автоматично се смятат коефициентите за разпределение;
- **Кредитен оборот** – взема се предвид кредитният оборот на сметките, в които се разпределят разходите;
- **Продажна стойност** – за всеки калкулативен обект от сметката, в която се разпределят разходите се въвежда отчетна и продажна цена.
  Внимание! Този метод на разпределение може да се използва само когато сметките, в които се разпределят разходите, са дефинирани на аналитично ниво чрез аналитична сметка **19 Преки разходи** или **20 Преки разходи във валута**.

При извършване на самото разпределение е необходимо да се маркират отделните параметризации и да се въведе периода, за който ще се разпределят сумите.

Внимание! Сметките, които не могат да участват в разпределението, са тези, които са аналитични и са дефинирани на аналитично ниво посредством аналитична сметка от тип *Материална с 1 МЕ*, *Материална с 2 МЕ*, *Материална с 1 МЕ – валута*, *Материална с 2 МЕ – валута* или с вид аналитична сметка *Дълготрайни активи*.

Параметризиране на разпределение на разходи

Последователност на работа:

1. Чрез бутона **Добавяне,** посочете сметката за разпределение. Когато тази сметка е аналитична, можете да стесните обхвата на разпределение, като конкретизирате от коя до коя аналитични сметки да се включат в разпределението.
2. Изберете метод за разпределение.
3. Изберете начин на приключване.
   - **По аналитични сметки** – за всяка аналитична сметка от избрания диапазон на сметката за приключване, която има остатък, се съставя счетоводна операция.
   - **С обща аналитична сметка** – за всяко предпоследно ниво на аналитичната сметка от избрания диапазон, ако има остатък, се съставя счетоводна операция. При този начин е необходимо да посочите шифъра на последното аналитично ниво, към което ще се съставят счетоводните операции относно сметката за приключване.
4. След натискане на бутона **Запис на параметризацията** въведете сметката, в която ще се разпределят разходите, т.е сметка направление. При условие че тази сметка е аналитична, можете да конкретизирате обхвата от аналитични сметки, в които да се разпределят разходите.
   - Когато сте избрали метод за разпределение **Дебитен оборот**, **Кредитен оборот** или **Продажна стойност** и сметката направление е аналитична, е необходимо да определите аналитична сметка за приключване. Към тази аналитична сметка при съставянето на счетоводните операции ще се отнесе съответната част от непреките разходи.
   - Когато сте избрали метод за разпределение **Дебитен оборот** или **Кредитен оборот** и сметката направление е аналитична, трябва да се определи базата за разпределение.

     Например: Когато трябва да разпределяте разходите на база вложен пряк труд и сте избрали метод на разпределение **Дебитен оборот,** е необходимо да посочите статията, в която отчитате вложения пряк труд.
5. За да запишете направената параметризация относно сметката направление, натиснете бутона **Запис на параметризацията**.
6. Когато сметките направление са повече от една, след натискане на бутона **Запис на параметризацията** въведете следващата сметка направление с нейните параметри.

   Внимание! Когато сметките направления са няколко, те трябва да са дефинирани с еднакъв вид аналитична сметка.

След въвеждане на всички сметки направление натиснете бутона **Изход**.

Корекции направени параметризации

Във вече направени параметризации може:

- да се добавят нови сметки направление или изцяло нови параметризации – чрез бутона **Добавяне**;
- да се редактират сметката за разпределение и сметките направление. Да се променя конкретизираният обхват от аналитични сметки. Да се променя методът за разпределение. Използва се бутона **Редактиране**;

- да се изтриват сметки за разпределение и сметки направления – чрез бутона **Изтриване**;

Генериране на операции

Последователност на работа:

1. Ако сте избрали метод за резпределение **Променливи** или **Коефициенти**, преди да извършите самото разпределение трябва да въведете количествените данни или коефициентите, които ще служат като база за разпределение. Изберете бутона **Параметри**. При въвеждане на данните може да използвате филтър по последното аналитично ниво на сметката.
2. Въведете данните за документа основание за счетоводните операции – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст *Разпределение на разходи,* с възможност за корекция или избор от предварително създадената *Номенклатура на обяснителните текстове*.
3. Изберете вече направената параметризация и я маркирайте. Може да се избират няколко вида разпределения едновременно.
   Използвайте следните бутони:
   - **Маркира** – маркира реда, на който се намира курсорът.
   - **Маркира всичко** – маркират се всички сметки за приключване, които са визуализирани на екрана.
   - **Размаркира** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
   - **Размаркира всичко** – размаркират се всички маркирани сметки за приключване до момента.
4. Изберете периода, за който ще се извърши разпределението. При конкретизиране на периода се определя сумата на разходите за разпределение – има се предвид разликата между дебитния и кредитния оборот на сметката за разпределение. Когато е избран метод за разпределение **Дебитен оборот** или **Кредитен оборот,** при определяне на базата за разпределение се взема предвид дебитният или кредитният оборот в зададения период.
5. Натиснете бутона **Генериране**.
   На екрана се визуализират счетоводните операции.
6. За да се осчетоводят операциите, натиснете бутона **Осчетоводяване**.
   В резултат на осчетоводяването в полетата **Операции от-до за месец** се визуализират номерата на съставените операции.

За да излезете от менюто, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Пример за разпределение на разходи

Нека предприятие произвежда пет изделия. Предприятието има два производствени цеха. В първия се произвеждат две изделия – Изделие А и Изделие Б. Във втория производствен цех се произвеждат останалите три изделия – Изделие В, Изделие Г и Изделие Д. За тяхното производство се извършват преки и непреки разходи.

Отчитането на преките разходи е организирано в *сметка 611 Разходи за основна дейност* подсметка *1 Преки разходи*. Сметката е дефинирана на аналитично ниво чрез аналитична сметка ***Преки разходи***. В така организираната сметка има три нива на аналитично отчитане:

Звено

Калкулативен обект

Статия

Звената са две – **1. Първи цех** и **2. Втори цех**
В първи цех изделията са както следва:
101 Изделие А
102 Изделие Б
Във втори цех изделията са както следва:
201 Изделие В
202 Изделие Г
203 Изделие Д

За всяко от изделията се набират разходи по следните статии:
1. **Преки материали**
2. **Външни услуги**
3. **Амортизации**
4. **Заплати**
5. **Социални осигуровки**
6. **Други**
9. **Непреки разходи**

Отчитането на непреките разходи се осъществява чрез сметка *611 Разходи за основна дейност* подсметка *2 Непреки разходи*. Непреките разходи могат да се разграничат на непреки разходи за Първи цех и непреки разходи за Втори цех. Сметката за отчитането им е организирана на аналитично ниво чрез аналитична сметка ***Общи разходи по подразделения***. Обособени са две нива на аналитично отчитане:
Звено
Статия
Звената са две – **1. Първи цех** и **2. Втори цех**
Непреките разходи се отчитат по следните статии:
1. **Непреки материали**
2. **Външни услуги**
3. **Амортизации**
4. **Заплати**
5. **Социални осигуровки**
6. **Други**

Производството на изделия е трудоемко и основният разход в себестойността на изделията е разхода за вложен труд. Разпределението на непреките разходи, набрани за отделните звена, се разпределя в себестойността на произвежданите изделия в съответния цех на база на разхода за вложен труд.

Параметризация на разпределението
Необходимо е да направите две параметризации на разпределение:
- За разпределение на непреките разходи в първия цех;
- За разпределение на непреките разходи във втория цех.

Последователност на работа:
А. Параметризация за разпределение на непреките разходи в първия цех.
1. Чрез бутона Добавяне въведете сметка за разпределение 611 Разходи за основна дейност подсметка 2 Непреки разходи.
2. За да конкретизирате, че разпределяте само непреките разходи в първи цех, посочете, че разпределяте от звено 1 до звено 1 всички статии.
3. Изберете метод за разпределение **Дебитен оборот**.

4. Изберете начин на приключване – **По ан. сметки** или **С обща ан. сметка**. Ако изберете приключването да е с обща аналитична сметка, трябва да въведете шифър на статия. Например можете да въведете статия **99 Приключвателна статия**. След избора натиснете бутона **Запис на параметризацията**.
5. Въведете като сметка направление сметка *611 Разходи за основна дейност* подсметка *1 Преки разходи*.
6. За да уточните, че разпределяте непреките разходи от първи цех само в себестойността на изделията, които се произвеждат именно в този цех, конкретизирайте обхват от звено 1 до звено 1 всички калкулативни обекти.
7. Въведете аналитична сметка за приключване. Например статия **9 Непреки разходи**. Това е статията относно сметка *611 Разходи за основна дейност* подсметка *1 Преки разходи,* към която при разпределение ще се отнесе съответната част от непреките разходи.
8. Въведете базата за разпределение. При условие, че базата е вложеният пряк труд, а той се отчита в сметка *611 Разходи за основна дейност* подсметка *1 Преки разходи* по статия **4 Заплати**, трябва като база да въведете от статия 4 до статия 4. Ако е необходимо в базата да се включат и социалните разходи, свързани със работната заплата, които се отчитат по статия **5 Социални разходи,** може като база да въведете от статия 4 до статия 5.

Б. Параметризация за разпределение на непреките разходи във втория цех.
За да се направи параметризирането, последователността е същата, както при разходите в първи цех. Разликата е единствено в точка 2 и точка 6. При конкретизирането на обхвата за сметката за разпределение и сметката направление въведете за звено – от звено 2 до звено 2.

По доставки

При доставка на материални запаси се извършват значителни разходи като транспортни, мита, такси и други. Често те се отнасят за различни материални запаси. В много случаи размерът им се определя или узнава много по-късно от самата доставка, и то като обща сума.
Тъй като те участват във формиране на цената на придобиване на материалните запаси, е необходимо да се разпределят между всички доставки или налични материални запаси на определена база.
До момента на разпределянето разходите се натрупват в определена сметка и след това се разпределят.
С тази функция разпределението се параметризира относно сметки и база, съставят се съответните счетоводни статии и се отразяват по всички регистри.
Системата предлага следните варианти на разпределение:

- по **Група аналитични сметки**
  - ◊ **Крайно салдо** – разпределението се извършва пропорционално само върху избраните аналитични сметки, които имат остатъци.
  - ◊ **Дт оборот** – разпределението се извършва пропорционално само върху избраните аналитични сметки, които имат дебитен оборот за посочен период. Периодът се задава като се посочи начална и крайна дата или месец от-до. При тази база за разпределение аналитичните сметки, които нямат крайно салдо към момента

след разпределяне на общите разходи ще останат със салдо с количество нула и стойност. След като се анализират тези салда, ако е необходимо може да се изпише остатъкът в стойност от меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване>Въвеждане*** (само ако материалните запаси се отчитат по метод Среднопретеглен салдови). Ако материалните запаси се отчитат по метод, различен от Среднопретеглен салдови, върху доставките, които нямат остатък, не се разпределят разходи.

- по **Документ номер** – разходите се разпределят само върху материалните запаси, които са дебитирани с избрания документ. Ако материалните запаси, включени в този документ, се отчитат по метод, различен от Средно претеглен салдови, то към тях се разпределят разходи, само ако доставката, формирана от този документ, има остатък към момента на разпределението.

Внимание! За момент на разпределението се приема датата на работа в системата.
Внимание! Въведете предварително необходимите валутни курсове в номенклатура *Валутни курсове на БНБ* (към датата на документа, възоснова на който се извършва разпределението на разходите), когато сметките, чрез които се отчитат материалните запаси имат и валутно количество.

Последователност на работа:

1. Изберете базата за разпределение.
   - Ако сте избрали разпределението да е на база **Група аналитични сметки**:
     - ◊ Посочете дали разпределението ще бъде на база **Крайно салдо** или **Дт оборот**. Ако сте избрали **Дт оборот,** посочете периода.
     - ◊ Дефинирайте обхвата от сметки, върху които ще се разпределят общите разходи.
   - Ако сте избрали разпределението да е на база **Документ номер**, посочете точните данни на документа, възоснова на който са дебитирани конкретни материални запаси.
2. Посочете данните за документа основание за разпределението.
3. Обяснителният текст на операциите, които ще се генерират, се зарежда автоматично, но имате възможност да го коригирате.
4. Посочете сметката, в която са натрупани до момента общите разходи. Автоматично се зарежда салдото на сметката към момента. Ако разходите се отчитат във валута, салдото се извежда **В лева** и **Във валута**. Можете да промените сумата за разпределение.
5. Изберете бутона **Генериране** на операциите или **F10**.
6. На екран се визуализират всички материални запаси, отговарящи на базата за разпределение. Ако сте избрали **Документ номер** за база, на екран се визуализират и счетоводните операции, с които са дебитирани материалните запаси.
7. Имате възможност допълнително да конкретизирате базата за разпределение като маркирате определени аналитични сметки. Използвайте клавишите **Маркира**, **Маркира всичко**, **Размаркира**, **Размаркира всичко**.
8. За да визуализирате на екран счетоводните операции, които системата съставя автоматично, натиснете бутона **Генериране на операциите** или **F10**.

9. За да осчетоводите визуализираните операции, натиснете бутона **Осчетоводяване**. Ако установите некоректност в генерираните операции, изберете бутона **Отказ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Незавършено производство

С тази функция автоматизирано се съставят счетоводни операции за заприходяване в склада на готова продукция или директно изписване на разходите за завършената част от производството. За всеки продукт или завършена част от производството се въвежда размера на разходите, които остават като незавършено производство. Сумата на незавършеното производство може да се отнесе по отделни аналитични сметки или в обща аналитична сметка към сметката, по която се отчитат разходите за производство.

Например: Разходите за производство на **продукт А** са 10 вида. **Продукт А** трябва да се заприходи в склада с размера на произведените количества и разликата между натрупаните разходи и незавършеното производство за него.

Еднократно чрез функцията ***Незавършено производство*** за всеки продукт се прави отделна параметризация, като се указва сметката, в която се отчитат разходите за производство, и сметката, в която ще се заприходи произведеното изделие.

Последователност на работа:

А. Дефиниране на нова параметризация

1. Изберете бутона **Добавяне на запис** или **Ins**.
2. Въведете **Обяснителен текст** за конкретната параметризация. В последствие можете да търсите определена параметризация по този обяснителен текст.
3. Изберете с **F2** или въведете сметката, в която се отчитат разходите за производство. Когато сметката има повече от едно аналитично ниво, е необходимо да конкретизирате обхвата от аналитични сметки, в които се отчитат разходите за производство на отделните продукти. За целта посочете **От-До** шифър за всяко аналитично ниво. За всяко ниво чрез **F3** можете да ползвате помощ от номенклатура. Ако преминете с **Enter** през дадено аналитично ниво, се приема, че избирате всички значения от това ниво.
4. Въведете сметка и конкретна аналитична сметка, в която се отчита готовият продукт или съответната завършена част от производството.
5. Изберете начин за заприходяване:
   - **По аналитични сметки** – за всяка аналитична сметка, от избрания диапазон на сметката за отчитане на разходите за производство, трябва да се въведе сума на незавършеното производство. Операциите ще се съставят за всяка аналитична сметка по отделно. Ако въведете материално количество, което да се заприходи, то ще се отрази само по първата съставена операция;
   - **С обща аналитична сметка** – трябва да се въведе конкретна аналитична сметка от избрания диапазон аналитични сметки на сметката за разходи за производство. Незавършеното

производство се въвежда като обща сума към тази обща аналитична сметка. Съставя се само една операция.

6. За да запишете направената параметризация, натиснете бутона **Запис**.
7. След като направите всички необходими параметризации можете:
   - да отпечатате една, група или всички дефинирани параметризации;
   - да редактирате конкретна параметризация;
   - да изтриете една, група или всички дефинирани параметризации;
   - да изберете конкретна параметризация, за да заприходите готова продукция или завършената част от производството.

   За по-голяма оперативност при всички тези опции можете да използвате търсене чрез:
   - филтриране на параметризация или група параметризации (бутон **Филтър** или **F4**) по колоната, върху която сте се позиционирали;
   - позициониране на параметризация (бутон **Позициониране** или **F6**) по колоната, върху която сте се позиционирали.

Б. Отпечатване

1. Посочете параметризация или група параметризации, които желаете да се отпечатат, като ги маркирате с бутон **Маркиране (интервал)** или **Маркира всичко** (**Ctrl+F5**).
2. Натиснете бутон **Генериране** или **F11**.

В. Редактиране

1. Изберете вече направена параметризация.
2. Натиснете бутона **Редактиране** на запис или **F2**.
   - В режим на коригиране можете да промените:
     - ◊ обхвата на сметката за разходи за производство;
     - ◊ сметката и аналитичната сметка за готова продукция;
     - ◊ начина на отчитане.

   Внимание! Препоръчително е през отчетния период да не сменяте начина на отчитане, за да не се акумулират допълнителни обороти.
   - Ако желаете да редактирате шифъра на сметката за разходи за производство, е необходимо да изтриете направената параметризация и чрез бутона **Добавяне на запис** да я създадете отново с необходимите корекции.
3. За да се отразят направените промени, натиснете бутона **Запис**.

Г. Изтриване

1. Изберете и маркирайте вече направена параметризация или група от параметризации.
2. Натиснете бутона **Изтриване на запис** или **Del**.

Д. Генериране на операции

1. Изберете конкретна параметризация, като я маркирате.
2. Потвърдете избраното с бутон **Потвърждение** или **F8**.
3. Въведете данните за документа основание за счетоводните операции – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст *Незавършено производство,* с възможност за корекция или избор от предварително създадена *Номенклатура на обяснителните текстове*.
4. Ако сметката за готова продукция е материална, въведете количеството готова продукция, което желаете да заприходите.

5. За сметката, в която се отчитат разходите за производство, в колоната **Незавършено производство** въведете сумата на незавършеното производство по аналитични сметки.
6. Натиснете бутона **Генериране**.
7. На екрана се визуализират счетоводните операции.
8. За да се осчетоводят операциите, натиснете бутона **Осчетоводяване**.
9. В резултат на осчетоводяването в полетата **Операции от-до за месец** се визуализират номерата на съставените операции.

Внимание! Параметризацията се изтрива автоматично, когато:
- се изтрие сметка/подсметка от индивидуалния сметкоплан, участваща в дадена параметризация;
- се изтрие аналитичната сметка на сметката за готова продукция;
- се изтрие аналитичната сметка на сметката за разходи за производство, посочена като **Обща аналитична сметка**.

Операции с ДА

Внимание! Преди да се използват автоматични функции, свързани с дълготрайните активи, е необходимо да бъдат начислени счетоводните амортизации за месеца.
Внимание! Трябва да е изградена номенклатура *Причина за отписване* с цел коректното извеждане на справка от меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Дълготрайни активи> Счетоводни>Справки>Отписани ДА*.**

Отписване

При пълно или частично отписване на дълготрайни активи е необходимо да се използва тази функция. Чрез нея автоматично:
- се съставят счетоводните операции за отписване на отчетната стойност на актива, неговата амортизация и преоценъчния му резерв;
- се правят необходимите корекции по картоните на отписаните активи.

Внимание! При частично отписване не следва да се въвежда причина за отписване.

За да се съставят счетоводните операции, е необходимо в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Сметки за автомат.операции*** да са въведени следните сметки:
- сметка за преоценъчен резерв;
- сметка за неразпределена печалба от минали години.

Последователност на работа:
1. Въведете данните за документа основание за отписването – **Документ №, Дата на документ, Вид документ, Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст Отписване на ДА, с възможност за корекция или избор от предварително създадената *Номенклатура на обяснителните текстове*.
2. **Отписване от ДАПл (Да/Не)** - посочете дали желаете отписването на актива да бъда отразено и в Данъчния амортизационен план. Ако е отметната тази опция, в Движения на ДДА се правят два записа – един с вид движение Отписване от САП и друг с вид движение Отписване на ДДА от ДАПл. Ако не е отметната опцията, се прави само един

запис – с Вид движение Отписване от САП. В този случай в данните за ДДА няма дата на отписване.

3. **Причина за отписване** - можете да ползвате помощ от номенклатура **F3**.
4. Въведете сметка/подсметка, от която ще се отписва дълготрайният актив. Можете да конкретизирате и обхват от инвентарни номера.
5. За да определите кои активи ще отписвате, използвайте следните бутони:
   - ◊ **Маркира (интервал)** – маркира реда, на който се намира курсорът.
   - ◊ **Маркира всичко (F5)** – маркират се всички активи, които са визуализирани на екрана.
   - ◊ **Размаркира (интервал)** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
   - ◊ **Размаркира всичко (F9)** – размаркират се всички маркирани активи до момента.
6. За да ограничите обхвата на визуализираните активи, можете да използвате:
   - ◊ **Филтриране** по МОЛ, Местонамиране и инвентарен номер;
   - ◊ **Позициониране** по инвентарен номер.

   Внимание! На екрана **не се визуализират** активи, за които:
   - ◊ има начислени амортизации в месеца, следващ датата на документа основание за отписването;
   - ◊ в данни за дълготрайния актив е попълнено полето **Дата на отписване**.
7. Въведете стойност за отписване в колона **Ст-ст за отписване**. Ако въведете стойност по-малка от отчетната стойност на съответния актив, се приема, че желаете частично отписване. При пълно отписване на актив в неговите данни се записва като дата на отписване датата на документа основание за отписването.
8. Въведете причина за отписване в колона **Причина за отп**. С помощта на **F3** може да използвате помощ от номенклатура *Причина за отписване*.
9. Натиснете бутона **Потвърждаване** или **F8**. Въвеждането на причина за отписване е желателно, за да можете да получите коректна справка за балансовата стойност на отписаните дълготрайни активи, групирана по причини за отписване.
10. Въведете сметка/подсметка, аналитична сметка за отписване на балансовата стойност на актива.
11. За да визуализирате на екран счетоводните операции, натиснете бутона **Генериране**.
12. За да осчетоводите изведените на екран операции, изберете бутона **Осчетоводяване на операциите**. Ако не желаете операциите да бъдат осчетоводени, натиснете бутона **Отказ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Преместване

Функцията служи за осчетоводяване на преместването от сметка в сметка на дълготрайни активи. Чрез нея автоматично:

- се съставят счетоводните операции за отписване на отчетната стойност на актива и отнасянето й в новосъздадения картон на дълготрайния актив;
- се съставят счетоводни операции за отписване на набраното изхабяване на актива и прехвърлянето му в новосъздадения картон;
- се прехвърля преоценъчният резерв;
- се правят необходимите корекции по картоните, като:
  - ◊ на отписания актив се попълва **Дата на отписване** и **Причина за отписване**;
  - ◊ на новосъздадения картон се прехвърлят всички данни от стария картон.

Преместване с чисти обороти – при избор на тази опция се съставят червено-черни счетоводни операции посредством кореспондираща сметка, чрез която:
- се отписва отчетната стойност и амортизацията на стария дълготраен актив;
- се заприходжава отписаната отчетна стойност и амортизация в новосъздадения картон на дълготрайния актив.

Последователност на работа:
1. Въведете данните за документа основание за преместването – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст *Преместване на ДА,* с възможност за корекция или избор от предварително създадената *Номенклатура на обяснителните текстове*.
2. Въведете сметка/подсметка, от която ще местите дълготрайния актив. Можете да конкретизирате и обхват от инвентарни номера.
3. За да определите кои активи ще местите, използвайте следните бутони:
   - ◊ **Маркира (интервал)** – маркира реда, на който се намира курсорът.
   - ◊ **Размаркира (интервал)** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
4. За да ограничите обхвата на визуализираните активи, можете да използвате:
   - ◊ **Филтриране** по МОЛ, Местонамиране и инвентарен номер;
   - ◊ **Позициониране** по инвентарен номер.
5. Въведете причината за преместване в колона **Причина за отп**. С помощта на **F3** може да използвате помощ от номенклатура *Причина за отписване*.
6. Натиснете бутона **Потвърждаване** или **F8**.
7. Въведете сметка/подсметка от вид ***Дълготрайни активи***, в която премествате актива.

   Внимание!
   - Ако не използвате единна номенклатура на дълготрайните активи за всички сметки, трябва да въведете и инвентарен номер, когато инвентарният номер на актива, който се премества, е зает в приемащата сметка.
   - Ако използвате опцията **Преместване с чисти обороти**, трябва да въведете и сметка/подсметка, аналитична сметка, посредством която ще се съставят счетоводните операции по прехвърлянето.

8. За да визуализирате на екран счетоводните операции, натиснете бутона **Генериране**.
9. За да осчетоводите изведените на екран операции, изберете бутона **Осчетоводяване на операциите**. Ако не желаете операциите да бъдат осчетоводени, натиснете бутона **Отказ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Преместване в поделение

Функцията се използва от предприятия с обособени поделения при предаване на дълготрайни активи между тях.
Съставят се червени счетоводни операции, освен ако не е избрана опцията **С брутни обороти.**

Последователност на работа:

1. Въведете данните за документа основание за отписването – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст *Преместване в поделение на ДА,* с възможност за корекция или избор от предварително създадената *Номенклатура на обяснителните текстове*.
2. Въведете **сметка/подсметка**, от която ще се отписва дълготрайният актив. Можете да конкретизирате и обхват от инвентарни номера.
3. За да определите кои активи ще отписвате, използвайте следните бутони:
   - ◊ **Маркира (интервал)** – маркира реда, на който се намира курсорът.
   - ◊ **Маркира всичко (F5)** – маркират се всички активи, които са визуализирани на екрана.
   - ◊ **Размаркира (интервал)** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
   - ◊ **Размаркира всичко (F9)** – размаркират се всички маркирани активи до момента.
4. За да ограничите обхвата на визуализираните активи, можете да използвате:
   - ◊ **Филтриране** по МОЛ, Местонамиране и инвентарен номер;
   - ◊ **Позициониране** по инвентарен номер.

   Внимание! На екрана **не се** визуализират активи, за които:
   - ▪ има начислени амортизации в месеца, следващ датата на документа основание за отписването;
   - ▪ в картона на дълготрайния актив е попълнено полето **Дата на отписване**.
5. Въведете стойност за отписване в колона **Ст-ст за отписване**. Ако въведете стойност по-малка от отчетната стойност на съответния актив, се приема, че желаете частично отписване. При пълно отписване на актив в неговия картон като дата на отписване се записва датата на документа основание за отписването.
6. Въведете причина за отписване в колона **Причина за отп**. С **F3** можете да използвате помощ от номенклатура *Причина за отписване*.
7. Натиснете бутона **Потвърждаване** или **F8**.
8. Въведете сметка/подсметка, аналитична сметка за отписване на балансовата стойност на актива.

9. За да визуализирате на екран счетоводните операции, натиснете бутона **Генериране**.
10. За да осчетоводите изведените на екран операции, изберете бутона **Осчетоводяване на операциите**. Ако не желаете операциите да бъдат осчетоводени, натиснете бутона **Отказ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Отписване със задбалансово завеждане

При използването на тази функция освен операциите по отписване се генерират и операции за заприхождаване в задбалансова сметка.
В счетоводната база трябва се дефинират следните счетоводни сметки:

- Активни задбалансови сметки с вид аналитичност *Дълготрайни активи*, за да могат да бъдат свързани със съответните номенклатури на инвентарните номера.
- Задбалансова кореспондираща сметка - пасивна;

В Активната задбалансова сметка с вид аналитичност *Дълготрайни активи*, ще бъде заведен отписаният/отписаните дълготрайни активи като се прехвърлят следните данни: Отчетна стойност, общо набрана амортизация, дата на придобиване и дата на въвеждане в експлоатация, местонамиране, МОЛ, марка, модел, фабричен номер, ЕКОС, акт №/дата, паспорт, начин на доставка, принадлежности, допълнителни данни1, 2, 3 и 4.

Отчитане на резултат

С тази функция автоматизирано се съставят счетоводни операции за приключване на сметките, чрез които се отчитат приходи и разходи. Обикновено отчитането по тези сметки е организирано на аналитично ниво, което води до разкриване на голям брой аналитични сметки. В края на отчетен период или подпериод салдата по тези сметки следва да се прехвърлят в определена резултативна сметка.

Например: Сметка *703 Приходи от продажби на услуги* е разкрита на аналитично ниво на отчитане. Приходите се отчитат по видове услуги. Видовете услуги в предприятието са много на брой и всяка една от тях образува аналитична сметка към сметка *703 Приходи от продажби на услуги*. В края на отчетния период, за да се отчете финансовият резултат от дейността, е необходимо да се установи салдото по всяка една аналитична сметка към сметка *703 Приходи от продажби на услуги* и да се състави съответната счетоводна операция.

След като се направи анализ и се съобразят особеностите в индивидуалния сметкоплан за всяко предприятие, е възможно операциите, които се съставят с цел установяване на финансовия резултат, да бъдат предварително параметризирани.

Чрез функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматизирани операции> Отчитане на резултат***:

- се параметризират отделните видове приключвателни операции;
- се генерират автоматично счетоводни операции, чрез активиране на определен вид параметризация.

Последователност на работа:

А. Дефиниране на нова параметризация

1. Изберете бутона **Добавяне**.
2. Въведете сметката, която желаете да се приключи. Когато сметката има повече от едно аналитично ниво, е необходимо да конкретизирате обхвата от аналитични сметки за приключване. За целта посочете **От-До** шифър за всяко аналитично ниво.
3. Въведете резултативна сметка – сметката, в която се отчита резултатът.
4. Изберете начин на приключване
   - **По ан. сметки** – за всяка аналитична сметка от избрания диапазон на сметката за приключване, която има остатък се съставя счетоводна операция.
   - **С обща ан. сметка** – за всяко предпоследно ниво на аналитичната сметка от избрания диапазон, ако има остатък, се съставя счетоводна операция. При този начин е необходимо да посочите шифъра на последното аналитично ниво, към което ще се съставят счетоводните операции относно сметката за приключване.

     Например: Нека сметка *614 Разходи за организация и управление* да е дефинирана на аналитично ниво на отчитане на две нива – по сектори (отдели, служби) и по видове разходи. Сметката се приключва в сметка *703 Приходи от продажби на услуги*. За да не се съставят значителен обем операции (за всяка аналитична сметка по сметка *614 Разходи за организация и управление*), е избран начин на приключване **С обща ан. сметка**. По този начин ще се състави за всеки сектор (отдел, служба) по една операция. Стойността на операцията е сумата на всички разходи, осчетоводени към съответния сектор.
5. За да запишете направената параметризация, натиснете бутона **Запис на параметризацията**.

Б. Редактиране

1. Позиционирайте се върху вече направената параметризация.
2. Натиснете бутона **Редактиране**. В режим на коригиране можете да промените:
   - ◊ обхвата на сметката за приключване;
   - ◊ резултативната сметка;
   - ◊ начина на приключване.

   Внимание! Препоръчително е през отчетния период да не сменяте начина на приключване, за да не се акумулират допълнителни обороти.

   Ако желаете да редактирате шифъра на сметката за приключване, е необходимо да изтриете направената параметризация и чрез бутона **Добавяне** да я създадете отново с необходимите корекции.
3. За да се отразят направените промени, натиснете бутона **Запис на параметризацията**.

В. Изтриване

1. Позиционирайте се върху вече направената параметризация.
2. Натиснете бутона **Изтриване**.

Г. Генериране на операции

1. Въведете данните за документа основание за счетоводните операции – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №**. Автоматично се извежда обяснителен текст *Отчитане на резултат,* с възможност за корекция или избор от предварително създадената *Номенклатура на обяснителните текстове*.
2. Маркирайте счетоводната сметка, която желаете да приключите.
   Използвайте следните бутони:
   - **Маркира** – маркира реда, на който се намира курсорът.
   - **Маркира всичко** – маркират се всички сметки за приключване, които са визуализирани на екрана.
   - **Размаркира** – размаркира реда, на който се намира курсорът.
   - **Размаркира всичко** – размаркират се всички маркирани сметки за приключване до момента.
3. Натиснете бутона **Генериране**.
4. На екрана се визуализират счетоводните операции.
5. За да се осчетоводят операциите, натиснете бутона **Осчетоводяване на операциите**.
   В резултат на осчетоводяването в полетата **Операции от-до за месец** се визуализират номерата на съставените операции.

Внимание! Параметризацията се изтрива автоматично, когато:

- се изтрие сметка/подсметка от индивидуалния сметкоплан, участваща в дадена параметризация;
- се изтрие аналитичната сметка на резултативната сметка.

Приходи за бъдещи периоди

Приходите за бъдещи периоди се признават като текущи **линейно** на база посочен полезен живот. Признаването на приходи започва от месеца на възникването им. В системата се използват дефинираните аналитични признаци *Дата на въвеждане в експлоатация* и *Полезен живот*.

Изисквания към индивидуалния сметкоплан

Сметката, в която се отчитат приходите за бъдещи периоди, трябва да бъде разкрита с подходяща структура.
Възможни са следните варианти на работа:

Първи вариант - Приходи за бъдещи периоди

Последните 3 аналитични признака задължително трябва да са:

- № 119 Дата на въвеждане в експл.
- № 111 Полезен живот
- № 93 Коефициент

Аналитичните признаци, преди посочените по-горе, потребителите избират според потребността от аналитична информация. Примерна структура на сметката може да е:

- Партида;
- Дата на въвеждане в експл.;
- Полезен живот;

- Коефициент.

Полезният живот се записва в години. В аналитичното ниво коефициент се записва през какъв период в месеци в рамките на полезния живот трябва да се признават приходите (коефициент 1 означава, че приходът се начислява месечно от месеца на датата начало, а коефициент 3 – че приход ще се начислява през 3 месеца). Коефициентът трябва да е цяло число. Полезният живот в месеци (полезният живот, умножен по 12) трябва да е число, кратно на въведения коефициент.

Пример: В Сметка за приходи за бъдещи периоди е въведена следната аналитична сметка:
Партида *Абонамент годишен*
Дата на въвеждане в експл. *01.01.2006*
Полезен живот *1*
Коефициент *3*
Текущи приходи ще се признават в месеците януари, април, юли, октомври.

Внимание! Когато се зареждат салдата на аналитичните сметки на сметката за приходи за бъдещи периоди, въведете реалните дати на въвеждане в експлоатация и пълния полезен живот.

Втори вариант - Приходи от финансиране

Последните 3 аналитични признака задължително трябва да са:
- № 104 Сметка за дълготраен актив
- № 105 Подсметка за дълготраен актив
- № 106 Инвентарен номер

Аналитичните признаци, преди посочените по-горе, потребителите избират според потребността от аналитична информация. Примерна структура на сметката може да е:
- Партида;
- Сметка за дълготраен актив;
- Подсметка за дълготраен актив;
- Инвентарен номер.

В този случай полезният живот и датата на въвеждане в експлоатация се вземат от данните за дълготрайния актив. Коефициентът се е приема за 1.

Пример: В сметката Финансиране за ДА е въведена следната информация:
Партида *Финансиране по проект АБВ*;
Сметка за дълготраен актив *204*;
Подсметка за дълготраен актив *1*;
Инвентарен номер *2041001*.

Забележка: Когато сметката за дълготраен актив няма подсметки, в *Подсметка за дълготраен актив* се въвежда XXX.

Настройки

За да започнете работа, е необходимо да направите предварителна настройка. Изберете ***СЧЕТОВОДСТВО>Автоматизирани операции>***

Приходи за бъдещи периоди>Настройка. Въведете или изберете с **F2** Помощ от индивидуален сметкоплан, за да определите:

- Сметка за приходи за бъдещи периоди;
- Сметка за текущи приходи.

Внимание!

- След избора на сметка, натиснете **Запис**.

Ако сметката за текущи приходи е разкрита на синтетично и аналитично ниво, аналитичната сметка, в която ще се осчетоводяват признатите приходи за бъдещи периоди, трябва да е предварително създадена в базата.

Признаване на текущи приходи

Признаването на приходи започва от месеца и годината на дата на въвеждане в експлоатация.
Внимание! Датата на работа, с която се изпълнява функцията, задължително трябва да е от месеца, за който ще се признават приходи.

Последователност на работа:

1. Въведете данните за документа основание за счетоводните операции – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №** и **Обяснителен текст.**
2. Изберете **Месец** за признаване на приходите – по подразбиране се зарежда поредния месец, за който трябва да се признаят приходи. Ако до момента няма начислявани приходи – това е месецът и годината от дата на начално салдо за системата.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Обработват се всички аналитични сметки на избраната *Сметка за приходи за бъдещи периоди*, които за съответния обработван месец имат салдо, различно от нула и месецът на датата начало на признаване на прихода е по-голям или равен на обработвания месец.

За всяка аналитична сметка от посочената в параметризацията като *Сметка за приходи за бъдещи периоди*, която отговаря на горните критерии се съставя операция:

Дт сметка *Сметка за приходи за бъдещи периоди*
Кт сметка *Сметка за текущи приходи*

Масови корекции на сметка за отчитане на прихода

Позволява да се въведат различни сметки за отчитане на текущи приходи за аналитичните сметки за приходи за бъдещи периоди. Ако не е въведено нищо друго, това е сметката, конкретизирана в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Приходи за бъдещи периоди>Настройка***.

Последователност на работа:

1. Маркирайте с помощта на бутоните **Маркира начало**, **Маркира край**, **Маркира/Размаркира всичко** аналитичните сметки, на които искате да смените сметката за текущи приходи.
2. Натиснете десен бутон на мишката и изберете **Асоцииране** или натиснете **F8**.

3. Изберете сметка за отчитане на текущите приходи на маркираните аналитични сметки и натиснете бутона **Запис**.
4. За да изтриете направено асоцииране, маркирайте съответните аналитични сметки и изберете от опциите на десен бутон на мишката **Изтриване на асоциацията**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Справки

Справка за признати текущи приходи

Извежда се от информацията в *Сметка за приходи за бъдещи периоди.* Съдържа следната информация**:**

- Аналитична сметка;
- Дата начало;
- Полезен живот;
- Салдо към ***до дата;***
- Общо признат приход;
- Признат приход за периода.

Последователност на работа:

1. Въведедете Критерии на справката: Всяко едно от аналитичните нива на Сметка за приходи за бъдещи периоди може да служи за въвеждане на критерии за конкретизиране на обхвата на справката.
2. Изберете Период на справката **от - до дата**.
3. Натиснете бутон **Генериране** или бутон **Excel**, за да визуализирате справката.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

План за признаване на приходи

Плановият хоризонт е 5 години, считан от датата на начално салдо на системата.

Извежда се следната информация:

- Аналитична сметка;
- Дата начало;
- Полезен живот;
- Салдо към **до дата**;
- Общо признат приход;
- Приход за година 1;
- Приход за година 2;
- Приход за година 3;
- Приход за година 4;
- Приход за година 5.

Справката може да се изведе в Excel, чрез бутона **Excel**.

За асоциирани сметки

Справката извежда в Excel сметката за отчитане на текущи приходи на всички аналитични сметки, в които се отчитат приходи за бъдещи периоди и които имат салдо към избрана дата**.**

Последователност на работа:

1. Въведете в полето **Към дата:** датата към която да се изведе справката. По подразбиране е датата на регистрация в системата**.**

2. Натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Корекции

Менюто се използва, когато са признати приходи за бъдещи периоди или са коригирани такива със свободни операции, т.е. не е използвана автоматизираната функция за признаване на приходи за бъдещи периоди. За да бъдат записани правилно данните свързани с признатите за месеца приходи, съответно, сумата на общо признатите приходи за бъдещи периоди, е необходимо да се погрижите, да отразите направени с ръчни операции начисления.

Последователност на работа:

1. Въведете сметката/подсметката за приходи за бъдещи периоди. Конкретизирайте партидата, чиито признат приход ще коригирате като посочите последователно всички аналитични нива или изберете с **F2**.
2. **За дата** - посочете датата, за която ще се коригират данните. Месецът от тази дата ще е месеца на признаване на прихода. (Например датата на регистрация на счетоводната операция).
3. **Сума** - въведете сума на корекцията като положителна стойност, ако се признава или доначислява текущ приход, съответно отрицателна, ако се намалява, или се сторнира признаване на текущ приход.
4. Натиснете бутон **Запис**, за да отразите промяната в признатия приход за месеца на корекция.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Разходи за бъдещи периоди

Разходите за бъдещи периоди се признават като текущи **линейно** на база посочен полезен живот. Признаването на разходи започва от месеца на възникването им. В системата се използват дефинираните аналитични признаци *Дата на въвеждане в експлоатация* и *Полезен живот*.

Изисквания към индивидуалния сметкоплан

Сметката, в която се отчитат разходите за бъдещи периоди, трябва да бъде разкрита с подходяща структура. Сметкатата трябва да е дефинирана на синтетично и аналитично ниво на отчитане, с аналитична сметка от тип **Стойностна**. Последните 3 аналитични признака на сметката задължително трябва да са:

- № 119 Дата на въвеждане в експл.
- № 111 Полезен живот
- № 93 Коефициент

Аналитичните признаци, преди посочените по-горе, потребителите избират според потребността от аналитична информация. Примерна структура на сметката може да е:

- Партида;
- Дата на въвеждане в експл.;
- Полезен живот;
- Коефициент.

Полезният живот се записва в години. В аналитичното ниво коефициент се записва през какъв период в месеци в рамките на полезния живот трябва да се признават разходите (коефициент 1 означава, че разходът ще се признава месечно от месеца на датата начало, а коефициент 3 – че разход ще се признава през 3 месеца). Коефициентът трябва да е цяло число. Полезният живот в месеци (полезният живот, умножен по 12) трябва да е число, кратно на въведения коефициент.

Пример: В Сметка за разходи за бъдещи периоди е въведена следната аналитична сметка:

Партида	*Абонамент годишен*
Дата на въвеждане в експл.	*01.01.2008*
Полезен живот	*1*
Коефициент	*3*

Текущи разходи ще се признават в месеците януари, април, юли, октомври.

Внимание! Когато се зареждат салдата на аналитичните сметки на сметката за разходи за бъдещи периоди, въведете реалните дати на въвеждане в експлоатация и пълния полезен живот.

Настройки

За да започнете работа, е необходимо да направите предварителна настройка. Изберете ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматизирани операции> Разходи за бъдещи периоди> Настройка.*** Въведете или изберете с **F2** Помощ от индивидуален сметкоплан, за да определите:

- Сметка за разходи за бъдещи периоди;
- Сметка за текущи разходи;
- Сметка крайно направление за текущи разходи (ако сметката за текущи разходи е транзитна може да се въведе и Сметка крайно направление, в която ще се приключва сметката за текущия разход).

Внимание!

- След избора на сметка, натиснете **Запис**.
- **Сметката за разходи за бъдещи периоди задължително трябва да е разкрита синтетично и аналитично ниво от тип Стойностна**. Сметките за текущи разходи и за крайно направление за текущи разходи задължително трябва да са разкрити като синтетични или синтетични и аналитични с аналитична сметка от тип **Стойностна.**
- Ако сметката за текущи разходи е разкрита на синтетично и аналитично ниво, аналитичната сметка, в която ще се осчетоводяват признатите разходи за бъдещи периоди, трябва да е предварително създадена.

Признаване на текущи разходи

Признаването на разходи започва от месеца и годината на дата на въвеждане в експлоатация.

Внимание! Датата на работа, с която се изпълнява функцията, задължително трябва да е от месеца, за който ще се признават разходи.

Последователност на работа:

1. Въведете данните за документа основание за счетоводните операции – **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №** и **Обяснителен текст.**
2. Изберете **Месец** за признаване на разходите – по подразбиране се зарежда поредния месец, за който трябва да се признаят разходи. Ако до момента няма признавани разходи – това е месецът и годината от дата на начално салдо за системата.
3. Натиснете бутона **Генериране**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Обработват се всички аналитични сметки на избраната *Сметка за разходи за бъдещи периоди*, които за съответния обработван месец имат салдо различно от нула и месецът на датата начало на признаване на разхода е по-голям или равен на обработвания месец.

За всяка аналитична сметка от посочената в параметризацията като *Сметка за разходи за бъдещи периоди*, която отговаря на горните критерии, се съставя операция(и):

Дт сметка *Сметка за текущи разходи*

Кт сметка *Сметка за разходи за бъдещи периоди*

(Ако е въведена Сметка за крайно направление, за конкретната партида разходи за бъдещи периоди се съставя и втора счетоводна операция)

Дт сметка *Сметка крайно направление за текущи разходи*

Кт сметка *Сметка за текущи разходи*

Масови корекции на сметка за отчитане на разхода

Менюто позволява да се въведат различни сметки за отчитане на текущи разходи за аналитичните сметки за разходи за бъдещи периоди. Ако сметката за отчитане на текущи разходи е транзитна се въвежда задължително и сметка за крайно направление на текущи разходи. За партидите, за които не е въведено нищо друго, важат сметките оперделени в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Разходи за бъдещи периоди> Настройка***.

Последователност на работа:

1. Маркирайте с помощта на бутоните **Маркира начало**, **Маркира край**, **Маркира/Размаркира всичко** аналитичните сметки, на които искате да смените сметката за текущи разходи или сметката за крайно направление.
2. Натиснете десен бутон на мишката и изберете **Асоцииране** или натиснете **F8**.
3. Изберете сметка за отчитане на текущите разходи, а ако сметката е транзитна и сметка за крайно направление на маркираните аналитични сметки. За да запаметите натиснете **Запис**.
4. За да изтриете направено асоцииране, маркирайте съответните аналитични сметки и изберете от опциите на десен бутон на мишката **Изтриване на асоциацията.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Справки

Справка за признати текущи разходи

Извежда се от информацията в *Сметка за разходи за бъдещи периоди.* Съдържа следната информация**:**

- Аналитична сметка;
- Дата начало;
- Полезен живот;
- Салдо към ***до дата;***
- Общо признат разход;
- Признат разход за периода.

Последователност на работа:

1. Въведете **Критерии** на справката: Всяко едно от аналитичните нива на *Сметка за разходи за бъдещи периоди* може да служи за въвеждане на критерии за конкретизиране на обхвата на справката.
2. Изберете **Период** на справката **от - до дата.**
3. Натиснете бутон **Генериране** или бутон **Excel,** за да визуализирате справката.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

План за признаване на разходи

Плановият хоризонт е 5 години, считан от датата на начално салдо на системата.

Извежда се следната информация:

- Аналитична сметка;
- Дата начало;
- Полезен живот;
- Салдо към **от дата**;
- Общо признат разход;
- Разход за година 1;
- Разход за година 2;
- Разход за година 3;
- Разход за година 4;
- Разход за година 5.

За да се изведе справката в Excel, се използва бутон **Excel**.

За асоциирани сметки

Справката извежда в Excel сметката за отчитане на текущи разходи на всички аналитични сметки, в които се отчитат разходи за бъдещи периоди и които имат салдо към избрана дата**.**

Последователност на работа:

1. Въведете в полето **Към дата:** датата към която да се изведе справката. По подразбиране е датата на регистрация в системата**.**
2. Натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Корекции

Менюто се използва, когато са признати разходи за бъдещи периоди или са коригирани такива със свободни операции, т.е. не е използвана

автоматизираната функция за признаване на разходи за бъдещи периоди. За да бъдат записани правилно данните свързани с признатите за месеца разходи, съответно, сумата на общо признатите разходи за бъдещи периоди, е необходимо да се погрижите, да отразите направени с ръчни операции начисления.

Последователност на работа:

1. Въведете сметката/подсметката за разходи за бъдещи периоди. Конкретизирайте партидата, чиито признат разход ще коригирате като посочите последователно всички аналитични нива или изберете с F2 – Помощ от аналитична сметка.
2. Посочете датата, за която ще се коригира. Месецът от тази дата ще е месеца на признаване на разхода. (Например датата на регистрация на счетоводната операция).
3. Въведете Сума на корекцията като положителна стойност, ако се признава или доначислява текущ разход, съответно отрицателна, ако се намалява, или се сторнира признаване на текущ разход.
4. Натиснете бутон **Запис**, за да отразите промяната в признатия разход за месеца на корекция.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

ГЛАВА 6
СПРАВКИ, ОТЧЕТИ

Екранни справки

С тази функция на екрана се извеждат данни, отразяващи състоянието на дадена сметка към датата на работа.
Например: Ако въведете дата на работа 15.09.2002 г., ще получите екранна справка за състоянието на сметката, получено от всички въведени операции с дата на работа до 15.09.2002 г. включително.

В това меню прозорецът е разделен на три части – лява, дясна и таблица с информация за избраната сметка.

Лявата част съдържа всички сметки, включени в индивидуалния сметкоплан и позволява да се визуализира всяка една от тях.

Знакът „+“ пред съответното ниво (сметка, подсметка, аналитична сметка) означава, че то има поднива. За да се види следващо ниво, се кликва с мишката върху знака „+“ пред наименованието на нивото.

Знакът „-“ пред иконата на дадено ниво показва, че всички поднива са визуализирани на екрана. Ако се кликне с мишката върху знака „-“, поднивата се скриват и съответно знакът става „+“.

В **дясната част** на екрана сметките, подсметките и аналитичните сметки се въвеждат или избират с **F2**.

Независимо как е избрана дадена сметка, подсметка, аналитична сметка, на екрана се визуализира типът на сметката/подсметката (активна, пасивна, активно-пасивна, транзитна), началното, крайното салдо и оборотите натрупани до момента и за месеца.

Чрез бутона **По месеци** натрупаните обороти се визуализират като таблица, след което могат да се изведат и графично чрез бутона **Като графика**.

На последното аналитично ниво началното, крайното салдо и оборотите отразяват валутното и/или материалните количества, ако сметката е дефинирана от съответния тип. В тези случаи се дава информация за **Единична цена**, **Валутен курс**, **Метод на оценка** и **Дата на падеж**.

Ако сметката е дефинирана от тип **Материална с 1 МЕ** или **Материална с 1 МЕ – валутна,** и избраната аналитична сметка е с метод на оценка при разход ФИФО, ЛИФО, Конкретна цена, чрез бутона **По доставки** се визуализират конкретните доставки в тяхната последователност – количествено и стойностно.

Ако сметката е дефинирана от тип **Дълготрайни активи,** чрез бутона **Допълнителна информация (F11)** могат да се визуализират данните за конкретен инвентарен номер.

Хронологични описи

Всички счетоводни операции се регистрират като прости статии според реда на тяхното въвеждане – хронологично. Всяка статия получава съответен пореден номер в хронологичния регистър. Създават се голям брой позиции в този регистър. В процеса на работа може да представляват интерес само определени операции, а не целият хронологичен опис.
Чрез това меню се дава възможност да се изведат част от данните, като се направи параметризация по определени критерии.
Критериите могат да бъдат:

- **Операция №** – задава се диапазон операции. Ако началният и крайният номер са еднакви, описът обхваща само счетоводната операция с този номер.
- **Документ №** – посочва се номер на документ (или диапазон от номера на документи). Извежда се хронологичен опис на операциите, които са създадени на основание на въведения номер документ (или диапазон номера).
- **Дата документ** – задава се период, в резултат на което се генерира хорнологичен опис с операциите, които са осчетоводени възоснова на документи с дата от въведения период.
- **Регистр. №** – посочва се диапазон от регистрационни номера. Самият регистрационен номер се задава при създаване на счетоводните статии в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване>Въвеждане***. Той показва къде се намира първичният документ, възоснова на който са създадени счетоводните статии.
- **Дата рег.** – задава се период чрез посочване на точни дати. Хронологичният опис обхваща счетоводните статии, осчетоводени в зададения интервал от време.
- **Сума** – задава се от-до сума. Този критерий може да се използва при търсене на номер на операция, с която е осчетоводена конкретна сума. Може да се зададе точна сума или интервал.
- **Потребител** – в зависимост от организацията на отчетния процес хронологичният опис може да се създава от няколко потребители. Този критерий дава възможност на всеки счетоводител да отпечата опис на въведените от него счетоводни статии, да провери правилността им и да приложи описа към самите документи.
  Необходимо е да се посочи служебният номер, чрез който се идентифицира конкретен потребител. Този номер се задава при дефиниране на потребителите и техните пароли.
- **Посочване на сметка, подсметка в дебита или в кредита** – при извеждане на хронологичния опис може да се стесни обхватът на операциите, които да се включат в него. Чрез посочване на конкретна/и/ сметка/и/, подсметка/и/, която/които/ да участва/т/ в счетоводните операции в дебитната или в кредитната страна, се локализират определен тип операции.
  Например: За да изведете всички счетоводни статии, с които е осчетоводено плащане от касата, е необходимо да посочите като критерий в полето „Сметка Кт“ сметка *501 Каса в лева.* В хронологичния опис ще се включат счетоводните статии, в които сметка *501 Каса в лева* участва в кредитната страна.

- **Вид док.** – чрез посочване на определен вид документ от конкретния списък в хронологичния опис може да се включат само операции, осчетоводени възоснова на такъв вид документ.
- **Об. текст** – от конкретния списък се избира обяснителен текст.
- **Покупки** – когато се избере този критерий в хронологичния опис се включват счетоводните операции, с които са осчетоводени документите за покупки и същите документи са били описани в Дневника за покупките.
- **Продажби** – при избор на този критерий в описа се включват операциите, с които са осчетоводени документите за продажба и същите са описани в Дневника за продажбите.

  Възможна е различна комбинация от критерии. Параметризацията зависи от необходимите данни.

  Например: За да изведете всички счетоводни статии, с които е осчетоводено плащане от касата за конкретен ден (например 15.03.2002 г.), и тези плащания са за по-големи суми (например от 1500 до 3700 лв.), е необходимо да направите следната параметризация (комбинация от критерии):

  Дата на документ – от 15.03.2002 г. до 15.03.2002 г.;

  Сума – от 1500 лв. до 3700 лв.

  Сметка Кт – Посочвате сметка *501 Каса в лева*. Ако тази сметка има и подсметки, посочете подсметката в полето „Подсметка Кт“.

Хронологичният опис при извеждане на екран и на печат може да бъде подробен или икономичен.

- **Подробен** – в описа се включват всички данни, свързани със счетоводната статия (Номер на потребител – User, Операция номер, Дата на регистрация, Вид документ, Номер и дата на документа, Регистрационен номер, Сметка в дебита и в кредита, като са описани всички аналитични нива, Сума, Обяснителен текст). При отпечатване описът е ориентиран Landscape.
- **Икономичен** – в икономичния хронологичен опис не се включват Номерът на потребителя (User) и Обяснителният текст. При отпечатване описът е ориентиран Portrait.

Последователност на работа:

1. Параметризирайте хронологичния опис като посочите критериите, по които той да се генерира.
2. Посочете типа на описа – подробен или икономичен.
3. Генерирайте описа на екран като натиснете бутона **На екран** или като използвате **F10**.
4. За да визуализирате хронологичния опис на екран, във вида, в който той ще се отпечата, натиснете бутона **Генериране** или натиснете **F11**.
5. Ако желаете описа да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Дневник на сметка

Дневникът на сметка съдържа информация за салдата, оборотите и всички операции, с които са формирани тези обороти, в количество (ако сметката се отчита и в количество) и стойност за избрания период. В дневник на сметка,

чрез която се отчита и материално и/или валутно количество, за всяка операция се извежда информация за валутния курс и/или отчетната цена.
Дневник на сметка може да бъде изведен за всички сметки, за раздел или група сметки, за сметка или конкретна сметка/подсметка. Конкретизирането на обхвата на дневника на сметка се осъществява чрез пълнотата на посочения шифър. Различните комбинации между двете полета могат да се обобщят в таблица. По хоризонталната страна на таблицата са посочени двете полета **Сметка** и **Подсметка**. По вертикалната страна са описани сметките, които ще се изведат в резултат на различните варианти на въвеждане на шифри в двете полета.

	Сметка	Подсметка
Сметки от Раздел Х и всички подсметки към него	Х	
Сметки от Раздел Х с подсметка У	Х	У
Сметки от Раздел Х с подсметка УУ	Х	УУ
Сметки от Раздел Х с подсметка УУУ	Х	УУУ
Сметки от Група ХХ и всички подсметки към нея	ХХ	
Сметки от Група ХХ с подсметка У	ХХ	У
Сметки от Група ХХ с подсметка УУ	ХХ	УУ
Сметки от Група ХХ с подсметка УУУ	ХХ	УУУ
Сметка ХХХ и всички подсметки към нея	ХХХ	
Сметка ХХХ с подсметка У	ХХХ	У
Сметка ХХХ с подсметка УУ	ХХХ	УУ
Сметка ХХХ с подсметка УУУ	ХХХ	УУУ

Например: Ако трябва да се изведе дневник на всички сметки от гр. 61, които имат подсметка 1, въведете в полето сметка 61 и в полето подсметка 1.

При въвеждане на пълния шифър на сметка и подсметка, която е дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се извеждат аналитичните нива към нея. Можете да се конкретизират определено значение от нивата.

Например: Ако сметка *302 Материали* има две нива на аналитично отчитане, които са **Склад** и **Номенклатурен номер**, чрез конкретизиране на второто аналитично ниво, прескачайки нивото **Склад** с **Enter,** Вие можете да получите Дневник на сметка за конкретния материал, независимо в кои складове се намира.

Може да се стесни обхватът на дневника, когато се извежда за цялата сметка или за повече от една аналитична сметка, с избор на един от критериите:

- **Всички** – за всички аналитични сметки;
- **Активни** – извежда се дневник само за аналитичните сметки със салда и/или обороти през избрания период;
- **С движение** – извежда се дневник само за аналитични сметки, за които има счетоводни операции за периода.

Допълнителна параметризация на дневника може да се направи като се изберат следните критерии:

- **Суми по кореспондиращи сметки** – счетоводните операции в дневника на сметката се извеждат сортирани по нарастващ номер на кореспондиращата сметка/подсметка и обща сума на операциите за всяка подсметка;

- **Сума по номер на документ** – извежда се сумарен ред за всеки документ, осчетоводен с повече от една операция.

Последователност на работа:

1. Посочете сметка/подсметка в зависимост от желанието за конкретизиране на информацията в дневника.
2. Ако сте въвели конкретна сметка/подсметка, можете да въведете шифъра на избрано от Вас аналитично ниво, а останалите преминете с **Enter**.
3. Посочете критериите, по които да се изведе информацията в дневника.
4. Изберете периода.
5. За да визуализирате на екран дневника във вида, в който ще се отпечата, използвайте бутона **Генериране** или **F11**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Оборотни ведомости

За да се осъществи контрол върху правилността на систематическите записвания по счетоводните регистри, се съставят оборотни ведомости за синтетичните и аналитичните счетоводни сметки.
Всички синтетични и аналитични оборотни ведомости се извеждат на екран, на принтер или във файл.
Може да се използва и връзка с Excel.
При извеждане на оборотните ведомости може да се определи обхватът от сметки, които да се включат, и периодът, за който да се изведат началните, крайните салда и оборотите по посочените сметки.

Синтетични

Синтетичните оборотни ведомости включват сметките на синтетично ниво независимо дали те са само синтетични, или са синтетични и аналитични.
За да се конкретизира обхватът на синтетичните оборотни ведомости, се използват следните критерии:

- **За синтетични сметки и подсметки** – ведомостта включва всички сметки от индивидуалния сметкоплан. За сметките, които имат дефинирани подсметки, се извежда информация (начални, крайни салда и обороти) за отделните подсметки и за сметката общо.
- **За синтетични сметки сумарно** – извеждат се всички сметки от индивидуалния сметкоплан. Информация за отделните подсметки към конкретна сметка няма. Тя се обобщава на ниво синтетична сметка.
- **За синтетична сметка/раздел/група** – чрез този критерий може да се параметризира извеждането на данни за всички сметки и подсметки, в зависимост от въведената пълнота на шифъра.

  X – в синтетичната оборотна ведомост се включват всички сметки от избрания раздел.

  Например: Ако като шифър посочите „3“, във ведомостта ще се включат всички сметки и подсметки от раздел 3 (*Раздел 3 Сметки за материални запаси*)

  XX – включват се всички сметки и подсметки от избраната група.

  Например: Ако като шифър посочите „30“, във ведомостта ще се включат всички сметки и подсметки от група 30 (*Група 30 Материали, продукция и стоки*)

XXX – включва се сметката, която е посочена, и подсметките към нея.

- **За синтетична сметка/подсметка** – извеждат се данни за определена сметка или конкретна подсметка.
- **За сметки с разгърнати салда** – при избор на този критерий сметките, които са дефинирани като разгърнати (при тяхното създаване в меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Индивидуален сметкоплан> Дефиниране на сметкоплан***), се визуализират в Синтетичната оборотна ведомост с разгърнато начално и крайно салдо. Когато не е избран този критерий, всички сметки независимо дали са определени като разгърнати, или компенсирани, се визуализират с компенсирани начални и крайни салда.
- **Без нулеви сметки** – при избор на този критерии сметките с нулеви салда и обороти няма да се включат в справката.

Освен с описаните критерии, обхватът на синтетичната оборотна ведомост може да се стесни като се посочи период, за който да се обхване информацията в нея. Определя се, като се зададе начална и крайна дата или начален и краен месец.

Последователност на работа:

1. Конкретизирайте обхвата на Синтетичната оборотна ведомост като зададете кои сметки да се включат в нея и за какъв период.
2. Ако желаете салдата на сметките да бъдат разгърнати, изберете критерия **За сметки с разгърнати салда**.
3. Посочете дали да се изключат сметките с нулеви салда и обороти от справката като изберете **Без нулеви сметки**.
4. Можете да визуализирате оборотната ведомост във вида, в който тя ще се отпечата на хартиен носител като използвате бутона **Генериране** или **F11**.
5. Ако желаете оборотната ведомост да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Аналитични

Аналитичната оборотна ведомост се използва за сметки, дефинирани на синтетично и аналитично ниво.

Конкретизирането на обхвата на Аналитичната оборотна ведомост се осъществява чрез пълнотата на посочения шифър за сметка и шифър за подсметка. (Виж Таблицата в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка***).

При въвеждане на пълния шифър на сметка и подсметка се извеждат аналитичните нива към нея. Може да се конкретизира определено значение от нивата.

Например: Ако сметка *411 Клиенти* има три нива на аналитично отчитане – **Контрагент**, **Номер фактура** и **Дата на фактура**, чрез конкретизиране на първото аналитично ниво Вие можете да получите Аналитична оборотна ведомост само за посочения клиент и всички фактури, които са издадени на негово име.

Конкретизация на справката може да се направи чрез извеждането й за определена фасета. Това е възможно, ако аналитичното ниво към конкретна сметка/подсметка, за което се прави извадката, е шифрирано чрез

използване на фасетно-десетична система на кодиране и типът на аналитичния признак е **Символно поле**.

Когато е конкретизиран пълният шифър на сметката и подсметката и се потвърдят всички аналитични нива с **Enter,** се визуализира стандартната подредба на нивата в аналитичната сметка. Чрез разместване на отделни аналитични нива или на всичките, но в нов ред, се дава възможност за обобщаване на аналитичната информация или за преподреждането й във вид, удобен за анализ.

Например: Нека отчитането по сметка *302 Материали* е организирано на синтетично и аналитично ниво чрез тип аналитична сметка **Материални запаси с 1 МЕ**. Така организирана, сметката дава информация за наличността на материалите (в количество и стойност) и в кои складове са разположени те. Стандартната подредба на аналитичните нива е:

Склад

Номенклатурен номер

При шифрирането на материалите е използвана фасетно-десетичната система за кодиране. При нея първата и втората позиция от 14-символния шифър означават определена материална група.

- Ако желаете Аналитична оборотна ведомост с данни за наличността и движението на материалите само по складове, Ви е необходима нова подредба. В нея трябва да прехвърлите с помощта на стрелките, които сочат ляво и дясно само нивото **Склад**.
- Ако в отделни складове има от един и същ материал и Вие желаете да генерирате Аналитична оборотна ведомост по материали във всички складове и общо, Ви е необходима нова подредба във вида:

  Номенклатурен номер

  Склад
- Ако желаете в справката да се включат материали само от определена група (например материална група 20), е необходимо да се въведе, като номенклатурен номер следното значение:

  2 0 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Критерии за аналитичните сметки, по които може да се параметризира Аналитичната оборотна ведомост, са:

За аналитични сметки със:

- **Начално салдо Дт** – в оборотната ведомост се включват само тези аналитични сметки, които имат начално дебитно салдо;
- **Начално салдо Кт** – включват се аналитични сметки, които имат начално кредитно салдо;
- **Обороти Дт** – включват се аналитични сметки, които имат дебитни обороти;
- **Обороти Кт** – включват се аналитични сметки, които имат кредитни обороти;
- **Крайно салдо Дт** – включват се аналитични сметки, които имат крайно дебитно салдо;
- **Крайно салдо Кт** – включват се аналитични сметки, които имат крайно кредитно салдо.

За аналитични сметки без:

- **Обороти Дт** – включват се аналитични сметки, които нямат дебитни обороти;

- **Обороти Кт** – включват се аналитични сметки, които нямат кредитни обороти;
- **Обороти Дт и Кт** - включват се аналитични сметки, които нямат движение през избрания период.

Период – посочва се интервал от време, за който да се обхване информацията. Периодът се конкретизира като се определи начална и крайна дата или начален и краен месец.

Чрез различна комбинация от изброените критерии може да се извлече само определена част от цялата аналитична информация по дадена сметка. Различната извадка, която се получава в зависимост от параметризиране на критериите, дава възможност за анализ на състоянието по сметките.

Например: За да анализирате в какъв размер са вземанията от клиенти, от кои клиенти и по кои фактури са те, е необходима Аналитична оборотна ведомост за сметка *411 Клиенти* по критерий **Крайно салдо Дт.**
Можете да визулизирате Аналитична оборотна ведомост за сметка *411 Клиенти* по следните критерии:

Начално салдо Дт
Обороти Кт

Такава параметризация на оборотната ведомост може да Ви даде информация за клиентите, от които сте имали вземане в началото на периода, съгласно кои фактури е това вземане и от коя дата. Освен това, можете да получите информация по кои фактури има плащания.
Внимание! Ако се изберат повече от една опция във всяка от групите **За аналитични сметки с** (**За аналитични сметки без**) логическата връзка е **или**.
Например: Избирате:
За аналитични сметки с:
- **Крайно салдо Дт**
- **Крайно салдо Кт**

В справката ще се включат аналитични сметки със салдо, т.е. които имат или Дт, или Кт салдо към **дата до** на периода.
Ако се изберат една опция от група **За аналитични сметки с** и една опция от група **без** логическата връзка е **и**.
Например:
Ако искаме да изведем аналитични сметки със салдо от предходен период и без движение за текущия, ще изберем:
За аналитични сметки с:
- **Начално салдо Дт**
- **Начално салдо Кт**

За аналитични сметки без:
- **Обороти Дт и Кт**

Внимание! Ако от подредбата сте изключили последен ключов аналитичен признак, не трябва да използвате критериите **За аналитични сметки с** и **За аналитични сметки.**

За сметки, по които е организирано аналитично отчитане в количествено и стойностно изражение, може да се изведе аналитична оборотна ведомост сумирана по количества. Избира се критерият **Сумиране по количества**.

Критерият не може да бъде избран, когато в **Нова подредба** не участват всички аналитични полета.

Ако е необходимо да се изведат в справката информационните полета, участващи в аналитичните сметки, трябва да се избере критерият **Информационни полета**. Този критерий не може да се посочва за сметки от вид **Дълготрайни активи**. За сметките от вид **Дълготрайни активи** има специализирани справки (виж ***Част IV / Глава 7 ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ/Счетоводни/Справки за ДА***). Критерият не може да бъде избран и когато в **Нова подредба** не участват всички аналитични полета.

Последователност на работа:

1. Посочете сметка/подсметка.
2. Ако сте въвели конкретна сметка и подсметка, можете да посочите конкретно значение на аналитичните нива според Вашето желание.
3. Ако сте въвели кокретна сметка и подсметка и сте преминали всички аналитични нива с **Enter,** можете да разместите стандартната подредба по Ваше желание.
4. Посочете критериите, по които да се изведе Оборотната ведомост.
5. Натиснете бутона **Генериране** или използвайте **F11**.
6. Ако желаете оборотната ведомост да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9**. При експорта на данните информацията за аналитичните сметки се прехвърля в една колона, като отделните аналитични нива са разграничени със символа точка и запетая. За да обособите аналитичните нива допълнително в отделни колони, използвайте функцията от **Excel** ***DATA>Text to Columns***.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

За поделение

Справката се ползва, когато се сводират данните.
Виж ***Част IV / Глава 10 Сводиране/Справки/Оборотна ведомост за поделение***.

Главна книга

Главната книга съдържа информация за салдата и оборотите на сметките към определен момент, като оборотите са разшифровани по кореспондиращи сметки. Главна книга може да се изведе за всички сметки, за конкретна сметка или подсметка, за раздел и група сметки. Обхватът на Главната книга се указва чрез пълнотата на посочения от Вас шифър за сметка и шифър за подсметка (Виж Таблицата в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка*)**.

Справката може да се изведе в два варианта:

- **Сумарна** – когато към определени сметки има и подсметки, оборотите по подсметките са обобщени и представени за цялата сметка. Еднотипните кореспонденции по отделните подсметки са натрупани.
- **С подсметки** – извеждат се оборотите на всяка подсметка, разшифровани по кореспондиращи сметки.

За да се конкретизира времевия обхват на Главната книга, се посочва интервалът от време, за който да се отнася информацията включена в нея. Справката може да се генерира, както с натрупване за посочения интервал от време, така и по месеци чрез критерия **По месеци.**
Може да се използва и връзка с Excel.

Последователност на работа:
1. Посочете сметка/подсметка.
2. Определете вида на Главната книга – **Сумарна** или **С подсметки**.
3. Дефинирайте периода, за който да се отнася Главната книга.
4. Посочете дали справката да се генерира по месеци.
5. Натиснете бутона **Генериране** или използвайте **F11**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Синтетични отчети

Синтетичните отчети съдържат информация за оборотите на сметките за определен период и с натрупване до момента, разшифровани по кореспондиращи сметки. Може да се изведе за всички сметки, за конкретна сметка или подсметка, за раздел и група сметки. Обхватът се указва чрез пълнотата на посочения шифър за сметка и шифър за подсметка. (Виж Таблицата в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка*)**. Има възможност и за извеждане на синтетични обороти за аналитична сметка. В този случай обхватът на справката зависи от попълването на конкретните нива на аналитичност.

За да се конкретизира времевия обхват на справката, се посочва интервалът от време, за който да се отнася информацията включена в нея. Справката може да се генерира, както с натрупване за посочения интервал от време, така и по месеци.

Последователност на работа:
1. Определете обхват на справката като изберете:
   - За синтетична сметка;
   - За аналитична сметка.
2. Посочете сметка/подсметка.
3. В случаите, когато е избрана **За аналитична сметка** и е въведена конкретна аналитична партида с количествени измерители (количество, валута), можете да ги включите в справката като изберете възможния (възможните) от следните допълнителни критерии:
   - Извеждане на първо материално количество;
   - Извеждане на второ материално количество;
   - Извеждане на валута.
4. Определете вида на справката – **Сумарна** или **С подсметки**.
5. Дефинирайте периода, за който да се отнася справката.
6. Посочете дали справката да се генерира **По месеци**.
7. Натиснете бутона **Генериране** или използвайте **F11**.
8. За да експортирате генерираните отчети в Excel, натиснете бутон **Excel**. Може да ползвате и бутон **Разширен Excel**. Достъпен е само за обхват **За аналитична сметка**. Извежда всички счетоводни операции, които са съставени по дебита или кредита на параметризираните аналитични сметки.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За аналитичен признак

Чрез тази справка може да се получи информация за салдата и оборотите на всеки аналитичен признак. Обобщената информация е структурирана по сметки, в които участва избраният аналитичен признак.
Внимание! Аналичният признак следва да е включен в структурата на аналитична сметка.
Конкретизирането на обхвата на справката за аналитичен признак се осъществява, чрез пълнотата на посочения шифър за сметка и подсметка. (Виж Таблицата в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка*)**.
Критерии за аналитичните сметки, по които може да се параметризира справката за аналитичен признак, са:

- **Фасети –** за да се използва този критерий, е необходимо при изграждане на шифрите към определен аналитичен признак да се използва фасетно-десетична система на кодиране.
- **Количества** – чрез този критерий може да се изведе информация за материални и валутни количества.
  Внимание! За да е активен критерият, избраният от Вас диапазон от сметки/подсметки трябва да включва сметки от **един и същ тип аналитична сметка** и в тях да се съдържа информация за материални и валутни количества.
- **Начално салдо Дт.**
- **Начално салдо Кт.**
- **Обороти Дт.**
- **Обороти Кт.**
- **Крайно салдо Дт.**
- **Крайно салдо Кт.**
- **Период.**

Чрез различна комбинация от изброените критерии може да се извлече само определена част от цялата аналитична информация. Различната извадка, която се получава в зависимост от параметризиране на критериите, дава възможност за анализ на състоянието по сметките.

Например: Нека счетоводното отчитане на производствената дейност е организирано по следния начин:

- в сметка *611 Разходи за основна дейност* се калкулира себестойността за няколко изделия. Сметката е дефинирана от вид аналитична сметка **Преки разходи**;
- в сметка *612 Разходи за спомагателна дейност* са разходите, извършвани от транспортно звено. Сметката е дефинирана от вид аналитична сметка **Общи разходи**;
- в *сметка 614 Разходи за организация и управление* са разходите, свързани с общото управление и функциониране на предприятието. Сметката е дефинирана от вид аналитична сметка **Общи разходи**.

Част от разходите, които се отчитат по тези сметки, е разходът за заплати на заетия персонал. Нека този разход се отчита чрез статия № 16 Разходи за заплати.
С помощта на справката за аналитичен признак можете да извлечете обобщена информация за целия разход за заплати на предприятието,

независимо от това за коя дейност е отчетен. Общата сума на разхода е разшифрована по трите сметки, в които участва.

Последователност на работа:

1. Посочете сметка/подсметка в зависимост от необходимостта за конкретизиране на информацията. Ако преминете с **Enter** справката ще се изведе за всички сметки/подсметки, в които участва посоченият от Вас аналитичен признак. За посочения по-горе пример трябва да въведете като шифър на сметка *група 61*.
2. Изберете аналитичен признак от списъка, в който признаците са подредени по азбучен ред. За примера е необходимо да се позиционирате върху аналитичния признак **Статия**.
3. Посочете конкретно значение на избрания признак. Ако преминете с **Enter**, справката ще се изведе за всички значения. За примера посочете в полето 16.
4. **Внимание!** За да е коректна справката в избрания от Вас диапазон от сметки/подсметки аналитичният признак, за който се извежда справката, трябва да е свързан с една и съща номенклатура.
5. Параметризирайте информацията в справката, като опишете критериите, по които тя да се изведе.
6. За да визуализирате справката, е необходимо да я генерирате чрез натискане на бутона **Генериране** или **F11**.
7. Ако желаете справката да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Справка за контрагент

С тази функция може да се генерира справка за състоянието на разчетите (вземания и задължения). Справката се извежда за всички сметки/подсметки, в които участва аналитичен признак **Контрагент**.
Системата дава възможност да се посочи с коя номенклатура да се работи и след това да се конкретизира контрагента, за който да се изведе справката.

Справката може да се конкретизира посредством критериите:

- **Начално салдо Дт** – включват се само тези аналитични сметки, които имат начално дебитно салдо;
- **Начално салдо Кт** – включват се аналитични сметки, които имат начално кредитно салдо;
- **Обороти Дт** – включват се аналитични сметки, които имат дебитни обороти;
- **Обороти Кт** – включват се аналитични сметки, които имат кредитни обороти;
- **Крайно салдо Дт** – включват се аналитични сметки, които имат крайно дебитно салдо;
- **Крайно салдо Кт** – включват се аналитични сметки, които имат крайно кредитно салдо.
- **Период** – посочва се интервал от време, за който да се обхване информацията, като се въведе начална и крайна дата, или начален и краен месец.

- **Количества –** когато е избрана тази опция, се извежда информация и за вида валута, валутното количество и сумарна информация за всеки контрагент по видове валути.
- **Само крайно салдо** – при избор на тази опция към **дата до** на справката се отпечатва само колоната **Крайно салдо** на аналитичните сметки, съдържащи признака *Контрагент*.

Последователност на работа:

1. Посочете сметка/подсметка в зависимост от необходимостта за конкретизиране на информацията в Справката за контрагент. Ако преминете с **Enter**, справката ще се изведе за всички сметки/подсметки, в които има аналитичен признак **Контрагент**.
2. Посочете шифъра на клиента или доставчика от съответната номенклатура. Ако преминете с **Enter**, справката ще се изведе за всички контрагенти за избраната от Вас сметка/подсметка.
   Внимание! За да е коректна справката в избрания от Вас диапазон от сметки/подсметки, аналитичният признак *Контрагент* трябва да е свързан с една и съща номенклатура.
3. Параметризирайте информацията в справката като опишете критериите, по които тя да се изведе.
4. За да визуализирате справката, е необходимо да я генерирате чрез натискане на бутона **Генериране** или като използвате **F11**.
5. Ако желаете справката да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Справка за вид валута

С тази справка може да се получи информация за състоянието на валутните сметки. Генерират се данни за салдата и оборотите по аналитични сметки от един и същ вид валута. Системата обработва всички сметки, които са дефинирани като валутни.
Конкретизирането на обхвата на справката се осъществява, чрез пълнотата на посочения шифър за сметка и подсметка. (Виж Таблицата в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка*).**

Критериите, по които може да се параметризира справката, са:

- **Валута** – в това поле се посочва конкретен вид валута, за която да се генерира справката.
- **Начално салдо Дт**
- **Начално салдо Кт**
- **Обороти Дт**
- **Обороти Кт**
- **Крайно салдо Дт**
- **Крайно салдо Кт**
- **Период**

Различната комбинация от критерии позволява задълбочен анализ относно състоянието на сметките.

Например: За да получите информация за наличностите по валутните си парични сметки за конкретна валута (примерно USD – щатски долар), е необходимо да генерирате Справка за вид валута по следните критерии:

- **Валута** – посочете конкретната валута, за която искате да генерирате справката. За примера това е USD – щатски долар.
- **Крайно салдо Дт**
  За да се включат в справката само паричните сметки, е необходимо да конкретизирате обхвата на справката. За примера в полето **Сметка** трябва да посочите гр. *50 Парични средства*.
  Ако желаете да се включат в справката и аналитични сметки, по които има кредитни остатъци, можете да прибавите към критериите и:
- **Крайно салдо Кт**
  При така генерирана справка ще визуализирате информация за паричните наличности в щатски долари и левовата им равностойност по аналитични сметки и сумарно.

Последователност на работа:

1. Въведете сметка/подсметка в зависимост от необходимостта за конкретизиране на информацията.
2. Посочете конкретен вид валута. Ако преминете полето с **Enter**, справката ще се изведе за всички видове валути в избрания обхват от сметки.
3. Параметризирайте информацията в справката, като конкретизирате критериите, по които тя да се изведе.
4. Ако желаете справката да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За вложени материали

С извеждането на тази справка може да се получи информация за:

- вложените материални запаси (количествено и стойностно) по обекти на калкулация;
- продадените количества от всеки материален запас;
- осчетоводените липси и брак на материални запаси.

Последователност на работа:

1. Въведете конкретна сметка/подсметка по дебита, на която са осчетоводени изписаните материални запаси. Конкретизирането на обхвата на справката се осъществява, чрез пълнотата на посочения шифър за сметка и подсметка. (Виж Таблицата в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка*).**
2. Детайлизирайте справката чрез потвърждаване (преминаване с **Enter** или въвеждане на конкретни значения) на всички аналитични нива.
3. С разместване на отделни аналитични нива или на всичките, но в нов ред, имате възможност за обобщаване на аналитичната информация или за преподреждането й във вид, удобен за анализ.
4. Посочете период, за който да се генерира справката.
5. Натиснете бутона **Генериране** или използвайте **F11**.
6. Ако желаете справката да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

ДДС

Дневници

С тази функция може да се генерира Дневник за продажбите и Дневник за покупките. Потребителите, които сводират данни, имат възможност да извличат и сводирани дневници.
Внимание! Видът на Дневниците се съобразява с действащите ЗДДС и ППЗДДС. Ако генерирате Дневник за покупките или Дневник за продажбите с дата на регистрация до 31.12.2006 г. или след 01.01.2007 г., те ще имат различен вид, но съобразен с действащото законодателство.

Дневник за покупки/Дневник за продажби

Получените данъчни документи по доставки, по които регистрираното лице е получател, се отразяват в *Дневника за покупките*.
Издадените данъчни документи по доставки, както и начисленият данък, без да е издаден данъчен документ, когато регистрираното лице е изпълнител, се отразяват в *Дневника за продажбите*.
Освен задължителните реквизити съгласно Правилника за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност дневниците съдържат и допълнителна информация, която улеснява последващите проверки. Всеки документ, описан в дневниците, е свързан с определени счетоводни операции, с които е отразена покупката или продажбата в счетоводните регистри.
Дневниците съдържат данни за:

- номерата на счетоводните операции и месеца, в който е осчетоводен съответният документ;
- звеното по ДДС.

Може да се изведе дневник, базиран на:

- **Дата на регистрация** – включват се документи, осчетоводени с дата на регистрация от избрания интервал от време.
- **Дата на документ** – включват се документи с дата от избрания интервал.

Документите, включени в дневника, могат да се подредят по различни критерии. Освен това при работа, в зависимост от поставената цел, може да не е целесъобразно да се визуализират всички документи.
Критериите, по които се прави подредба и извадка на документите, са:

- **Дата документ** – документите се подреждат по възходящ ред на датата на всеки един от тях;
- **Вид документ** – документите се подреждат по техния вид (Фактура, Известие, Протокол). Ако се посочи конкретен вид документ, се ограничават документите, които ще се включат в дневника;
- **Звено** – документите се подреждат по Звено по ДДС. Може да се посочи конкретно звено (или диапазон от звена), за което да се изведат документите;
- **Операция №** – документите се подреждат по възходящ ред на операциите, с които са осчетоводени. Дава се възможност да се конкретизира диапазон от операции, в резултат на което в дневника се включват само документите, осчетоводени с тези операции;

- **Регистрационен №** – документите в дневника се извеждат сортирани по нарастващ регистрационен номер. Има възможност да се определи диапазон от регистрационни номера.
- **Контрагент** – документите в дневника се извеждат сортирани по контрагенти. Има възможност да се зададе и конкретен контрагент;
- **Документ №** - критерия е активен в Дневника за продажби.

Изброените критерии могат да се подредят по различен начин. Подредбата се осъществява с помощта на стрелките, които се намират под видовете критерии. Чрез тях може определен критерий да се премести на по-горно или по-долно ниво в новата подредба. Критерият, който е на първо място е водещ, а всеки следващ е подчинен на по-горния.
Например: Ако желаете да генерирате дневник, в който документите да са подредени по дата на документ, и когато в една дата има различни документи – по видове документи, трябва подредбата да бъде:

Дата на документ
Вид документ

Ако желаете да визуализирате само издадените фактури и те да са подредени по техния регистрационен номер, е необходима следната подредба:

Вид документ - *Фактура*
Регистрационен №

Последователност на работа:

1. Определете дали дневникът да е базиран на **Дата на регистрация** или на **Дата на документ**.
2. Подредете критериите по Ваше желание с помощта на стрелките под тях.
3. За критериите, които участват в подредбата, можете да посочите конкретни данни (конкретни номера на операции, определени регистрационни номера, определен вид документ и т.н.).
4. За да визуализирате дневника, е необходимо да го генерирате чрез натискане на бутона **Генериране** или като използвате **F11**.
5. Ако желаете справката да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Експорт в Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Декларации

Справка декларация

С тази функция може да се изведе Справка декларация за ДДС, съгласно действащия след 01.01.2007 г. ППЗДДС. Декларацията се извежда за месец, определен с текущата дата на работа.
Внимание! Важно е преди да генерирате Справка декларация да се уверите, че имате въведен коефициент по чл.73, ал.5 от ЗДДС (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> Осчетоводяване> Год.коеф. по чл.73, ал.5 от ЗДДС***).
Ако в таблицата има запис за коефициента от предходната година, коефициента в Справка декларация се взема от таблицата, ако в таблицата няма запис за предходната годината, за която се генерира Справката декларация, се изчислява по правилата, съгласно ППЗДДС. В този случай данните се вземат само за месеца от датата, за която се генерира Справката декларация.

Последователност на работа:

1. Попълнете информация в посочените клетки съгласно ППЗДДС. Справката информативно може да бъде генерирана и без да се попълват тези полета. Има и някои допълнителни данни, чието въвеждане е необходимо поради това, че са нужни за изчисляване на коефициентът за приспадане на частичен данъчен кредит.
   - **ДДС за внасяне**
     - ◊ Данък за внасяне от кл. 50, приспаднат по реда на чл. 92, ал. 1 ЗДДС (кл. 70)
     - ◊ Данък за внасяне от кл. 50, внесен ефективно (кл. 71)
   - **ДДС, подлежащ на възстановяване:**
   - ◊ Съгласно чл.92, ал.1 в 45-дневен срок от подаването на тази декларация (кл. 80);
   - ◊ Съгласно чл.92, ал.3 в 30-дневен срок от подаването на тази декларация (кл. 81);
   - ◊ Съгласно чл.92, ал.4 в 30-дневен срок от подаването на тази декларация (кл. 82).
   - **Допълни данни за изчисляване на коефициент по чл.73, ал.5 от ЗДДС:**
     - ◊ Други ДО по чл. 73, ал. 3 не включени в дневник за продажби;
     - ◊ Други суми по чл. 73, ал. 4 не включени в дневник за продажби;

     Внимание! Попълването на тези клетки осигурява вярното изчисляване на годишния коефициент за приспадане на данъчен кредит!
2. За да визуализирате декларацията на екран, натиснете бутона **Генериране**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

VIES–Декларация

VIES Декларация (Value Added Tax Information Exchange System – информационна система за обмяна на информация по ДДС) е обобщена декларация, използвана за целите на контрола и обмена на информация между държавите членки.

Внимание!

- Убедете се, че сте попълнили данните за регистрираното лице, преди генериране на декларацията (виж ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ/ Дефиниране на потребители, фирми и права/Фирми***).
- Убедете се, че сте попълнили данните за лицето подаващо декларацията, преди нейното генериране. В противен случай създаването на декларацията на магнитен носител ще бъде отказано. Данните се попълват в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки> ДДС,такси***.
- Не се генерира празна VIES декларация.

Годишна декларация до 2006 г.

С тази функция може да се изведе Справка декларация – годишна съгласно ППЗДДС в сила до 31.12.2006 г. Декларацията се генерира за годината, от която е датата на работа.
За да са коректни данните в годишната Справка декларация, предварително трябва да са направени месечни Справки декларации за всички месеци от годината.

Облагаем оборот

Справката се използва за определяне на **срока за възстановяване на данък** – данъкът за възстановяване се възстановява в 30-дневен срок от подаване на справка-декларацията, когато лицето е извършило за последните 12 месеца преди текущия месец облагаеми доставки с нулева ставка на обща стойност повече от 30 на сто от общата стойност на всички извършени от него облагаеми доставки за същия период.

В **справката за облагаем оборот** за период след 01.01.2007 година се извеждат по месеци:

- данъчен период;
- облагаеми доставки, включително облагаемите с нулева ставка и доставки по чл. 22, 23 и чл. 24, ал. 3 с място на изпълнение на територията на друга държава членка;
- облагаеми доставки с нулева ставка и доставки по чл. 22, 23 и чл. 24, ал. 3 с място на изпълнение на територията на друга държава членка.

За да са коректни данните в справката, предварително трябва да са генерирани **Справки декларации** за всички месеци от годината/годините, за които се извежда справката и/или да са попълнени данните за минали периоди в ***СЧЕТОВОДСТВО>База>ДДС за минали периоди***.
Внимание! Данните за периоди до 31.12.2006 година, са в меню ***СЧЕТОВОДСТВО>База>ДДС за минали периоди***, папка ***ДДС до 31.12.2006 г.***
Данните за периоди, след 01.01.2007 година са в ***База>ДДС за минали периоди***, папка ***ДДС от 01.01.2007 г.***.

Справката за облагаем оборот и износ за период до 31.12.2006 година се извежда с данните и според изискванията на действащия за този период Закон за ДДС.

Внимание! За да получите справка за облагаемия оборот за 12 месечен период към дата 31.03.2007 година, например, е необходимо да използвате две справки – едната с период 04/2006 до 12/2006, и другата за период 01/2007 до 03/2007.

Последователност на работа:

1. Въведете **Период** на справката – **От** месец / година, **До** месец / година
   - Ако се въведе в **От** месец/година година по-малка или равна на 2006 г. в полето **До** месец/година може да се въведе най-много месец 12/2006. В този случай справката извежда информация за избрания период във вида, в който се е извеждала според

действащия ЗДДС до 2006 г. и от въведените данни за съответния период.

2. За да визуализирате справката, натиснете бутона **Генериране** или **F11**.
3. За да изведете справката в Excel, натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Годишна корекция по чл. 73, ал. 8

Размерът на частичния данъчен кредит, на който регистрирано лице има право на приспадане се определя като сумата на данъчния кредит се умножи по коефициент (виж ***СЧЕТОВОДСТВО>Осчетоводяване>Год.коеф. по чл.73, ал.5 от ЗДДС***), получен като отношение между оборота, отнасящ се за доставките, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, и оборота, отнасящ се за всички извършвани от лицето доставки и дейности. Този размер се преизчислява в последния данъчен период на текущата календарна година. Разликата в резултат на преизчислението се включва като корекция (увеличение или намаление) в размера на данъчния кредит в справка-декларацията за последния данъчен период.

За да получите размерът на корекцията, използвайте ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки>ДДС> Годишна корекция по чл. 73, ал. 8***.

Справката съдържа следните данни:

- **Данък с право на приспадане на частичен данъчен кредит** за годината от дата на регистрация;
- **Коефициент по чл. 73, ал. 2 от ЗДДС** за годината от дата на регистрация;
- **Обща сума на ползвания частичен данъчен кредит** през годината от дата на регистрация;
- **Сумата на годишната корекция** по чл. 73, ал. 8 от ЗДДС.

За да включите изчислената корекция в *Дневника за покупките* за последния данъчен период през годината използвайте ***СЧЕТОВОДТВО> Осчетоводяване> Въвеждане***.

Последователност на работа:

1. Въведете номера и датата на справката за корекция.
2. Изберете Покупки (F5).
3. За **Вид документ** изберете *Документ за годишна корекция*.
4. За **Контрагент** въведете шифър на Вашата фирма, който предварително сте попълнили в номенклатурата, обявена за *ДДС Доставчици*.
5. На реда **Годишна корекция** в колоната *ДДС на доставката* въведете със съответния знак размерът на изчислената в справката за корекция.
6. Натиснете бутон **Запис**.
7. На екрана за счетоводни операции въведете, ако желаете, останалите реквизити и осчетоводете операцията.

Преглед на протоколи

Чрез това меню могат да се визуализират всички протоколи, издадени от меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Осчетоводяване> Протокол по ЗДДС***, в хронологичен ред или извадка от тях по определени критерии.

Избран протокол може:

- Да се отпечата;
- Да се анулира;
- Да се изтрие анулирането на протокол.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи **период От дата протокол – До дата протокол** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране (F6)**, след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретен протокол.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на протоколите.
Данните могат да бъдат сортирани, като се използва бутона **Сортиране**.
Бутона **Прехвърляне към Excel** позволява прехвърляне на данните от общата част на протоколите към Excel.

На десен бутон са достъпни следните възможности:
- **Печат** – в зависимост от вид протокол има различен печат.
- **Анулиране** – анулира се документът, за който е избрана функцията. Създава се същият номер протокол, като количествата и стойностите са с обратен знак.
- **Изтриване –** Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането**.**

Преглед на протоколи по чл. 116(4) от ЗДДС

Въведете **От – до дата** на протокол**.**
Възможности на десен бутон:
- Експорт в Excel;
- Изтриване;
- Корекция;
- Печат.

Финансови отчети

Всяко предприятие в края на отчетния период съставя годишен финансов отчет. Отчетният период е възможно да съвпада или не с календарната година. Освен годишния финансов отчет, за нуждите на управлението на предприятието, неговото ръководство определя формата, съдържанието и периодичността на междинните финансови отчети.
Съгласно счетоводното законодателство, елементите на годишния финансов отчет са Счетоводен баланс, Отчет за приходи и разходи, Отчет за паричния поток, Отчет за собствения капитал и Приложения.
Чрез тази функция автоматично се изготвят следните елементи:
- Баланс;
- Отчет за приходи и разходи;
- Отчет за паричния поток;
- Отчет за собствения капитал;
- Справки към Приложенията съгласно счетоводното законодателство.

Първоначално зареждане на служебни отчети

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху папката **Отчети** и натиснете десния бутон на мишката.
2. Изберете **Вмъкване на отчет от друга база**.
3. На екрана се визуализира списък с директории.
4. Стандартната директория е **FO_NSS2008**.
   Начинът на обработка на информацията е базиран на сметките от Публикувания примерен националния сметкоплан. Трябва да се направи допълнителна настройка на отчетите в следните случаи:
   - в индивидуалния сметкоплан на предприятието има специфични сметки, или такива с различен шифър;
   - някои от сметките биха могли да участват в различни статии на отчетите.
5. Можете да изберете и отчетите от друга директория. Например директория **FO_PNS2002.**
   Начинът на обработка на информацията е базиран на изискванията на старото счетоводното законодателство от 2002 година.
6. Всяка от директориите съдържа съответните отчети:
   Balans – Баланс;
   Balans_S – Съкратен Баланс;
   Opp – Отчет за паричния поток;
   Opr – Отчет за приходи и разходи;
   Opr_f – Отчет за паричния поток по функционален признак;
   Osk – Отчет за собствения капитал;
   Prilojenia – необходимите справки към приложенията;
   Deutsch – Баланс, ОПР, ОПР – функционален признак, ОПП и ОСК на немски език;
   English – Баланс, ОПР, ОПР – функционален признак, ОПП и ОСК на английски език.
7. Отворете желаната директория и изберете отчета, който искате да заредите. Например за да заредите Баланса трябва да изберете файл Balans.bin.
8. Ако вече имате отчет със същото име, на екрана се изписва предупреждаващо съобщение. Можете да припокриете съществуващия отчет или да запишете новия на последна позиция в списъка.
   Може да заразите и старите и новите форми на отчетите.

Можете да подредите списъка с отчети в желан от вас ред, използвайки десния бутон на мишката и избор на **Преместване на отчет нагоре** или **Преместване на отчет надолу**.

Обработка на отчети

Преди да се стартира обработката на Финансовите отчети, трябва да е изготвена окончателна оборотна ведомост към датата, за която се генерират справките.

Преди генерирането на отчетите има възможност да се направят допълнителни настройки:

- **Наименование на отчета** – може да се променя името на отчета.
- **Тип на отчета** – определя се начинът на изписване на периода, за който се генерира отчета.

- **Основен шрифт за отчета** – определя се видът на шрифта за целия отчет.
- **Големина** – определя се големината на символите за целия отчет. Допълнително може да се определи дали тези символи да са:
  - ◊ **Bold**
  - ◊ ***Italic***
- **Шрифт на заглавието –** определя се видът на шрифта само на наименованието на отчета.
- **Големина –** определя се големината на символите само на наименованието на отчета. Допълнително може да се определи дали то да бъде:
  - ◊ **Bold**
  - ◊ ***Italic***
- **Отпечатване на БУЛСТАТ** – определя се дали при отпечатване на отчета да се изписва БУЛСТАТ на фирмата.
- **Разположение** – определя се начинът на позициониране на отчета при печат.
- **Брой редове** – задават се редовете на отчета.
- **Път за лого-файл**

За да запишете промените в допълнителните настройки на отчетите, след като направите корекциите натиснете бутона **Запис на корекциите**.

Генериране и отпечатване на отчет

Последователност на работа:

1. Изберете отчет.
2. Посочете периода, за който да се обхванат данните при генериране на отчета.
3. Изберете порядък, за да определите дали отчетът да се визуализира в левове или окръглен в хиляди левове.
4. Натиснете **F11**.
5. Ако желаете отчетът да се прехвърли в Excel във вид на таблица, натиснете бутона **Excel** или натиснете **F9.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Допълнителна информация

Може да се получи информация за всеки ред от отчет относно това, от къде се получават данните, попълнени в реда.

Например: Нека да се анализират данните, попълнени автоматично от системата в перо Парични средства в брой в Актива на Баланса.

Последователност на работа:

1. Изберете отчет **Баланс**.
2. Изберете папка **Настройка**.
3. Позиционирайте се на ред Парични средства в брой в колона Текуща година.
4. Натиснете върху компонент **Крайно салдо Дт**.
5. В прозореца **Детайли на елемента**, в колона **Сметка** се посочват сметките, от които се черпи информация за крайни салда. В колона **Сума** се посочва салдото по съответната сметка.
6. Сборът от всички салда на изброените сметки е стойността на ред Парични средства в брой в колона Текуща година.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

За да получите информация, как са получени данните за всички редове и колони на даден отчет е необходимо в папка **Отчети** да се позиционирате на съответния отчет и с десния бутон на мишката да изберете **Експортиране на структура**. Данните се експортират в таблица в Excel.

Допълнителни настройки на отчетите

При първоначално започване на работа е необходимо да се направят някои допълнителни настройки, като например:

- **Въвеждане на данните за предходна година.** Чрез позициониране на съответната колона за предходна година и съответния ред от отчетите, е възможно да се попълнят данните за минал период.
  Например: Нека да се въведе сумата за предходната година в перо Парични средства в брой в Актива на Баланса.

Последователност на работа:

1. Изберете отчет **Баланс**.
2. Изберете папка **Настройка**.
3. Позиционирайте се на ред Парични средства в брой в колона Предходна година.
4. Изберете компонент **Архивна величина,** който е в долната лява част на екрана.
5. В прозореца **Детайли на елемента,** в колона **Сума** въведете стойността на перото за предходната година.
6. За да запишете направените корекции натиснете бутона **Запис на корекциите**.

- **Добавяне на сметка от индивидалния сметкоплан, която не е първоначално включена в отчета.**
  Например: Сметка *107 Сметка на собственика* не е настроена в Баланса. Нека салдото по тази сметка да участва в пасива на баланса в перо Записан капитал.

Последователност на работа:

1. Изберете отчет **Баланс**.
2. Изберете папка **Настройка**.
3. Позиционирайте се на ред Записан капитал в колона Текуща година. В
4. В долната лява част на екрана се появява компонент **Крайно салдо Кт**. Изберете този компонент.
5. Кликнете в прозореца **Детайли на елемента**. Въведете на нов ред в колона **Сметка** сметка *107 Сметка на собственика*.
6. За да запишете направените корекции натиснете бутона **Запис на корекциите**.

По този начин в Баланса включихте допълнителна настройка, свързана с Крайното салдо Кт на сметка *107 Сметка на собственика*.

Всички настройки на отчетите и тяхната структура може да се прехвърлят в Excel. Необходимо е да се позиционирате върху отчет и с десен бутон на мишката да изберете **Експортиране на структура**.

Изтриване и настройка на отчети - ограничения

Може да ограничите изтриването и редактирането на отчетите, като посочите, че определен потребител няма право на корекции в отчетите. Правата се посочват за всеки отделен потребител и за всяка фирма в **Пароли и данни за фирмата** още при влизане в системата.

Последователност на работа:

1. При влизане в системата след въвеждане на **Потребител** и **Парола** натиснете **бутона Пароли и данни за фирмата**.
2. В полето **Потребител** изберете потребител, за който ще ограничавате работата с отчетите.
3. Изберете папка **Счетоводство**.
4. Ако имате няколко фирми, изберете и фирмата, за която ще се правят ограниченията.
5. Изберете **Справки и отчети**.
6. Махнете отметката на **Корекция на отчети**.
7. Натиснете бутона **Запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Приключване на отчетите

Тази функция се изпълнява при приключване на отчетния период. След като са осчетоводени всички операции и са равнени отчетите за текущия период е необходимо данните за текущата година на отчетите да се прехвърлят като данни за предохдна година. По този начин се попълват данните за предходна година, които се използват в новия отчетен период и така се избягва ръчното им въвеждане.

Функцията се изпълнява за всеки отчет по отделно. Необходимо е в папка **Отчети** да се позиционирате на съответния отчет и да натиснете бутона **Приключване на отчет**.

Внимание! След като се изпълни тази функция данните за предходна година до момента се изтриват и се заместват с данните от текущата година.

ГЛАВА 7
ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ

Дълготрайните активи в системата **АЖУР®7** се водят в два отделни регистъра – счетоводен и данъчен. Кое налага това отделяне?

- концептуалните промени в националното счетоводно законодателство направени през 2002 година.
- осигуряване на неутралност на материалния данъчен закон по отношение на прилаганата от данъчно задълженото лице база за съставяне на финансовия отчет – НСС или МСФО.
- необходимост от осигуряване на независимост и самостоятелност на данъчното облагане от счетоводната философия.

Счетоводни

В това меню са отделени специфични за множеството на дълготрайните активи функции, справки и описи. Това позволява прилагането на допълнителни обработки, свързани с начисляването на амортизации и извеждането на справки. Аналитичното счетоводно отчитане на дълготрайните активи и предимно на материалните, трябва да позволява във всеки момент да се установи тяхното местонамиране и материално-отговорното лице за тях. За по-голямата част от материалните дълготрайни активи се използват и допълнителни индентификатори като марка, модел, фабричен номер. Във връзка с това в менюто са включени инвентарни описи по различни критерии и инвентарна книга. За да се улесни инвентаризацията на дълготрайните активи, системата извежда и инвентаризационни описи в зависимост от нуждите на потребителя.

Като се използва въведената за всеки дълготраен актив информация в счетоводната база, автоматизирано се извършват следните операции:

- изчислява се размерът на амортизацията на база избран за всеки актив метод на амортизация, за избрана продължителност от време:
  - ◊ за целия период на полезно използване;
  - ◊ за месечните периоди – от 1 до 12 месеца;
  - ◊ съществува контрол да не се начислява годишна амортизация за повече от 12 месеца и контрол за пълното амортизиране на дълготрайния актив.
- следят се сроковете на промяна на отчетната, остатъчната и балансова стойност, набраната амортизация на всеки актив и начинът на изчисляването й;
- съставят се счетоводни статии за амортизациите и се актуализират всички счетоводни регистри;
- отпечатване на съставените счетоводни статии в следните разрези:
  - ◊ в хронологичен ред;
  - ◊ групирани по счетоводните сметки, отчитащи дълготрайните активи и отразяващи размера на начислената амортизация на всеки отделен дълготраен актив;

◊ групирани по счетоводни статии – показва сумата на съответна счетоводна статия от амортизацията на кои дълготрайни активи е формирана.

Внимание! За метод на амортизация Изработка (пробег) е необходимо да се въведат данни за фактическия обем работа, което се установява при завършването на всеки период.

Амортизации

Начисляване

Внимание! Преди да пристъпите към начисляване на амортизации за първи път, уверете се, че сте направили необходимите настройки за автоматизираното им начисляване. Прочетете ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКА НА СИСТЕМАТА/Счетоводство /Амортизации***.

Внимание! Препоръчително е преди изпълнение на тази функция да направите текущ архив на базата данни, за да можете в случай на некоректни параметри да възстановите архива преди обработката, да извършите необходимите корекции и отново да начислите амортизации.

Последователност на работа:

1. Въведете периода, за който желаете да се изчислят и осчетоводят амортизациите. Периодът се указва като месечен диапазон и година. Програмно се контролира последният месец, до който включително е начислена амортизация, и се извежда автоматично следващият месечен период за обработка с възможност за корекция. Препоръчително е периодът да се задава винаги **от** първия месец. По този начин ще се начислят амортизации и за дълготрайните активи, които по някаква причина са осчетоводени с по-ранна дата на експлоатация, след като за този период вече са начислени автоматизирано амортизации.
2. За да се изчислят и осчетоводят амортизациите, натиснете бутона **Начисляване на амортизации**.
3. Със стартиране на обработката амортизациите се изчисляват, при което:
   - за всеки актив се изчислява амортизация за определения времеви период;
   - съставят се счетоводни статии.

   На екрана се визуализират счетоводните операции, които ще състави системата. Ако не желаете да осчетоводите тези операции, излезте от прозореца с бутона **Отказ** или **F12**. Ако искате да ги осчетоводите, използвайте бутона **Осчетоводяване на операциите** или **F10**.
4. Ако осчетоводите операциите, които системата автоматично е съставила:
   - амортизациите се отразяват за съответните дълготрайни активи;
   - автоматично се осчетоводяват начислените амортизации.

   След приключване на обработката за осчетоводяване, на екрана се извежда информация за общия брой генерирани счетоводни операции и диапазона номера, под който са включени в хронологичния опис.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Сторниране

Използва се когато се налага сторниране на вече начислени амортизации за даден отчетен период. Необходимо е да се укаже периодът за сторниране. Последователността на работа и извежданите съобщения върху екрана са както при Начисляване на амортизации.

Отпечатване

Извежда се справка за начислените и осчетоводените амортизации по счетоводни сметки.

Критерии за отпечатване:

- **Период** – посочва се интервал от време, за който да се обхване информацията като се въведе начална и крайна дата.
- **Тип справка:**
  - ◊ **Сумарна** – извеждат се счетоводните операции, с които са начислени амортизациите, датата на регистрация на тези операции и сумата на набраното изхабяване по сметките за посочения период.
  - ◊ **Подробна** – извежда се начислената амортизация по активи и сумарно за активите, които се водят в една счетоводна сметка/подсметка, за избрания период.
  - ◊ **Подробна по операции** – извеждат се счетоводните операции, с които са начислени амортизациите, датата на регистрация на тези операции, начислената амортизация по активи и сумата на набраната амортизация по сметките за посочения период.

Корекция

Тази функция се използва, когато са начислени амортизации или са коригирани такива със свободни операции, т.е. не са използвани автоматизираните функции за начисляване и сторниране на амортизации, преоценка, отписване, преместване и т.н. За да бъдат записани коректно данните за дълготрайния актив, е необходимо да се отразят направените с ръчни операции корекции в набраната амортизация.

Последователност на работа:

1. Въведете сметка/подсметка и инвентарен номер на дълготрайният актив, чиято амортизация ще коригирате.
2. Посочете датата на регистрация и номера на счетоводната операция, основание за корекцията.
3. Натиснете бутон **Проверка на данните**, за да се уверите, че тази операция съществува.
4. Стойността на въведената операция се записва като корекция на набраната амортизация на посочения дълготраен актив. Коригирайте я, ако е необходимо.

Натиснете бутон **Запис**, за да отразите корекцията в набраната амортизация за месеца на регистрация на посочената счетоводна операция.

Изработка

За да се начислят амортизации за дълготрайните активи, които имат метод на амортизация *Изработка (пробег)* е необходимо да се въведат действителните данни за изработка по месеци.

Последователност на работа:

1. Изберете **Сметка/подсметка** и **Инвентарен номер** на дълготрайния актив, за който ще се въвеждат данни за изработка.
2. В полетата **Месец**, **Година** и **Фактическа изработка** попълнете данните, въз основа на които ще се изчислят амортизациите на актива.
3. Ако искате да изтриете вече въведени данни се позиционирайте върху съответния ред и натиснете бутона **Изтриване.** Чрез бутоните **Напред** и **Назад** може да се позиционирате в различните месеци, които вече сте въвели.
4. Натиснете бутона **Запис**, за да отразите данните в системата.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Счетоводен план

Предприятията определят амортизационната си политика и изготвят амортизационен план. Този план включва всички амортизиреуми дълготрайни активи. Целта на такива амортизационни планове е да се получи предварителна инфрмация за амортизациите по месеци и общо за годината. Амортизационните квоти подлежат на текущо коригиране при всяко придобиване или отписване на Дълготрайни активи. Амортизационният план може да бъде генериран за период от една календарна година, за конкретна сметка/подсметка и инвентарен номер или за всички дълготрайни активи.
Може да се използва и връзка с Excel.

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка/подсметка**, или пропуснете с **Enter**, което означава **всички**.
2. Изберете **Инвентарен номер от – до,** или пропуснете с **Enter**, което означава **всички**.
3. **За година** – по подразбиране се извежда текущата година (тази от датата на регистрация в системата).
4. Изберете – **Подробен** или **Сумарен:**
   - **Сумарният** план съдържа следната информация:
     - ◊ **Сметка/Подсметка**, наименование;
     - ◊ **Номер по ред**;
     - ◊ **Инвентарен номер**, Наименование;
     - ◊ **Отчетна стойност в началото на годината;**
     - ◊ **Отчетна стойност в края на годината;**
     - ◊ **Годишна амортизационна квота;**
     - ◊ **Амортизация към края на годината;**
     - ◊ **Балансова стойност в края на годината;**
     - ◊ **Амортизациони квота по месеци.**
   - **Подробният** план съдържа:
     - ◊ **Сметка/Подсметка**, наименование;
     - ◊ **Номер по ред**;
     - ◊ **Инвентарен номер**, Наименование;
     - ◊ **Отчетна стойност в началото на годината;**
     - ◊ **Отчетна стойност в края на годината;**
     - ◊ **Дата на придобиване;**
     - ◊ **Дата на въвеждане в експлоатация;**
     - ◊ **Полезен живот;**

- ◊ **Метод на амортизация;**
- ◊ **Амортизационна норма;**
- ◊ **Годишна амортизационна квота;**
- ◊ **Амортизация към края на годината;**
- ◊ **Балансова стойност в клая на годината;**
- ◊ **Преоценъчен резерв;**
- ◊ **Последна дата на смяна на полезния живот;**
- ◊ **Дата на промяна на метода на амортизация;**
- ◊ **Амортизациони квота по месеци.**
- ◊ **№ ред**
- ◊ **См./Псм**
- ◊ **Наименование**
- ◊ **Инвентарен номер**
- ◊ **Наименование**
- ◊ **Отч. Ст. в началото**
- ◊ **Отч. Ст. в края**
- ◊ **Остатъчна стойност**
- ◊ **Ам. Ст. в края**
- ◊ **Дата на придобиване**
- ◊ **Дата експл.**
- ◊ **Полезен живот**
- ◊ **Метод**
- ◊ **Ам. норма**
- ◊ **ГАК**
- ◊ **Амортизация в края**
- ◊ **Балансова стойност**
- ◊ **Преоценъчен резерв**
- ◊ **Дата см. пол. жив.**
- ◊ **Дата пром. мет.**

5. Счетоводният амортизационен план можете да изведете на екран, като натиснете бутона **Генериране (F11)** или да експортирате в **Excel** чрез бутона **Excel (F9).**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Справки

Данните във всички специализирани справки за Дълготрайни активи могат да се извеждат в Excel.

Инвентарен опис

Инвентарният опис представлява извлечение от аналитичния регистър на Дълготрайните активи, по определени критерии и намален брой характеристики. Той може да се използва за разнообразни справки. От това произтича възможността за извеждане на описа по различни критерии и комбинации между тях.

Инвентаризационен опис

За нуждите на инвентаризациите на Дълготрайни активи се използват най-често описи по местонамиране или по материално отговорни лица. Параметризирането и критериите за извеждане на описа са същите както при

Инвентарен опис. Разликата е в това, че тук при печат се извежда и комисия за подпис.

Инвентарна книга

Инвентарната книга е пълен опис на всички амортизируеми дълготрайни активи на предприятието, с данните за тях. Информацията се извлича от аналитичната сметка за всеки отделен актив.

Отписани ДА

Справката съдържа счетоводната балансова стойност на отписаните дълготрайни активи към момента на отписването от счетоводния план. Данните се извеждат групирани по счетоводни причини за отписване.

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка/подсметка**. Ако пропуснете с **Enter**, означава всички.
2. Посочете **Инвентарен номер от – до**, или пропуснете с **Enter**.
3. **Период от – до** на *Дата на отписване*.
4. За да визуализирате справката на екран, използвайте бутона **Генериране** или **F11**.
5. Ако желаете изход към Excel, натиснете бутон **Excel** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание! В справката **не се включват частично отписани ДА**.

Сводиран инвентарен опис

Справката се използва, когато се сводират дълготрайни активи чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Сводиране***.

Справка за дата на сводиране

Справката се използва, когато се сводират дълготрайни активи чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО>Сводиране***.
Извежда се информация за датата, към която са сводирани данните за дълготрайни активи в поделенията.

Масови корекции на ДА

Тази функция дава възможност за конкретен инвентарен номер или група инвентарни номера да се променят:

- Крайни направления на амортизациите.
- Местонамиране на ДА;
- Материално отговорно лице на ДА;
- Счетоводни норми и полезен живот;
- Крайно направление на разходите за ремонти;
- Метод на амортизация;
- Състояние на ДА;
- Причина за отписване;
- Стопанска област;
- Допълнителни данни 1;
- Допълнителни данни 2;

- Допълнителни данни 3;
- Допълнителни данни 4;
- Сметка за разходи за амортизации;
- Сметка за амортизации.

Последователност на работа:

1. Посочете **Сметка/подсметка**. Ако пропуснете с **Enter**, означава всички.
2. Конкретизирайте обхвата от дълготрайни активи, за които ще се извършва промяната. За целта посочете **Инвентарен номер От-До**. За допълнително стесняване на обхвата може да се извърши филтриране по всяка една от изведените на екрана колони.
3. Активите, за които трябва да се извърши промяна се маркират. Целият избран обхват можете да маркирате чрез бутона **Маркира всичко**. Ако е необходимо да посочите конкретни дълготрайни активи, можете да ги маркирате чрез **Интервал**.
4. Изберете корекцията която желаете да направите.
5. Въведете новата стойност.

   Внимание!

   ◊ Новата сметка/подсметка, която посочвате като крайно направление, трябва предварително да е създадена.

   ◊ Новото местонамиране трябва да е създадено предварително в номенклатура *Местонамирания на ДА*.

   ◊ Новото материално отговорно лице трябва да е създадено предварително в номенклатура *МОЛ на дълготрайни активи*.
6. За да се извърши обработката, натиснете бутона **Запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Подобрения

Тази функция се използва, когато има дълготрайни активи, за които метода на амортизация е *Линеен годишен метод съгласно МСС*. При начисляване на амортизации след отчитане на подобрението, ще се има предвид въведената **Дата на експлоатация**. Новата сума на амортизациите ще се начислява от тази дата.

Последователност на работа:

1. Въведете Сметка/подсметка.
2. Посочете **Инвентарен номер**.
3. Определете **Дата на експлоатация** – това е датата, от която ще се начисляват амортизации, като се отчете подобрението.
4. Въведете **Сума на подобрението**.
5. За да запишете данните използвайте бутона **Запис**.
6. Посредством бутоните **Изтриване** и навигационните бутони **Напред** и **Назад** може да корегирате вече въведени данни.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Данъчни

За целите на данъчното облагане и съставянето на Данъчния амортизационен план, се изисква определяне, въвеждане и поддържане на информация за данъчните амортизируеми активи.

Стандартни съкращения използвани в системата **АЖУР®7** във връзка с данъчния амортизационен план:

- Данъчен амортизационен план – **ДАПл**;
- Данъчен амортизируем актив – **ДАА**;
- Данъчна амортизируема стойност – **ДАС**;
- Начислена данъчна амортизация – **НДА**;
- Данъчна стойност – **ДС**;
- Годишна данъчна амортизация – **ГДА**;
- Годишна данъчна амортизационна норма – **ГДАН**;
- Класификатор на данъчните амортизируеми активи – **КДАА**.

Внимание! При първоначално зареждане на ДАПл (ако до момета в системата **АЖУР®7** не е воден ДАПл) трябва да се направят предварителни настройки на системата:

- В ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Счетоводство> Салда и обороти*** трябва да се попълни **Дата на начало на ДАПл**;
- В ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Общи номенклатури*** трябва да се попълни номенклатура *Данъчни норми*;
- В ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури*** трябва да се попълни номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Тази номенклатура се използва при регистриране на движение в ДАПл - при завеждане на ДАА, при промени в стойността на активa и/или при отписване на ДАА (***СЧЕТОВОДСТВО> Дълготрайни активи> Данъчни> Движение на ДАА в ДАПл*** или ***Отписване на ДАА от ДАПл***). Въведената в тези функции причина се извежда в Подробния ДАПл като обстоятелство, налагащо промените в стойността на актива, съгласно изискванията на закона.
- В ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Специфични номенклатури*** трябва да се попълни номенклатура *Кодове по КДАА* (Класификатор на данъчните амортизируеми активи). Съгласно изискванията на закона Министерски съвет обнародва наредба, в която изчерпателно се класифицират отделните данъчни амортизируеми активи. В системата **АЖУР®7** тези кодове се използват като допълнителен критерий за извеждане на ДАПл.

Начални данни за ДАА в ДАПл

Това меню има три основни функции:

- **Първоначално въвеждане на данни** за данъчни амортизируеми активи, когато възникне задължение за изготвяне на ДАПл. Данните се въвеждат към **Дата начало на ДАПл**;
- **Корекция** на вече въведен данъчен амортизируем актив - при необходимост може да се извърши в следните направления:
  - ◊ Корекция или въвеждане на счетоводен аналог;
  - ◊ Корекция или въвеждане на данъчна категория, данъчна норма, код по КДАА, местонамиране (тези корекции могат да бъдат правени и през меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Дълготрайни активи> Данъчни> Масови корекции на ДАА***);
  - ◊ Корекция на вече въведена ДАС и НДА към **Дата на начало на ДАПл**.

- **Изтриване** на актив – при изтриване на актив се изтриват и всички въведени за актива движения след дата начало на ДАПл.

Първоначално въвеждане на данни за ДАА

Последователност на работа:

1. **Документ номер** – въвежда се номерът на документа, основание за включването на актива в ДАПл;
2. **Дата на документ -** въвежда се датата на документа, основание за включването на актива в ДАПл;
3. **Папка номер**, **Пореден номер**;
4. **Вид документ** – въвежда се или се избира от предложения списък;
5. **Обяснителен текст** – пояснителен текст за обстоятелствата, налагащи въвеждането на данъчен амортизируем актив. Може да се използва помощ от списък, който се разширява чрез меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Общи номенклатури***;
6. **Инвентарен номер** – идентифицирането на актива изисква посочване на инвентарен номер.
   Тъй като всеки данъчен актив най-често има счетоводен аналог, можете да използвате инвентарния номер на счетоводния актив. **Например** имате счетоводен ДА с инвентарен номер 1022 в сметка 205/1. За инвентарен номер на данъчния актив можете да въведете 205-1-1022;
7. **Наименование -** в това поле се въвежда наименованието на данъчния актив. То може да съвпада с наименованието на счетоводния актив;
8. **Наименование на чужд език –** при необходимост се въвежда и наименование на чужд език;
9. **Дата на придобиване** – датата на документа основание, с който е придобит дълготрайният актив;
10. **Дата на въвеждане –** дата на въвеждане в експлоатация. Начисляването на данъчни амортизации започва от началото на месеца, в който данъчният амортизируем актив е въведен в експлоатация;
11. **Данъчна категория –** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Данъчни норми*;
12. **Код от КДАА -** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Кодове по КДАА*;
13. **Начисляване на аморт.** – въвежда се дали се начисляват амортизации на ДДА към **Дата начало на ДАПл**. По подразбиране в това поле е попълнено **ДА**. Ако на актива е преустановено начисляването на амортизации в минали периоди следва да се промени на **НЕ**;
14. **Дата на преуст./възобн.** – попълва се само ако се наложи да посочите на коя дата е преустановено начисляването на амортизации на ДАА;
15. **Местонамиране** – въвежда се шифър или се избира с **F3** от номенклатура *Местонамирания на ДА*;
16. **Данъчна норма –** данъчната норма се зарежда от номенклатура *Данъчни норми* по подразбиране в съответствие с избраната данъчна категория, като има възможност и за корекция;
17. **ДАС -** Данъчна амортизируема стойност – въвежда се стойността, с която данъчният актив ще се включи в ДАПл към **Дата на начало на ДАПл**;

18. **НДА -** Начислена данъчна амортизация – в това поле се въвежда общата сума на амортизация, призната за данъчни цели до **Дата на начало на ДАПл**, към която се зарежда данъчният актив в ДАПл;
19. **ПР – начален** – Преоценъчен резерв начален – в това поле се въвежда размерът на преоценъчния резерв към 31.12.2006 г., който се отписва към 01.01.2007 г. съгласно изискванията на закона;
20. **ПР – отписан, собствен** – Преоценъчен резерв, отписан към 01.01.2007 г.;
21. **ПР – отписан,придобит** – Преоценъчен резерв, отписан към 01.01.2007 г. и натрупан към НДА, в резултат на разпределението на остатъка на преоценъчния резерв от активи, за които ДС е била по-малка от преоценъчния им резерв към 31.12.2007 г в резултат на прилагане на **на § 10 от ПЗР на ЗКПО в сила от 01.01.2007 г.**
Внимание! Полетата - **ПР – начален; ПР – отписан, собствен; ПР – отписан,придобит** не са задължителни за попълване. Информацията се използва само за извеждане на Справка за отписан преоценъчен резерв към 01.01.2007 г.
22. **Дата на отписване**;
23. **Счетоводен аналог –** въвежда се сметка, подсметка, аналитична сметка**.**
24. **Внимание!** За потвърждение на счетоводния аналог, се използва бутона **Потвърждение**. Дава възможност за въвеждане на повече от един счетоводен аналог. Използва се при сравнение на САП и ДАПл.
25. За да се запише попълнената информация във всяка папка с данни за дълготрайния актив, се използва бутона **Запис.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Корекция

Въведете или изберете с **F3** актив за корекция. В отделните полета се зареждат въведените данни за актива. Можете да коригирате данъчна категория, данъчна норма, код по КДАА, Местонамиране, да въведете или изтриете счетоводен аналог. Изтриването става, като се маркира счетоводният аналог и се кликне два пъти с левия бутон на мишката.

Изтриване

Последователност на работа:
1. Въведете или изберете с **F3** данъчен актив, който желаете да изтриете.
2. Натиснете бутон **Изтриване**, след зареждане на актива.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание! Съществува разлика между отписани и изтрити активи. Отписаните активи може да се проследят в конкретна справка и/или да се възстановят, а изтритите са загубени безвъзвратно от системата.

Движение на ДАА в ДАПл

Тази функция на системата се изпозва за:
- Регистриране на **ново придобити ДАА** след дата на начало на ДАПл;
- **Увеличаване на ДАС на актив**, наличен в ДАПл, с последващите разходи, които водят до бъдещи икономически изгоди;
- Регистриране на **ДАА, получен от друго поделение** на предприятието;

- **Преустановяване на начисляването на данъчни амортизации** през текущия данъчен период;
- **Възобновяване на начисляването на амортизации** през текущия данъчен период;
- Въвеждане на дата на отписване на счетовден аналог от счетоводния амортизационен план (САП).

Общи данни

Последователност на работа:

1. **Документ номер** – въвежда се номерът на документа, основание за включването на актива в ДАПл;
2. **Дата на документ -** въвежда се датата на документа, основание за включването на актива в ДАПл;
3. **Папка номер, Пореден номер**;
4. **Вид документ** – въвежда се или се избира от предложения списък;
5. **Обяснителен текст** – пояснителен текст за обстоятелствата, налагащи въвеждането на актив или промяната на стойностите на съществуващ данъчен амортизируем актив. Може да се използва помощ от списък, който се разширява чрез меню меню ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Общи номенклатури***;
6. **Инвентарен номер** – въвежда се или се избира с **F3.**
   При въвеждането на нов ДАА можете да използвате инвентарния номер на счетоводния актив.
   Например имате счетоводен ДА с инвентарен номер 1022 в сметка 205/1. За инвентарен номер на данъчния актив можете да въведете 205-1-1022;
7. **Наименование –** ако въвеждате нов ДАА, попълнете неговото име, а ако ДАА съществува в ДАПл, се извежда неговото име;
8. **Наименование на чужд език –** ако въвеждате нов ДАА, при необходимост се въвежда и наименование на чужд език, а ако ДАА съществува в ДАПл, се извежда неговото име на друг език;
9. **Вид движение –** изберете вида движение, който желаете да отразите в ДАПл:
   - ◊ **Нов актив** – с този вид движение в ДАПл се регистрира ДАА, който е придобит от предприятието след датата начало на ДАПл и не съществува до момента в ДАПл. Тази опция се използва и при въвеждане на последващи разходи, които водят до бъдещи икономически изгоди на актив, който е отписан от ДАПл, но не е отписан от САП;
   - ◊ **Увеличение на ДАС** – с този вид движение в ДАПл се отразяват промени в ДАС на съществуващ ДАА;
   - ◊ **Придобиване от поделение** – този вид движение се използва само при работа с разделена база данни. Регистрира се ДАА, който се придобива от едно поделение на предприятието чрез преместване от друго поделение на предприятието;
   - ◊ **Преустановяване на дан.аморт. -** преустановяване начисляването на данъчни амортизации през текущия данъчен период, когато съответният актив временно не се използва;
   - ◊ **Възобновяване на дан.аморт.** - възобновяване начисляването на амортизации през текущия данъчен период;

◊ **Отписване от САП –** този вид движение се използва за въвеждане в ДАПл на дата на отписване от САП на актив, който остава в ДАПл след счетоводното му отписване. При този вид движение нямаме изменение в размера на ДАС или размера на начисляваната данъчна амортизация.

В зависимост от избрания вид движение се попълват различни данни.

Нов актив

- **Дата начало дан. аморт.** – по подразбиране е дата на работа с възможност за корекция. Това е дата, с която ДАА ще се включи в ДАПл;
- **Причина** - въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Извежда се в подробния ДАПл като обстоятелство, налагащо промените;
- **Дата на придобиване** – дата на придобиване на дълготрайния актив;
- **Дата на въвеждане –** дата на въвеждане в експлоатация. Начисляването на данъчни амортизации започва от началото на месеца, в който данъчният амортизируем актив е въведен в експлоатация;

  Например:Предприятие А придобива актив на 20.02.2007 г. и го въвежда в експоатация на 04.04.2007 г.

  Движението на актива в ДАПл следва да се отрази със следните дати:

  Дата начало дан.аморт.: 20.02.2007 г.
  Дата на придобиване: 20.02.2007 г.
  Дата на въвеждане в експлоатация: 04.04.2007 г.

  Данъчни амортизации на актива ще започната да се начисляват от м. 04.2007 г.

  Внимание! Данъчни амортизации започват да се начисляват от **по-късния** от месеците на **Дата начало дан.аморт**.(Дата на регистрация на актива в ДАПл) и **Дата на въвеждане в експлоатация**.
- **Данъчна категория –** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Данъчни норми*;
- **Код от КДАА -** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Кодове по КДАА*;
- **Местонамиране** – въвежда се шифър или се избира с **F3** от номенклатура *Местонамирания на ДА*;
- **Данъчна норма –** данъчната норма се зарежда от номенклатура *Данъчни норми* по подразбиране, в съответствие с избраната данъчна категория, като има възможност и за корекция;
- **ДАС -** Данъчна амортизируема стпйност – въвежда се стойността, с която данъчният актив ще се включи в ДАПл;
- **Счетоводен аналог –** въвежда се сметка, подсметка, аналитична сметка.

  Внимание! За потвърждение на счетоводния аналог се използва бутон **Потвърждение**. Дава възможност за въвеждане на повече от един счетоводен аналог. Използва се при сравнение на САП и ДАПл.

За да се запише попълнената информация за данъчния амортизируем актив, се използва бутона **Запис.**

За улеснение на потребителите е предвидена възможност при въвеждането на нов счетоводен дълготраен актив (т.е. когато при дебитиране на сметка от вид *Дълготрайни активи* се създава нова аналитична сметка), след

зареждане на счетоводните данни директно да се премине към въвеждане на актива в ДАПл.
Извежда се съобщение *Желаете ли да добавите данъчен актив в ДАПл?*
При избор на опция ДА се стартира меню Движение на ДАА в ДАПл.

Увеличение на ДАС

- **Дата начало дан.аморт.** – по подразбиране е дата на работа с възможност за корекция. За месеца от тази дата ще започне начисляване на данъчни амортизации върху увеличената ДАС.
- **Причина** - въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Извежда се в подробния ДАПл като обстоятелство, налагащо промените.
- **ДАС** – въвежда се увеличението на ДАС.

За да се запише попълнената информация за данъчния амортизируем актив, се използва бутона **Запис.**

За улеснение на потребителите е предвидена възможност при въвеждането на счетоводен дълготраен актив (т.е. когато се дебитира сметка от вид *Дълготрайни активи)*, след посочване на сумата на увеличението директно да се премине към въвеждане на увеличение на ДАС в ДАПл.
Извежда се съобщение *Желаете ли да добавите данъчен актив в ДАПл?*
При избор на опция ДА се стартира меню Движение на ДАА в ДАПл.

Придобиване от поделение

- **Дата начало дан.аморт. –** по подразбиране е дата на работа с възможност за корекция. Това е дата, с която ДАА ще се включи в ДАПл на приемащото поделение и от която ще започне начисляването на амортизации в приемащото поделение. Тази дата трябва да е равна на дата на отписване на актива от ДАПл в предаващото поделение;
  Например: Дружество има две поделения. Поделение Х предава актив на поделение Y на 15.03.2007 г.
  Поделение Х следва да отпише актива от ДАПл на 15.03.2007 г. В ДАПл на поделние Х ще бъде призната данъчна амортизация за периода за 2 месеца (януари и февруари 2007 г.).
  Поделение Y следва да отрази движение в ДАПл – Придобиване от поделение с Дата 15.03.2007 г. В ДАПл ще бъде призната данъчна амортизация за периода за 10 месеца (от месец март до месец декември 2007 г. включително).
- **Причина** - въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Извежда се в подробния ДАПл, като обстоятелство налагащо промените;
- **Дата на придобиване** – въвежда се дата на придобиване на актива, която е била в предаващото поделение;
- **Дата на въвеждане –** въвежда се дата на въвеждане в експлоатация на актива, която е била в предаващото поделение;
- **Данъчна категория –** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Данъчни норми*;
- **Код от КДАА -** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Кодове по КДАА*;
- **Местонамиране** – въвежда се шифър или се избира с **F3** от номенклатура *Местонамирания на ДА*;

- **Начисляване на аморт.** – въвежда се дали се начисляват амортизации на ДДА към **дата на прехвърлянето на актива**. По подразбиране в това поле е попълнено **ДА**. Ако на актива е преустановено начисляването на амортизации в минали периоди, следва да се промени на **НЕ**;
- **Дата на преуст./възобн.** – попълва се само, ако се наложи да посочите на коя дата е преустановено начисляването на амортизации на ДАА;
- **Данъчна норма –** данъчната норма се зарежда от номенклатура *Данъчни норми* по подразбиране в съответствие с избраната данъчна категория, като има възможност и за корекция;
- **ДАС -** въвежда се стойността, с която данъчният актив ще се включи в ДАПл към **дата на прехвърлянето на актива**;
- **НДА -** в това поле се въвежда общата сума на амортизация, призната за данъчни цели до **дата на прехвърлянето на актива**;
- **ПР – начален** – въвежда се размерът на преоценъчния резерв към 31.12.2006 г., който се отписва към 01.01.2007 г. съгласно изискванията на закона;
- **ПР – отписан, собствен** – преоценъчен резерв, отписан към 01.01.2007 г.;
- **ПР – отписан,придобит** – преоценъчен резерв, отписан към 01.01.2007 г. и натрупан към НДА в резултат на разпределението на остатъка на преоценъчния резерв от активи, за които ДС е била по-малка от преоценъчния им резерв към 31.12.2007 г. в резултат на прилагане на **на § 10 от ПЗР на ЗКПО в сила от 01.01.2007 г.**

  Внимание! Полетата - **ПР – начален; ПР – отписан, собствен; ПР – отписан,придобит** не са задължителни за попълване. Информацията се използва само за извеждане на Справка за отписан преоценъчен резерв към 01.01.2007 г.
- **Счетоводен аналог –** въвежда се сметка, подсметка, аналитична сметка**.**

  Внимание! За потвърждение на счетоводния аналог, се използва бутона **Потвърждение**. Дава възможност за въвеждане на повече от един счетоводен аналог. Използва се при сравнение на САП и ДАПл.

За да се запише попълнената информация за данъчния амортизируем актив, се използва бутона **Запис.**

За улеснение на потребителите е предвидена възможност при въвеждането на счетоводен дълготраен актив (т.е. когато при дебитиране на сметка от вид *Дълготрайни активи*, се създава нова аналитична сметка), след зареждане на счетоводните данни директно да се премине към въвеждане на актива в ДАПл.

Извежда се съобщение *Желаете ли да добавите данъчен актив в ДАПл?*

При избор на опция ДА се стартира меню Движение на ДАА в ДАПл

Преустановяване на дан. амортизации

- **Дата начало дан.аморт.** – по подразбиране е дата на работа с възможност за корекция. Начисляването на данъчни амортизации се преустановява от месеца, следващ месеца на посочената дата.
- **Причина** - въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Извежда се в подробния ДАПл като обстоятелство, налагащо промените.
- **НДА** – в полето се посочва намалението на НДА.

За да се запише попълнената информация за данъчния амортизируем актив, се използва бутона **Запис.**

Възобновяване на дан. амортизации

- **Дата начало дан.аморт.** – по подразбиране е дата на работа с възможност за корекция. Начисляването на данъчни амортизации се възобновява от началото на месеца на посочената дата.
- **Причина -** въвежда се или се избира с F3 от номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Извежда се в подробния ДАПл като обстоятелство, налагащо промените.

За да се запише попълнената информация за данъчния амортизируем актив, се използва бутона **Запис.**

Отписване от САП

- **Дата начало дан.аморт.** – по подразбиране е дата на работа с възможност за корекция.
- **Причина -** въвежда се или се избира с F3 от номенклатура *Причини за движения на ДАА*. Извежда се в подробния ДАПл като обстоятелство, налагащо промените.

За да се запише попълнената информация за данъчния амортизируем актив, се използва бутона **Запис.**

Отписване на ДДА от ДАПл

Чрез това меню се извършва отписването на данъчни амортизируеми активи от Данъчния амортизационен план. Амортизируемите активи се отписват на по-ранната от двете дати:

- датата на отписване от счетоводния амортизационен план;
- датата, на която данъчната балансова стойност на амортизируемия актив стане нулева величина; активите, отписани от САП поради промяна в стойностния праг на същественост или поради факта, че предприятието не очаква икономически изгоди от тях, в т.ч. случаите на брак, се отписват от ДАПл на датата, на която данъчната им балансова стойност стане нулева величина.

Внимание! Отписването на даден актив изисква предварително дефиниране на номенклатурата *Причини за движения на ДАА* в ***СЧЕТОВОДСТВО> База> Специфични номенклатури***.
Предприятия, които имат поделения, задължително трябва да имат причина **Преместване в поделение** в номенклатурата на *Причини за движения на ДАА*.

Последователност на работа:

1. Въведете данни за документа основание за отписването.
   - **Дата на отписване** – системата по подразбиране предлага текущата дата на работа, която може да се коригира;
   - **Документ номер,** с който се отписва актива;
   - **Дата на документ -** основание за отписването;
   - **Папка номер, Пореден номер**;
   - **Вид документ**;
   - **Обяснителен текст.**

2. Определете критерия за избор на актив, подлежащ на отписване. Изберете една от следните възможности:
   - **данъчна категория** – въвежда се или се избира с **F3**;
   - **данъчен номер** – въвежда се или се избира с **F3**;
   - **данъчна балансова стойност равна на 0**.
3. С бутон **Визуализация** се извеждат всички активи, отговарящи на критерия.
4. Ако е необходимо, използвайте **Филтър F4**, за да стесните обхвата на изведените ДДА. Изберете колона, по която желаете да филтрирате. Въведете условие за филтриране. Натиснете бутон **Филтриране**. Натиснете бутон **Изтриване на филтър,** за да се изведат отново на екран всички ДДА, които отговарят на посочения първоначално критерий**.**
5. Маркирайте актива (активите) за отписване чрез двоен клик с мишката върху съответния ред. За маркиране/размаркиране на целия изведен списък се използва бутона **Маркира/размаркира всичко**.
6. Изберете причина за отписване (тя трябва да е въведена предварително в номенклатура *Причини за движения на ДАА* чрез ***СЧЕТОВОДСТВО>База>Специфични номенклатури***.
7. Натиснете бутон **Отписване**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Преглед на движение на ДАА

Тази функция се използва за преглед и изтриване на всички движения въведени през менюта ***Движение на ДАА в ДАПл*** и ***Отписване на ДАА от ДАПл***.

Последователност на работа:

1. Въведете период **от-до дата**, за който да се изведат всички въведени движения в ДАПл.
2. **Инвентарен номер на ДАА** - попълнетете или изберете с **F3**. Ако въведете конкретен инвентарен номер, в прегледа ще се изведат движения свързани само с избрания от Вас инвентарен номер. Ако преминете през това поле с Enter и не въведете нищо, в прегледа ще се изведат всички движения в ДАПл за избрания от Вас период.
3. За да се визуализират движенията натиснете бутон **Преглед**.
4. Стъпете върху движението, което желаете да изтриете и натиснете десния бутон на мишката за да се появи опцията **Изтриване**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Приключване на ДАПл

Функцията се изпълнява след като е уточнен Данъчният амортизационен план за съответната данъчна година. Така се формират начална данъчна амортизируема стойност и начална начислена данъчна амортизация. Ако функцията не е изпълнена, не се допуска генерирането на ДАПл за следващи данъчни периоди. Тази функция записва годишна данъчна амортизация за приключвания данъчен период за историята на данъчния дълготраен актив. Функцията осигурява:

- запазване на данъчния план за съответната година в състояние, което окончателно е одобрено от ръководството на предприятието;

- промяна на данъчните амортизационни норми за следващи данъчни периоди, без това да оказва влияние върху изчислената данъчна амортизация в предходни данъчни периоди.

Внимание! Препоръчително е преди изпълнението на тази функция да направите текущ архив на базата данни.

Данъчен план

С тази функция се генира на печат и в Excel данъчният амортизационен план.

Могат да се генират три типа данъчнен амортизационен план:

- **Сумарен по категории** – извежда се обобщена информация по данъчни категории. При този тип план **не могат да се подават** допълнителни критерии – конкретна данъчна категория, данъчен актив или код от КДАА. Справката включва:
  - ◊ Данъчна категория;
  - ◊ ГДАН – годишната данъчна норма въведена за категорията в номенклатурата *Данъчни норми*;
  - ◊ ДАС в началото – ДАС за категорията към дата начало на ДАПл;
  - ◊ НДА в началото – НДА за категорията към дата начало на ДАПл;
  - ◊ ДС в началото – ДС за категорията към дата начало на ДАПл;
  - ◊ ГДА – призната данъчна амортизация за периода на справката;
  - ◊ ДАС в края – ДАС за категорията към дата до на справката;
  - ◊ НДА в края – НДА за категорията към дата до на справката;
  - ◊ ДС в края – ДС за категорията към дата до на справката.
- **Сумарен по ДАА** – извежда се за всеки ДАА аналогична информация, както в Сумарния план по категории. При този тип план **могат допълнително да се задават** допълнителни критерии – конкретна **Данъчна категория**, **Данъчен актив** или **Код от КДАА**.
- **Подробен** – справката включва всички реквизити, които се изискват съгласно ЗКПО в сила от 01.01.2007 г. При този тип план **могат допълнително да се задават** допълнителни критерии – конкретна **Данъчна категория**, **Данъчен актив** или **Код от КДАА**. При избран тип данъчен план **Подробен** се извеждат и двете дати на отписване – от ДАПл и от САП.

Последователност на работа:

1. Въведете **Период**, за който да се изведе ДАПл. Годината по подразбиране е текущата. (Текуща е годината, за която няма приключен ДАПл. Например, ако е изпълнена функция Приключване на ДАПл за 2006 година, текуща ще бъде 2007 година.)
2. Изберете Тип данъчен план.
   Ако сте избрали тип данъчен план – **Сумарен по ДАА** или **Подробен** допълнително можете да:
   - Изберете с **F3** или въведете **Данъчна категория**. Ако не посочите конкретна данъчна категория, в ДАПл ще се включат всички активи, независимо от категорията им.
   - **Данъчен актив**. Можете да въведете или изберете от номенклатурата с **F3** инвентарния номер на конкретен данъчен актив. Когато е въведена данъчна категория, при използването на **F3** за полето Данъчен актив, се извеждат само ДДА, които са от тази категория. Ако в полето данъчен актив не е въведена

стойност, в ДАПл се включват всички данъчни активи, които отговарят на предходните критерии. В това поле работят стандартните за системата филтри с "%".

- **Код от КДАА** - Изберете с **F3** или въведете **Код от КДАА.**

3. За да визуализирате ДАПл, натиснете бутон **Генериране**.
4. Ако желаете експорт в Excel, натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Дългосрочен данъчен план

Дългосрочният данъчен план е предвиден да има обхват до 5 прогнозни години.

Подробният дългосрочен данъчен план съдържа следната информация за данъчните активи, класифицирана по инвентарни номера и по данъчни категории за избран период:

- ДАС в началото – ДАС на актива към дата начало на ДАПл;
- НДА в началото – НДА към дата начало на ДАПл;
- ДАС в края - ДАС на актива към 31.12. на годината, начало на плана;
- Година 20XX - ГДА за всяка от годините в периода;
- НДА в края на периода – НДА към 31.12. на последната година от избрания период;
- ДС - ДС към 31.12. на последната година от избрания период;

Сумарният дългосрочен данъчен план предоставя обобщени данни по данъчни категории.

Последователността на работа е същата, както при извеждане на Данъчен план.

Отписани ДАА

Тази функция позволява да се генерира подробна или сумарна справка за отписаните ДДА.

- **Сумарен по причини** - предоставя само обобщена информация по причини за отписване.
- **Сумарен по ДАА** - съдържа информацията от ДАПл за отписаните данъчни активи, групирани по причина за отписване към момента на отписването.

Последователността на работа е същата, както при извеждане на Данъчен амортизационен план.

Данъчни амортизации за минали години

ДАПл за 2003 г.

Поради промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане ДАПл за 2003 г. се различава като начин на извеждане, изчисляване и представяне от ДАПл за периода 2004 – 2006 г. и от текущия ДАПл. Тази функция се

използва, за да може да се изведе ДАПл за 2003 година, който е съставен през 2003 г. със системата **АЖУР®7**.
С тази функция се работи при ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Работа с архиви***, в които съответния ДАПл **не е приключен**.
В данъчния план се включват всички ДА, които са амортизируеми (в картона на ДА полето Амортизируеми е ДА). Те могат да се отчитат както в балансови, така и в задбалансови сметки.
В ДАПл към 01.01.2003 г. не се включват активите, които към тази дата са счетоводно амортизирани.
Когато на такива активи през текущата година е направено подобрение, реконструкция или модернизация, т.е. имат някакъв дебитен оборот, то те се включват в ДАПл.
Данъчният амортизационен план съдържа информация за избран период за:

- Данъчната амортзационна норма;
- Данъчната амортизируема стойност в началото и края на избран период;
- Данъчно признатите амортизации в началото и края на избран период;
- Данъчната балансова стойност в края на избран период;
- Преоценъчния резерв за възстановяване;
- Загубата от обезценка;
- Неамортизираната част на преоценъчния резерв от еднократна преоценка.

ДАПл за 2003 г.може да бъде:

- **Сумарен** – съдържа посочените по-горе данни за избрани сметка/сметки за посочен период от месец до месец на определена година;
- **Подробен** – съдържа освен посочените по-горе данни, ДАС и данъчната амортизационна квота за всеки месец от избрания обхват.

ДАПл за 2003 г. може да се изведе:

- **подреден по данъчни категории** - те трябва да са заредени в картоните на дълготрайните активи;
- **за отделна данъчна категория** – включва всички ДА, които са към избраната данъчна категория. Тя трябва да е посочена в картона на дълготрайния актив.

Последователност на работа:

1. Посочете **Сметка**, **Подсметка**, **Инвентарен номер**. Пропуснете с **Enter**, за да укажете всички.
2. Въведете обхват в месеци – **от месец до месец**, за които пускате плана.
3. Изберете критерии, по които да се генерира справката и типа на данъчния план – **Подробен** или **Сумарен**.
4. За да визуализирате справката на екран, използвайте бутона **Генериране** или **F11**.
5. За да експортирате справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Отписан ПР 2003 г.

С тази функция се работи при ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Работа с архиви***, в които съответният ДАПл **не е приключен**.

Последователност на работа:

1. Посочете **Сметка**, **Подсметка**, **Инвентарен номер**. Пропуснете с **Enter**, за да укажете всички.
2. Въведете датата, към която ще е справката. Тя трябва да е от 2003 г. Ако е по-голяма дата, се извежда справка към 31.12.2003 г.
3. За да се визуализира справката, натиснете бутон **Генериране**.
4. За да експортирате справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

ДАПл 2004-2006 г.

Поради промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане, ДАПл за периода 2004 - 2006 г. се различава като начин на извеждане, изчисляване и представяне от текущия ДАПл. Тази функция се използва, за да може да се изведе ДАПл за периода 2004-2006 година, които са се водили със системата **АЖУР®7**. С тази функция се работи при ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Работа с архиви***, в които съответният ДАПл **не е приключен**.

Подробният данъчен амортизационен план съдържа следната информация за данъчните активи, класифицирана по данъчни категории и данъчни инвентарни номера за избран период:

- Номер по ред;
- Актив №;
- Наименование;
- Данъчна амортизационна норма;
- Дата начало на данъчните амортизации;
- Дата на отписване;
- ПР начален;
- ПР в края;
- ДАС в началото;
- ПДА в началото;
- ДАС в края;
- ПДА в края;
- ДБС – към **до дата** на избрания период;
- ПДА за периода.

Сумарният данъчен амортизационен план предоставя същата информация, но само по данъчни категории.

Последователност на работа:

1. Въведете **Период**, за който да се изведе ДАПл. Годината по подразбиране е текущата. (Текуща е годината, за която няма приключен ДАПл. Например, ако е изпълнена функция Приключване на ДАПл за 2004 година, текуща ще бъде 2005 година.)
2. Изберете с **F3** или въведете **Данъчна категория**. Ако не посочите конкретна данъчна категория, в ДАПл ще се включат всички активи, независимо от категорията им.
3. **Данъчен актив** - можете да въведете или изберете от номенклатурата с **F3** инвентарния номер на конкретен данъчен актив. Когато е въведена данъчна категория, при използването на **F3** за полето Данъчен актив, се извеждат само ДДА, които са от тази категория. Ако в полето данъчен актив не е въведена стойност, в ДАПл се включват всички данъчни активи, които отговарят на предходните критерии.
4. Изберете типа на данъчния план - **Сумарен** или **Подробен.**
5. За да визуализирате ДАПл, натиснете бутон **Генериране**.

6. Ако желаете експорт в Excel на подробния ДАПл, натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание! ДАПл за конкретен данъчен актив е винаги подробен. Сумарният ДАПл не се извежда в Excel.

Отписан ПР 2004 – 2006 г.

Справката дава информация за отписания преоценъчен резерв на активи, които са отписани от ДАПл или консервирани за периода 2004 –2006 г. С тази функция се работи при ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Работа с архиви***, в които съответният ДАПл **не е приключен**.

Може да се извежда за избран период в сумарен или подробен вариант на справката.

- **Подробната справка** дава информация за отписания преоценъчен резерв на активите, групирани по причина за отписване.
- **Сумарната справка** предоставя обобщена информация по причини за отписване.

Последователност на работа:

1. Задайте начална и крайна дата за справката.
2. За да изведете **подробна справка**, поставете отметка пред **Подробна**. В противен случай се извежда **Сумарна справка**.
3. За да визуализирате справката, натиснете бутон **Генериране**.
4. Ако желаете експорт в Excel на **Подробната справка за отписани данъчни активи**, натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Признати амортизации за минали години

Тази функция се използва, за да може да се изведе справка за данъчно признатите амортизации и данъчната амортизационна норма на ДДА за минали години (за годините от 2004 г. нататък, за които е изпълнена функцията ***Приключване на ДАПл***).

Последователност на работа

1. Задайте начална и крайна година за справката. За годините, които посочвате, трябва да е изпълнена функцията ***Приключване на ДАПл***.
2. За да визуализирате справката, натиснете бутон **Генериране**.
3. Ако желаете експорт в Excel, натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Отписване на ПР

Обработка

В тази функция са включени:

- **Отписване на ПР съгласно параграф 11 на ПЗР на ЗКПО** в сила от 01.01.2007 г. – обработката е стандартна. Чрез нея преоценъчният резерв, включен в ДАПл към 31.12.2006, се занулява по активи и се прехвърля в преоценъчен резер отписан.

- **Отписване на ПР съгласно параграф 10 на ПЗР на ЗКПО** в сила от 01.01.2007 г**. –** това е специфична обработка разработена от "Бонев Софт Одитинг" ООД. За извършване на обработка на преоценъчния резерв съгласно изискванията на § 10 от ПЗР на ЗКПО се предлагат индивидуални решения за всяко предприятие от консултантите на Бонев Софт Одитинг ООД – Централен офис София.

Справка

Извежда се информация за ДАПл към 01.01.2007 г., без да са отразени промените от обработката на преоценъчния резерв.

Масови корекции на ДАА

Тази функция дава възможност да се коригират за конкретен инвентарен номер или група инвентарни номера следните реквизити:

- Данъчна категория;
- Данъчна норма;
- Местонамиране на ДА;
- Код по КДАА

Последователност на работа:

1. Въведете Данъчната категория на активите, които ще се коригират. Ако не посочите данъчна категория, в селекцията ще се включат всички данъчни активи.
2. Въведете и конкретен **Данъчен номер**, ако желаете. Ако пропуснете с **Enter**, означава всички.
3. За да стесните обхвата на извадката, може да използвате бутона **Филтриране (F4).** Позиционирайте се с помощта на мишката върху колона от таблицата, по която желаете да филтрирате записите. Натиснете бутона **Филтриране (F4).** Възможна е комбинация от различни филтри. Това означава, че ако сте конкретизирали списъка с данъчни активи по определен критерий, повторното филтриране ще действа върху списъка, който е бил изведен в резултат от предходното филтриране. За да се откажете от направеното филтриране на записите, натиснете бутон **Изтриване на филтър** или **F7.** В резултат ще получите пълния списък на данъчните активи.
4. Маркирайте данъчните активи, които ще коригирате, като използвате **Интервал**. За да маркирате всички активи, използвайте бутона **Маркира всичко**, и съответно, за да размаркирате - бутона **Размаркира всичко**.
5. Изберете обекта за редактиране - данъчна категория, данъчна норма, местонамиране или код по КДАА.
6. Въведете новата стойност.
7. За да потвърдите корекцията, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Сравнение ДАПл - САП

Това сравнение се прави на база съществуващите данъчни дълготрайни активи.

Последователност на работа:

1. Въведете период – от месец - до месец – за година.
2. Въведете или изберете чрез помощ от номенклатурата (F3) конкретен данъчен номер. Ако не посочите нищо, сравнението ще се генерира за всички данъчни активи.
3. Изберете критерии за счетоводните активи. Критериите се посочват с чек бокс. Ако няма отметка пред даден критерии, не се взема в предвид. Ако се избере повече от един критерии логическата връзка между тях е "И". Критериите са:
   - **Причина за отписване** – Причината за отписването на актива от САП, с връзка с обща номенклатура *Причина за отписване*;
   - **Дата на отписване** – От дата – До дата – при избор на този критерии се извеждат всички данъчни активи, за които счетоводният им аналог е отписан от САП;
   - **ДАА без счетоводен аналог** – извеждат се всички данъчни амортизируеми активи, за които няма въведен счетоводен аналог.
   - **За разликите** – в справката ще се включат само активите за които има разлики между данъчните и счетоводните амортизтаци.
4. Натиснете бутон **Генериране**.
5. Натиснете бутон **Excel,** за да експортирате данните към Excel.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание! Това сравнение се прави на база въведените данъчни дълготрайни активи. Сравнението между ДАПл и счетоводния амортизационен план е невъзможно, ако за данъчните активи не е посочен счетоводният им аналог. Виж ***ЧАСТ IV / Глава 7 ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ/Данъчни/ Начални данни за ДАА в ДАПл***.

Сравнение САП - ДАПл

Това сравнение се прави на база съществуващите счетоводни дълготрайни активи.

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка**, **Подсметка**, **Инвентарен номер** на актива. Ако не посочите нищо, в сравнението ще се включат всички амортизируеми активи.
2. Въведете като критерий период - **от месец до месец, за година**.
3. Изберете критерия **За разликите**, ако искате в справката да се включат само активите за които има разлики между счетоводните и данъчните амортизтаци.
4. Натиснете бутон **Генериране (F11).**
5. Натиснете бутон **Excel (F9),** за да експортирате справката в Excel.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Консервация на ДА

При консервацията технически един актив преминава от състояние **Действие** в състояние на **Бездействие**. Тази функция оказва влияние само в Счетоводния амортизационен план. Ако се налага спиране на данъчни амортизации на съответния данъчен актив, трябва да се използва функцията

СЧЕТОВОДСТВО> Дълготрайни активи> Данъчни> Движение на ДАА в ДАПл.

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка**, **Подсметка**, **Инвентарен номер**. Ако не въведете инвентарен номер, то всички активи към зададените сметка и подсметка ще се визуализират в прозореца.
2. Изберете желания за консервация актив и го маркирайте.
3. Тук може да използвате бутоните **Маркиране** и **Маркира всичко**, както и **Размаркиране** и **Размаркира всичко**. За да намалите селекцията до желаните активи, може да приложите бутон **Филтриране (F4)** за всяка от колоните в таблицата. Връщането на оригиналната селекция ще извършите с бутон **Оригинал (F5)**.
4. За да консервирате актива, трябва да натиснете бутон **Смяна на състояние и запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

ГЛАВА 8
МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ

Материалните запаси включват материали, готова продукция, стоки, млади животни и животни за угояване и др. Те се характеризират с известни особености при тяхното счетоводно отчитане, като например:

- Прилагат се два вида измерители – количествени и стойностни. Може да се използват едновременно и два количествени измерителя. Системата дава възможност за създаване на информация за отчетната стойност на всеки материален запас не само в лева, но и в друг вид валута, избрана от потребителите в зависимост от потребностите им.
- Възможни са няколко метода на оценка при потреблението им. Изборът на метод на оценка е част от счетоводната политика на всяко предприятие и може периодично да бъде преразглеждан.
- Чрез тази функция на системата се извършват специфични обработки за сметки, дефинирани от тип аналитична сметка: *Материална с 1 МЕ*, *Материална с 2 МЕ*, *Материална с 1 МЕ – валутна*, *Материална с 2 МЕ – валутна*. Независимо от броя на аналитичните нива, включени в аналитичната сметка, специфичните обработки са:
  - ◊ инвентаризация на материални запаси;
  - ◊ промяна на метода на оценка.

Внимание! Въведете предварително необходимите валутните курсове към датата на инвентаризация в номенклатура *Валутни курсове на БНБ*, когато:

- извършвате инвентаризация на материални запаси, които отчитате и във валута;
- при осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията сметките за разлики са валутни.

Инвентаризация

Съгласно изискванията на Закона за счетоводството инвентаризацията на материалните запаси се извършва поне веднъж годишно. Автоматизираното отчитане на инвентаризацията в системата протича на следните етапи, организирани в отделни подменюта:

- Обхват (подготовка);
- Инвентаризационен опис;
- Инвентаризирани количества;
- Сравнителна ведомост;
- Осчетоводяване на инвентаризацията;
- Приключване на инвентаризацията.

Обхват (Подготовка)

С тази функция се установяват и фиксират счетоводните наличности към датата на инвентаризация. Изчисляват се крайните салда към момента за избраните материални запаси от конкретния склад и се записват в сравнителната ведомост. Това дава възможност да се продължи осчетоводяването на документи за движение на материалните запаси след датата на инвентаризация, тъй като наличностите към датата на

инвентаризация са запазени. След като приключи инвентаризацията и се въведат намерените количества, те се съпоставят с прехвърлените салда при подготовката на данни за инвентаризация. Ако след извеждане на сравнителната ведомост се установи, че част от разликите са от неточни наличности по счетоводни данни, например от сгрешени номенклатурни номера, количества и други при въвеждане на счетоводни операции, могат да се осчетоводят коригиращи счетоводни операции преди или към датата на инвентаризация. Системата автоматично ще актуализира в сравнителната ведомост наличностите по счетоводни данни.

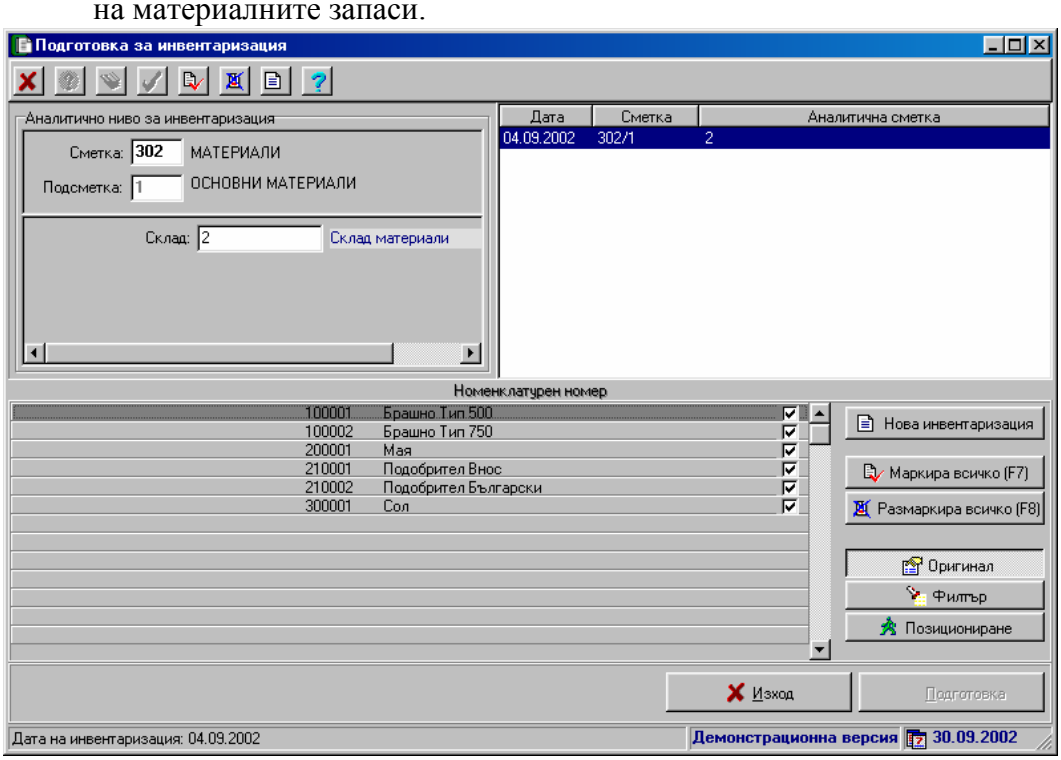
Внимание! В списъка с материални запаси не се включват такива, за които към момента на инвентаризацията има:

- материално количество с нулево изражение и левова стойност различна от нула;
- материални запаси, които по счетоводни данни имат кредитно салдо (количествено или стойностно).

При такива случаи, за да се позволи извършване на инвентаризация на тези запаси, е необходимо да се отстранят аномалиите по тях.

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка/Подсметка**. Автоматично на екрана се извежда структурата на аналитична сметка без последното аналитично ниво. Посочете конкретни значения на всяко от аналитичните нива. Автоматично се извеждат номенклатурните номера и наименованията на материалните запаси.



2. Ако желаете да направите инвентаризация за всички материални запаси от избрания обхват, натиснете бутона **Маркира всичко**.

   Ако желаете да направите инвентаризация само за конкретни материални запаси, поставете отметка срещу всеки от желаните номенклатурни номера.

   За да стесните обхвата на изведения списък ползвайте бутоните **Филтър**, **Позициониране** и **Оригинал**.

3. За да направите подготовка за инвентаризация, използвайте бутона **Подготовка** или **F10**. Така дефинираната от вас инвентаризация се включва в списъка на започнатите инвентаризации.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание! Ако впоследствие желаете да прибавите нови материални запаси или да изключите материални запаси от вече дефинирана инвентаризация, изберете желаната инвентаризация от списъка. Тя се извежда на екрана с възможност за актуализация.

Ако желаете да направите инвентаризация на аналитична сметка, за която има вече подготвена инвентаризация, но към друга дата изберете **Нова инвентаризация**.

Инвентаризационен опис

С тази функция може да се изведе инвентаризационен опис за конкретна инвентаризация.

Последователност на работа:

1. От списъка на подготвените инвентаризации изберете тази, за която желаете да отпечатате инвентаризационен опис, като кликнете върху нея с мишката.
2. За да визуализирате инвентаризационния опис на екрана, натиснете бутона **Генериране** или използвайте **F11**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Фактически наличности

С тази функция можете да въведете намерените при инвентаризацията количества последователно по инвентаризационния опис.

Последователност на работа:

1. Изберете от списъка на подготвените инвентаризации тази, за която желаете да въвеждате намерени количества, като кликнете върху нея. На екрана се извеждат всички данни от инвентаризационния опис. Допълнително има и колона **Продажна цена**. Данните, попълнени в тази колона, се използват за осчетоводяване на намерените излишъци от материални запаси.
2. Позиционирайте се върху полето **К-во 1** и въведете намереното количество. За да преминете нататък, използвайте **Enter**. Полетата, съдържащи номенклатурния номер и наименованието на материалния запас, единичната отчетна цена и мярката, не могат да се коригират.
3. За да стесните обхвата на визуалзираните материални запаси, ползвайте бутоните **Филтър (F4)**, **Позициониране (F6)** и **Оригинал (F5)**.
4. За материални запаси, отчитани в две мерни единици, се въвеждат фактически намереното първо и второ количество. Ако мерните единици участват в номенклатурата *Връзки между мерните единици***,** при въвеждане на първото количество второто се изчислява автоматично.
5. Ако при инвентаризацията са намерени материални запаси, които не фигурират в инвентаризационния опис, те се въвеждат като се натисне бутонът **Нов МЗ** или **Ins**.

6. За да визуализирате Инвентаризационен опис с намерените количества на екрана, използвайте бутон **Генериране** или **F11**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Сравнителна ведомост

С тази функция може да се изведе резултатът от избраната от Вас инвентаризация. Разликите плюс (излишък) са изчислени по въведената продажна цена (виж ***СЧЕТОВОДСТВО> Материални запаси> Инвентаризация> Фактически наличности***). Разликите минус (липси) са изчислени по отчетна цена. За материалните запаси, които се отчитат по методите ФИФО, ЛИФО и Конкретна цена, разликите минус са изчислени по средна цена от наличните доставки.

Сравнителната ведомост може да бъде в следните варианти:

- **За всички** – сравнителната ведомост включва всички материални запаси, включени в инвентаризацията;
- **За разликите** – в сравнителната ведомост се извеждат само материалните запаси, за които има разлики плюс или минус.

Последователност на работа:

1. Изберете от списъка на подготвените инвентаризации тази, за която желаете да изведете сравнителна ведомост, като кликнете върху нея.
2. Определете обхвата на сравнителната ведомост като посочите **За всички** или **За разликите**.
3. За да визуализирате сравнителната ведомост, използвайте бутона **Генериране** или **F11**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание! Когато се осчетоводи инвентаризацията, Сравнителната ведомост се изтрива.

Осчетоводяване

Функцията е предназначена за автоматизирано осчетоводяване на липсите и излишъците, установени при инвентаризацията.

Внимание!

- Препоръчително е преди изпълнение на тази функция да направите текущ архив на базата данни.
- Не може да се извърши осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията на дата по-ранна от датата на подготовка за инвентаризация.

Последователност на работа:

1. Изберете от падащия списък инвентаризацията, за която желаете да се извърши осчетоводяване на липсите и излишъците. На екрана автоматично се извеждат Сметката/Подсметката и Аналитичната сметка, за която се отнася избраната инвентаризация.
2. Въведете **Документ №**, **Дата на документ**, **Вид документ**, **Папка №/ Пор. №** и **Обяснителен текст** основание за осчетоводяване на инвентаризацията. Можете да промените автоматично изведения обяснителен текст.

3. Въведете **Сметка/Подсметка** и **Аналитична сметка** за осчетоводяване на липсите и **Сметка/Подсметка** и **Аналитична сметка** за осчетоводяване на излишъците. След това натиснете бутона **Генериране на операции**.
4. На екран се извеждат всички материални запаси, за които при тази инвентаризация са установени липси. Ако желаете всички липси да се осчетоводят по посочената от вас сметка за липсите, маркирайте ги чрез бутона **Маркира всичко**. Ако част от липсите желаете да се осчетоводят по друга сметка, с бутона **Маркира** обозначете само тези, които желаете да се осчетоводят по посочената сметка за липси на предходния екран. С бутона **Размаркира всичко** можете да размаркирате всички маркирани до момента материални запаси, а с бутона **Размаркира** само определен, маркиран преди това ред. С бутона **Потвърждение** или **F12** се визуализират на екрана автоматично генерираните операции за осчетоводяване на излишъците и маркираните липси.
5. Ако желаете операциите да се осчетоводят, използвайте бутона **Осчетоводяване на операциите**. Ако не желаете генерираните операции да се осчетоводят, използвайте бутона **Отказ**.
6. След осчетоводяване на операциите, на основния екран на менюто се извежда информация за номерата **От-До** на операциите, под които те се регистрират в Хронологичния опис.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Приключване на инвентаризация

С тази функция се изтриват данните за вече започнати инвентаризации. От списъка със започнатите инвентаризации се изтрива сметката, подсметката, съответното аналитично ниво, за което е извършено приключване. Изтриват се данните, въведени като намерени количества при инвентаризация и съответно не може да се изведе Сравнителна ведомост.

Последователност на работа:

1. От списъка със започнати инвентаризации изберете тази, която желаете да приключите.
2. Натиснете бутона **Приключване**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Промяна метода на оценка

Методът на оценка на материалните запаси при тяхното потребление е елемент на счетоводната политика на предприятието. Избраният метод трябва да се прилага системно. Независимо от това може да се наложи неговата промяна, което е допустимо.

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка/Подсметка,** за която ще променяте метода на оценка.
2. Конкретизирайте обхвата от материални запаси, за които ще се извършва промяната. За целта посочете **От-До** шифър за всяко аналитично ниво.
3. В полето **Промяна към метод** посочете новия метод на оценка.

4. За да се извърши обработката, натиснете бутона **Промяна**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Внимание!

- Ако се преминава от метод на оценка ФИФО, ЛИФО или Конкретна цена към Средно претеглен салдови, салдата и оборотите по всички доставки към конкретен материален запас се обединяват в една доставка.
- Преминаването от Средно претеглен салдови метод към ФИФО, ЛИФО или Конкретна цена може да се осъществи, само ако по съответния материален запас няма движение.

ГЛАВА 9
АВТОМАТИЧЕН СКЛАД

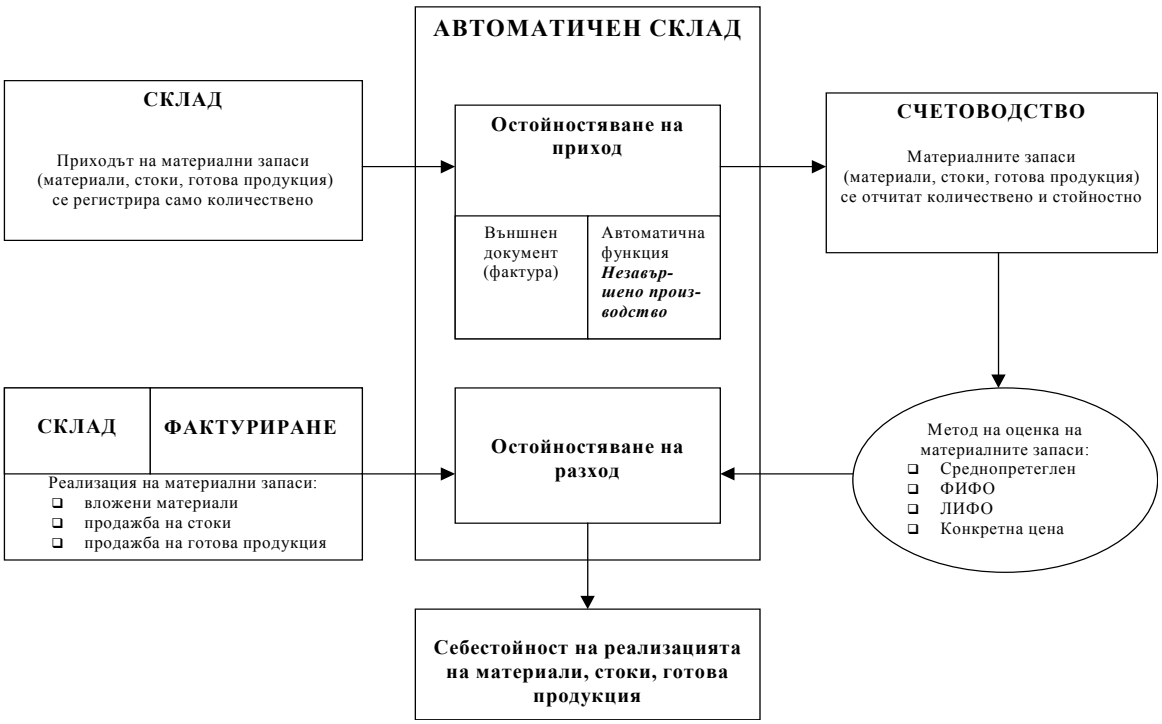
Функцията **Автоматичен склад** позволява:

- да се организира воденето на складовото стопанство в модул ***СКЛАД*** само количествено.
- реализацията на стоки и/или готова продукция се остойностява само в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.

При такава организация на работа:

- Остойностяването на въведените документи за приход в склада на стоки, материали и/или готова продукция се извършва от счетоводител допълнително, без това да води до дублиране на оперативно въведената в системата информация;
- Остойностяването на разхода на материали от модул ***СКЛАД*** става чрез задаване на типови макети за осчетоводяване на складовите документи за разход на материали. Системата съставя автоматизирано счетоводните операции, изчислявайки стойността им по съответния метод на оценка на материалните запаси;
- Остойностяването на реализацията на стоки и/или готова продукция става автоматизирано, като системата изчислява себестойността на продажбите по съответния метод на оценка на реализираните стоки и/или готова продукция.

СХЕМА
за информационните връзки на функцията
АВТОМАТИЧЕН СКЛАД
с модулите на системата



Настройка на системата за работа с автоматичен склад

Организация на счетоводните сметки в Индивидуалния сметкоплан

Счетоводните сметки в Индивидуалния сметкоплан на предприятието, в които се отчитат материални запаси, чието движение ще се остойностява посредством функцията Автоматичен склад, трябва да са дефинирани на синтетично и аналитично ниво с тип аналитична сметка:

- Материална 1 МЕ;
- Материална 2 МЕ;
- Материална 1 МЕ - ВАЛУТНА;
- Материална 2 МЕ - ВАЛУТНА.

Предварително запознаване и настройка на функцията Незавършено производство

Във функцията ***СЧЕТОВОДСТВО>Автоматичен склад> Остойностяване на прихода*** има възможност да се използват предимствата на друга автоматизирана функция в модул ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Незавършено производство*.**

За да работите с тази възможност, трябва предварително:

- да сте се запознали с начина на работа с функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Незавършено производство*.**
- в системата трябва да са направени необходимите настройки, за да работи автоматизираната функция ***Незавършено производство***.

Особености при дефиниране на склад

При използването на функцията **Автоматичен склад** трябва да се вземе решение движението на кои материални запаси ще се остойностява автоматизирано. Те трябва да се обособят в отделен склад/складове в системата. При дефинирането на такива складове в модули ***СКЛАД*** или ***ПРОДАЖБИ*** трябва да се въведе опцията:

Без отчитане на стойност (количествено отчитане)

При такава дефиниция при функция **Приход** в модул **СКЛАД** не се въвеждат доставни цени за материалните запаси (ако се въведат, се игнорират).

В системата има възможност за водене на складове и от двата типа:

- Със стойности на материалните запаси в съответния склад;
- Без стойности на материалните запаси в съответния склад.

Особености при дефиниране на макети на контировки за разход в модули *ПРОДАЖБИ* и *СКЛАД*

При дефинирането на контировки за разход (реализация) на материални запаси реда/редовете, които засягат разхода на материалните запаси, трябва да получи/получат **Стойност – Автомат. ст-ст**.

Пример за контировка в модул СКЛАД
Предприятието отчита:

- Основните си материали в сметка *302/1 Материали/Основни материал.* Тази сметка е дефинирана в индивидуалния сметкоплан с вид аналитична сметка ***Материални запаси***. В складовото стопанство тези материали се водят само количествено;
- Преките разходи за производство на продукция в сметка *611/1 Разходи за основна дейност/Преки разходи*. Тази сметка е дефинирана в индивидуалния сметкоплан с вид аналитична сметка ***Преки разходи за готова продукция***.

Контировката за вложени преки основни материали следва да бъде въведена в системата по следния начин:

Първи ред на контировката:

- **Дт сметка** *601 Разходи за материали*
- **Без заместване на сметка**
- **Кт сметка** *302/1 Материали/Основни материали*

Аналитични нива Кт		**Реквизит**
Склад	⋯⋯▸	Шифър на склад
Номенклатурен номер	⋯⋯▸	Шифър материален запас

- **Заместване със сметка на склада**
- Стойност на операцията: **Автомат. ст-ст**

Втори ред на контировката:

- **Дт сметка** *611/1 Разходи за основна дейност/Преки разходи*

Аналитични нива Дт		**Реквизит**
Звено	⋯⋯▸	Шифър звено
Номенклатурен номер	⋯⋯▸	Поръчка номер
Статия	⋯⋯▸	1

- **Без заместване на сметка**
- **Кт сметка** *601 Разходи за материали*
- **Без заместване на сметка**
- Стойност на операцията: **Автомат. ст-ст**

Пример за контировка за реализация на готова продукция в модул *ПРОДАЖБИ*
Предприятието отчита:

- Текущо през месеца произведената готова продукция само количествено в модул ***СКЛАД***. Реализацията й става веднага след издаване на фактура от модул ***ПРОДАЖБИ***. Като продадените количества се намаляват количествено от наличностите в модул ***СКЛАД***;

- Готовата продукция – в сметка *303 Готова продукция*. Тази сметка е дефинирана в индивидуалния сметкоплан с вид аналитична сметка ***Материални запаси***;
- Вземанията от клиенти в сметка *411 Клиенти*. Тази сметка е дефинирана в индивидуалния сметкоплан с вид аналитична сметка ***Контрагенти в лева с падеж***.
- Приходите от продажба на готова продукция в сметка *701 Приходи от продажба на ГП.*

Контировката за реализираната чрез модул ***ПРОДАЖБИ*** готова продукция следва да бъде въведена в системата по следния начин:

Първи ред на контировката:

- **Дт сметка** *411 Клиенти*

Аналитични нива Дт		**Реквизит**
Контрагент	⟶	Шифър на контрагент
№ фактура	⟶	Документ номер
Дата фактура	⟶	Дата на документ
Дата фактура	⟶	Дата на падеж

- **Без заместване на сметка**
- **Кт сметка** *701 Приходи от продажба на ГП*
- **Без заместване на сметка**
- Стойност на операцията: **Продажна стойност**

Втори ред на контировката:

- **Дт сметка** *411 Клиенти*

Аналитични нива Дт		**Реквизит**
Контрагент	⟶	Шифър на контрагент
№ фактура	⟶	Документ номер
Дата фактура	⟶	Дата на документ
Дата падеж	⟶	Дата на падеж

- **Без заместване на сметка**
- **Кт сметка** *453/2 Начислен данък за продажбите*
- **Без заместване на сметка**

Стойност на операцията: **Сума ДДС**

Трети ред на контировката:

- **Дт сметка** *701 Приходи от продажба на ГП*
- **Без заместване на сметка**
- **Кт сметка** *303 Готова продукция*

Аналитични нива Кт		**Реквизит**
Склад	⟶	Шифър на склад
Номенклатурен номер	⟶	Шифър материален запас

- **Заместване със сметка на склада**
- Стойност на операцията: **Автомат. ст-ст**

При така съставената контировка:

- при изпълняване текущо през месеца на функцията ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Осчетоводяване>Фактури*** системата ще съставя за всяка издадена фактура операции само по първите два реда от контировката;
- в края на месеца, след остойностяване на произведената готова продукция се изпълнява функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматичен склад>Остойностяване на разход***. Системата ще

състави за всички издадени през месеца фактури операции само по третия ред от контировката.

Текуща работа с автоматичен склад

Остойностяване на приход

Функцията **Остойностяване на приход** може да се използва:

1. Текущо през месеца за остойностяване на въведените складови документи за приход на материали или стоки. Начин на организация:
   - Материално отговорното лице въвежда в системата складовия документ/складовите документи по една фактура за покупка;
   - Счетоводителят:
     - ◊ вижда регистрирания документ/регистрираните документи в системата в меню остойностяване на приход;
     - ◊ въвежда доставните цени от покупната фактура;
     - ◊ осчетоводява фактурата и складовия/складовите документ/и в счетоводството.
2. Еднократно към момента на остойностяване на произведената готова продукция. Начин на организация:
   - Материално отговорните лица през месеца завеждат текущо в системата произведената готова продукция;
   - Счетоводителите:
     - ◊ След като калкулират себестойността в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** обобщават през функцията **Остойностяване на прихода** всички складови документи за приход на готова продукция за периода;
     - ◊ На всяко изделие попълват изчислената себестойност или тя се подава автоматизирано като се използва функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Незавършено производство*;**
     - ◊ Осчетоводяват обобщените резултати.
     - ◊ Бутон **Зареждане на стойност** – изисква се въвеждането на Сметка/Подсметка. За маркираните редове в грида за уникалните номенклатурни номера се натрупва крайно салдо към дата на работа. Така намерената сума се разпределя на база складово количество.

Последователност на работа:

А. Маркиране на складовите документи, които ще участват в обработка и въвеждане на данни за документа основание на счетоводните операции:

1. Маркиране на складови документи, които ще участват в обработката:
   - Въведете период **От дата – До дата**, за който да се изведат всички неосчетоводени приходни документи на складове, които се водят само количествено.
   - Натиснете бутон **Визуализация**.
   - За да изберете кои документи ще маркирате за обработка, можете да използвате **Филтър** по всяка една от колоните на общата част на складовите документи.
   - Маркирайте един или няколко от визуализираните и допълнително филтрирани (ако се налага) складови документи. Можете да маркирате група от последователни складови

документи като използвате бутоните: **Маркира начало**; **Маркира край**; **Маркира/размаркира всичко**. Трябва да имате предвид, че материалните запаси в избраните от вас складови документи ще се обобщят по склад и номенклатурен номер. Така направена извадката ще може да се осчетоводи само по един документ основание и само с една типова контировка. Маркирането на няколко складови документа е обосновано при следните случаи:

- ◊ Една фактура за покупка с няколко складови документа;
- ◊ Остойностяване на произведената през месеца готова продукция.

- Натиснете бутон **Продължение,** за да се обобщят материалните запаси от маркираните от вас документи.

2. Въвеждане на данните за документа основание за счетоводната операция. Въведете:
   - **Вид** – вида на документа основание. По подразбиране системата предлага **Ф-ра.** Видът на документа може да се смени като се избере нов от падащия списък;
   - **Номер** – номера на документа;
   - **Дата** – дата на документа основание;
   - **Папка номер/Пор**. **Номер –** регистрационният номер на документа в хронологичният опис;
   - **Об. Текст**;
   - **Дата на падеж** – ако има такава.
3. Въведете допълнителни данни, само ако те се използват като реквизити в контировката, която ще изберете за осчетоводяването на този документ. Имайте предвид, че тези данни се записват към складовите документи след тяхното осчетоводяване, така че те могат да се използват като критерии за справките в модул ***СКЛАД***:
   - **Източник;**
   - **Поръчка номер** и **Дата на поръчката;**
   - **Договор номер** и **Дата на договора;**
   - Полета **Доставчик; Склад** и **Звено** се попълват алтернативно.

   Ако към по-горните полета са указани връзки с номенклатури, попълването им може да стане посредством помощ от номенклатура **F3**.

Б. Остойностяване на избраните складови документи

Работата оттук нататък може да продължи по един от двата начина:

- Чрез въвеждане на цени или стойности;
- Остойностяване на обобщените материални запаси чрез функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Незавършено производство***.
- Остойностяване на обобщените материални запаси чрез **Зареждане на стойност.**

Чрез въвеждане на цени или стойности:

1. Кликнете в таблицата с обобщените материални запаси;
2. Можете да въведете цената на съответния материален запас в колоната **Цена** на съответния ред. При потвърждаване с **Enter** се изчислява **Отчетната стойност**;

3. Можете да въведете отчетната (доставната) стойност в колоната **Отчетна стойност** на съответния ред. При потвърждаване с **Enter** се изчислява цената;
4. Ако остойностяваните материални запаси, са получени от внос можете:
   - Да въведете вида валута на фактурата за внос. За целта натиснете бутон **Вид валута** (**F7**). На екрана ще се изведе номенклатурата на *Видове валути*. Изберете валута. Ако в системата няма въведен курс за този вид валута за дата на документа, ще се изведе диалог за въвеждането на курса;
   - При тази опция можете да въвеждате валутната доставна цена. Доставната цена в лева се изчислява от въведената валутна и валутния курс.
5. Ако по доставката, която остойностявате, има допълнителни разходи – транспорт, товаро-разтоварни работи, мита, такси и др., може да разпределите тези разходи върху стойността на материалните запаси, въведени с този приходен документ, чрез **F8.** Изберете:
   - **Стойност.** Въведете **Сума за разпределение,** която ще се разпредели пропорционално на стойността на заприходените с този документ материални запаси;
   - **Количество.** Въведете **Сума за разпределение**, която ще се разпредели пропорционално на количеството на заприходените с този документ материални запаси;
   - **Коефициент** – посочват се коефициенти, по които върху стойността на заприходените с този документ материални запаси да се разпредели сумата, която въведете в поле **Сума за разпределение**.
   - **По МТН** (митнически тарифен номер) – на екрана се визуализира таблица с различните митнически тарифни номера, които се отнасят за МЗ, заприходени с текущия документ. Изисква се въвеждане на **Стойност за разпределение** срещу всеки МТН. Тази сума ще се разпредели пропорционално на стойността на заприходените материални запаси с този МТН.
   - Натиснете бутон **Разпределяне**.
6. След като сте въвели цени или стойности на материалните запаси и **Обща сума** се равнява на стойността по документи, натиснете бутон **Контировка**.
7. От списъка с предварително дефинираните контировки в модул ***СКЛАД*** изберете макет, по който да се осчетоводи въведеният документ.
8. Ако в избрания макет има ред със стойност **Сума ДДС,** системата ще стартира по подразбиране екрана за разнасяне на данни в дневника за покупки по ЗДДС.
9. За да визуализирате съставените счетоводни операции, натиснете бутон **Запис**.
10. За да осчетоводите въведените счетоводни операции, натиснете бутон **Осчетоводяване**. Преди да осчетоводите операциите можете да ги разпечатате с бутон **Печат (F11).**
11. След осчетоводяването вие сте позиционирани на екрана с избор на складови документи за остойностяване и можете да започнете работа с функцията от начало.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Остойностяване на обобщените материални запаси чрез функцията *СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Незавършено производство*.

1. Маркирайте (с двоен клик) един или няколко от обобщените материални запаси във функцията **Остойностяване на приход**. Когато маркирате повече от един вид материален запас, трябва да сте сигурни, че маркираните редове се отчитат в една и съща аналитична сметка към сметка Готова продукция;
2. Натиснете бутон **Незавършено производство**. Този бутон стартира функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматични операции> Незавършено производство.*** в частта й генериране на операции, като системата попълва автоматично:
   - Данните за документа основание;
   - Количеството, което ще се заприходи като сума от складовите количества на маркираните преди обработка материални запаси.

   Внимание! Не е възможно масова обработка на обобщените материални запаси, защото счетоводните операции при функцията **Незавършено производство** се генерират поотделно за всеки от дефинираните редове.
3. Редовете, обработени чрез функцията ***Незавършено производство*,** се маркират в синьо;
4. Когато се работи с тази опция на функцията **Остойностяване на приход**, счетоводни операции се съставят за всеки маркиран за обработка ред.
5. За да потвърдите, че всички складови документи, които сте маркирали за обработка са осчетоводени, натиснете бутон **Запис**. Използвайте този бутон само при условие, че сте остойностили всички материални запаси от обобщения списък.
6. Ако желаете да продължите с остойностяването на материалните запаси, натиснете бутон **Изход**.

Остойностяване на обобщените материални запаси чрез функцията Зареждане на стойност.

1. Маркирайте (с двоен клик) един или няколко от обобщените материални запаси във функцията **Остойностяване на приход**.
2. Натиснете бутон **Зареждане на стойност**.
3. За маркираните редове в грида за уникалните номенклатурни номера се търси и се натрупва крайно салдо към дата на работа.
4. Така намерената сума се разпределя на база складово количество.

Остойностяване на разход

Съставянето на счетоводни операции от системата за остойностяване на разхода (реализацията) на материални запаси може да стане по два начина:

- Осчетоводяване на реализацията **Документ по документ**.

  За всеки избран за обработка документ (фактура или складови документ за разход) се съставят счетоводни операции по предварително зададената контировка към него. Потребителят трябва да потвърди или да откаже осчетоводяването. Процесът продължава до изчерпване на списъка. Документите се регистрират с дата на работа в системата, равна на дата на издаване на първичния документ. Цената, по която се изписват материалните запаси, се изчислява към датата на

съставяне на първичния документ. Подходящ е за работа с материали и стоки.

- **Сумарно осчетоводяване**
  Системата съставя наведнъж счетоводните операции по предварително зададената контировка към всеки от документите. Извежда се справка за съставените счетоводни операции по документи. Счетоводните операции са обобщени за еднаквите сметки по дебит и кредит. В системата се осчетоводяват обобщените операции. За документ основание не се записва първичният счетоводен документ, а въведеният от потребителя при започване на обработката документ основание. Счетоводните операции се регистрират в системата с дата на работа с функцията **Остойностяване на разход**. Цената, по която се изписват материалните запаси, се изчислява към датата на работа с функцията **Остойностяване на разхода**. Този начин е подходящ при работа с готова продукция, където заприхождаването става еднократно и поради тази причина не може да се изкриви метода на оценка на материалните запаси.

По подразбиране системата предлага **Сумарно осчетоводяване**.

Предварителна подготовка за работа с функцията Остойностяване на разход:

1. Проверете дали всички документи (фактури и/или складови документи за разход), които трябва да се обработят с функцията **Остойностяване на разхода,** имат подходящи контировки. Подходящи са контировките, в които поне един ред е дефиниран със стойност на операцията **Автом.ст-ст** и по кредита на този ред стои сметка от тип Материална с една или две мерни единици в лева или във валута.
2. Проверете дали са попълнени всички необходими за съставянето на счетоводните операции реквизити на документите, които ще се обработват.
3. Убедете се, че към момента е осчетоводен целият приход на материалните запаси, за чиито разход ще се извърши автоматично остойностяване.

Осчетоводяване Документ по документ

Последователност на работа:

1. Въведете критерии за визуализация на документи за обработка:
   - **Към док. дата** - ще се визуализират документи с дата на документ, по-малка или равна на посочената дата. По подразбиране се предлага датата на работа;
   - **Обработка на**:
     - ◊ **Фактури** – ще се изведат всички фактури, които имат контировка, в която поне един ред има стойност на операцията **Автом. ст-ст** и не са били обработвани с тази функция.
     - ◊ **Складови документи** - – ще се изведат всички складови документи за разход, които имат контировка, в която поне един ред има стойност на операцията **Автом. ст-ст** и не са били обработвани с тази функция.

   По подразбиране са избрани за обработка само документите издадени през модул ***ПРОДАЖБИ***.

Могат да се обработят едновременно както документи, издадени от модул ***ПРОДАЖБИ,*** така и документи издадени от модул ***СКЛАД***.
Може да се посочи, че с конкретната обработка ще се остойностяват само документи, издадени от модул ***СКЛАД***. При този вариант допълнително трябва да се маркират и складовете, чиито документи трябва да бъдат осчетоводени.

2. За да се изведе на екран избраният диапазон от документи, натиснете бутон **Визуализация**.
3. Маркирайте документ за обработка със **Интервал** или всички визуализирани документи с бутон **Маркира/Размаркира всичко.**
4. Откажете опцията **Сумарно осчетоводяване**.
5. За да се стартира обработката, натиснете бутон **Генериране**.
6. При всяка визуализация на счетоводни операции имате възможност:
   - Да натиснете бутон **Осчетоводяване на операциите** – съставените операции за поредния документ от обработката ще се осчетоводят. Веднага след това ще се визуализират счетоводните операции за следващия от маркираните документи;
   - Да натиснете бутон **Отказ** – съставените операции за поредния документ от обработката няма да се осчетоводят. Веднага след това ще се визуализират счетоводните операции за следващия от маркираните документи.
     Внимание! Обработката не може да бъде прекъсната, докато не се осчетоводят или откажат счетоводните операции и за последния от маркираните докумен.

Сумарно осчетоводяване

Последователност на работа:

1. Въведете данни за документа основание за счетоводните операции:
   - **Документ №;**
   - **Дата на документа** – по подразбиране е попълнена дата на работа;
   - **Папка №/Пор. №**
   - **Вид на документа** – може да се избере от падащия списък с видовете документи. По подразбиране е попълнено **Ф-ра.**
   - **Обяснителен текст** – може да се избере от падащия списък с предварително въведени в системата обяснителни текстове.
2. Въведете критерии за визуализация на документи за обработка:
   - **Към док. дата** - ще се визуализират документи с дата на документ, по-малка или равна на посочената дата. По подразбиране се предлага дата на работа;
   - **Обработка на:**
     ◊ **Фактури** – ще се изведат всички фактури, които имат контировка, в която поне един ред има стойност на операцията **Автом. ст-ст** и не са били обработвани с тази функция.
     ◊ **Складови документи** – ще се изведат всички складови документи за разход, които имат контировка, в която поне един ред има стойност на операцията **Автом. ст-ст** и не са били обработвани с тази функция.

   По подразбиране са избрани за обработка само документите, издадени през модул ***ПРОДАЖБИ***.

Може да се обработят едновременно както документи издадени от модул ***ПРОДАЖБИ***, така и документи издадени от модул ***СКЛАД***.
Може да се посочи, че при конкретната обработка ще се остойностяват само документи, издадени от модул ***СКЛАД***. При този вариант допълнително трябва да се маркират и складовете, чиито документи трябва да бъдат осчетоводени.

3. За да се изведе на екран избраният диапазон от документи, натиснете бутон **Визуализация**.
4. Маркирайте документ за обработка с **Интервал** или всички визуализирани документи с бутон **Маркира/Размаркира всичко.**
5. За да започне обработка, натиснете бутон **Генериране**.
6. На екран се визуализират съставените счетоводни операции за всички избрани документи, съставени документ по документ.
7. За да видите как ще бъдат обобщени операциите при Сумарното осчетоводяване, можете да отпечатате справка с бутон **Справка.**
8. Ако искате да се откажете от по-нататъшна обработка, натиснете бутон **Отказ**.
9. За да продължи съставянето на счетоводни операции, натиснете бутон **Генериране**.
10. Ще се визуализират обобщените счетоводни операции. За да ги осчетоводите, натиснете бутон **Осчетоводяване на операциите**. Ако се отказвате от операциите натиснете бутона **Отказ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

ГЛАВА 10
СВОДИРАНЕ

С разрастването на бизнеса ежедневно се налага да се вземат решения, за които е необходима обобщена информация от всички обекти, както и информация за всеки обект в централата. За тази цел в системата **АЖУР®7** е създадена функцията **СВОДИРАНЕ**.

Възможности

Сводиране на Оборотни ведомости

Тази функция на системата може да се използва в големи корпоративни структури с поделения на самостоятелен баланс. Чрез нея се постига обединение на счетоводната информация на ниво регистри (синтетични и аналитични) и отчети. Тя е основата на консолидационното счетоводство. За да се получи коректна сводирана информация за състоянието на организацията при изграждането на Индивидуалния сметкоплан трябва да се спазват следните изисквания:

- Сметкопланите във всички поделения на организацията трябва да са еднакви до ниво подсметка;
- За сметките/подсметките, за които на централно ниво се изисква аналитична информация:
  - ◊ трябва да са дефинирани с един и същ **Вид аналитична сметка** във всички поделения на организацията;
  - ◊ трябва да се използват единни за организацията номенклатури, които са свързани с конкретните аналитични нива на аналитичните сметки, за които се прави сводиране.

Сводиране на ДА

Това е част от модул Обединяване (сводиране) на данни към интегрираната система за управление **АЖУР®7**.
Изисквания към базата данни:

- Единна номенклатура на МОЛ;
- Единна номенклатура на Местонамиранията;
- Единна номенклатура на Начини на доставка;
- Единна номенклатура на Причините за отписване.
- Единна номенклатура означава, че даден код от тази номенклатура има едно и също значение във всички бази данни, участващи в обединяването на данни.

Използва се функцията ***СЧЕТОВОДСТВО> Сводиране> Сводиране> Експорт на данни> Експорт на ДА*.**

Във файла, който се експортира за централно управление, се включва следната аналитична информация за сметките дефинирани с Вид аналитична сметка *Дълготрайни активи:*

- Сметка;
- Наименование;

- Подсметка;
- Наименование;
- Клон;
- Инвентарен номер;
- Наименование;
- Метод на амортизация;
- Аморт.норма;
- Пол.живот;
- Дата на последно начислена амортизация;
- Отчетна стойност – изчислена към дата на работа, с която се извършва експорта на данни;
- Амортизация до момента – изчислена към дата на работа, с която се извършва експорта на данни;
- Амортизация за годината – изчислена към дата на работа, с която се извършва експорта на данни;
- Остатъчна стойност;
- Преоценъчен резерв;
- Дата на придобиване;
- Дата на въвеждане в експлоатация;
- Дата на промяна на метода;
- Местонамиране – водеща е номенклатурата на централно управление;
- Наименование;
- МОЛ– водеща е номенклатурата на централно управление;
- Наименование;
- ЕКОС;
- Фабричен номер;
- Паспорт;
- Модел;
- Марка;
- Акт;
- Акт дата ;
- Дата на отписване;
- Причина за отписване– водеща е номенклатурата на централно управление;
- Наименование причина;
- Начин на доставка– водеща е номенклатурата на централно управление;
- Наименование начин на доставка;
- Доп.данни 1;
- Наименование 1;
- Доп.данни 2;
- Наименование 2;
- Доп.данни 3;
- Наименование 3;
- Доп.данни 4;
- Наименование 4;
- Амортизируем;
- ПРИНАДЛЕЖНОСТИ.

Експортира се целият данъчен план със всичките му движения, без връзка между данъчните дълготрайни активи и счетоводните дълготрайни активи.

Приемането на данни и обединяването (сводирането) на информацията се извършва през ***меню СЧЕТОВОДСТВО> Сводиране> Сводиране> Импорт на данни***.

Сводиране на дневници за покупки и продажби по ЗДДС

За да се сводира само ДДС, последователността на работа е следната:

1. Всяко поделение и централата изготвя файл за сводиране от меню: ***СЧЕТОВОДСТВО>Сводиране> Сводиране> Експорт на данни***.
2. На централната база се изпълнява за всеки изготвен файл опцията **Получаване** от меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Сводиране> Сводиране> Импорт на данни***.
3. За да се сводира ДДС, в папка **Сводиране** от меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Сводиране> Сводиране> Импорт на данни*** се избира опцията **Сводиране на ДДС** и се натиска бутон **Сводиране**.
4. През меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Сводиране> Избор на сводна база*** изберете Сводна база фирма…. В тази база през меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки,отчети> ДДС*** генерирайте дневниците по ЗДДС и Справка декларация. За да подготвите ДДС на дискета за сводираната база, използвайте ***СЧЕТОВОДСТВО> Осчетоводяване> Предаване на данни> ДДС на дискета за ТД на НАП***.

Предварителни настройки

За да направите коректни предварителни настройки, запознайте се внимателно с изискванията за работа с модул ***Сводиране*** на системата **АЖУР®7**.

- ◊ Настройка за създаване на правилен SVODIN***X_XXXX***.SVO;
- ◊ Настройка за междинно сводиране;
- ◊ Разделено сводиране на ДДС и оборотни ведомости;
- ◊ Сводиране на инвентарен опис на ДА и ДАПл;
- ◊ Права за достъп до сводна информация;
- ◊ Автоматизирано сводиране.

Настройки в Пароли и данни за фирмата

За всяко поделение трябва да се въведе:

- **Клон – Да**;
- **Номер на клон** – уникален за системата номер на поделение.
- **Междинно ниво –** използва се, само ако данните за фирмата ще се сводират на междинно ниво. Посочва се поредният номер на фирма от инсталацията на **АЖУР®7**, в която ще се сводират данните на това поделение на междинно ниво (трябва да са попълнени колоните *Клон* и *Номер на клон*), ако няма се записва 999.
- **Централно ниво –** посочва се поредният номер на фирма от инсталацията на **АЖУР®7**, в която ще се сводират данните на това поделение (трябва да са попълнени колоните *Клон* и *Номер на клон*).

В ***Пароли и данни за фирма*** се задават и правата за достъп до сводирана информация.

Правилото е следното: Потребител, които има *право да работи с фирма X* и има право да работи с меню **Избор на сводна база** в съответната фирма, има право и да вижда сводираната информация за фирма X.

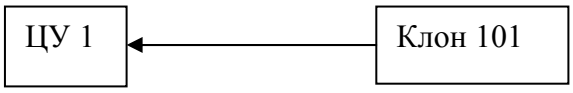
Настройка за създаване на файл със сводна информация

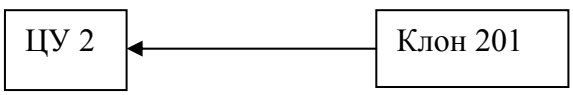
Името на файла се формира по следния начен: SVODIN*X_XXXX*.SVO

- **Без междинно сводиране**:
  SVODIN< Централно ниво >_< Номер на клон >.SVO

- **С междинно сводиране**:
  Внимание! Правилото е, че на централно ниво не се подава междинно сводирана информация. Всяко поделение създава 2 файла за междинна централа и за централа най-високо ниво. Централата от най-високо ниво обобщава винаги информация от поделения от най-ниско ниво.
  - ◊ *Централа от най-високо ниво*:
    SVODIN**< Централно ниво >_< Номер на клон >**.SVO
  - ◊ *Междинна централа* – системата съставя автоматизирано 2 файла:
    SVODIN< Централно ниво >_< Номер на клон >.SVO – като клон на централата от най-високо ниво;
    SVODIN< Номер на фирма >_< Междинно ниво >.SVO – като междинна централа
  - ◊ *Клон, който подава информация към междинна централа и централа от най-високо ниво* – системата съставя автоматизирано 2 файла:
    SVODIN< Централно ниво >_< Номер на клон >.SVO – като клон на централата от най-високо ниво;
    SVODIN< Междинно ниво >_< Номер на клон >.SVO – като междинна централа

Например:
Без междинно сводиране
Имаме инсталация с две централи. (Две дружества в холдингова структура). Фирма 1 е за първото дружество. Фирма 2 е за второто дружество.
Поделение ХХ (клон номер 101) се сводира в първа фирма на ЦУ.
Поделение УУ (клон номер 201) се сводира във втора фирма на ЦУ.





При такава постановка във данни за фирмата настройките следва да бъдат:

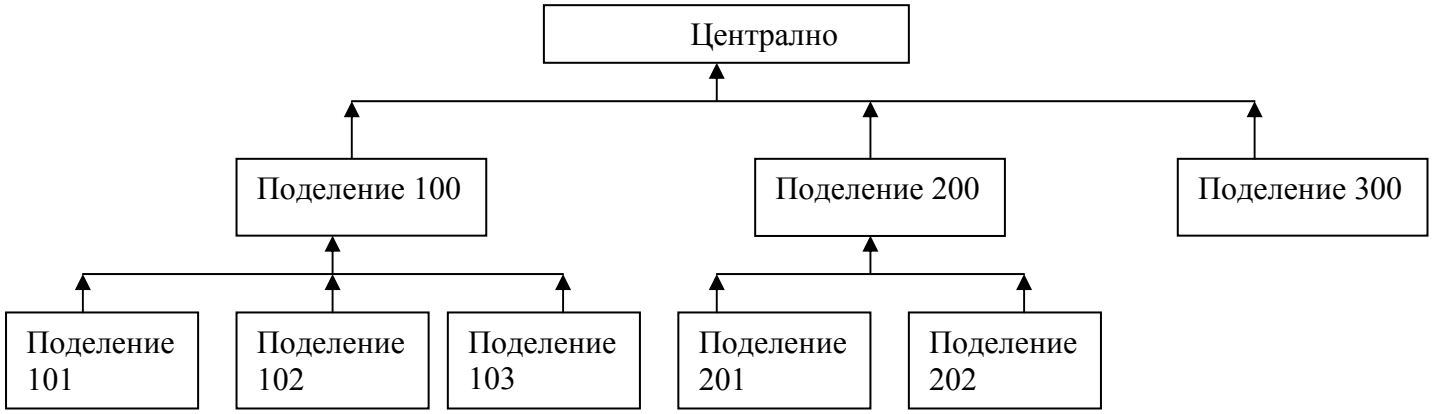
Име на фирмата	Клон	Номер на клон	Междинно ниво	Централно ниво	Файл, който ще се създаде
ЦУ Фирма 1		0	999	1	SVODIN***1_0***.SVO
ЦУ Фирма 2		0	999	2	SVODIN**2_0**.SVO

Поделение XX	Да	101	999	1	SVODIN***1_101***.SVO
Поделение УУ	Да	201	999	2	SVODIN***2_201***.SVO

С междинно сводиране

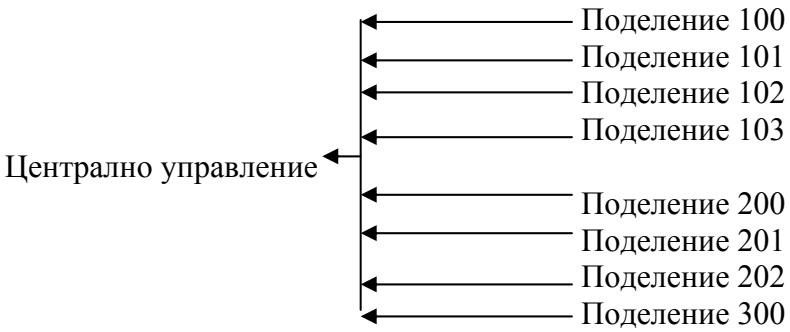
Имаме едно дружество, в което:

- ◊ Поделение 101, 102 и 103 сводират междинно в Поделение 100;
- ◊ Поделение 201 и 202 сводират междинно в Поделение 200;
- ◊ Поделение 300 е самостоятелно

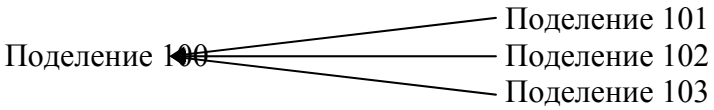


Сводирания които трябва да се извършат в АЖУР®7

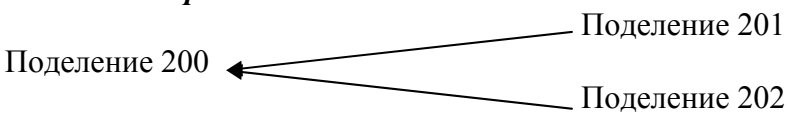
I. Сводиране



II. Сводиране



III. Сводиране



При такава постановка във данни за фирмата настройките следва да бъдат:

Фирма №	Име на фирмата	Клон	Номер на клон	Междинно ниво	Централно ниво	Файл, който ще се създаде
1	Централно управление		0	999	1	SVODIN***1_0***.SVO
2	Поделение 100	Да	100	0	1	SVODIN***1_100.***SVO SVODIN***2_0***.SVO
3	Поделение 101	Да	101	2	1	SVODIN***1_101.***SVO SVODIN***2_101***.SVO
4	Поделение 102	Да	102	2	1	SVODIN***1_102.***SVO SVODIN***2_102***.SVO
5	Поделение 103	Да	103	2	1	SVODIN***1_103.***SVO SVODIN***2_103***.SVO
6	Поделение 200	Да	200	0	1	SVODIN***1_200.***SVO SVODIN***6_0***.SVO
7	Поделение 201	Да	201	6	1	SVODIN***1_201.***SVO SVODIN***6_201***.SVO
8	Поделение 202	Да	202	6	1	SVODIN***1_202.***SVO SVODIN***6_202***.SVO
9	Поделение 203	Да	300	999	1	SVODIN***1_300***.SVO

Сводиране на аналитично ниво

Ако ще се сводира на аналитично ниво, трябва да се подготви файл SVOD.INI и да се разпространи във всички поделения на организацията. Файлът SVOD.INI се намира в директорията, където е инсталирана системата **АЖУР®7**.

Пример за попълване на файла SVOD.INI:

В организация се сводират на аналитично ниво всички сметки от *раздел 6 Сметки за разходи*; *група 40 Доставчици и свързани с тях сметки*, *41 Клиенти и свързаните с тях сметки* и *сметка 701/1 Приходи от продажби на продукция/Основни*.

Файлът SVOD.INI трябва да изглежда по следния начин:

```
[Раздели]
6
[Групи]
40
41
[Сметки,Подсметки]
701  1
```

Внимание! При изписване на сметка и подсметка, ако сметкопланът е дефиниран с 3 разряда за сметка и 3 разряда за подсметка, след изписването на сметката се оставят 2 интервала и след това се изписва подсметката.

Подготовка за сводиране

Менюто служи за изтриване на създадената до момента сводна информация. Преди да се използва функцията, трябва да има надеждно копие на сводната информация.

Опцията се използва **задължително** когато:
- Има промяна в броя клонове участващи в сводирането;
- Има промяна в корпоративния сметкоплан;
- Има промяна в обхвата на аналитичното сводиране.

При натискане на бутон **Изтриване** се изтриват всички сводни бази данни (сводната база и междинните бази на централата и поделенията) за избраната фирма.

Последователност на работа
1. Въведете номера на сводната база, за която желаете да изтриете сводната информация.
2. За да изтриете базите данни натиснете бутон **Изтриване**.

За да излезете от този екран, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Избор на сводна база

Това меню дава възможност освен да изберете сводната база за справки и анализи, също така и да проверите какви данни са постъпили за сводиране от всяко едно от поделенията на фирмата, включително и от централата. При стартирането на тази функция на екрана се извежда списък:
Дефиниране на потребители, фирми и права за достъп
За всички фирми, за които сте сводирали информация и до които имате право на достъп (виж ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ/ Дефиниране на потребители, фирми и права за достъп***), списъкът съдържа:
- Поделенията, от които сте сводирали информация, като номерът на поделение се формира от този, който е въведен в базата на съответното поделение като **Номер на клон, Междинно ниво** и **Централно ниво** в **Данни за фирма**.
- Централата на съответната фирма.
- Сводната база за съответната фирма.

Номерът на фирмата се определя от това под кой номер е въведена фирмата при многофирмено счетоводство.

Последователност на работа
1. Изберете базата, с която желаете да работите, и натиснете бутон **Избор**.
2. Бутонът **Към текуща база** позволява да се върнете към работата в текущата база.

За да излезете от този екран, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Сводиране

Експорт на данни

Всяко от поделенията на фирмата, включително и централата, трябва да експортира данните си за сводиране. Независимо от това с каква дата на регистрация работите в момента на експортиране, за сводиране се прехвърля текущото състояние на счетоводната база.

Последователност на работа:

1. Изберете ***СЧЕТОВОДСТВО>Сводиране>Сводиране>Експорт на данни***.
2. Укажете каква информация желаете да се предаде за централно управление. Това се осъществява чрез поставяне и махане на отметка пред съответната опция на лентата с бутони
   - Експорт на ОВ(оборотни ведомости);
   - Експорт на ДДС;
   - Експорт на ДА.

   Внимание! Ако някоя от опциите не ви е активна за избор, означава, че съответният модул не е закупен от вас.

   Към централно управление могат да се предадат всички данни и там да се избере, каква част от тях да бъде сводирана. Това става отново с поставяне или махане на отметка пред съответната опция – Сводиране на ДДС, Сводиране на ОВ(оборотни ведомости), Сводиране на ДА.
3. В папка **През носител** посочете мястото (пътя), където да се запише файлът с данните за сводиране.
4. Чрез бутона **Създаване** генерирайте файла. На указаното от Вас място се записва файл (файлове, ако сте указали и междинно сводиране). SVODIN(номер на фирма)_(номер на клон).SVO
   Виж ***Настройка за създаване на файл със сводна информация***
5. Особеностите на предаването чрез Интернет са:
   - Чрез папка **През интернет** еднократно опишете:
     - ◊ **Псевдоним** – въведете свободен текст. Чрез псевдонима се определя уникалната настройка на следващите полета;
     - ◊ **Host** – име(адрес) на mail сървъра, чрез който ще бъдат изпратени данните;
     - ◊ **UserName** – идентификатор на потребителя за mail сървъра (потребителско име – Username);
     - ◊ **From Address** – e-mail адрес, от който ще бъдат изпратени данните, вашият e-mail адрес;
     - ◊ **From Name** – от чие име се изпращат данните (потребителско име, което се показва на екран при приемането на файла);
     - ◊ **Subject** - Предмет на пощата (Например: DANNI OT PODELENIE);
     - ◊ **Password**;
     - ◊ **To Address** – E-Mail адреса, на който се изпращат данните.

   Внимание! Всички полета освен **Псевдоним** трябва да бъдат попълнени на латиница.
   - При текуща работа за изпращане на създадения файл в папка **През интернет**:

◊ изберете необходимия **Псевдоним**;
◊ укажете пътя до файла с данни за сводиране;
◊ изберете файла;
◊ натиснете бутона **Изпращане**.

Импорт на данни

Последователност на работа:

1. За да получите изпратените от поделенията данни за сводиране, използвайте ***СЧЕТОВОДСТВО>Сводиране>Сводиране>Импорт на данни.***
   - В папка **От носител** изберете пътя до файла с данни за сводиране. Посочете файла и натиснете бутона **Получаване** или **F10**.
   - Особености при получаване на файла **От интернет**:

   ◊ изберете папка **От интернет**;
   ◊ еднократно въведете:
   ◊ **Псевдоним** – въведете свободен текст. Чрез псевдонима се определя уникалната настройка на следващите полета;
   ◊ **Host** – име(адрес) на mail сървъра, чрез който ще бъдат получени данните;
   ◊ **UserID** – идентификатор на потребителя за mail сървъра (потребителско име – **Username**);
   ◊ **Password** – парола на **UserID**.

   Внимание! Всички полета освен **Псевдоним** трябва да бъдат попълнени на латиница.

   ◊ При текуща работа за получаване на файловете за сводиране:
   ◊ изберете необходимия **Псевдоним**;
   ◊ натиснете бутона **Получаване**;
   ◊ получените файлове са с наименование SVODIN(номер на фирма)_(номер на клон)_(дата и час на получаване).SVO

   ◊ след получаване на пощата файловете се записват в две директории, които са поддиректории на директорията, в която е инсталирана системата **АЖУР®7:**
   ◊ SVODEMAIL
   ◊ SVODRECEIVE

   Внимание! След излизане от меню **Импорт на данни**, файловете, записани в директория SVODRECEIVE се изтриват и остават единствено в директория SVODEMAIL.
2. За да сводирате данните от получените файлове, влезте в папка **Сводиране**. Изберете:
   - **Сводиране на ОВ** – сводира данни на ниво оборотни ведомости (аналитичното сводиране зависи от файла Svod.ini на поделението),
   - **Сводиране на ДДС** – сводира данните за дневниците по ЗДДС
   - **Сводиране на ДА** – сводира данните за ДА към датата на сводиране.

   Внимание! Ако някоя от опциите не ви е активна за избор, означава, че съответният модул не е закупен от вас.
   - Посочете номера на фирмата, за която ще сводирате, и натиснете бутон **Сводиране**.

За да излезете от този екран, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Справки

Справките, които могат да се изведат, се намират в стандартното меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки, отчети***.

За да работите със сводираната информация или информацията за конкретно поделение, трябва да изберете през меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Сводиране> Избор на сводна база*** - *Сводна база фирма…*или *Поделение… фирма….*
В зависимост от това кои опции са били избрани при сводирането могат да се ползват различни справки.

При сводиране на *синтетично ниво* справките, които могат да се изведат са:
- Синтетична оборотна ведомост;
- Синтетична оборотна ведомост за сметка/подсметка по поделения;
- Главна книга;
- Финансови отчети.

За сметките, които се сводират на *аналитично ниво* могат да се изведат аналитична оборотна ведомост и всички справки, за които има необходимата аналитична информация в сводната база.

Оборотни ведомости за поделение

Тази справка се използва в сводната база. Извежда синтетична оборотна ведомост за:
- конкретна сметка/подсметка общо за фирмата и по поделения.
- всички сметки, раздел, група сметки, сметка. В този случай справката може да бъде:
  - ◊ **Подробна** – извежда се информация по сметки.
  - ◊ **Сумарна –** извежда се информация по сметки и подсметки.

Справки за сводирани дълготрайни активи

След сводиране на получената от поделенията информация в сводната база на централно управление се изготвят следните две справки:

Справка за дата на сводиране

Изберете ***СЧЕТОВОДСТВО>Дълготрайни активи>Счетоводни> Справки>Справка за дата на сводиране*** – справката е контролна. Включва следната информация:
- Поделение номер;
- Дата на експорт.

Забележка: За да е коректен сводираният опис на дълготрайните активи, следва дата на експорта за всички поделения да е една и съща.

Сводиран опис на дълготрайните активи

Изберете ***СЧЕТОВОДСТВО>Дълготрайни активи>Счетоводни> Справки>Сводиран инвентарен опис*** – справката се извежда на печат и в Excel.

Критерии за извеждане на справката:

- МОЛ, Местонамиране, Полезен живот, Степен на амортизираност, Дата на отписване, Причина на отписване, Дата на придобиване, Начин на доставка, Доп.данни от 1 до 4, – с възможност за подредба на избраните критерии
- Клон
- Сметка/Подсметка
- От - до инв. ном.
- Сумарно по сметки; С принадлежности; Амортизируеми, Състояние
- При извеждане на печат се извежда следната аналитична информация:
- Сметка / Подсметка Наименование сметка/Наименование подсметка
- Клон
- Инвентарен номер;
- Наименование;
- Метод на амортизация;
- Аморт.норма;
- Пол.живот;
- Дата на последно начислена амортизация;
- Отчетна стойност;
- Амортизация до момента;
- Амортизация за годината;
- Остатъчна стойност;
- Дата на придобиване;
- Дата на въвеждане в експлоатация;
- Местонамиране;
- Наименование;
- МОЛ;
- Наименование;
- ЕКОС;
- Фабричен номер;
- Паспорт;
- Марка;
- Акт/Акт дата ;
- Дата на отписване;
- ПРИНАДЛЕЖНОСТИ – само ако е избрана опция С принадлежности.

При експорт на справката в Excel се извежда и останалата прехвърлена аналитична информация.
Справката работи само към дата на експорт.

Данъчен план

За целите на ДАПл се ползват стандартната справка за системата ***Дълготрайни активи>Данъчни>Данъчен план.*** С цел осигуряване на уникалност на данъчните инвентарни номера пред оригиналния номер се поставя номера на клона "–" и следва уникалния номер.

Автоматизирано сводиране на информация

Внимание!

Можете да използвате тази възможност на системата, само когато базите, които участват в сводиране, се намират в **<u>една инсталация</u>** на **АЖУР®7**.

Автоматизирано сводиране се изпълнява от:

- **AutoSvod.exe**;
- За всеки клиент, който ползва опцията автоматизирано сводиране се генерира конфигурационен файл *CHIPA.DAI.* В този файл се записва кои модули имате право да сводирате.

Настройки

◊ *AutoSvod.exe и CHIPA.DAI* се копират в директорията, в която е инсталиран **АЖУР®7**;

◊ Стартира се **AutoSvod.exe.**

Параметризация

Изчита се информацията за настройката от **Данни за фирмата**.

- Отметката пред всяка фирма означава, че дадената фирма участва в сводиране. За фирмите, които не желаете да участват в сводиране махнете отметката.
  - ◊ Номер поделение – Номер на клон;
  - ◊ Подподеление – Междинно ниво;
  - ◊ Сводира се в – Централно ниво.

  Ако желаете, можете да промените настройките. Те важат само за автоматизираното сводиране.
- Път към директорията **АЖУР®7** – посочва се пътя до директорията на **АЖУР®7** (Например: D:\AjurL5);
- **Сводиране на:** – изберете това, което желаете да се сводира автоматизирано.

  Внимание! Ако съответния модул не е закупен, дори и да сложите отметка тя няма да бъде зачетена;
- **Автоматично сводиране –** ако няма отметка, автоматизирано информацията от фирмите ще бъде експортирана и импортирана, но няма да бъде извършено същинското сводиране. Препоръчваме поставянето на отметка.
- **Салда на ДА към дата:** – ако не се попълни дата, сводирането ще се осъществи към системната дата на сървъра;
- За да запишете направените настройки, натиснете бутон **Запиши параметризацията.**
- Бутон **Нова параметризация** изчиства направените до момента настройки и отново зарежда информацията от **Пароли и данни за фирмата.**

Обработка

С тази опция можете да стартирате ръчно обработката по сводиране спрямо направените в **AutoSvod.exe** настройки.

За да се стартира автоматизирано **AutoSvod.exe**, то трябва да бъде включено в Scheduled Tasks (Start/Settings/Control Panel). След като го добавите като нов task, на дясна мишка Properties на реда Run след AutoSvod.exe, трябва да добавите параметъра _RUN_AUTO.

ЧАСТ V

ПРОДАЖБИ

ГЛАВА 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА

Преди започване на работа с модула трябва:

- да бъде обмислена схемата на бизнес процесите, които се изисква да бъдат автоматизирани чрез системата;
- да бъдат организирани работните места в системата с конкретно определени права и отговорности.

В тази част на ръководството ще представим няколко схеми за автоматизиране на процесите, свързани с продажбите, и съответната последователност на работа при всяка от тях.

Схема 1
Автоматизиране на процеса на издаване на фактури и отчети за продажби без връзка с оперативен модул *СКЛАД*

Еднократно при започване на работа със системата:

1. Стартирайте системата с потребител 987. От началния екран чрез бутон Пароли и данни за фирма в папка Фирми въведете пълните данни за фирмата:
   - **Име на фирма;**
   - **БУЛСТАТ;**
   - **Град;**
   - **Адрес;**
   - **МОЛ;**
   - **Банка;**
   - **Банков клон;**
   - **BIC;**
   - **IBAN;**
   - **Банкова сметка;**
   - **Местоиздаване;**
   - **Име за ДДС дискета** (ЕГН/Име) – въведете задължително в посочения формат: ЕГН/Име на лицето упълномощено да подава регистрите по ЗДДС;
   - **ИН по ДДС** – въведете идентификационния номер на фирмата, съгласно новите изисквания на ЗДДС;
   - **Седалище и адрес на управление** – въведете адреса по регистрация на фирмата. Този адрес се въвежда, само ако се различава от адрес за кореспонденция.
2. В папка **Потребители** дефинирайте права и пароли. Трябва да се има предвид, че:
   - за съставител на издадените фактури се приема потребителят, с чийто код и парола се работи със системата;
   - за касиер, издал касова бележка, се приема потребителят, с чийто код и парола се работи със системата;
   - за потребител, осчетоводил издадените фактури, се приема потребителят, с чийто код и парола се работи с меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури***.

3. Прегледайте и направете необходимите корекции на правата на потребителите в модули ***СЧЕТОВОДСТВО*** и ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ***.
4. Еднократно при започване на работа трябва да се направят настройки в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата*** (виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***):
   - ◊ в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Общи настройки>ДДС,такси***;
   - ◊ в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби>Фактуриране>ДДС***.

     Внимание!
     - ◊ Номенклатурата, посочена като номенклатура за продажби, е тази, която ще се ползва при издаване на фактури.
     - ◊ Ако ще издавате фактури на друг език, задължително трябва да попълните данните в папка Данни за фактури на др.език в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Данни за фактура на др. език***. При въвеждане на номенклатурата за продажби, номенклатурите на материалните запаси, номенклатура *Мерни единици* трябва да се попълва и полето Наименование на друг език.

     В папка **Обща** на ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране*** не трябва да има отметки на опциите **Фактури, касови бележки с изписване от склад** и **Клиентска експедиция с изписване от склад.**
5. Дефинирайте диапазони фактури и дневни касови отчети чрез меню ***ПРОДАЖБИ> База> Диапазони документи*.**
6. Ако сте доставчик на някоя търговска верига, попълнете номенклатурата *Доставчици* към търговски вериги в ***ПРОДАЖБИ>База>Специфични номенклатури***.
7. Предварително попълнете номенклатурите *Мерни единици* и *Връзки между мерните единици* в ***ПРОДАЖБИ> База> Общи номенклатури***.

   Внимание! Тези номенклатури се използват и от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Ако в този модул има въведена информация за тези номенклатури, тя трябва да бъде запазена и внедряването на модул ***ПРОДАЖБИ*** да се съгласува със съществуващата информация.
8. Въведете номенклатура на материалните запаси и услуги, които ще фактурирате, в ***ПРОДАЖБИ>База> Номенклатури на МЗ*.**

   Внимание! При тази схема на работа можете да работите с номенклатурата *Услуги и стоки*. Тази номенклатура не изисква въвеждането на склад при издаване на документи в системата.

   Можете да настроите кои полета от използваната номенклатура на материалните запаси да се виждат при помощ (**F3**) чрез меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Помощ номенклатури*.**
9. Създайте интеграционните операции между модулите ***ПРОДАЖБИ*** и ***СЧЕТОВОДСТВО*** чрез ***ПРОДАЖБИ>База>Контировки>За фактури***.

Текуща работа

При текущата работа е важна избраната от вас **Дата на работа** на първоначалния екран. С тази дата се регистрират извършените от вас продажби в системата. Дата на работа може да се промя текущо, без да излизате от основния екран на модул ***ПРОДАЖБИ*****,** кликвайки с десен бутон на мишката.

Ежедневно ще работите с функция ***ПРОДАЖБИ>Документи:***

- **Фактури** – фактури и известия към тях. Могат да се издават и фактури към различни търговски вериги, като техните макети и реквизитите, които съдържат, са съобразени със специфичните изисквания на контрагентите. Фактурите могат да се издават в лева и валута, различна от BGN. Системата дава възможност за издаване на фактури към чуждестрани контрагенти на език, различен от български. Има възможност да се издават фактури с начисляване на продуктова такса, с търговска отстъпка и бонифицирани количества.
- **Проформа фактури –** чрез това меню се издават и отпечатват проформа фактури в лева или валута, на български или друг език, от които впоследствие се издават фактури.
- **Касови бележки** – чрез това меню:
  - ◊ се издават и отпечатват автоматично на фискално устройство касови бележки;
  - ◊ се съставят Дневни касови отчети от издадените бележки.

  Внимание! Издаването на касова бележка през системата не отменя издаването на касова бележка от фискално устройство.
- **Експедиции** – Чрез това меню се издават и отпечатват :
  - ◊ обща експедиция – документ, в който се посочват поръчаните количества материални запаси от конкретен доставчик, които по-нататък ще бъдат ще бъдат разпределени на различни клиенти;
  - ◊ експедиция за отделен клиент – предварителен документ за експедиране на материални запаси за конкретен клиент.
- **Оферти, Спецификации** – ползва се за издаване на оферти (предложения) към клиенти и спецификации към вече сключени договори, с възможност за въвеждане на допълнителна текстова информация и определяне на дата на валидност (срок на изпълнение).
- **Заявки от клиенти –** ползва се за въвеждане на получените от клиентите заявки за продажба на стоки, готова продукция, материали.

Допълнителни обработки на издадените документи като корекция, анулиране, контиране, автоматизирано издаване на документи се извършват чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Преглед на документи***.

Регистрираните в системата фактури и дневни касови отчети можете да осчетоводите чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Осчетоводяване> Фактури***.

Текущо с функцията ***ПРОДАЖБИ> Справки*** можете да правите справки за продадени количества и други – по клиенти, стоки, дистрибутори, фактури и всички комбинации между тях с възможности за групиране и селектиране на данните.

Текущо с функцията ***ПРОДАЖБИ> Анализ на продажбите*** можете да извършвате сравнителен и относителен анализ на продажбите по стоки, групи стоки, клиенти, дистрибутори и др., следене на изпълнението на плана за продажбите.

Тази схема на работа може да се разшири с функцията ***ПРОДАЖБИ> Ценова политика.***
Добре е предварително да бъдат обмислени и въведени необходимите номенклатури в меню ***Продажби> База> Специфични номенклатури.***

Схема 2
Автоматизиране на процеса на издаване на фактури и отчети за продажби с връзка с оперативен модул *СКЛАД*

Еднократно при започване на работа със системата
Разлики със схема 1:

1. По отношение на настройката на модул ***ПРОДАЖБИ*** **–** настройките са различни в зависимост от организацията на работа. Възможни варианти на работа:
   - В момента на предаване на стоката (готовата продукция) се издава фактура, няма отделен складов документ за разход – в секцията ***Фактури, клиентски експедиции*** пред опцията **Фактури, касови бележки с изписване от склад** трябва да има отметка.
   - В момента на предаване на стоката се издава *Клиентска експедиция*, която автоматизирано става разходен документ в модул ***СКЛАД***. Фактура на клиента се издава по-късно. Тя може да обобщи една или няколко експедиции.
     При тази организация на работа настройката трябва да бъде:
     ◊ **Фактури, касови бележки с изписване от склад –** без чек, и
     ◊ **Клиентска експедиция с изписване от склад –** с чек.
     ◊ Възможна е и допълнителна настройка **Обобщаване на детайлните редове на експедицията при издаване на фактура**.
   - Търговският отдел въвежда предварителна клиентска експедиция. Впоследствие от нея автоматизирано се издава складов документ Нареждане за експедиция (ЕксБ) и фактура. В този случай в папка **Обща** на ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране*** не трябва да има отметки на опциите **Фактура, касова бележка с изписване от склад** и **Клиентска експедиция с изписване от склад.** Възможна е допълнителна настройка **Обобщаване на детайлните редове на експедицията при издаване на фактура**.
2. При избор на работа чрез клиентска експедиция допълнително трябва:
   - да дефинирате диапазони номера експедиции в ***ПРОДАЖБИ> База> Диапазони на документи> Експедиции***;
   - да настроите начина на издаване на клиентската **експедиция С цени** или **Без цени** в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Ценови листи*.**
3. В меню ***ПРОДАЖБИ> База> Дефиниране на склад*** трябва да се дефинират складовете, които ще се следят оперативно от системата.
4. Тези складове са общи за модулите ПРОДАЖБИ, СКЛАД, ДОСТАВКИ.
5. В меню ***ПРОДАЖБИ> База>Номенклатури на МЗ*** се въвеждат номенклатурите *Стоки* и *Готова продукция*.

Внимание! Организацията на тези номенклатури следва да изпълни изискванията на търговските и логистичните отдели в предприятието. Въведената информация в тях актуализира и номенклатурите *Стоки* и *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.

Текуща работа

1. Текущата работа е аналогична на тази при Схема 1.
2. При издаване на фактури, фактури за търговски вериги и касови бележки автоматизирано се актуализират наличностите в модул ***СКЛАД***.

Схема 3
Работа със ЗАЯВКИ (използва пълните възможности на модул ПРОДАЖБИ)

Еднократно при започване на работа със системата:

1. Стартирайте системата с потребител **987**. От началния екран чрез бутон **Пароли и данни за фирма** в папка **Фирми** въведете пълните данни за фирмата.
2. В папка **Потребители** дефинирайте права и пароли.
   При този вариант на работа определянето на правата на потребителите е много важно. Затова към общата система на пароли и права има създадени допълнителни възможности в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Продажби***.
3. Еднократно при започване на работа трябва да се направят следните настройки:
   - ◊ в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби> Фактуриране>ДДС***.
     Внимание!
     - ◊ Номенклатурата, посочена като номенклатура за продажби, е тази, която ще се ползва при издаване на фактури.
     - ◊ Ако ще издавате фактури на друг език, задължително трябва да попълните данните в папка **Данни за фактури на др.език** в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Данни за фактури на др.език***. При въвеждане на номенклатурата за продажби, номенклатурите на материалните запаси, номенклатура *Мерни единици* трябва да се попълва и полето **Наименование на друг език**.
     - ◊ В папка Обща на ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране*** не трябва да има отметки на опциите **Фактури, касови бележки с изписване от склад**.
4. Дефинирайте диапазони фактури и заявки чрез меню ***ПРОДАЖБИ> База> Диапазони на документи***.
5. Дефинирайте диапазони поръчки към доставчик чрез меню ***ДОСТАВКИ>База>Диапазони поръчки*.**
6. Преварително попълнете номенклатурите *Мерни единици* и *Връзки между мерните единици* в ***ПРОДАЖБИ>База>Общи номенклатури***.
   Внимание! Тези номенклатури се използват и от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Ако в този модул има въведена информация за

тези номенклатури, тя трябва да бъде запазена и внедряването на модул ***ПРОДАЖБИ*** да се съгласува със съществуващата информация.

7. В меню ***ПРОДАЖБИ>База>Дефиниране на склад*** трябва да се дефинират складовете, които ще се следят оперативно от системата. Тези складове са общи за модулите ***ПРОДАЖБИ***, ***СКЛАД*** и ***ДОСТАВКИ***.
8. В меню ***ПРОДАЖБИ>База>Номенклатури на МЗ*** се въвеждат номенклатурите *Стоки* и *Готова продукция*.
   Внимание! Организацията на тези номенклатури следва да изпълни изискванията на търговските и логистичните отдели в предприятието. Въведената в тях информация актуализира и номенклатурите *Стоки* и *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
   Допълнително можете да настроите кои полета от използваната от вас номенклатура на материалните запаси желаете да се виждат при помощ (**F3**) чрез меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Помощ номенклатури***.
9. Създайте интеграционните операции между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** в ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ>База>Контировки>За фактури***.
10. Създайте интеграционните операции между модул ***СКЛАД*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** чрез ***СКЛАД>База>Контировки***.

Текуща работа

1. **Приемане на Заявка за продажба** – въвежда се в ***ПРОДАЖБИ>Документи>Заявка от клиент***. Системата има възможност за автоматично проследяване на **кредитния лимит** на клиента. За целта трябва да бъдат използвани и функциите за оперативно следене на плащанията, и функцията **Ценова политика**. От приетата заявка може:
   - да се издаде оферта за клиента;
   - да се обработи за осъществяване на продажба.
2. **Обработване** на въведената заявка. Обработката включва одобрение за продажба на заявените количества, сравняване на одобрените количества с наличностите в склад, резервирането им (при работа със стоки – до размера на наличното нерезервирано количество; при работа с готова продукция – до пълния размер на одобреното за продажба количество). При работа със стоки разликата между одобреното за продажба и резервираното количество формира количество за поръчване към външен доставчик – ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Заявки от клиенти***.
3. **Одобряване** на извършената обработка. Одобряването може да бъде направеното при запис на обработката или допълнително от друг оторизиран потребител чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Преглед на документи>Обработени заявки***.
4. Издаване на проформа фактура (за продажба на вътрешен пазар) или спецификация (продажба с износ) чрез меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи>Обработени заявки***.
5. Издаване на нареждане/нареждания за експедиция чрез меню ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи>Протоколи за разход***.

6. Издаване на фактура (при продажба на вътрешен пазар) чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Проформа фактура***.
7. Издаване на Спецификация (при продажба с износ) чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Спецификации***.
8. При работа със стоки са достъпни опциите:
   - Създаване на поръчка към доставчик от обработена заявка чрез меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки> Преглед на документи>Обработени заявки***.
   - Заприходяване на получената стока чрез меню ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи>Протоколи за приход***. В този случай заприходените стоки се резервират автоматично за изпълнението на клиентската заявка.

Допълнителни обработки на издадените документи като корекция, анулиране, контиране, автоматизирано издаване на документи се извършват чрез меню ***Обработки>Преглед на документи*** към всеки един от модулите ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и меню ***СПРАВКИ>Преглед на документи*** в модул ***СКЛАД***.

Регистрираните в системата фактури и складови документи можете да осчетоводите чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване*** и ***СКЛАД>Операции>Осчетоводяване***.

От модул ***ПРОДАЖБИ*** текущо с функцията **СПРАВКИ** можете да получите справки за:
- продадени количества;
- справки по клиенти, стоки, дистрибутори, фактури и всички комбинации между тях с възможности за групиране и селектиране на данните;
- за изпълнение на приетите клиентски заявки.

Текущо с функцията **АНАЛИЗ НА ПРОДАЖБИТЕ** от модул ***ПРОДАЖБИ*** можете да извършвате сравнителен и относителен анализ на продажбите по стоки, групи стоки, клиенти, дистрибутори и др., сравнение на изпълнението с плана за продажбите.

От модул ***ДОСТАВКИ*** текущо с функцията **СПРАВКИ** можете да правите справки за изпълнение на изготвените поръчки към доставчици по поръчки или по спедиторски фирми.

От модул ***СКЛАД*** текущо с функцията **СПРАВКИ** можете да правите справки за движението на материалните запаси, за наличностите към определена дата, за резервираните количества по заявки.

Към всяка от описаните по-горе схеми на работа можете да включите опциите за **оперативно следене на плащанията**.

Еднократно при започване на работа със системата
- Въведете начален номер на аванс чрез меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Ценови листи***.

- Създайте интеграционните операции между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** в ***ПРОДАЖБИ>База>Контировки>За плащания***.

Текуща работа

- Въведете направените плащания чрез меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Плащания от клиенти***.
- Можете да закриете направените аванси към издадените фактури чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Аванси от клиенти***.
- Допълнителни обработки на въведените плащания като контиране и анулиране се извършват чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи>Плащания от клиенти***.
- Регистрираните в системата плащания можете да осчетоводите чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Плащания***.
- От модул ***ПРОДАЖБИ*** текущо с функцията **СПРАВКИ** можете да правите справки за направените плащания по документи, за салдото на всеки клиент.
- Текущо с функцията **АНАЛИЗ НА ВЗЕМАНИЯТА** от модул ***ПРОДАЖБИ*** можете да направите времеви анализ на вземанията от клиенти, да отпечатате напомнителни писма и писма за инвентаризация на вземанията.

ГЛАВА 2
НАСТРОЙКА

Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***.
Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/Аналитични признаци*** и ***Номенклатури***.

ГЛАВА 3
БАЗА

Дефиниране на склад

Виж ***Част VII / Глава 3 БАЗА/Дефиниране на склад***

Номенклатури на МЗ

Преди да се започне работа с модулите ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и ***СКЛАД,*** трябва да се обмислят и структурират необходимите номенклатури, като се имат предвид особеностите за всяка от тях. Препоръчително е те да се попълнят предварително. Номенклатурите, които се използват от модулите ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и ***СКЛАД,*** могат да се обособят в следните групи:

- Номенклатури относно материалните запаси (стоки, готова продукция, материали) и услугите;
- Общи номенклатури за системата;
- Номенклатури на контировките – използват се при автоматизираното осчетоводяване на издадените фактури и складови документи;
- Специфични номенклатури – използват се при фактуриране и продажби.

Стоки

Виж ***ЧАСТ VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури***

Материални запаси

Виж ***ЧАСТ VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури***

Услуги и стоки

Виж ***ЧАСТ VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури***

Готова продукция

Виж ***ЧАСТ VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури***

Дефиниране на групи

Виж ***ЧАСТ VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури/Дефиниране на групи***

Масови корекции

Чрез това меню системата дава възможност за актуализиране на данните във всяка една от следните номенклатури:

- *Стоки;*
- *Материални запаси;*
- *Готова продукция;*
- *Услуги и стоките.*

Корекциите могат да бъдат два вида:

- **С конкретна стойност** – въвежда се нова стойност в съответното поле. **Например:** В предприятие се сменят валутните цени, на база на които се изчисляват продажните цени в лева. До момента валутните цени са в USD, а с решение на ръководството цените вече ще бъдат в EUR. Необходимо е да се направи корекция от вида **С конкретна стойност** на полето **Вид валута** (продажна) във всички позиции от номенклатурите.
- **С формула** – новото значение на полето се определя чрез посочване на формула, в която може да се укаже зависимост между отделни полета. **Например:** Преминаването на валутните цени от USD към EUR е съпроводено освен със смяна на Вида валута (продажна) и със смяна на стойността на самата валутна цена. Необходимо е да се направи корекция от вида ***С формула*** на полето **Валутна продажна цена** във всички позиции от номенклатурите. Валутният курс на 1 USD = 0.864 EUR.

Последователност на работа:

1. Изберете номенклатура, за която ще правите масови корекции.
2. Може да направите допълнително филтриране на позициите към посочената номенклатура. За конкретния пример е необходимо да филтрирате по критерий **Вид валута (на продажна цена)**. Въведете вид валута USD.
3. Натиснете бутон **Следващ**.
4. За да направите корекция на вида валута, посочете колона за корекция **Вид валута** (продажна).
5. В полето **Заместваща стойност** въведете новия вид валута – EUR. Може да ползвате помощ от номенклатура чрез **F3**.
6. Натиснете бутона **Корекция,** за да потвърдите промяната.
7. За да направите корекция и на стойността на валутната цена, посочете, че желаете следваща корекция и изберете колона **Валутна продажна цена**.
8. Като **Базова колона** посочете отново **Валутна продажна цена**. Въведете коефициент 0.864.
9. Натиснете бутона **Корекция,** за да потвърдите промяната.
10. Начинът, по който се актуализират валутните продажни цени, е същия и за промяна на продажните цени в лева, когато те са обвързани с валутната продажна цена. Като **Колона за корекция** се посочва **Продажна цена** (от съответната група и мярка). **Базова колона** е **Валутна продажна цена**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Коригиране на сметки за прихода/разхода:

Последователност на работа:

- Изберете номенклатура, за която ще правите масови корекции.
- Може да направите допълнително филтриране на позициите към посочената номенклатура.
- Натиснете бутон **Следващ**.
- За да направите корекция на сметките за прихода/разхода, посочете колона за корекция **С-ка приход | С-ка разход**.

- Натиснете бутон **Коригирай**. На екрана се извежда папката за зареждане на сметките за прихода/разхода. Въведете новите сметки.
- Натиснете бутона **Корекция**, за да потвърдите промяната.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Договори

Функцията се използва за:

- Въвеждане на данни за сключените договори и за артикулите (услугите), които ще се фактурират всеки месец.
- Коригиране на вече въведени данни. Корекции се позволяват в зависимост от това дали са издавани към този договор автоматизирани фактури.
- Прекратяване на договори.
- Договорени лихви

Артикули по подразбиране

В това меню се посочват артикулите (услугите), които обичайно ще бъдат фактурирани. Това се извършва с цел такива артикули да се въведат предварително и да могат да се ползват при създаване на нови договори.
Внимание! Тези артикули трябва да са въведени предварително в номенклатурата на *Стоките и услугите*. Виж ***СКЛАД> База> Номенклатури> На услуги и стоки*.**

Последователност на работа:

1. **Номер на автоматизирана фактура** – въведете номера или изберете с **F3** от номенклатурата *Видове автоматизирани фактури*. Цифрата, която можете да въведете, зависи от настройката на системата. Виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Продажби> Фактуриране> Атоматизирани фактури*.**
2. **Номенклатурен номер** – въвежда се или се избира с **F3** от номенклатура *Услуги и стоки*. Тези номенклатурни номера трябва да са въведени предварително в номенклатурата *Услуги и стоки*.
3. **Начин на изчисляване** – избор от падащо меню на база за изчисляване:
   - **договорени условия** – изберете този начин, когато артикулът (услугата) е предмет на конкретно договаряне. **Например** наемът на обект се определя при сключването на договора и е конкретна сума на месец;
   - **фактическо потребление** – изберете този начин, когато цената за даден артикул (услуга) е определена на единица и за конкретен месец се фактурира в зависимост от действително потребеното количество;
   - **измервателен уред** – изберете този начин, когато цената за даден артикул (услуга) е определена на единица и за конкретен месец се фактурира в зависимост от действително потребеното количество, което се отчита на базата на измервателен уред – например електромер, водомер и пр.;
   - **договорено количество** – изберете този начин, когато цената за дадане артикул (услуга) е определен на единица и за конкретен

месец се фактурира на базата на предварително договорирано количество;

- **планово количество**[1] – изберете този начин, когато цената за даден артикул (услуга) е определен на единица и за конкретен месец се фактурира определена част от предварително договорираn план за потребление;
- **предходен месец**[2] – този метод е подходящ, когато се фактурира определено количество или сума в зависимост от данните за предходен месец. **Например** през текущя месец се заплаща авансово 60% от платената електроенергия за предходния месец;
- **текущ месец**[2] – този метод е подходящ, когато се фактурира определено количество или сума в зависимост от вече фактурираните такива през месеца. **Например** с платената авансово сума за електроенергия се намалява сумата, която се фактурира за действително изразходваната електроенергия за месеца;
- **площ** – използвайте, когато даден артикул (услуга) се фактурира в зависимост от използваната площ. **Например** за разпределяне на режийни разноски;
- **обем** – този метод се използва за разпределяне на сума за фактуриране пропорционално на използвания обем;
- **коефициент** – този метод се използва за разпределяне на сума за фактуриране на произволна база.

4. [1, 2]**Тежест** – когато е избран Начин на изчисляване *текущ/предходен месец* или *планово количество*, се чака въвеждане на процент с формат 0.00%.
5. [2]**База** - когато е избран Начин на изчисляване *текущ/предходен месец*, се чака въвеждане на базов номенклатурен номер с възможност за избор от номенклатурата *Стоки и услуги*.
6. **Период за фактуриране** – въведете число (1,2,3,6,12), което показва на колко месеца се издава фактура. Не е активно за начин на изчисляване на база планово количество, предходен и текущ месец. Например 1 – фактурира се всеки месец, 3 – фактурира се на тримесечие. По подразбиране се задава 1.
7. **Знак** – въведете знака, с който въведеният артикул ще участва във фактурата. Например с отрицателен знак в окончателната фактура се посочват платените през месеца авансови вноски.
8. За да запишете въведените данни, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Данни за договор

В това меню се посочват общи данни за договорите – валидност, контрагент, обект и пр., и артикулите, които са предмет на договора и се фактурират на указан период (месец, тримесечие и т.н.).
Въвеждането на данните е организирано в няколко папки.

Основни данни

В тази папка се въвеждат:

- **Договор номер** – текстово поле с дължина до 15 символа. С **F2** се извежда помощ от въведените в системата договори;
- **Договор дата** – по подразбиране е датата на регистрация в системата;

- **В сила от дата**;
- **В сила до дата**;
- **Прекратен** – Да/Не;
- **Дата на прекратяване;**
- **Предмет на договора** – въвежда се свободен текст до 100 символа, незадължително;
- **Клиент шифър** – въвежда се или се избира с **F3** от номенклатурата, указана в Настройка системата за *ДДС за продажби.*
- **Валута на договора**
- **Данни за наемания обект:**
  - ◊ **Обект** – не е задължително. Въвежда се или се избира с **F3** от съответната номенклатура.
  - ◊ **Тип подобект** – не е задължително. Въвежда се или се избира с **F3** от съответната номенклатура.
  - ◊ **Вид подобект** – не е задължително. Въвежда се или се избира с **F3** от съответната номенклатура.
  - ◊ **Номер подобект** – не е задължително. Въвежда се или се избира с **F3** от съответната номенклатура.
  - ◊ **Площ** – попълва се квадратурата на обекта – число с 3 знака след десетичната точка;
  - ◊ **Обем** – попълва се кубатурата на обекта - число с 3 знака след десетичната точка;
- **Дистрибутор** – избира се от номенклатурата *Дистрибутори*. Може да не се попълни.

След като въведете данните, преминете към папка **Артикули.**

Артикули

Тук се посочват артикулите (услугите), които ще се фактурират, разпределени по видове автоматизирани фактури. Броят им зависи от настройката на системата. Виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Автоматизирани фактури***. Възможни са два начина на работа – с използване на предварително дефинираните *Артикули за фактуриране* или последователно въвеждане на артикули (услуги).

Последователност на работа

1. Изберете бутон **Зареждане по подразбиране**, за да се заредят въведените в меню *Артикули за фактуриране* данни с възможност за:
   - **Корекция** – използвайте двоен клик с десен бутон на мишката върху конкретен артикул от таблицата, за да се зареди в екрана за въвеждане и да нанесете необходимите корекции;
   - **Добавяне** – избирете с **F3** от предварително въведени позиции в *Артикули за фактуриране*;
   - **Изтриване** – използвайте клавишната комбинация **Ctrl + Del**.

   Иначе се въвеждат ред по ред като се избира с **F3** от предварително въведени позиции в *Артикули за фактуриране.*
2. Въведете **№ на автоматизирана фактура** – попълва се цяло число или се избира от номенклатурата *Видове автоматизирани фактури*. Има контрол да не се въвежда по-голямо число от указаното в Настройки на системата за брой автоматизирано издавани фактури за месеца. Не е

задължително да има артикули за всеки пореден номер автоматизирана фактура.

3. Въведете **Номенклатурен номер** или изберете с **F3** от предварително въведените в меню *Артикули за фактуриране.*
4. Полетата **Знак** и **Период** се попълват по подразбиране и могат да бъдат коригирани. В полето **Мярка** се извежда без възможност за корекция първа продажна мярка, въведена за този номенклатурен номер в номенклатура *Услуги и стоки.*
5. В зависимост от **Начин на изчисляване** се изискват за попълване следните данни:
   - Ако е избран Начин на изчисляване **Договорени условия** се въвеждат:
     - ◊ **количество**;
     - ◊ **ед.цена –** първа продажна за първа продажна мярка от номенклатура *Стоки/Услуги* с възможност за корекция**,**
   - Ако е избран Начин на изчисляване **Измервателен уред** се въвежда **начално показание,**
   - Ако е избран Начин на изчисляване Договорено количество се въвежда **количество**,
   - Ако е избран Начин на изчисляване **Планово количество** се въвежда **количество по периоди** – въвежда се в допълнителен екран.
   - Ако е избран Начин на изчисляване **Предходен** или **Текущ месец** се въвеждат:
     - ◊ **артикул база** – извежда се с възможност за корекция,
     - ◊ **тежест** – извежда се с възможност за корекция .
   - Ако е избран Начин на изчисляване **Площ, Обем** или **Фактическо потребление** не се въвежда нищо.
   - Ако е избран Начин на изчисляване **Коефициент** се въвежда коефициент с 3 знака след десетичната точка. Може да остане нула.
6. Натиснете бутона **Потвърждение**, за да запишете посочения артикул.

Количества

В тази папка се въвеждат договорираните и очакваните реални количества за номенклатурни номера, които се фактурират с метод на изчисление на автоматизираните фактури **Планови количества**.

Последователност на работа:

1. Изберете **Година**, за която ще попълвате договорирани количества.
2. В полето **Номенклатурен номер** можете да изберете от артикулите въведени към съответния договор с метод на изчисление Планови количества.
3. Въвеждайте последователно по месеци договорираните количества и очакваните реални количества. На екрана се появяват сумарни стойности по тримесечия и за годината.
4. За да запазите въведените данни, изберете бутон **Запис**.

Внимание! Въведените количества, могат да бъдат коригирани, само ако за съответния месец не са издавани фактури.

Счетоводни сметки

В тази папка се въвеждат счетоводни сметки за отчитане на договорните отношения.

- **Сметка за отчитане на вземането от клиенти** – попълва се сметка. Има възможност аналитичните нива на въведената сметка да бъдат свързани с някои от следните реквизити: фактура номер, фактура дата, шифър на контрагент, обект, тип подобект, вид подобект, номер подобект, дата на падеж, договор номер, договор дата, конкретен шифър.
- **Сметка за отчитане на вземането от клиенти при прекратен договор** – попълва се сметка. Има възможност аналитичните нива на въведената сметка да бъдат свързани с някои от следните реквизити: фактура номер, фактура дата, шифър на контрагент, обект, тип подобект, вид подобект, номер подобект, дата на падеж, договор номер, договор дата, дата на прекратяване на договора, конкретен шифър.

Масови корекции на договори

С това меню могат да се коригират:

- **Договорирани условия;**
- **Период на фактуриране;**
- **Сметки за отчитане.**

Последователност на работа:

5. Изберете **Корекция на** – може да се избира **едно от**:
   - **Сметки за отчитане;**
   - **Договорирани условия;**
   - **Период на фактуриране.**
6. Изберете за кои договори ще правите корекции, като въведете:
   - **номер договор;**
   - **обект;**
   - **тип подобект;**
   - **вид подобект;**
   - **номер подобект;**
   - **контрагент;**
   - **код на МЗ;**
   - **прекратен ли е договора или не.**

   Можете да въвеждате данни на фасетен принцип, ако не е въведено конкретно значение – означава **всички**.
7. С бутон **Напред** се отваря нов прозорец. В зависимост от избраното в **Корекция на** можете да коригирате съответно:
   - **Договорирани условия**
     - ◊ **Единичната цена** - може да се коригира с формула или конкретна стойност;
     - ◊ **Количество** – може да се коригира с формула или конкретна стойност;
   - **Период на фактуриране** – коригира се с конкретна стойност.
   - **Сметки за отчитане**
     - ◊ **Сметка за отчитане на вземането от клиенти;**
     - ◊ **Сметка за отчитане на вземането от клиенти при прекратен договор.**

8. Натиснете бутон **Корекция**, за да се извършат корекциите върху избраните договори.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Прекратяване на договор

Целта на това меню е:

- Да се записва към данните за договора:
  - ◊ Статус на договора – Прекратен ДА;
  - ◊ Дата на прекратяване;
  - ◊ Потребител, който регистрира прекратяването.
- Ако има неплатени фактури по прекратени договори:
  - ◊ те се маркират като платени;
  - ◊ вземанията по тези фактури се прехвърлят като други вземания.

Последователност на работа

1. Може да въведете или изберете с помощ от съответната номенклатура един или няколко от следните критерии:
   - **Договор номер**;
   - **Клиент**;
   - **Обект**;
   - **Тип подобект**;
   - **Вид подобект**;
   - **Номер подобект**.

   Ако преминете с **Enter** означава всички.
2. Натиснете бутон **Визуализация**. В таблица се визуализират договорите, отговарящи на посочените критерии и със статус Прекратен **Не**.
3. Имате възможност за маркиране на договори – бутони **Маркира начало**, **Маркира край**, **Маркира/Размаркира всичко**.
4. Можете да филтрирате по всяка от колоните.
5. Чрез бутон **Прекратяване**:
   - Променя се статусът в данни за Договор **Прекратен – Да**;
   - Записва в данни за договора **Дата на прекратяване,** равна на дата на регистрация;
   - Всички неплатени фактури по договора:
     - ◊ се маркират като платени. Могат да се видят в ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи>Плащания от клиенти***.
     - ◊ се прехвърлят като неплатени минали вземания. За да ги видите, ползвайте ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Други вземания***.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Договорени лихви

Менюто се използва, ако се работи с настройка на системата за начисляване на неустойки – Неустойки, Вземане. Целта е да се въведат договорени лихви по минали вземания, възниканли на база договор с множество вноски с различни периодични дати на падеж, различни от общите условия на системата за начисляване на неустойки.

При този метод за изчисляване на лихви винаги се работи с условие ОЛП плюс надбавка в годишен размер.

Например: Имате сключен договор с клиент, чрез който разсрочвате определена сума на десет вноски за 10 месеца с последователни в месеците дати на падеж. Ако клиентът е изряден към датата на вноската дължи лихва равна на остатъка на вземането към датата на вноска по определен лихвен процент, а ако закъснее дължи върху просрочената сума неустойка съгласно общите условия за начисляване на неустойка при просрочени вземания.
За да реализирате тази схема следва:

- да въведете в меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Други вземания*** всяка от десете вноски като отделни документи с отделни номера със съответните дати на падеж и да посочите на всички тях един общ номер на договор.
- да въведете в меню ***ПРОДАЖБИ >База> Договори> Договорени лихви*** условията за начисляване на лихва върху разсрочената част, ако клиента е изряден.

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете с **F3 Клиент**.
2. Въведете **Договор номер**.
3. В полето **Дата начало на лихви** въведете дата, от която започва изчисляването на лихви по договора за разсрочване.
4. Посочете увеличението към ОЛП.
5. Изберете **Метод** за изчисляване на лихвата:
   - **Месечен** – лихвата се изчислява като:
     - ◊ за основа се взема сумата от вноските с падеж по-голям или равен на месеца, за който се изчислява лихвата;
     - ◊ за брой дни се вземат дните в месеца, за който се изчислява ливата и ОЛП действащо от началото на месеца, кайто се изчисляват лихвите;
   - **От вноска до вноска** – лихвата се изчислява като:
     - ◊ за основа се взема сумата от вноските с падеж по-голям или равен на месеца, за който се изчислява лихвата;
     - ◊ за брой дни се вземат дните от вноска до вноска, за който се изчислява ливата и ОЛП действащи в периода от вноската до вноската;
   - **От плащане до плащане** – към всяка дата на преведена сума се изчислява салдото на договора за разсрочване и се олихвява само остатъка.
6. **Дата на последно олихвяване** се следи автоматично от системата. Попълването на това поле се налага, само ако към момента на стартиране на работата със системата имате сключени действащи разсрочени договори.
7. При влизане в екрана, можете да прегледате всички въведени до момента записи. С двоен клик на мишката можете да качите отделен запис за корекция. А с бутона **Изтриване** можете да изтирете въведена до момента информация.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутон **Изход** или **F12**.

Диапазони на документи

В системата се дефинират диапазони за:
- **Фактури;**
- **Касови отчети;**
- **Експедиции;**
- **Заявки.**

Тази функция се използва, за да се посочи:
- началният номер, от който ще се издават съответните документи със системата;
- началният и крайният номер на всеки диапазон, когато е необходимо да се работи с повече от един (например за фактури, когато те се издават ръчно или със системата, но от друг самостоятелен компютър).

Последователност на работа:
1. Чрез попълване на колони **Начален номер** и **Краен номер** посочете началния и крайния номер на всеки диапазон. Колоната **Текущ номер** се попълва автоматично от системата при издаване на документи от съответния диапазон.
2. В колона **Наименование на диапазона** въведете обяснителен текст към всеки диапазон. При издаване на документи може да се прави търсене в списъка с диапазони по въведеното наименование.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Внимание! Началният и крайният номер на диапазона за касови отчети се състоят от по 8 символа. При автоматичното генериране на дневен касов отчет системата прибавя пред всеки номер дневен касов отчет съкращението "**ОП**". По този начин за дневен касов отчет, който се генерира от диапазон с **Начален номер**: *00000001*, **Краен номер**: *00000100* и **Текущ номер**: *00000062*, ще получи от системата номер: *ОП00000063.*

Контировки

За фактури

За да се осъществи връзка между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо издадените документи да бъдат контирани. Чрез меню ***ПРОДАЖБИ> База>Контировки> За фактури*** се създават контировки и така се образува номенклатура на контировките. Необходимо е предварително да се анализират счетоводните операции, които се съставят въз основа на документите, издавани от модула. Техните особености определят и начина на създаване на номенклатурата на контировките. Трябва да се има предвид:
- дали продажбите се плащат в брой, или по банков път;
- може да има случаи, при които плащането е по-късно от момента на издаване на фактура;
- какви позиции се включват при издаване на фактурите и начинът на отчитане на прихода по счетоводните сметки – дали има фактури, в които се фактурират едновременно стоки и услуги и т.н.

Към конкретна контировка може да съществуват една или няколко прости счетоводни операции (редове). Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Като стойност на счетоводната операция може да бъде избрана:

- **Продажна стойност** – продажната стойност без ДДС и продуктова такса на документа или на отделната позиция от него.
- **Сума ДДС** – стойността на ДДС за документа.
- **Обща стойност на документа** – общата сума на документа или сбора от **Продажната стойност**, **ДДС** и **акциз**.
- **Отчетна ст-ст на мат.запаси** – отчетната стойност на позициите в документа.
- **Продажна стойност – отчетна стойност** – разликата между Продажна и Отчетна стойност.
- **Стойност на акциза** – стойността на акциза, когато се издава документ с акциз.
- **Стойност на ТО** – стойността на търговската отстъпка, когато се издава документ с търговска отстъпка.
- **Автоматична стойност –** използва се при дефинирането на контировки за разход (реализация) на материални запаси, когато складът, в който се отчитат, е дефиниран без отчитане на стойност.
- **Еко такса –** стойност на продуктовата такса на документа или на отделната позиция от него.
- **Продажна стойност с еко такса –** продажната стойност без ДДС, но с включена продуктова такса на документа или на отделната позиция от него.
- **Продажна стойност с ДДС в лева** – продажната стойност с ДДС и продуктова такса на документа или на отделната позиция от него.

При избрана стойност на операция **Продажна стойност, Отчетна ст-ст на мат. запас** или **Автоматична стойност** има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция.

Например: При създаване на контировка има счетоводна операция със стойност **Продажна стойност** и в кредитната страна е зададена сметка *701 Приходи от продажби на продукция.* Посочена е сметка за заместване (например Заместване със Сметка за прихода). При съставяне на счетоводната операция няма да се кредитира сметка *701 Приходи от продажби на продукция*, а ще се използва Сметката за прихода. Сметката за прихода се дефинира за всяка позиция в съответната номенклатура (виж ***Част VII / Глава 3 БАЗА/ Номенклатури/ Номенклатури на материалните запаси(стоки, готова продукция, материали) и услуги/ Допълнителни данни***). Когато определена позиция няма въведена Сметка

за прихода, при съставяне на счетоводната операция за тази позиция ще се ползва сметка *701 Приходи от продажби на продукция.*

Сметки, с които може да се замести както сметката в дебит, така и сметката в кредит, са:

- **Сметка на склада**;
- **Сметка за прихода**;
- **Сметка за разхода;**
- **Сметка за вземания;**
- **Сметка за аванси;**
- **Сметка за вземания по договори.**

Създадени контировки или редове от тях могат да бъдат изтривани, коригирани и отпечатвани.

Пример за дефиниране на контировка за фактури

В търговско предприятие се продават стоки. Извършват се и съпътстващи услуги – товаро-разтоварни работи и транспортиране на стоките. При продажбата се издават данъчни фактури. Предприятието е издало фактура, в която има следните позиции:

Наименование	**Мярка**	**К-во**	**Ед.цена**	**Прод. стойност**
Стока А	кг	5	10.00	50.00
Стока Б	бр	15	2.50	37.50
Транспортиране	км	30	0.95	28.50
Таваро-разтоварни работи	час	5	2.00	10.00

Продажна стойност	126.00
ДДС 20%	25.20
Обща сума	151.20

Не е извършено плащане по фактурата веднага.

Продажната стойност на стоките се отчита по кредита на сметка *702 Приходи от продажба на стоки*. Приходите от извършени услуги се отчитат, както следва:

- Транспортирането по сметка *703/1 Приходи от транспорт*.
- Товаро-разтоварните работи по сметка *703/2 Приходи от товаро-разтоварни работи*.

Счетоводните операции, които трябва да се съставят са:

- С продажната стойност на стоките
  Дт сметка *411 Клиенти в лева* *87.50*
  Кт сметка *702 Приходи от продажба на стоки* *87.50*
- С продажната стойност на транспортната услуга
  Дт сметка *411 Клиенти в лева* *28.50*
  Кт сметка *703/1 Приходи от транспорт* *28.50*
- С продажната стойност на товарно-разтоварните работи
  Дт сметка *411 Клиенти в лева* *10.00*
  Кт сметка *703/2 Приходи от товаро-разтоварни работи* *10.00*
- Със стойността на ДДС
  Дт сметка *411 Клиенти в лева* *25.20*
  Кт сметка *453/2 Начислен данък за продажбите* *25.20*

Необходимо е да се създаде контировка с наименование *Продажби – неплатени*. Към контировката се създават следните редове:

1 Ред Дт сметка *411 Клиенти в лева*

Кт сметка *702 Приходи от продажба на стоки*

Стойността е **Продажна стойност.**

Сметка за заместване на сметката по Кт – посочва се **Заместване със Сметка за прихода.**

2 Ред Дт сметка *411 Клиенти в лева*

Кт сметка *453/2 Начислен данък за продажбите*

Стойността е **Сума ДДС**.

В номенклатурата на услугите трябва да се създадат позиции:

1. Транспортиране
2. Товаро-разтоварни работи

Като сметка за прихода за позиция **1. Транспортиране** трябва да се посочи сметка *703/1 Приходи от транспорт,* а за позиция **2. Товаро-разтоварни** работи – *703/2 Приходи от товаро-разтоварни работи.*

Дефинирана по този начин, контировката *Продажби – неплатени* може да се ползва при издаване на фактури, в които като позиции са въведени:

- само стоки;
- само услуги – транспортиране и/или товаро-разтоварни работи;
- както стоки, така и услуги.

Последователност на работа:

1. Изберете меню ***ПРОДАЖБИ>База> Контировки> За фактури***.
2. Въведете шифър и име на контировката – *1. Продажби – неплатени*
3. Чрез **F8** изберете въвеждане на редовете в контировката.
4. Въведете първия ред от контировката.
   - Изберете сметка в дебитната страна – 411 *Клиенти в лева*. Ако в индивидуалния Ви сметкоплан сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво на отчитане чрез аналитична сметка **Контрагенти в лева**, то трябва да посочите връзки между отделните нива и реквизити от документа.

Аналитични нива Дт		Реквизит
Контрагент	⇢	Шифър на контрагент
Номер фактура	⇢	Документ номер
Дата фактура	⇢	Дата на документ

   - Изберете сметка в кредитната страна – *702 Приходи от продажба на стоки*.
   - Посочете стойността на операцията – **Продажна стойност.**
   - Изберете сметка за заместване – **Заместване със Сметка за прихода**.
   - Натиснете бутона **Запис**, за да запишете реда.
5. Въведете втория ред от контировката:
   - Сметката в дебитната страна се дефинира по същия начин, както в първия ред.
   - Изберете сметка в кредитната страна – *453/2 Начислен данък за продажбите*.
   - Посочете стойност на операцията – **Сума ДДС.**
   - Натиснете бутона **Запис,** за да запишете реда.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

След позициониране върху някоя от въведените контировки, можете да прегледате въведените редове към нея.

Имате възможност да отпечатате всички контировки и въведените към тях счетоводни операции (редове) с **F11**.

За да излезете от прозореца за създаване на контировки, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Особености при съставяне на контировки за осчетоводяване на опростена фактура, издадена от експортна фактура:

- Когато в контировката са използвани валутни сметки, трябва да се използва връзка на аналитичното ниво **Вид валута** с реквизит **Вид валута**, независимо, че той не се съдържа в опростената фактура. В този случай се използва видът валута, който е посочен при издаването на съответната експортна фактура. При съставянето на счетоводната операция като валутно количество се записва съответната валутна стойност от експортната фактура.
- Ако сметката за *Вземания от клиенти* е дефинирана като **Контрагенти във валута,** и желаете в аналитичните нива № фактура и Дата фактура да се запишат при осчетоводяване № и датата на експортната фактура, трябва да посочите следните връзки:

Аналитични нива Дт		**Реквизит**
Контрагент	⋯▶	Шифър на контрагент
№ фактура	⋯▶	Експортна ф-ра №
Дата фактура	⋯▶	Дата на експортна ф-ра
Вид валута	⋯▶	Вид валута

За плащания

За да се осъществи връзка между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо документите за плащане да бъдат контирани. Контировките се създават чрез меню ***ПРОДАЖБИ>База>Контировки>За плащания.*** Към конкретна контировка може да съществуват една или няколко прости счетоводни операции (редове). Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Като **стойност** на счетоводната операция може да бъде избрана:

- **Данъчна основа;**
- **Сума ДДС**;
- **Обща стойност на документа**.
- **Платена сума неустойки по фактури -** тази сума може да се използва само при съставяне на контировки за автоматизирано осчетовдяване на

Известие за дължими неустойки. При съставяне на счетоводните операции се съставят операции за платената неустойка по основни документи (фактури, Дт известия и други вземния).

При съставянето на контировката има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция. Възможните сметки за заместване са:

- **Сметка за вземания;**
- **Сметка за аванси;**
- **Сметка за неустойки;**
- **Сметка за вземания по договори;**
- **Сметка за вземания при прекратени договори.**

Те трябва да са въведени в клиентския картон на контрагента. Виж ***ПРОДАЖБИ> Ценова политика> Ценови листи по клиенти> Формиране> За клиент***.

За неустойки

За да се осъществи връзка между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо Известията за дължими неустойки (ИДН) да бъдат контирани. Контировките се създават чрез меню ***ПРОДАЖБИ >База >Контировки>За неустойки***.
Към конкретна контировка може да съществуват една или няколко прости счетоводни операции (редове). Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Като сума на счетоводната операция може да бъде избрана:

- **Обща сума на начислена неустойка** – използва се, когато към модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** желаете да се изпрати обобщена информация за начислените неустойки по ИДН**;**
- **Сума на неустойки по документи –** използва се, когато към модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** желаете да се изпрати информация за начислените неустойки по основни документи за вземания. Само при избор на тази сума можете да използвате реквизитите за заместване:
  - ◊ Документ номер – вземане;
  - ◊ Дата документ – вземане;
  - ◊ Пореден номер;
  - ◊ Дата на падеж;
  - ◊ Основна фактура;
  - ◊ Дата на основната фактура;
  - ◊ Вид документ.

При съставянето на контировката има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция. Възможните сметки за заместване са:

- **Заместване със сметка за неустойки;**
- **Заместване със сметка за приходи от неустойки.**

Те трябва да са въведени в ***ПРОДАЖБИ >База>Сметки на клиента***. При съставяне на контровките системата замества със съответните указани сметки в зависимост от вида вземане.

Други вземания

За да се осъществи връзка между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо документите за други вземания да бъдат контирани.

Като сума на счетоводната операция може да бъде избрана **Сума на вземането**.
При съставянето на контировката има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция. Възможните сметки за заместване са:

- **Сметка за вземания;**
- **Сметка за вземания при прекратени договори.**

Преведени суми

За да се осъществи връзка между модул ***ПРОДАЖБИ*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо документите за други вземания да бъдат контирани.

Като сума на счетоводната операция може да бъде избрана:

- **Сума преведени суми;**
- **Абсолютна стойност на преведените суми**.

При съставянето на контировката има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция. Възможна сметка за заместване е **Сметка за аванси**.

Сметки на клиента

Вземанията от клиенти могат да се класифицират като:

- Текущи;
- Минали;
- Съдебни;
- Присъдени.

За всеки вид вземане може да се начисляват неустойки за забавено плащане.
Чрез това меню се позволява за всеки клиент и за всеки вид вземане да се въведат:

- Сметка за отчитане на вземане;
- Сметка за отчитане на авансови плащания;
- Сметка за отчитане на неустойки;
- Сметка за отчитане на приходи от неустойки.

Тези сметки се използват, като сметки за заместване при дефиниране на контировки чрез меню ***ПРОДАЖБИ>База>Контировки***.

Последователност на работа за въвеждане на сметките:

1. Изберете конкретен контрагент. Може да ползвате помощ от номенклатура, като натиснете **F3**.
2. За да въведете сметките за отчитане на текущи вземания, изберете папка **Текущи**.
   - В зависимост от това, коя сметка искате да въведете изберете бутон **Създаване на сметка за отчитане на текущо вземане**, **Създаване на сметки за отчитане на текущи аванси**, **Създаване на сметка за отчитане на текущи неустойки** или **Създаване на сметка за отчитане на текущи приходи от неустойки**.
   - Може да ползвате помощ от индивидуалния Ви сметкоплан чрез **F2**. Сметките, които искате да въведете, трябва да са дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
   - Ако сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво, в полето **Аналитични нива** се визуализира нейната структура. Можете за всяко едно ниво да въведете конкретно значение или да ползвате връзка с определен реквизит от документа. За да въведете конкретно значение, трябва да укажете връзка с реквизит Конкретен шифър. За нивата, които са дефинирани като аналитични, задължително трябва да се укаже връзка с реквизит.
   - За да запишете въведените сметки, натиснете бутона **Запис**.
   - Въведените сметки могат да бъдат изтривани чрез бутони **Изтриване на сметката за отчитане на текущо вземане**, **Изтриване на сметките за отчитане на текущи аванси**, **Изтриване на сметката за отчитане на текущи неустойки** или **Изтриване на сметката за отчитане на текущи приходи от неустойки**.
3. За да въведете сметките за другите видове вземания, изберете съответно папка **Минали**, **Съдебни** или **Присъдени**. Въвеждането на сметките в тези папки е аналогично, както в папка **Текущи.**

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Въвеждане на основен лихвен процент (ОЛП)

В това меню се въвеждат данните за основния лихвен процент (ОЛП), които да се използват за начисляване на неустойки на просрочени плащания при общи условия или конкретно договорирани условия с надбавка към ОЛП.
Въвежда се:

- **Дата ОЛП** – дата, от която влиза в сила ОЛП;
- **Год. ОЛП в %** – ОЛП за съответната дата;
- **Увеличение 1 в %** – въвежда се увеличение в процент към ОЛП. Използва се при работа *При общи условия*;
- **Вид** – видовете увеличения биват:
  - ◊ Годишен – на база 360 дни;
  - ◊ Месечен – на база 30 дни;
  - ◊ Дневен – за всеки ден от периода.
- **Увеличение 2 в %** – аналогично на Увеличение 1;
- **Вид** – въвежда се за Увеличение 2, аналогично на Увеличение 1.

Внимание! ОЛП се въвежда винаги при вид Годишен.

Пример:
Ако в таблицата е попълнена следната информация:

Дата ОЛП	Год. ОЛП в %	Увеличение 1 в %	Вид	Увеличение 2 в %	Вид
01.01.2008	4.59	1	Месечен	0.01	Дневен

Имаме просрочие на вземане 25 дни.
Лихвеният процент за периода на просрочието ще се изчисли:
4.59%*25/360+1%*25/30+0.01%*25=1.40208%

Последователност на работа

1. Позиционирайте се на последния въведен ред.
2. Със стрелка надолу отворете нов ред.
3. Въведете последователно:
   - Дата ОЛП;
   - Год. ОЛП в %;
   - Увеличение 1 в %;
   - Вид;
   - Увеличение 2 в %;
   - Вид.
4. За да запомните въведената информация, натиснете бутон **Запис**.
5. Вече въведен ред можете да изтриете с бутон **Изтриване**.
6. Въведената до момента информация може да бъде експортирана в Excel като натиснете от лентата с бутони **Excel**.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Общи номенклатури

Освен номенклатурите на материалните запаси, в системата се ползват и номенклатури, които са общи за модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, модул ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и модул ***СКЛАД***. Такива номенклатури са:

- *8 Складове**;***
- *10 Готова продукция* – при въвеждане на данни за Номенклатурата на готовата продукция в модул ***ПРОДАЖБИ*** се попълва и информацията в номенклатура *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При попълване на номенклатурата *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** не се актуализира Номенклатурата на готовата продукция в модул ***ПРОДАЖБИ***;
- *11 Стоки* – при въвеждане на данни за Номенклатурата на стоките в модул ***ПРОДАЖБИ*** се попълва и информацията в номенклатура *Стоки* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При попълване на номенклатурата в *Стоки* модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** не се актуализира Номенклатурата на стоките в модул ***ПРОДАЖБИ***;
- *12 Мерни единици;*
- *13 Връзки между мерните единици;*
- *15 Контрагенти;*
- *16 Доставчици;*

- *17 Клиенти;*
- *18 Дистрибутори;*
- *24 Звена по ДДС;*
- *26 Видове валути;*
- *27 Валутни курсове на БНБ;*
- *37 Номенклатура на об. текстове;*
- *38 Видове документи;*
- Номенклатурите посочени за връзка в полетата **Поръчка №**; **Договор**; **Статия**.

Специфични номенклатури

За модул ***ПРОДАЖБИ*** те са:

- *Допълнителни текстове* – ползва се при издаване на оферти и спецификации;
- *Доставчици към търговски вериги* – въвеждат се търговските вериги, на които се доставят стоки/готова продукция;
- *Начин на доставка* – в тази номенклатура се въвеждат начините на доставка и ценовата група, с която се свързват те;
- *Номенклатура на държавите;*
- *Номенклатура на регионите;*
- *Видове клиенти* – използва се при въвеждане на данни за клиента. Например: търговец на едро; строител; търговец на дребно и т.н
- *Характеристика на клиенти* – използва се при въвеждане на данни за клиента. Полето Забрана има следните две значения:
  - ◊ 0 – клиентът е платежоспособен и няма забрана за продажба;
  - ◊ 1 – клиентът не е платежоспособен и има забрана за продажба. Не се допуска обработка на заявка на клиент, в данните на който е посочена характеристика забрана – 1.
- *Номенклатура на получателите* – използва се при заявка и експортна фактура, когато получателят на стоката е различен от клиента по фактурата.
- *Статистически групи* – ако за целите на анализа е необходимо продажбите да се следят по-обобщено, има възможност към всеки номенклатурен номер да се въведе Статистическа група и Подгрупа, към която принадлежи. Добре е тези номенклатури да бъдат изградени преди въвеждането в системата на номенклатурите на материалните запаси.
- *Статистически подгрупи* – освен наименование и наименование на друг език в тази номенклатура се попълват и колони **Мярка** и **Вид**.
  Мярка – статистическата подгрупа може да бъде следена в определена мярка.
  Например:
  Номенклатурните номера, който се продават, се фактурират на бройка, като разликата между артикулите в една група е в техния грамаж. Ръководството се интересува колко тона от дадена група артикули са продадени за определен период от време.
  При такава организация следва:
  - ◊ Конкретният номенклатурен номер да има продажна мярка бр.;
  - ◊ Да се дефинира статистистическа подгрупа с мярка тон;

◊ В номенклатурата на конкретния материален запас да се укаже съотношението между продажната мярка и статистическата мярка.

Вид – тази колона може да има следните значения:

◊ **0** – статистическата група се следи количествено и стойностно и мярката, посочена в колона **Мярка,** е количествения показател;

◊ **1** – статистическата група се следи само стойностно. Тогава в колоната мярка се посочва видът валута, в който се следи подгрупата.

- *Митнически тарифни номера* – използва се за въвеждане на Митнически тарифен номер в номенклатурите на материалните запаси.
- *Вид транспорт* – използва се при издаване на заявка. Ако в заявката се посочи Вид транспорт, се изисква въвеждането и на изминати километри. При издаване на оферта или фактура от заявката, се включва и допълнителен ред за транспорт. Сумата на транспорта се изчислява като бруто теглото на заявката се умножи по въведените километри и посочената в тази номенклатура цена.
- Специфични номенклатури, които касаят Договорите**.** Тези номенклатури не са задължителни, може да се въведе произволна комбинация от тях. Въведените данни конкретизират обекта (предмета) на сключения договор. Служат за извеждане на справки по критерии, свързани с предмета на договорите.
  ◊ *Номенклатура на обекти;*
  ◊ *Типове подобект;*
  ◊ *Видове подобект;*
  ◊ *Номенклатура на подобекти;*
- *Видове автоматизирани фактури* – въведете:
  ◊ поредния номер на автоматизираната фактура;
  ◊ наименование;
  ◊ наименование на друг език;
  ◊ ден за издаване на фактура;
  ◊ ден за данъчно събитие
  ◊ ден за дата на падеж.

  Съобразете въвежданите позиции с настройката на системата. Виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управление на продажбите>Фактуриране>Атоматизирани фактури*.**
- *Специфични номенклатури във връзка със ЗУО:*
  ◊ Групи материали по ЗУО;
  ◊ Видове материали по ЗУО;
  ◊ Видове опаковки;
  ◊ Компоненти на опаковката – попълва се в зависимост от спецификата на дейността на клиента и използваните от него опаковки.

Масови корекции на сметки

С това меню могат да се коригират сметки за отчитане на:

- Текущи вземания;
- Минали вземания;
- Съдебни вземания;
- Присъдени вземания.

Тези сметки се въвеждат по клиенти в меню ***ПРОДАЖБИ>База>Сметки на клиента***.

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид вземане** – може да се избира **едно от**:
   - Текущи вземания;
   - Минали вземания;
   - Съдебни вземания;
   - Присъдени вземания.
2. Използвайте **Критерии за масови корекции**, за да стесните обхвата от клиенти, за които ще правите масова корекция на сметките. Ако не е въведено конкретно значение – означава **всички**.
3. С бутон **Следващ** се отваря нов прозорец. В полето Избор може да посочите коя сметка ще киригирате:
   - Сметка за вземане;
   - Сметка за аванси;
   - Сметка за неустойки;
   - Сметка за приходи от неустойки.
4. Чрез бутона **Избор на сметка** въведете съответната сметка.
   - Може да ползвате помощ от индивидуалния Ви сметкоплан чрез **F2**. Сметките, които искате да въведете, трябва да са дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
   - Ако сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво, в полето **Аналитични нива** се визуализира нейната структура. Можете за всяко едно ниво да въведете конкретно значение или да ползвате връзка с определен реквизит от документа. За да въведете конкретно значение, трябва да укажете връзка с реквизит Конкретен шифър. За нивата, които са дефинирани като аналитични, задължително трябва да се укаже връзка с реквизит.
5. Натиснете бутон **Корекция**, за да се извършат корекциите.
6. За да запишете корекциите натиснете бутона **Запис**.
7. За да направите нови масови корекции натиснете бутона **Начало**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

По ЗУО

- ***Такса*** – попълват се таксите на съответните материали за съответната година според Наредбата за определяне на реда и размера за заплащане на продуктова такса за продукти, след употребата на които се образуват масово разпространени отпадъци;
- ***Спецификация*** – попълва се теглото на съответния компонент на опаковката за съответния МЗ;

ГЛАВА 4
ДОКУМЕНТИ

Тази функция се ползва при ежедневната работа със системата. Позволява се издаване на:

- **Фактури** – фактури и известия към тях. Могат да се издават и фактури към различни търговски вериги, като техните макети и реквизитите, които съдържат, са съобразени със специфичните изисквания на контрагентите. Фактурите могат да се издават в лева и валута, различна от BGN. Системата дава възможност за издаване на фактури към чуждестрани контрагенти на език, различен от български. Има възможност да се издават фактури с начисляване на продуктова такса, с търговска отстъпка и бонифицирани количества.
- **Проформа фактури –** чрез това меню се издават и отпечатват проформа фактури в лева или валута, на български или друг език, от които впоследствие се издават фактури.
- **Касови бележки** – чрез това меню:
  - ◊ се издават и отпечатват автоматично на фискално устройство касови бележки;
  - ◊ се съставят Дневни касови отчети от издадените бележки.

  Внимание! Издаването на касова бележка през системата не отменя издаването на касова бележка от фискално устройство.
- **Експедиции** – Чрез това меню се издават и отпечатват :
  - ◊ обща експедиция – документ, в който се посочват поръчаните количества материални запаси от конкретен доставчик, които по-нататък ще бъдат ще бъдат разпределени на различни клиенти;
  - ◊ експедиция за отделен клиент – предварителен документ за експедиране на материални запаси за конкретен клиент.
- **Оферти, Спецификации** – ползва се за издаване на оферти (предложения) към клиенти и спецификации към вече сключени договори, с възможност за въвеждане на допълнителна текстова информация и определяне на дата на валидност (срок на изпълнение).
- **Заявки от клиенти –** ползва се за въвеждане на получените от клиентите заявки за продажба на стоки, готова продукция, материали.
- **План за продажбите.**

Фактура

Чрез това меню се издават, отпечатват и контират фактури. При записването на всяка фактура има възможност за попълване на *Дневника за продажбите*.

Последователност на работа:

1. За да издадете фактура, трябва да направите предварителни настройки, ако съществуват специфични условия, различни от общите настройки на системата за конкретния документ. При работа с клиентски групи е препоръчително да изберете първо клиента по фактурата с цел автоматизирано зареждане на настройките в зависимост от условията на клиентската група, в която е въведен конкретният клиент. Допълнително, ако е необходимо, чрез бутоните трябва да посочите:

- **Ценова група (F6)** – избира се коя от трите въведени в номенклатурите продажни групи да се използва при издаване на фактурата.
- **Начин на изчисление на ДДС (F8)** – имате възможност да смените начина на изчисляване на ДДС, който сте посочили в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби>Фактуриране>ДДС*.**
- **Търговска отстъпка (F5)** – ако фактурата, която ще издавате, има търговска отстъпка, трябва да укажете това.
- **Връзка със склад (Ctrl+F4)** – с този бутон можете да промените за конкретна фактура глобалната настройка, която сте посочили в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби>Фактуриране>Обща*.**
- **Бонифицирани количества (Ctrl+F8)** – използвайте този бутон, ако трябва да издавате фактура с бонифицирани количества.
- **Допълнителни данни** (**Ctrl+F5**) въведете, ако е необходимо, следната допълнителна информация:
  - ◊ **Поръчка № от търговска верига –** използва се при издаване на фактура към търговска верига, ако се изисква от самата търговска верига;
  - ◊ **Входящ стоков номер** – използва се при издаване на фактура към търговска верига, ако се изисква от самата търговска верига;
  - ◊ **Договор номер** – можете да ползвате помощ от номенклатура (**F3**), ако сте указали връзка на това поле в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ> Склад> Обща***;
  - ◊ **Дата на договор**;
  - ◊ **Товарителница номер**;
  - ◊ **Поръчка номер** – може да ползвате помощ от номенклатура (**F3**), ако сте указали връзка на това поле с номенклатурата *Готовата продукция* или номенклатурата на *Калкулативните обекти* в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ> Склад> Обща***;
  - ◊ **Поръчка дата**;
  - ◊ **Дата на товарене**;
  - ◊ **Дата на доставка**;
  - ◊ **Дата на разтоварване**;
  - ◊ **Експедиционен документ** – попълва се по подразбиране при издаване на фактура от клиентска експедиция;
  - ◊ **МПС** – попълва се ако е необходимо номера на превозното средство;
  - ◊ **Място на изпращане**;
  - ◊ **Място на разтоварване**;
  - ◊ **Условия за плащане** – попълва се по подразбиране, ако клиентът по фактурата има въведена клиентска група, в която са посочени условия на плащане;
  - ◊ **Условия за доставка** – попълва се по подразбиране, ако клиентът по фактурата има въведена клиентска група, в която са посочени условията на доставка;

- ◊ **Специална информация**;
- ◊ **Допълнителен текст на фактурата** – въведеният текст се отпечатва след въведените позиции във фактурата;
- ◊ **Декларация за произход**;
- ◊ **Брой опаковки**;
- ◊ **Тегло нето**;
- ◊ **Тегло бруто**;
- ◊ **Позиции по митническа тарифа**;
- ◊ **Папка № и Пореден №** – въвеждането на тези реквизити е необходимо, когато се ползва връзка с модул ***СЧЕТОВОДСТВО****;*
- ◊ **Обяснителен текст на опер.** – въвеждането на този реквизит е необходимо, когато се ползва връзка с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Можете да ползвате помощ от *Номенклатура на обяснителните текстове.*
- ◊ **Данни за получателя на стоката** (**Име; Град; Държава; Регион Пощенски код; Адрес**) – въвеждат или се избират (**F3**) от специфичната *Номенклатура на получателите*, ако получателят на стоките се различва от получателя на фактурата;
- ◊ **Представител на получателя на фактурата –** въведете допълнителни данни за получателя на фактурата при необходимост (Лична карта номер; Дата на издаване; От; Пълномощно номер и дата; Стоката получена на дата – по подразбиране се попълва датата на данъчното събитие). В полето **Представител на получателя** се визуализира името на лицето, посочено като МОЛ в номенклатурата на клиентите.

  Забележка: Текстовите данни като: Условия на плащане, Условия на доставка, Специална информация, Декларация за произход, Допълнителен текст към фактурата се попълват на съответния език, на които ще се издава фактурата.

  Внимание! Ако за даден клиент има въведени данни за договор, се попълват автоматизирано следните полета:

  Договор номер;

  Дата на договор;

  Допълнителен текст на фактурата – извеждат се имената на Обект, Тип обект, Вид подобект, Номер на обект слепени със знака "|";

  Специална информация – извеждат се кодовете на Обект, Тип обект, Вид подобект, Номер на обект слепени със знака "|".

- **Нов клиент** – чрез този бутон системата предлага следващ шифър за нов клиент, като се има предвид номенклатурата, в която се водят клиентите.
- **Избор на валута** – използва се при издаване на фактура във валута, различна от BGN. При избор на бутона се извежда номенклатурата *Видове валути*, от която можете да посочите валутата на фактурата.
- **Избор на друг език** – използва се при издаване на фактура на език, различен от български. При този режим на работа: в секцията доставчик се зареждат данни за фирмата от

СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби>Фактуриране> Данни за фактура на др.език; в секцията за получател наименованието на предприятието–получател на фактурата е Наименованието на друг език от номенклатурата на клиентите; в детайлните редове на фактурата за всяка стока/услуга се изисква въвеждането на наименованието и продажната й мярка като на български език, така и на другия език, на който се издава фактурата. При работа на друг език обърнете внимание на специфичното въвеждане на информацията в екрана за Допълни данни.

- **Акциз (F7)** – ако във фактурата, която издавате, има акцизни позиции и Вие искате да им се начисли акциз, трябва да укажете това;
- **Еко такса** - ако във фактурата, която издавате, има позиции и Вие искате да им се начисли продуктува такса, съгласно ЗУО, трябва да укажете това;
- **Нов номенклатурен номер**;
- **Валутно вземане** – Бутонът е активен само ако фактурата се издава във валута, различна от BGN. Ако бутонът не е натиснат, означава Валутно вземане **НЕ**, ако бутонът е натиснат, означава Валутно вземане **ДА**.
  - ◊ Валутно вземане **НЕ** – независимо в какъв вид валута е издадена фактурата, салдото на документа в модул ***ПРОДАЖБИ*** ще се следи в левове. Удобно е да се използва, когато се търгува с български контрагенти, но цените в ценовата Ви листа са обявени във валута, различна от BGN;
  - ◊ Валутно вземане **ДА** – салдото на вземното по фактурата в модул ***ПРОДАЖБИ*** ще се следи във валута, която сте избрали при издаване на документа. Следва да се използва при издаване на фактури към чуждестранни контрагенти.
- **Търговски вериги** – тази настройка позволява въвеждане на фактури към различни търговски вериги, съобразени с техните специфични изисквания. За целта трябва предварително:
  - ◊ да е попълнена номенклатура *Доставчици към търг.вериги* ***ПРОДАЖБИ> База> Специфични номенклатури;***
  - ◊ да са попълнени необходимите данни в папка Данни за търговски вериги за номенклатурните номера, които се продават на съответната търговска верига (***ПРОДАЖБИ > База> Номенклатури на МЗ***);
  - ◊ препоръчително е да са въведени договорените цени със съответния контрагент.
- **Вход от електронен документ** – автоматизирано се зареждат данните за контрагента, поръчката, договора и детайлните редове на фактурата (кодове, наименование, мярка и количество) от избрания електронен документ. Цените за всеки вид стока се зареждат в зависимост от клиентскарта група на клиента или от общите ценови условия въведени в системата. След стартирнето на опцията се изисква посочване на път до файла с разширение esd. Електронният документ може да бъде генериран от модул ***СКЛАД*** от разходен складов документ (***СКЛАД> Справки> Преглед на документи> Складови документи***) или да е

създаден от външен за **АЖУР®7** програмен продукт, при спазване на изискванията за формата на файла.

- **Авансова фактура** – тази опция се избира, когато се издава фактура за получено авансово плащане от клиент. Използва се с цел да не се увеличава вземането от клиента с издадените фактури за авансови плащания.

2. По подразбиране системата предлага издаване на **Фактура**. Ако е необходимо посочете вида на документа (дебитно известие, кредитно известие, вътрешна фактура), който искате да издадете.
3. **Дата на документа** – по подразбиране се визуализира датата на работа със системата. Можете да я смените. Докато сте в екрана за издаване на фактури, за всяка следваща фактура ще се предлага датата на предходно издадената фактура.
4. **Дата дан.събитие –** това е датата на възникване на данъчното събитие/дата на плащане. По подразбиране системата предлага дата на документа. Ако дата на възникване на данъчното събитие е по-ранна от дата на документа, можете да я промените. При издаване на фактура във валута, различна от BGN, валутния курс, които системата изисква за изчисляване на левовата равностойност на фактурата и Данъчната основа на доставката за целите на ДДС, е към дата на възникване на данъчното събитие/дата на плащане.
5. **Място на издаване** – по подразбиране е мястото, посочено в **Пароли и данни за фирма**. Можете да го променяте, при необходимост.
6. Ако сте избрали Дебитно известие/Кредитно известие трябва да въведете и допълнителните полета за тях – към коя основна фактура са и причината за издаването.
7. Изберете от номенклатура или въведете нов получател, на който издавате фактурата. Ако клиентът има въведени ценови условия, те ще се заредят автоматизирано. Номер на нов получател може да се генерира чрез бутона **Нов клиент** или **Ctrl+F1.** Избирането на съществуващ получател от номенклатура може да направите по няколко начина:
   - Ползване на помощ от номенклатура чрез **F3** в полето **Предприятие**;
   - Въвеждане на точния **БУЛСТАТ** на получателя.
8. Изберете (променете) вида данъчна доставка:
   - **Доставки със ставка 20%** - избира се, когато ще се фактурира облагаема доставка със ставка 20 %, съгласно ЗДДС;
   - **Доставки със ставка 7%** - избира се, когато ще се фактурира настаняване, предоставено от хотелиер, когато е част от организирано пътуване;
   - **Доставки със ставка 0%** - избира се, когато ще се фактурира облагаема доставка със ставка 0 %, съгласно ЗДДС;
   - **Освободени доставки** - избира се, когато ще се фактурира освободена доставка, съгласно ЗДДС;
   - **Доставки без задължение за ДДС** – избира се задължително, ако предприятието не е регистрирано по ЗДДС или ще фактурира доставка с място на изпълнение извън територията на страната;
   - **Доставки със спец.ред облаг.** - избира се, когато ще се фактурира доставка, за която при описание на фактурата за продажба в *Дневника за продажбите* стойностните колони са нулеви, съгласно ЗДДС;

- **Дистанционни продажби** - избира се, когато ще се фактурира дистанционна продажба, съгласно ЗДДС. При избор на този вид доставка се изисква въвеждането на допълнителна информация за – **Ставка по ДДС в др. държава** и **ИН ДДС в др. държава**. По подразбиране с възможност за корекция в допълнителните полета се попълва въведената информация в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки> ДДС,такси***;
- **Авансова фактура за ВОД** - избира се, когато ще се издава фактура за авансови преводи за вътреобщностни доставки. При този вид доставка след запис на документа не се стартира автоматизирано екрана за описание на фактурата в *Дневника за продажбите*. Ако желаете да разнесете ДДС на този документ, това може да бъде направено в последсвие преди неговото осчетоводяване през меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи>Фактури***.
- **Освободени доставки и доставки с 20% –** избира се, когато ще се фактурират, както освободени, така и облагаеми стоки и/или услуги. ДДС на фактурата се изчислява спрямо ДДС% на артикула, попълнен в номенклатурата на МЗ. Изисква винаги попълване на полето **Основание за неначисляване на ДДС**. Трябва да се използва, само когато действително във фактурата ще се фактурират, както освободени, така и облагаеми стоки и/или услуги.

9. Полето **Основание за неначисляване на данъка** е задължително за попълване при доставки с 0%, освободени доставки, доставки без задължение за ДДС и освободени доставки и доставки с 20%. В него се попълва точният член, алинея, точка от ЗДДС, съгласно които размерът на ДДС е нула. Можете да използвате помощ от специфичната номенклатура *Основание за не/начисляване на ДДС*.
   Внимание! Не може да се издава фактура, в която да участват едновременно облагаеми и необлагеми стоки /услуги.
10. Ако е необходимо, можете да изберете от номенклатурата *Банкови сметки* друга банкова сметка на **Доставчика** за конкретната фактура.
11. Опишете позициите във фактурата. При въвеждане на данните трябва да имате предвид следните особености:
    - За да ползвате определена номенклатура, трябва да посочите склад, който е свързан с нея.
    - Когато не посочите склад, можете да ползвате номенклатура *Услуги и стоки*.
    - В колоните **Склад** и **Ном. номер** можете да ползвате помощ от номенклатура с **F3**.
    - В колона **Наименование на стоката / услугата** можете да правите корекция на наименованието, което се предлага от номенклатурата. Промяната не се отразява в номенклатурата и се отнася само за конкретната фактура.
    - При издаване на фактури номенклатурите на позициите, които се фактурират, не се разширяват.
    - Ако желаете да въведете свободен текст, без да ползвате помощ от номенклатура, е необходимо да прескочите колоните **Склад** и **Ном. номер** и да въведете текста в колона **Наименование на стоката / услугата**.

- След въвеждане на склад и номенклатурен номер, в колона **Мярка** се извежда мярката, указана в клиентската група или първа продажна мярка. При необходимост тя може да се промени, като въведете или изберете с **Ctrl+F3** друга мярка. Ако позиция от номенклатурата се води в повече от една продажна мярка, за да използвате другите мерки и техните цени е достатъчно да въведете една тях. Когато издавате фактура с избрана ***Връзка със склад*** – **С изписване от склада**, и мярката на продажбата е различна от тази, в която се отчита материалният запас в склада, трябва да е указано съотношението между тези две мерки в номенклатурата на материалния запас в Други данни/Опаковки или в номенклатурата *Връзки между мерните единици*. Ако липсва информация за съотношението и на двете места, се изсква да се попълни такава се в момента на издаване на фактурата в номенклатурата *Връзки между мерните единици*.
- В колона **Количество** въведете количеството или оставете нула.
- В колона **Единична цена** автоматично се извежда продажната цена, ако има въведена такава за съответната продажна мярка в номенклатурата, и в зависимост от клиентската група. При необходимост тя може да се промени, като корекцията не се отразява в номенклатурата или клиентските групи.
- При работа с начин на изчисляване на ДДС **От** или **Без** се преизчислява **Единична цена без ДДС**.
- В колона **Стойност** се извежда сума, която е резултат от въведените данни в колони **Количество** и **Единична цена без ДДС**.
- В колона **Данъчна основа** се извежда **Стойността** с възможност за корекция, ако е необходимо.
- Когато сте избрали да въвеждате фактура с търговска отстъпка, бонифицирано количество или акциз, се визуализират допълнителни колони, които трябва да попълните.
- Когато сте избрали да въвеждате фактура на друг език се извеждат с възможност за корекция колоните Наименование (на стоката/ услугата) на друг език и (продажна) мярка на друг език.

За потвърдите реда, който въвеждате трябва да излезнете от него с **Enter**.

12. Ако фактурата, която въвеждате, е с голям брой детайлни редове, имате възможност за удобство да преминете към въвеждането им на цял екран. За целта натиснете **Tab** и след него бутона **Преглед на фактура** (**Ctrl+F11)** вдясно от бутон **Запис**.
13. След като въведете всички позиции към фактурата, преди да я запишете, можете да направите следните корекции:
    - Да изтриете ред от фактурата – **Ctrl+Del**;
    - Да изтриете всички редове от фактурата – **Shift+Del**;
    - Да редактирате ред от фактурата;
    - Да добавите ред.
14. Чрез **Tab** потвърдете въведените данни.

Внимание!

- При издаване на фактура във валута, различна от BGN и Валутно вземане **ДА**, общите данни: *Сума без ДДС, Данъчната основа, ДДС и Сумата за плащане* са във валутата, в която издавате документа;

- При издаване на фактура във валута, различна от BGN и Валутно вземане **НЕ**, общите данни: *Сума без ДДС, Данъчната основа, ДДС* и *Сумата за плащане* са преизчислени в български левове.

15. Коригирайте, ако е необходимо, **Начин на плащане** – по подразбиране се попълва в зависимост от клиентската група или предварителната настройка.
16. Коригирайте **Дата на падеж**, ако е необходимо. По подразбиране датата на падеж е в зависимост от клиентската група, към която принадлежи контрагентът, или е датата на фактурата.
17. В полето **Съставител** се извежда името на потребителя, работещ в момента със системата. Ако е необходимо, можете да промените името.
18. В полето **Дистрибутор** въведете или изберете от номенклатура шифър на дистрибутор. Ако за даден клиент има въведен картон, това поле се попълва автоматизирано.
19. За да запишете фактурата, натиснете бутона **Запис** или **F10**.
20. Изберете диапазон, от който да се генерира номерът на фактурата. По подразбиране се използва диапазонът на последно издадената от Вас фактура.
21. Въведете всички данни за попълване на **Дневника на продажби**. Ако не желаете да ги попълвате, натиснете **F12**.
22. Ако прехвърляте данни към модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** изберете контировка на фактурата. Можете да не контирате документа в момента на неговото издаване.
23. Изберете вида на фактурата за печат и натиснете бутона **Отпечатване**.
24. За да започнете издаване на нова фактура, натиснете бутона **Нова фактура** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Внимание! Когато издавате **кредитно** или **дебитно известие** към фактура, общата стойност на документа трябва да бъде съответно отрицателна (за кредитно известие) или положителна (за дебитно известие).

Проформа фактура

Чрез това меню се издават и отпечатват проформа фактури в лева или валута, от които впоследствие се издават всички видове данъчни и опростени фактури.

Последователност на работа:

1. За да издадете проформа фактура, трябва да направите предварителни настройки, специфични за конкретния документ, ако е необходимо. Трябва да посочите:
   - **Ценова група (F6)** – избира се коя от трите въведени в номенклатурите продажни групи да се използва при издаване на проформа фактурата. По подразбиране е активна първа ценова група.
   - **Начин на изчисление на ДДС (F8)** – имате възможност да смените начина на изчисляване на ДДС, който сте посочили в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби> Фактуриране>ДДС***.

- **Търговска отстъпка (F5) –** ако фактурата, която ще издавате, има търговска отстъпка, трябва да укажете това. Самата търговска отстъпка може да бъде еднаква за цялата проформа фактура или специфична за отделни позиции в проформа фактурата.
- **Бонифицирани количества (Ctrl+F8)** – използвайте този бутон, ако трябва да издавате проформа фактура с бонифицирани количества.
- **Допълнителни данни;**
- **Нов клиент;**
- **Избор на валута;**
- **Избор на друг език** – използва се при издаване на проформа фактура на език, различен от български. При този режим на работа: в секцията доставчик се зареждат данни за фирмата от ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Данни за фактура на др.език***; в секцията за получател наименованието на предприятието – получател на проформа фактурата, е Наименованието на друг език от номенклатурата на клиентите; в детайлните редове на проформата фактура за всяка стока/услуга се изисква въвеждането на наименованието и продажната й мярка както на български език, така и на другия език, на който се издава проформа фактурата.
- **Нов номенклатурен номер;**
- **Проформа фактура във валута (Ctrl+F9)** – избира се видът валута, в който ще се издаде проформа фактурата. При въвеждане на детайлните редове, ако в номенклатурата на съответния материален запас е посочена валутна продажна цена и видът валута на тази цена съвпада с вида валута на проформа фактурата, тя се извежда по подразбиране с възможност за корекция към първата продажна мярка.

2. За да издадете проформа фактура, трябва да посочите нейния **номер**.
   - По подразбиране се зарежда номерът на последно издадената проформа фактура.
   - Чрез бутона вляво от номера можете да укажете автоматичното генериране на водещи нули.
   - Чрез бутона вдясно от номера можете да укажете генериране на следващ номер проформа фактура.
3. **Дата на документа** – по подразбиране се визуализира датата на работа със системата. Можете да я смените. Докато сте в екрана за издаване на проформа фактури, за всяка следваща проформа фактура ще се предлага датата на предходно издадената проформа фактура.
4. **Място** – място на издаване по подразбиране е посоченото в Данни за фирмата. Можете да го променяте при необходимост.
5. Изберете от номенклатура или въведете нов получател, на който издавате проформа фактурата. Избирането на съществуващ получател от номенклатура може да направите по няколко начина:
   - Чрез помощ от номенклатура **F3** в полето **Предприятие**;
   - Въвеждане на точния **БУЛСТАТ** на получателя;
6. **Ставка по ДДС** – избира се една от трите ставки, съгласно изискванията на ЗДДС. Ставка 0% се избира и в случаите на освободени доставки и на доставки без задължение за начисляване на

ДДС. В зависимост от избраната ставка при издаване на фактура от проформа фактура се ограничават Видовете доставки, които могат да бъдат избрани.

7. Ако е необходимо, можете да изберете от номенклатурата Банкови сметки друга банкова сметка на Изпълнителя за конкретната проформа фактура.
8. Чрез бутон **Допълнителни данни** (**Ctrl+F5**) въведете, ако е необходимо, следната допълнителна информация:
   - **Договор номер –** можете да ползвате помощ от номенклатура (**F3**), ако сте указали връзка на това поле;
   - **Дата на договор**;
   - **Товарителница номер;**
   - **Поръчка номер –** може да ползвате помощ от номенклатура (**F3**), ако сте указали връзка на това поле с Номенклатурата на готовата продукция или Номенклатурата на калкулативните обекти в модул ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Управление на МЗ> Склад> Обща***;
   - **Поръчка дата;**
   - **Дата на доставка;**
   - **Дата на товарене;**
   - **Дата на разтоварване;**
   - **Дата на изпращане;**
   - **МПС;**
   - **Място на изпращане;**
   - **Място на разтоварване;**
   - **Условия за плащане;**
   - **Условия за доставка;**
   - **Специална информация;**
   - **Допълнителен текст на фактурата –** отпечатва се след въведените позиции в проформа фактурата;
   - **Декларация за произход;**
   - **Брой опаковки;**
   - **Тегло нето;**
   - **Тегло бруто;**
   - **Позиции по митническа тарифа.**

   Тук могат да се въведат и **Данни за получателя**:
   - **Получател;**
   - **Име;**
   - **Град;**
   - **Държава;**
   - **Регион;**
   - **Пощенски код;**
   - **Адрес.**
9. Опишете позициите в проформа фактурата. Това става по аналогичен начин, както при издаване на реална фактура, с изключение на това, че проформа фактурата **не изписва** материални запаси от склад.
10. След като въведете всички позиции към фактурата, преди да я запишете, можете да направите следните корекции:
    - Да изтриете ред от проформа фактурата – **Ctrl+Del**;
    - Да редактирате ред от проформа фактурата;
    - Да добавите ред.

11. Чрез **Tab** потвърдете въведените данни. В **полетата Дан.основа, ДДС, Всичко** и **В т.ч. акциз** се визуализират окончателните им стойности. Ако е необходимо, стойността в полето ДДС може да бъде променена. Ако в полето ДДС посочите 0, при издаване на фактура от тази проформа фактура по подразбиране ще се генерира опростена фактура.
12. Изберете начин на плащане.
13. Въведете дата в полето **Валидна до** дата.
14. В полето **Дистрибутор** въведете или изберете от номенклатура шифъра на дистрибутор.
15. За да запишете проформа фактурата, натиснете бутона **Запис** или **F10**.
16. Натиснете бутон **Отпечатване** и изберете макет на проформа фактурата за печат.
17. За да започнете издаване на нова проформа фактура, натиснете бутон **Нова проформа фактура** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Касови бележки

Чрез това меню:

- се издават и отпечатват автоматично на фискално устройство касови бележки. При издаването на касова бележка има възможност за актуализиране на складовите наличности;
- се съставят Дневни касови отчети от издадените бележки.
- се сторнират издадени касови бележки.

Връзка с касови апарати

АЖУР®7 има връзка със следните касови апарати:

- ***ЕлТрейд*** – всички модели, които ползват софтуер за връзка ELKADRVFORWINDOWS или ECRPRINTERDRIVER;
- ***Датекс*** – всички модели, които ползват софтуер за връзка ECRserver.

Данъчни групи

Поддържа се връзка за данъчни групи:

- "А"
- "Б"
- "Г"

Забележка! Касовите апарати на ***Датекс*** не поддържат натрупване на количества и стойности по артикули при работа с данъчна група "А", което се изисква по наредба.

Внимание! За касовите апарати 0001; 01; 001;1 е едно и също.
При работа с ***данъчна група "Б" или "Г"*** при подаване на информация на касовия апарат не следва да се съгласуват номенклатурите, защото се подава само сумарна информация на код ***1 Стоки,услуги*** независимо от настройката за връзка.

Особености при работа с данъчна група "А"

- Настройката на системата следва да бъде "Подробно по артикули"

- Номенклатурните номера трябва да са само числа и да са уникални за **АЖУР®7**, независимо с колко номенклатури на материалните запаси се работи.
- Номенклатурните номера следва да бъдат едни и същи за **АЖУР®7** и касовия апарат;
- Кодът на материалният запас не може да бъде по-голям от максимално разрешения код за касовия апарат;
- Да се има предвид, че касовите апарати поддържат имена с дължина по-малка от 30 символа (Датекс – 22; ЕлТрейд – 11или 12 в зависимост от модела). При печат съответните софтуери режат имената. Ако клиентът държи на печата, името на МЗ в системата трябва да се съобрази с тази дължина.
- Не трябва да се използва "1" за номенклатурен номер.

Издаване

При издаване на касова бележка настройката за начина на изчисляване на ДДС е **ДДС-от**. Единичната цена трябва да се въведе с включен ДДС. Потребителят, който работи в менюто, е касиер.

Последователност на работа:

1. За да издадете касова бележка, трябва да направите специфични настройки за конкретния документ, ако е необходимо:
   - **Ценова група (F6)** – избира се коя от трите въведени в номенклатурите продажни групи да се използва при издаване на касовата бележка. По подразбиране е активна първа ценова група.
   - **Търговска отстъпка (F5)** – ако касовата бележка, която ще издавате, има търговска отстъпка, трябва да укажете това. Търговската отстъпка може да бъде еднаква за цялата касова бележка или специфична за отделни позиции в касовата бележка.
   - **Връзка със склад (Ctrl+F4)** – с този бутон за конкретна касова бележка можете да промените глобалната настройка, която сте посочили в меню ***Настройка.***
   - **Еко такса** – ако в касовата бележка, която издавате, има позиции и Вие искате да им се начисли продуктува такса, съгласно ЗУО, трябва да укажете това;
   - **Акциз** – ако в касовата бележка, която издавате, има акцизни позиции и Вие искате да им се начисли акциз, трябва да укажете това.
2. Опишете позициите в касовата бележка. При въвеждане на данните трябва да имате предвид следните особености:
   - За да ползвате определена номенклатура, трябва да посочите склад, който е свързан с нея.
   - Ако не посочите склад, можете да ползвате *Номенклатура на услугите и стоките*.
   - В колоните **Склад** и **Ном.номер** можете да ползвате помощ от номенклатура с **F3**.
   - В колона **Наименование на стоката / услугата** можете да правите корекция на наименованието, което се предлага от номенклатурата. Промяната се отнася само за конкретната касова бележка и не се отразява в номенклатурата.

- В момента на издаване на касова бележка не се разширяват номенклатурите на позициите.
- След въвеждане на склад и номенклатурен номер, в колона **Мярка** се извежда първа продажна мярка. При необходимост тя може да се промени, като въведете или изберете с **Ctrl+F3** друга мярка. Ако позиция от номенклатурата се води в повече от една продажна мярка, за да използвате другите мерки и техните цени, е достатъчно да въведете една от другите две мерки. Ако издавате касова бележка с посочена ***Връзка със склад*** **– С изписване от склада**, и мярката на продажбата е различна от тази, в която се отчита материалният запас в склада, трябва да е указано съотношение между тези две мерки в номенклатурата *Връзки между мерните единици*. Ако не е – попълва се в момента.
- В колона **Количество** въведете количество, ако е необходимо, или преминете в следващата колона.
- В колона **Единична цена** автоматично се извежда продажната цена за избраната от Вас продажна група. При необходимост тя може да се промени, като корекцията не се отразява в номенклатурата.
- В колона **Стойност** се извежда сума, която е резултат от въведените данни в колони **Количество** и **Единична цена**. При необходимост може да промените стойността. При тази корекция ще бъде преизчислена единичната цена.

3. След като въведете всички позиции към касовата бележка, преди да я запишете, можете да направите следните корекции:
   - Да изтриете ред от касовата бележка – с **Ctrl+Del**;
   - Да редактирате ред от касовата бележка;
   - Да добавите ред.
4. Чрез **Tab** потвърдете въведените данни. В полетата **Дан.основа**, **ДДС**, **Всичко** се визуализират окончателните им стойности.
5. За да запишете касовата бележка, натиснете бутона **Запис** или **F10**.
6. Използвайте бутон **Отпечатване**, за да отпечатате издадената касова бележка.
   Внимание! Този печат не замества фискалния печат.
7. За да започнете издаване на нова касова бележка, натиснете бутона **Нова бележка** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Дневен касов отчет

Чрез това меню се приключват по дни и по касиери, или общо, издадените чрез системата касови бележки. Преди да се приключи един ден, може да се изведе справка какви дневни касови отчети ще бъдат генерирани от системата, въз основа на издадените за този ден касови бележки. При приключването на касовите бележки, издадени за определен ден от един касиер, или общо от всички касиери, се съставят един или няколко дневни касови отчети за съответния ден. Тези касови отчети могат допълнително да бъдат контирани, разнесени в Дневника за покупки по ЗДДС и осчетоводени в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Ако касовите бележки се издават от различни потребители на системата (**Касиери**), при влизане в това меню всеки касиер вижда само издадените от него касови бележки и може да приключи само

тях. Потребител **987** вижда всички издадени чрез системата касови бележки и може да ги приключи:

- **По касиери** – при тази опция се съставят дневни касови отчети за всеки касиер поотделно;
- **Общо** – при тази опция се съставят общи дневни касови отчети от всички касови бележки за деня, независимо от броя на касиерите.

В полето **Дата** при стартиране на меню ***Дневен касов отчет*** се зарежда по подразбиране най-малката неприключена дата. Неприключените дати се приключват последователно. Ако за една дата е генериран дневен касов отчет, за тази дата не могат да се издават допълнително касови бележки.
В полето **Контрагент** се попълва или избира чрез **F3** шифърът на контрагента, който се записва в Дневника за покупки по ЗДДС.

Дневните касови отчети, които се генерират от системата, са:

- **С изписване от склад** – такъв дневен касов отчет обобщава всички касови бележки, за които е посочено, че в момента на тяхното издаване се намаляват и наличностите от материални запаси в модул ***СКЛАД***. При генерирането на този отчет той става документ основание за изписването на материалните запаси от склада и заменя касовата бележка от съответния ден в ***Дневника на материален запас***.
- **Без изписване от склад** – дневният касов отчет обобщава всички касови бележки, за които е посочена опцията **Без изписване от склад**.

Автоматично генерираните дневни касови отчети се отразяват и в менюто ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Фактури***.

Внимание! Генерираният от системата дневен касов отчет:

- не може да се анулира;
- не заменя дневния касов отчет, който е необходимо да се изведе в края на всеки работен ден от фискалното устройство;
- не включва издадените касови бележки при издаване на фактури в брой.

Последователност на работа:

1. Посочете или изберете чрез **F3 Контрагент**.
2. Ако работите с потребител **987,** посочете начин на приключване на издадените касови бележки – **По касиери** или **Общо**.
3. За да визуализирате всички касови бележки, издадени за съответния ден, натиснете бутон **Визуализация**.
4. Чрез бутона за справка може да изведете справка какви дневни касови отчети ще бъдат генерирани от системата, въз основа на визуализираните касови бележки.
5. За да се генерират дневните касови отчети, натиснете бутон **Приключване на ДКО**.
6. Посочете диапазона дневни касови отчети, от който да се генерират номерата на дневните касови отчети.
7. На екран се извеждат приключените дневни касови отчети. Стъпвайки на всеки един от тях с десен бутон на мишката, можете да ги разнесете в *Дневника за продажбите по ЗДДС* или да ги контирате.

8. Разнасянето в Дневника за продажбите по ЗДДС или контирането на дневните касови отчети може да се направи допълнително през меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Фактури*.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Сторно на касова бележка

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред и да се сторнират издадени чрез системата касови бележки. Ако касовите бележки се издават от различни потребители на системата (**Касиери**), при влизане в това меню всеки касиер може да визуализира само издадените от него касови бележки и да сторнира само от тях. Потребител **987** вижда всички издадени чрез системата касови бележки и може да ги сторнира.

За да се изведат на екран касовите бележки, е необходимо да се посочи период **От дата кас.бел. – До дата кас.бел.** и да се натисне бутона **Визуализация**.

Чрез бутона **Позициониране** може да се избере конкретна бележка. Може да се направи и търсене по всяка една колона от общата част на касовата бележка като се ползва **Филтър (F4)**, виж *Преглед на издадени фактури*.

След позициониране на бележката, която искате да сторнирате, натиснете десен бутон на мишката и изберете ***Сторниране на касова бележка***.

Сторнирани касови бележки се записват във визуализирания списък, оцветени в червено. Анулирането на такава бележка, прави нова касова бележка, която също се записва в списъка. Сторнираните касови бележки се включват в **Дневния касов отчет** за датата на регистрация, с която са сторнирани.

Внимание! Във връзка със сторнирането на касови бележки от предходни отчети, при приключването на **Дневен касов отчет** е възможно да се получи отрицателна *Обща сума*. В този случай, за да разнесете коректно ДКО в ***Дневника за продажби***, трябва да изберете вид документ **Друг документ** и да попълните стойността на данъчната основа и ДДС на доставката със знак минус.

Експедиции

Обща

Документът **Обща експедиция** се използва, за да се въведе документ, в който да се посочат поръчаните от конкретен доставчик количества материални запаси, които по-нататък ще бъдат продадени (разпределени) на различни клиенти. От този предварително въведен документ могат да се генерират автоматично за всеки посочен в общата експедиция клиент отделни документи (експедиции).

Данни за общите експедиции се въвеждат в две папки**:**

- **Общи данни** и
- **Детайли**.

Последователност на работа:

1. Въведете **Номер на експедиция.** По подразбиране излиза последно въведеният номер на експедиция.

2. Въведете **Дата на документа**, ако се различава от датата на работа със системата. По подразбиране се зарежда датата на работа със системата.
3. Въведете **Място на издаване** на документа. По подразбиране се извежда местоиздаването, което е въведено в данни за фирмата.
4. Въведете **Доставчик** – може да се избере от номенклатура на *ДДС за покупки* с помощта на **F3.** По подразбиране се зареждат име на доставчика, БУЛСТАТ, данъчен номер и видът валута, който се намира в договорените условия с доставчика.
5. Въведете **Склад** – може да се избере от номенклатура.
6. Можете да въведете следните допълнителни данни към общата част на експедицията:
   - **Фактура номер** и **Фактура дата;**
   - **Поръчка номер** и **Поръчка дата;**
   - **Договор номер** и **Договор дата;**
   - **Дата на доставка;**
   - **Дата на товарене;**
   - **Дата на изпращане;**
   - **Вид транспорт;**
   - **Допълнителен текст;**
   - **Условия за плащане;**
   - **Условия за доставка;**
   - **Специална информация.**
7. Въведете **Дистрибутор** шифър.
8. Въведете **Дата на падеж**. Ако са въведени условията на доставка за конктретния доставчик, полето **Дата на падеж** се изчислява автоматизирано от системата.
9. Изберете Начин на плащане.
10. Допълнителни опции могат да се избират чрез бутоните от лентата в горната част на екрана:
    - **Търговска отстъпка (F5)** – активен е само при опция **С цени**, която се настройва от ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Продажби> Фактуриране> Ценови листи***. Отваря се нова колона, в която потребителят въвежда търговска отстъпка в процент, като при обща ТО за всеки следващ ред се зарежда ТО на предходния ред. При конкретна ТО – полето е празно и чака попълване.
    - **Ценова група (F6)** – активен е само при опция **С цени**;
    - **Начин на изчисление на ДДС (F8)** – активен е само при опция *С цени*:
    - **Бонифицирани количества (Ctrl+F8)**
11. Преминете на следващата папка **Детайли**. Въведете следните данни:
    - **Обект** – това може да е търговски обект на предприятието или посредник при продажбата, който има възможност да ползва различни цени. Въвежда се или се избира от номенклатура *Икономически обекти* с помощта на **F3**. Името на икономическия обект се зарежда по подразбиране.
    - **Клиент** – въвежда се или се избира от номенклатурата за ДДС за продажбите с помощта на **F3**. Името на клиента се зарежда по подразбиране.
    - **Номенклатурен номер**. Можете да направите избор от номенклатура с помощта на **F3**. Наименованието се зарежда по подразбиране.

- **Мярка** – по подразбиране се зарежда първа продажна мярка с възможност за корекция с помощ чрез **F3** или **Ctrl+F3**.
- **Количество** – няма контрол за наличност.
- **Коефициент на бонификация** – колоната се визуализира при опция Бонифицирани количества.
- **Бонифицирано количество** – колоната се визуализира при опция Бонифицирани количества.
- **Цена** – изчислява се спрямо въведените условия на доставка за кокретния доставчик, стока и икономически обект. Полето е невидимо при опция **Без цени**.
- **Търговска отстъпка** – при опция ТО, или ако към съответния доставчик има въведена Отстъпка в процент за съответния номенклатурен номер в Договорени условия с доставчик. Полето е невидимо при опция **Без цени**.
- **Стойност –** полето е невидимо при опция **Без цени**.

12. За документа се изчислява Сума без ДДС, ДДС и Обща сума. Ако е избрана опция **Без ДДС,** не се изчислява ДДС.
13. За да запишете документа натиснете бутона **Запис**.
14. Можете да отпечатате Справка за експедицията чрез бутона **Отпечатване**.
15. За да въведете нова Експедиция натиснете бутона **Нов документ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

От въведената обща експедиция, системата може да генерира за всеки клиент отделни документи (експедиции). От ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Обща експедиция*** може от Обща експедиция да се издадат Клиентски експедиции.

За отделен клиент

Експедицията за отделен клиент е предварителен документ за експедиране на материални запаси (стоки, готова продукция) за конкретен клиент. При неговото съставяне системата се съобразява с всички предварително направени настройки и договорени цени с клиентите. Експедицията може да служи за автоматизирано издаване на:

- **Складов документ за разход**;
- **Фактура**.

Възможно е документът да се издаде автоматично от предварително въведена Обща експедиция.

Данните в клиентската експедиция се въвеждат в две папки ***Общи данни*** и ***Детайли***.

Последователност на работа:

1. **Номерът на документа** се генерира автоматично от системата в зависимост от избрания при **Запис** диапазон за експедиции.
2. Въведете **Дата на документа**. По подразбиране се зарежда датата на работа със системата.
3. Изберете или въведете **Клиент**. Изборът на клиент е с помощта на **F3.** За последващо издаване на фактура е необходимо да се въведени: Наименование, БУЛСТАТ, адрес. Ако за избрания клиент е указано, че се работи с кредитен лимит, системата следи дали този лимит е

достигнат и спира продажбата, като забранява издаването на документа.

4. Посочете **Местоиздаване** – по подразбиране се зарежда местоиздаването, което е въведено в данни за фирмата.
5. Въведете **Склад** – може да се избере от номенклатура.
6. Посочете **Търговска верига**, ако работите с такава.
7. Можете да въведете следните допълнителни данни към общата част на експедицията:
   - **Фактура номер, Фактура дата;**
   - **Поръчка номер, Поръчка дата;**
   - **Договор номер, Договор дата;**
   - **Дата на доставка;**
   - **Място на разтоварване;**
   - **Дата на товарене;**
   - **Дата на изпращане;**
   - **Място на изпращане;**
   - **Вид транспорт;**
   - **Допълнителен текст;**
   - **Условия за плащане** – от ценовата листа**;**
   - **Условия за доставка;**
   - **Специална информация;**
   - **Декларация за произход;**
   - **Позиции по митническа тарифа;**
   - **Брой опаковки;**
   - **Тегло нето;**
   - **Тегло бруто**.
8. Въведете или изберете с **F3 Дистрибутор шифър**. Ако за даден клиент има въведен картон, това поле се попълва автоматизирано.
9. Изберете Начин на плащане.
10. **Дата на падеж** – Ако са въведени ценови условия за конкретния клиент, полето **Дата на падеж** се изчислява автоматизирано от системата.
11. Прехвърлете се на следващия екран ***Детайли***.
12. Допълнителни опции, които могат да се избират чрез бутоните от лентата в горната част на екрана:
    - **Търговска отстъпка (F5)** – активен е само при опция ***С цени***. Аналогично както при издаване на фактура, се отваря нова колона, в която потребителят въвежда търговска отстъпка в процент, като при **обща ТО** за всеки следващ ред се зарежда ТО на предходния ред, а при конкретна – полето е празно и чака попълване. Начинът на изчисляване се влияе от настройката (както при фактури);
    - **Ценова група (F6)** – активен е само при опция ***С цени***;
    - **Начин на изчисление на ДДС (F8)** – активен е само при опция ***С цени***:
    - **Бонифицирани количества (Ctrl+F8).**
    - **Избор на друг език** – използва се при издаване на клиентска експедиция на език, различен от български. При този режим на работа: в данни за получател наименованието на предприятието – получател на клиентската експедиция е Наименованието на друг език от номенклатурата на клиентите; в детайлните редове на клиентската експедиция за всяка стока/услуга се изисква

въвеждането на наименованието и продажната й мярка както на български език, така и на другия език, на който се издава клиентската експедиция.

- **Валутно вземане** – бутонът е активен, само ако клиентската експедиция се издава във валута, различна от BGN. Ако няма отметка, означава Валутно вземане **НЕ**, ако има отметка означава Валутно вземане **ДА**.
  - ◊ Валутно вземане **НЕ** – независимо в какъв вид валута е издадена клиентската експедиция, салдото на документа в модул ***ПРОДАЖБИ*** ще се следи в левове. Удобно е да се използва, когато се търгува с български контрагенти, но цените в ценовата Ви листа са обявени във валута, различна от BGN;
  - ◊ Валутно вземане **ДА** – салдото на вземането по клиентската експедиция в модул ***ПРОДАЖБИ*** ще се следи във валута, която сте избрали при издаване на документа. Следва да се използва при издаване на експедиции към чуждестранни контрагенти.
    Внимание! При издаване на фактура от клиентска експедиция валутният курс е към дата на клиентската експедиция.
- **Търговски вериги** – тази настройка позволява въвеждане на клиентски експедиции към различни търговски вериги, съобразени с техните специфични изисквания. За целта трябва предварително:
  - ◊ Да е попълнена номенклатура *Доставчици към търг.вериги* ***ПРОДАЖБИ> База> Специфични номенклатури*.**
  - ◊ Да са попълнени необходимите данни в папка Данни за търговски вериги за номенклатурните номера, които се продават на съответната търговска верига (***ПРОДАЖБИ> База> >Номенклатури на МЗ***).
  - ◊ Препоръчително е да са въведени договорените цени със съответния контрагент.

13. Въведете следните данни:
    - **Обект** – това може да е търговски обект на предприятието или посредник при продажбата, който има възможност да ползва различни цени. Въвежда се или се избира от номенклатура *Икономически обекти* с помощта на **F3**. Името на икономическия обект се зарежда по подразбиране.
    - **Номенклатурен номер** - можете да направите избор от номенклатура с помощта на **F3**. Наименованието се зарежда по подразбиране. При въвеждане на номенклатурен номер се извежда неговата наличност.
    - **Мярка** – По подразбиране се зарежда първа продажна мярка с възможност за корекция с избор **F3** или **Ctrl+F3**.
    - **Количество** – няма контрол за наличност.
    - **Коефициент на бонификация** – колоната се визуализира при опция Бонифицирани количества.
    - **Бонифицирано количество** – колоната се визуализира при опция Бонифицирани количества.
    - **Цена** – изчислява се спрямо въведените ценови условия за конкретния клиент, стока и икономически обект. Полето е невидимо при опция **Без цени**.
    - **ТО** – само при опция търговска отстъпка, или ако към съответния клиент има въведена Отстъпка в процент за съответния

номенклатурен номер в Ценовата политика. Полето е невидимо при опция **Без цени**.

- **Стойност –** полето е невидимо при опция **Без цени**.

14. За документа се изчислява **Сума без ДДС**, **ДДС** и **Обща сума**. Ако е избрана опция **Без ДДС,** не се изчислява ДДС.
15. За да запишете въведените данни, натиснете бутона **Запис** или **F10**.
16. След като запишете документа, можете да го отпечатате с бутона **Отпечатване** или с **F11**.
17. За нов документ използвайте бутона **Нов Документ** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Оферти и Спецификации

Използват се за издаване на оферти (предложения) към клиенти и спецификации към вече сключени договори, с възможност за въвеждане на допълнителна текстова информация и определяне на дата на валидност (срок на изпълнение).

Последователност на работа:

1. За да издадете оферта/спецификация, трябва да посочите нейния **Номер**. По подразбиране на екрана се зарежда номерът на последната издадена оферта/спецификация. Препоръчително е като номер на издаваната спецификация да се запише номерът на сключения договор.
2. Чрез бутоните вляво от номера можете да укажете автоматичното генериране съответно на водещи нули и на следващ номер на оферта/спецификация.
3. **Дата** – по подразбиране се визуализира датата на работа със системата. Можете да я смените. Докато сте в екрана за издаване оферти/спецификации, за всяка следваща оферта/спецификация ще се предлага датата на предходно издадената. Препоръчително е като дата на издаваната спецификация да се запише датата на сключения договор.
4. **Място** – по подразбиране е мястото, посочено в Данни за фирмата. Можете да го променяте, при необходимост.
5. За да издадете оферта/спецификация, трябва да направите предварителни настройки, специфични за конкретния документ, ако е необходимо. Трябва да посочите:
   - **Ценова група (F6)** – избира се коя от трите въведени в номенклатурите продажни групи да се използва при издаване на документа. По подразбиране е активна първа ценова група.
   - **Начин на изчисление на ДДС (F8)** – имате възможност да смените начина на изчисляване на ДДС, който сте посочили в меню ***Настройка.***
   - **Търговска отстъпка (F5) –** ако документът, който ще издавате, има търговска отстъпка, трябва да укажете това. Самата търговска отстъпка може да бъде еднаква за целия документ или специфична за отделни позиции в него.
   - **Бонифицирани количества (Ctrl+F8)** – използвайте този бутон, ако трябва да издавате оферта/спецификация с бонифицирани количества.
   - В **Допълнителни данни** има възможност за попълване на **Договор №/Дата** и **Поръчка №/Дата.**

- **Валута (Ctrl+F9)** – указва, че офертата/спецификацията ще се издава във валута.
- **Избор на друг език**.

6. Изберете от номенклатура или въведете нов получател, на който издавате оферта/спецификация. Ако клиентът има въведени ценови условия, те ще се заредят автоматизирано.
7. **Ставка по ДДС** - избира се една от трите ставки, съгласно изискванията на ЗДДС. Ставка 0% се избира и в случаите на освободени доставки и на доставки без задължение за начисляване на ДДС. В зависимост от избраната ставка при издаване на фактура от проформа фактура се ограничават Видовете доставки, които могат да бъдат избрани.
8. Ако е избрано, че офертата/спецификацията ще се издава във валута:
   - в полето **Вид валута** въведете или изберете с **F3** съответния вид валута.
   - Изберете в поле **Избор на език** дали документът ще се издава на български или друг език. Ако изберете друг език и в номенклатурата на контрагентите си имате въведено наименование на друг език, то се попълва автоматично.
9. В полетата **Допълнителен текст** и **Пояснителни текстове** въведете или изберете с **F3** от предварително въведени в номенклатура обяснителни текстове. Те се извеждат на български или друг език в зависимост от посоченото в поле **Избор на език** (виж *Глава 1 Настройка/ Номенклатури/Специфични номенклатури*).
10. Чрез бутона **Допълнителни данни (Ctrl+F5)** въведете на съответния език, ако е необходимо, следната допълнителна информация:
    - **Товарителница номер;**
    - **Дата на доставка;**
    - **Дата на товарене;**
    - **Дата на разтоварване;**
    - **МПС;**
    - **Място на изпращане;**
    - **Място на разтоварване;**
    - **Условия за плащане;**
    - **Условия за доставката;**
    - **Специална информация;**
    - **Допълнителен текст на фактурата –** отпечатва се след въведените позиции в документа;
    - **Декларация за произход;**
    - **Брой опаковки;**
    - **Тегло нето;**
    - **Тегло бруто;**
    - **Позиции по митническа тарифа.**

    Тук могат да се въведат и **Данни за получателя**. Ако той се различва от клиента по фактурата.
    - **Получател;**
    - **Име;**
    - **Град;**
    - **Държава;**
    - **Регион;**
    - **Пощенски код;**
    - **Адрес.**

11. Опишете позициите в документа. Това става по аналогичен начин, както при издаване на фактура. Офертата/спецификацията **не изписва** материални запаси от склад. Наименованието и мерната единица на материалните запаси се извеждат от *Наименование* или *Наименование на* друг език в зависимост от това дали издавате документа на български или *друг език*. В колона **Единична цена** автоматично се извежда продажната цена за избраната продажна група или валутната продажна цена, ако има въведена такава в номенклатурата на материалните запаси, и сте избрали издаване на оферта/спецификация във валута и на друг език. При необходимост тя може да се промени, като корекцията не се отразява в номенклатурата. Ако клиентът има въведени ценови условия, те ще се заредят автоматизирано.
12. След като въведете всички позиции към документа, преди да го запишете, можете да направите следните корекции:
    - Да изтриете ред – **Ctrl+Del**;
    - Да редактирате ред от офертата/спецификацията;
    - Да добавите ред.
13. Чрез **Tab** потвърдете въведените данни. В полетата **Сума без ДДС, ДО**, **ДДС**, **Всичко** се визуализират окончателните им стойности.
14. Изберете Начин на плащане.
15. В полето **Съставил** се извежда името на потребителя, работещ в момента със системата. Ако е необходимо, може да промените името.
16. В полето **Дистрибутор** въведете или изберете с **F3** от номенклатурата шифър на дистрибутор.
17. Посочете **Дата на валидност** на офертата, съответно **Дата за изпълнение** на спецификацията.
18. За да запишете офертата/спецификацията, натиснете бутона **Запис** или **F10**.
19. Натиснете бутона **Отпечатване**, изберете вида на офертата/ спецификацията и потвърдете отпечатването.
20. За да започнете издаване на нов документ, натиснете бутона **Нова оферта/спецификация** или **F9**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Заявка от клиент

Този документ служи за въвеждане в системата на получените от клиентите заявки за продажба на стоки, готова продукция или материали. Заявките могат да се одобряват за изпълнение от лица (потребители), които имат специално дефинирани права за това (виж ***Част 3 / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Управление на продажби/Продажби/Права*** и ***Статус на заявката***).

Въвеждане

Лента с бутони

- **Изчисляване на ДДС** – ДА/НЕ. По подразбиране се взема от настройката на модула, като е достъпно за промяна.
  Внимание! Тази опция е важна, защото от нея зависи начинът на издаване на окончателната фактура по заявката.
- **Мярка на въвеждане** – Изборът е: Продажна мярка, Опаковъчна мярка1, Опаковъчна мярка2. По подразбиране се взема от настройката

на модула, като е достъпно за промяна. Бутонът е активен, само ако в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Продажби> Продажби> Управление на продажбите*** е избрана опцията **С използване на пакетиране**.

- **Нов номенклатурен номер** (**Shift+F3**) – бутонът е активен, когато курсорът се намира в полето **Номенклатурен номер**. Стартира екрана за въвеждане на номенклатурен номер (меню ***ПРОДАЖБИ>База>Номенклатури на МЗ*** Съответната номенклатура в зависимост от посочения склад).
- **Вход от електронна заявка –** бутонът е активен след въвеждане на задължителните полета от общите данни от папка основни данни. Файлът трябва да е в CSV формат и със следната структура:

  Номенклатурен номер; количество
- **Количествени мерки –** визуализират се в допълнителни колони: **Дебелина**; **Ширина**; **Дължина**. Бутонът по подразбиране е натиснат или не, в зависимост от настройката на модула.
- **Пакетаж** – визуализират се в допълнителни колони използваните опаковъчни мерки и количествата от тях. Бутонът по подразбиране е натиснат или не, в зависимост от настройката на модула.
- **Данни за клиент –** стартира меню ***ПРОДАЖБИ> Ценова политика> Ценови листи по клиенти> Формиране> За клиент*****.**

Менюто за въвеждане на заявка от клиент се състои от 2 папки:

- Основни данни;
- Допълнителни данни.

Основни данни

- **Номер заявка** – това поле се попълва от системата след бутон **Запис** от предварително дефиниран диапазон на номера клиентски заявки.
- **Вид** – вид заявка. Дефинирани са 3 вида заявки – съответно за:
  - ◊ материали;
  - ◊ продажба на стоки;
  - ◊ продажба на ГП.

  По подразбиране се предлага посочената в настройката на модула.
- **Дата на заявка –** по подразбиране е датата на работа.
- **Контрагент** – въвежда се или се избира от номенклатурата за продажби.

  Име – по подразбиране се извежда от номенклатурата.

  Телефон – по подразбиране се извежда от допълнителните данни за клиент в базата.

  Лице за контакт – по подразбиране излиза от допълнителните данни за клиент в базата.

  След въвеждане и потвърждаване на шифъра на клиента се проверява в клиентския картон **Характеристиката на клиента**. Ако там е записана забрана за продажба **ДА (1)** се извежда съобщение "*За този клиент има въведена забрана за продажба. Заявката за продажба няма да бъде одобрена. Желаете ли да продължите въвеждането? ДА/НЕ*".
- **Номер клиентска заявка –** не е задължително за попълване, въвежда се номерът, под който е заведена заявката при клиента.
- **Дата на клиентската заявка –** не е задължително за попълване.
- **Склад –** въвежда се шифър на склад, към който се прави заявката.

- **Номенклатурен номер –** въвежда се или се избира от съответната номенклатура. В това поле може да се натисне бутон **Нов номенклатурен номер** (**Shift+F3**). Така извиквате менюто за въвеждане на нови номенклатурни номера все едно, че е избрано през ***ПРОДАЖБИ>База>Номенклатури на МЗ***. Можете да ползвате и помощ от наличности с **F4**.
- **Наименование** – извежда се по подразбиране от съответната номенклатура.
- **Мярка** – извежда се по подразбиране в зависимост от опцията ***Мярка за въвеждане*** – опак.1, опак.2, продажна мярка.
- **Количество** – въвежда се заявеното количество в мярка на заявката. **Внимание!** Когато заявката е с настройка **С пакетиране** и се въвежда количество в продажна мярка, се извършва преизчисляване на въведеното количество и то се коригира автоматично, така че да се получи най-близкото цяло число опаковки от вида опак.1.
- **Ном.номер клиент –** номенклатурен номер на МЗ в номенклатурата на клиента.
- **Ном.номер доставчик** – номенклатурен номер на МЗ в номенклатурата на доставчика.
- **Доставчик** – в това поле:
  - ◊ се извежда по подразбиране шифър на доставчик, ако е въведен в номенклатурата на материалните запаси, с възможност за корекция;
  - ◊ се въвежда шифър на Доставчик, на който да се поръча въведеният номенклатурен номер;
  - ◊ ако не е въведено нищо, се вземат данните за доставчик, въведени в папка **Допълнителни данни**.

  Въведеният шифър служи за автоматизирано създаване на поръчка към избрания доставчик за материали или стоки от заявката, по които няма достатъчна наличност, т.е. ще се поръчват за доставка. Това означава, че ако няма конкретизиран доставчик (дори и само за една позиция от заявката), не може от тази заявка да се създаде автоматизирано Поръчка.
- **Име –** извежда се името на доставчика от съответната номенклатура.
- **Забележка** – въвежда се свободен текст. Може да се въведе за всяка детайлна позиция.

За да потвърдите информацията за въведения ред от заявката, натиснете бутон **Потвърждение**.

За заявеното количество, независимо от мярката на въвеждане, се изчисляват **Бруто и Нето тегло** (ако има въведени данни в номенклатурата на материалния запас)**,** за да могат да бъдат изчислени и за заявката като цяло.

Допълнителни данни

Данните в тази папка не са задължителни за въвеждане. Част от тях се попълват автоматизирано, ако са въведени предварително в **Данни за клиент** (***виж Част V / Глава 9 ЦЕНОВА ПОЛИТИКА/Ценови листи по клиенти/Формиране/За клиент***).

- **Данни за клиент** – посочените по-долу данни се попълват автоматично, ако са въведени в **Данни за клиент**. Въведената или коригираната информация не се записва в **Данни за клиент:**

- ◊ **Държава** – ползва се номенклатура на държавите;
- ◊ **Регион** – ползва се номенклатура на регионите;
- ◊ **Пощенски код;**
- ◊ **Адрес.**

- **Условия на Доставка –** извеждат се в зависимост от данните за записаната в **Данни за клиент** клиентска група. Може да се промени за конкретната заявка като се избере с **F3** от номенклатурата *Начин на доставка.*
- **Условия на плащане** – извеждат се в зависимост от данните за записаната в **Данни за клиент** клиентска група.
- **Вид транспорт –** избира се от номенклатура. Използва се за автоматизирано изчисляване на цената на транспорта.
- **Километри –** използва се за автоматизирано изчисляване на цената на транспорта, трябва да е въведен и вид транспорт.
- **Желана дата на товарене** – извежда се датата на работа със системата с възможност за корекция.
- **Желана дата за доставка** – въвежда се.
- **Данни за получателя** – въвеждат се, само ако получателят е различен от клиента по фактурата.
  - ◊ **Получател** – въвежда се или се избира с **F3** от *Номенклатурата на получателите*. Възможност за въвеждане на нов получател;
  - ◊ **Държава** – номенклатура на държавите;
  - ◊ **Регион** – номенклатура на регионите;
  - ◊ **Пощенски код;**
  - ◊ **Адрес.**
- **Данни за доставчика –** въвеждат се, само ако от заявката ще се изготвя поръчка за доставка на стоки и материали.
  - ◊ **Доставчик** – въвежда се или се избира с **F3** от номенклатурата на доставчиците.
  - ◊ **Наименование –** извежда се от номенклатурата.
  - ◊ **Държава –** извежда се, ако доставчикът има картон и там е попълнена тази информация.
- **Допълнителни данни**

  Те са аналог на полетата в модул ***СКЛАД*** със съответните връзки с номенклатури:
  - ◊ **Поръчка номер и дата;**
  - ◊ **Договор номер и дата;**
  - ◊ **Източник;**
  - ◊ **Статия;**
  - ◊ **Допълнителен текст.**

Бутони за край на въвеждането

- **Запис –** за да запишете въведената заявка, натиснете бутон **Запис** или **F10.**
- **Отпечатване –** за да отпечатате въведената заявка, натиснете бутон **Отпечатване** или **F11.**
- **Нов документ** – за да започнете въвеждане на нова заявка, натиснете бутон **Нов документ** или **F9.**
- **Изход** – за да излезете от това меню, натиснете бутон **Изход** или **F11.**

План за продажбите

Чрез тази функция се въвеждат плановете за продажбите. Използва се при извеждане на сравнителна информация за продажбите в справка **Анализ на продажбите.**

Дефиниране на план

Чрез това меню се дефинират колоните, редовете и годината, за която се отнася планът за продажби.

Последователност на работа:

1. Натиснете бутон **Дефиниране**.
2. Въведете **Наименование** на плана – по това наименование можете да си избирате плана за последващи обработки.
3. **Вид план** – изберете в зависимост от това с какви планови данни разполагате – количествени и/или стойностни.
4. Въведете **Месец** и **Година** начало на плана.
5. Въведете обхват на плана – Годишен, Шестмесечен, Тримесечен, Месечен.
6. Ако имате стойностни данни в плана, въведете **Валута**.
7. За **редове** на плана можете да изберете:
   - **Стоки**, **Готова продукция**, **Услуги и стоки** – редове на плана ще са отделните позиции в съответната номенклатура;
   - **Статистически групи** – редове на плана ще са позициите в номенклатурата на статистическите подгрупи.
8. За **колони** на плана можете да изберете:
   - Държава;
   - Регион;
   - Вид клиент;
   - Група клиенти от ценообразуването;
   - Клиент – ако се избере клиент, всички по-горни данни могат да се получат от картона на клиента;
   - Дистрибутор;
   - Доставчик – може да се избере, само ако планът е за стоки;
   - Дейност;
   - Процес;
   - Промишленост;
   - Подотрасъл;
   - Район;
   - Група.
9. Чрез бутон **Избор** се определят конкретните значения на колоните. Това става по следния начин:
   - извежда се съответната номенклатура;
   - маркират се тези записи, които ще влизат в плана (шифърът от номенклатурата става име на колоната).

   Системата добавя автоматично още една колона – общо за всички немаркирани значения.
10. За да запишете плана, използвате бутона **Запис**.
11. За да изтриете дефиниран план натиснете бутона Изтриване.

За да излезете от този екран, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Въвеждане на данни

Чрез това меню се въвеждат и/или се импортират от Excel и се съхраняват плановите данни за продажбите, по дефинираните по-горе планове.

Последователност на работа:

1. Изберете плана, за който ще въвеждате информация. Можете да потърсите плана по наименование чрез бурона **Филтър**(**F4**).
2. Натиснете бутон **Въвеждане**.
3. На екрана се извежда периодът на плана.
4. Натиснете бутон **Визуализация**. На екрана се извеждат въведените до момента данни към избрания план. Те могат да бъдат коригирани. С **Ctrl+Del** може да се изтрие въведен ред.
5. Значенията на редовете се въвеждат само чрез избор от номенклатура с **F3**.
6. За да запишете въведените данни, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този екран, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Сезонен фактор

Когато дефинираният от Вас план е годишен, можете да въведете процент на изпълнение (сезонен фактор) по статистически групи за изчисляване на съпоставимата информация за месец, тримесечие, шетстмесечие и т.н.

Последователност на работа:

1. Въведете **Година**.
2. Изберете с **F3** план, за който ще се отнасят въведените данни.
3. Въведете статистическа група (**F3**).
4. За да започнете въвеждането или да коригирате вече въведена информация, натиснете бутон **Визуализация**.
5. За да запишете въведените данни, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този екран, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

ГЛАВА 5
ОБРАБОТКИ

Преглед на документи

Фактури

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени фактури или извадка от тях по определени критерии.
За избраните документи може:

- да се направят корекции на определени данни;
- да се попълват данни за Дневника на продажбите;
- да се анулират и контират документи;
- да се отпечатват вече издадени фактури;
- да се издават дебитни и кредитни известия към въведени в базата фактури;
- да се прехвърлят документи в Excel.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата фактура – До дата фактура** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна фактура.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на фактурата.

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху колоната, в която искате да търсите.
2. Натиснете **Филтър** или **F4**.
3. В зависимост от това, по кое поле сте избрали да филтрирате записите, имате възможност:
   - Да въведете конкретно значение за полето или част от него – примерно дата, стойност, контрагент, договор и т.н.
     Внимание! Когато въвеждате стойност, имайте предвид следното: Ако въведете цяло число, например 10, при филтриране на екрана ще се изведат само складовите документи, които в избраното стойностно поле имат стойности от 10.01 до 10.99. Ако въведете число с точност два знака след десетичната точка, т.е. с точност до стотинки, тогава се извеждат всички складови документи, в които избраното стойностно поле съдържа точно въведената стойност.
   - Да изберете от списък. Например:
     - ◊ **вид документ**
     - ◊ **осчетоводен** – ДА или НЕ.
4. Натиснете **Филтриране на записите**.
5. За да премахнете филтъра, натиснете **Изтриване на филтър**.

При преглед на фактурите има възможност за сортиране на записите по всяка една от колоните на прегледа чрез клик с мишката в заглавието на

колоната. При използване на опцията **Масов печат**, избраните фактури се отпечатват в сортирания ред.

Допълнителни възможности

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Дистрибутор шифър** – избира се от номенклатура. От това меню не може да се разширява номенклатурата на дистрибуторите;
- **Контировка** – въвежда се шифър на контировка за съответния документ. При въвеждането може да се ползва помощ от номенклатура чрез бутона **Контиране**;
- **Договор** – въвежда се или се променя номер на договор;
- **Дата договор –** въвежда се или се променя дата на договор;
- **Рег. номер** – въвежда се Папка № и Пореден №, които са необходими при осчетоводяване на документите;
  Внимание! При въвеждане на регистрационния номер, за да се прехвърлят коректно данните към модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** трябва да се спазва следният формат:
  XXX/XXXXXX (три символа за Папка №/шест символа за Пореден №)
- **Обяснителен текст на операцията –** въвежда се обяснителен текст, който е необходим при осчетоводяване на документите;
- **Поръчка номер;**
- **Дата на поръчка.**

Внимание! При корекция на данни, които се отпечатват във фактурите, може да се получи несъответствие между оригинала, предаден на получателя, и данните в системата.

- **Прехвърляне към Excel на всички документи –** бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.
- **Прехвърляне към Excel на конкретен документ –** бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel избрания документ.

След позициониране върху определен документ чрез **десен бутон** на мишката, се позволяват следните възможности:

- **Дт известие** – издава се Данъчно дебитно известие или Дебитно известие към фактурата, за която е избран десен бутон на мишката. Визуализират се данните на основната фактура. В полето **Известие към дан.фактура** се зареждат автоматично номерът и датата на основната фактура. Може да се коригира информацията за отделните позиции;
- **Кт известие** – издават се Данъчно кредитно известие или Кредитно известие към фактурата, за която е избран десен бутон на мишката. Визуализират се данните на основната фактура, като в колона **Количество** стойностите са с отрицателен знак;
- **Анулиране** – анулира се документът, за който е избрана функцията. Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането;
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка;
- **ДДС** – въвеждат се или се коригират данни в Дневника на продажби;

- **Отпечатване** – отпечатва се документът. Системата позволява ако се маркират няколко документа, те да бъдат отпечатани последователно. След като се маркира извадката от документи, чрез десен бутон на мишката се избира **Масов печат**;
- **Изпрати по e-mail;**
- **Е-фактура към Банксервиз;**
- **Експорт към ECOD (edi);**
- **Експорт към Exite (edi);**
- **Изписване от склад** – опцията е активна за фактури, които до момента не са изписали от склад, не са анулирани и не са предадени за ЦРМ. Изписването се регистрира с дата равна на датата на работа, с която се изпълнява опцията.
- **Връзка със спецификация**;
- **Връзка с експедиция**;
- **Протокол по чл.116(4) ЗДДС –** опцията е активна само върху анулирани фактури;
- **Корекция на доп.структури;**
- **Корекция на доп. данни;**
- **Прикачени документи**;
- **Наличности** – извежда справка за наличностите на материалните запаси, които са включени във фактурата. За да е достъпна опцията, фактурата трябва да е маркирана;

Проформа фактури

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени проформа фактури или извадка от тях по определени критерии.
За избраните документи може:

- да се направят корекции на определени данни;
- да се отпечатат вече издадени проформа фактури;
- да се генерират фактури;
- да се прехвърлят в Excel.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата фактура – До дата фактура** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна фактура.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, може да се използва филтриране на записите, виж ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи>Фактури*.**

Допълнителни възможности

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Дистрибутор шифър** – избира се от номенклатура. От това меню не може да се разширява номенклатурата на дистрибуторите;
- **Договор** – въвежда се или се променя номер на договор;
- **Дата договор;**
- **Поръчка номер.**

Внимание! При корекция на данни, които се отпечатват в проформа фактурите, може да се получи несъответствие между оригинала, предаден на получателя, и данните в системата.

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката, се позволяват следните възможности:

- **Изтриване** – изтриване на издадена проформа фактура. За да изтриете издадена проформа фактура, трябва да я маркирате за изтриване като кликнете два пъти върху нея. Можете да изтриете няколко проформа фактури, като ги маркирате чрез бутоните **Маркира начало**; **Маркира край**; **Маркира/размаркира всичко**.
- **Отпечатване** – последващо отпечатване на издадена проформа фактура.
- **Наличности** – извежда справка за наличностите на материалните запаси, които са включени в проформа фактурата, като преди това тя трябва да е маркирана.
- **Създаване на фактура** – при избор на тази опция данните от проформа фактурата автоматично се прехвърлят за издаване на фактура. В зависимост от избраната ставка в проформа фактурата се ограничават Видовете доставки, които могат да бъдат избрани при издаване на фактура. След издаване на фактура, проформа фактурата се изтрива автоматично от системата, ако това е посочено в настройката.
- **Корекция на проформа фактура** – коригират се данните от документа.

Обща експедиция

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата – До дата** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна експедиция.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на експедицията.

След позициониране върху определен документ, чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Анулиране** – анулира се документът, който е избран. Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането;
- **Отпечатване** – отпечатва се документът;
- **Клиентски експедиции** – издават се толкова клиентски експедиции, колкото различни клиенти се съдържат в общата експедиция.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.

Експедиция за отделен клиент

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата – До дата** и да се натисне бутон **Визуализация**.

Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна експедиция.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на експедицията.

След позициониране върху определен документ, чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Анулиране** – анулира се документът, който е избран. Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането. **Внимание!** Когато се анулира експедиция, потребителят сам трябва да се погрижи да анулира фактурата, издадена от нея, и обратното – ако се анулира фактура – да анулира и съответната експедиция.
- **Отпечатване** – отпечатва се документът.
- **Наличности** – извежда справка за наличностите на материалните запаси, които са включени в експедицията, като преди това документът трябва да се маркира.
- **Фактура -** могат да се маркират една или няколко експедиции (ако са издадени към един и същи клиент). От генерираните експедиции се издава фактура като данните от експедицията се зареждат автоматично във фактурата. При издаване на фактура от експедиция **не могат** да се коригират данни във фактурата. Ако се налагат корекции, те се нанасят предварително в експедицията и след това се издава фактурата.
- **Корекция –** не се позволява след издаване на фактура от нея или след използване на функцията **Изписване от склад.**
- **Изписване от склад –** дава се възможност за изписване на наличности от съответния склад в експедицията.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.
Прехвърляне към Excel на конкретен документ – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel избрания документ.
Преглед на издадени документи (Ctrl+F11) – бутон от лентата с бутони. Извежда справка за издадени документи въз основа на избраната експедиция.
Смяна на Начин на плащане – ако не е издадена фактура.

Оферти

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени оферти или извадка от тях по определени критерии.
Избран документ може:

- да се коригира;
- да се отпечатва;
- от него да се генерират официални фактури, спецификации или нови оферти.

За да се изведат на екран офертите, е необходимо да се посочи период **От дата оферта – До дата оферта** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна оферта.

За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, може да се използва филтриране на записите. Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Дистрибутор шифър** – избира се от номенклатура. От това меню не може да се разширява номенклатурата на дистрибуторите;
- **Валидност/Срок за изпълнение;**
- **Допълнителен и Пояснителни текстове.**

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Изтриване –** позволява се, ако от офертата не е издаден друг документ – фактура, експортна фактура или спецификация.
- **Отпечатване** – отпечатване на издадена оферта.
- **Наличности** – извежда справка за наличностите на материалните запаси, които са включени в офертата, като преди това документът трябва да се маркира.
- **Създаване фактура** – при избор на тази опция данните от офертата автоматично се прехвърлят за издаване на фактура с възможност за коригиране на количества, цени, стойности, добавяне или изтриване на позиции от офертата. Ако офертата е издадена във валута на български език, посочените единични цени и стойности се преизчисляват в зависимост от курса на съответния вид валута за датата на фактурата. В зависимост от избраната ставка в офертата се ограничават Видовете доставки, които могат да бъдат избрани при издаване на фактурата.
- **Създаване на спецификация –** данните от офертата автоматично се прехвърлят за издаване на спецификация с възможност за коригиране на количества, цени, стойности, добавяне или изтриване на позиции от офертата.
- **Корекция на оферта –** коригирането е възможно, само докато от нея не е издаден друг документ – фактура или спецификация.
- **Създаване на нова оферта –** издадената оферта може да послужи като макет за издаване на други оферти.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.
Прехвърляне към Excel на конкретен документ – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel избрания документ.

Спецификации

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени спецификации или извадка от тях по определени критерии.
Избран документ може:

- да се коригира;
- да се отпечатва;
- от него да се генерират официални фактури или нови спецификации.

За да се изведат на екран спецификациите, е необходимо да се посочи период **От дата спецификация – До дата спецификация** и да се натисне бутона **Визуализация**.

Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна спецификация.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, може да се използва филтриране на записите. Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Дистрибутор шифър** – избира се от номенклатура. От това меню не може да се разширява номенклатурата на дистрибуторите;
- **Срок за изпълнение;**
- **Допълнителен и Пояснителни текстове.**

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Изтриване на спецификация –** позволява се, ако от спецификацията не е издаден друг документ – фактура, експортна фактура или спецификация.
- **Отпечатване** – отпечатване на издадена спецификация.
- **Наличности** – извежда справка за наличностите на материалните запаси, които са включени в спецификацията, като преди това документът трябва да се маркира.
- **Създаване на фактура** – при избор на тази опция данните от спецификацията автоматично се прехвърлят за издаване на фактура с възможност за коригиране на количества, цени, стойности, добавяне или изтриване на позиции от спецификацията. Ако спецификацията е издадена във валута на български език, посочените единични цени и стойности се преизчисляват в зависимост от курса на съответния вид валута за датата на фактурата. В зависимост от избраната ставка в спецификацията се ограничават Видовете доставки, които могат да бъдат избрани при издаване на фактурата.
- **Създаване на нова спецификация –** издадената спецификация може да послужи като макет за издаване на други спецификации.
- **Корекция на спецификация –** коригирането е възможно, само докато от нея не е издаден друг документ – фактура или спецификация.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.
Прехвърляне към Excel на конкретен документ – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel избрания документ.

Заявки от клиенти

Издадените заявки от клиенти чрез това меню могат да бъдат прегледани, корегирани, изтрити, обработени, отпечатани или експортирани в Excel (експорта на данните може да бъде както само на общата част на заявката така и на всички данни в нея).
На базата на определена заявка може да бъде издадена оферта или фактура.

Последователност на работа:

1. За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата – До дата** и да се натисне бутон **Визуализация**.

2. Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна заявка.
3. За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се използва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.
4. Избрана заявка може да се обработва чрез опции на десен бутон на мишката. В зависимост от правата и посочените по-долу условия могат да бъдат активни:
   - **Изтриване** – позволява се, само ако заявка не е обработена.
   - **Изтриване на всички необработени заявки**.
   - **Нова заявка**
   - **Корекция** – позволява се, само ако заявката не е обработена. Стартира се екранът за въвеждане на заявка.
   - **Смяна на клиентска група**
   - **Отпечатване**
   - **Наличности -** включва справката за наличности от модул ***СКЛАД***. Справката извежда наличностите за всички въведени в заявката материални запаси, независимо от това, в кой склад се намират.
   - **Издаване на оферта -** стартира екрана за **Оферта**. След въвеждане на номер на офертата се зареждат по подразбиране попълнените данни от заявката.
   - **Издаване на фактура –** стартира се екрана за издаване на фактури.
   - **Обработка -** достъпна е за заявки, по които контрагентът няма забрана за продажба. Стартира екран за обработка. Този екран съдържа:
     ◊ Общи данни – полетата се извеждат от заявката, която се обработва Заявка №/дата, Клиент шифър и име, дата за товарене (желаната дата за товарене), адрес за получаване, условия за доставка, бруто тегло, склад (шифър), име на доставчик, допълнителен текст, възможна дата на товарене – това поле може да се редактира (по подразбиране е желаната дата за товарене).
     ◊ Детайлни данни, които са:

     Номенклатурен номер – от заявката.

     Наименование – от заявката.

     Одобрено количество – по подразбиране е заявеното количество, с възможност за корекция.

     Наличност – в мярка на заявката. Извежда ***Виртуална наличност***. Това е действителната наличност, намалена с резервираните количества.

     Резервирано количество – това е одобреното количество, ако виртуалната наличност е достатъчна, иначе е виртуалната наличност.

     За поръчване – записва се разликата между одобреното количество и резервираното, когато заявката е за стоки.

     Размери – извеждат се Височина, Дължина, Ширина – ако заявката е с Количествени мерки.

     Опаковка 1/ Опаковка 2 – попълва се, ако са въведени данни за опаковки в номенклатурата.

Количество в опаковка 1 – попълва се, ако са въведени данни за опаковки в номенклатурата.
Опаковка 1 мярка – попълва се, ако са въведени данни за опаковки в номенклатурата.
Количество в опаковка 2 – попълва се, ако са въведени данни за опаковки в номенклатурата.
Продажна мярка – продажната мярка на МЗ.
Продадено количество – одобреното количество в продажна мярка.
Заявено количество – в мярка на заявката.

- Можете да коригирате автоматично изведените данни като се позиционирате на съответния детайлен ред и кликнете два пъти с мишката.

5. От **общите данни** може да се коригира всичко, вкл. и контрагент, но без вид заявка, опаковъчни мерки, количествени мерки и вход от електронен документ.
6. От **детайла** могат да се трият редове (**Ctrl+Del**), да се избира конкретен ред за корекция (чрез двоен клик) или да се добавя нов ред**.**
7. Записът след корекция преразглежда финансовия статус и статуса на заявката.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Обработени заявки

На екрана се извеждат в списък само обработени заявки, със статус на заявката, разрешен за конкретния потребител.
За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата заявка – До дата заявка** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна заявка.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.

Избран документ (заявка) може да се обработва чрез следните опции на десен бутон на мишката:

- **Отпечатване**
- **Наличности** – извежда се справката за наличности от модул ***СКЛАД***. Справката извежда наличностите за всички въведени в заявката материални запаси, независимо от това, в кой склад се намират.
- **Одобряване**
  Извежда Допълнителен екран за въвеждане на:
  - ◊ **Дата на товарене** – по подразбиране се зарежда Възможна дата на товарене;
  - ◊ **Дата на доставка**;
  - ◊ **Номер на камион**;
  - ◊ **Име на транспортната фирма –** избор от номенклатурата за покупки;
  - ◊ **Адрес на транспортна фирма –** зарежда се автоматично от номенклатурата, ако е попълнен;
  - ◊ **Име на шофьор –** свободен текст;
  - ◊ **Обмитяване – Име** и **Адрес на фирма вносител**;

◊ **Допълнителна информация** – свободен текст.

- **Отмяна на одобрението -** позволява се отмяна, ако от одобрената заявка не е издаден друг документ, или издадените документи са изтрити или анулирани.
- **Корекция**
- **Изтриване на обработени заявки -** достъпно само за неодобрени заявки. Освобождава количествата, резервирани при обработката.
- **Създаване на поръчка към доставчик -** достъпно е само за одобрени заявки. Стартира се екран за избор на диапазон за номера поръчки. При тази опция важат следните правила:
  - ◊ Ако има попълнено поле **Доставчик** в папка ***Допълнителни данни*** на **Заявката**, от една заявка се съставя една поръчка и тя е към този доставчик.
  - ◊ Ако няма попълнено поле **Доставчик** в папка ***Допълнителни данни*** на **Заявката**, МЗ се групират по доставчици, въведени в детайлната част на папка ***Основни данни*** и за всеки доставчик се съставя отделна поръчка. Те получават пореден номер от избрания диапазон поръчки.
  - ◊ Ако в заявката има поръчано количество за МЗ, но няма въведен доставчик, не е възможно автоматизираното създаване на поръчка. Спира се обработката със съобщение, което съдържа списък с такива МЗ, за които няма посочен от доставчик, от който да се поръчат.

  Създадените поръчки към доставчик са достъпни за обработка в меню ***ДОСТАВКИ>Обработки>Преглед на Документи> Преглед на поръчки*.**
- **Създаване на Проформа фактура/Спецификация**
  Тези документи се издават автоматично от одобрени за изпълнение заявки, за които не са издавани такива документи. Възможно е да се маркира повече от една заявка към един и същи клиент и да се издаде общ документ. Създадената Проформа фактура/Спецификация е достъп-на за обработка в меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи> Проформа фактури*** и ***ПРОДАЖБИ >Обработки>Преглед на документи> Спецификации*.**
- **Създаване на фактура –** извежда се екран за издаване на фактура.
- **Приключване на заявка**
  Системата следи за изпълнението на одобрените заявки. Тази опция е предвидена, за да може да се регистрира като приключена в системата заявка, която поради някакви обстоятелства никога няма да бъде изпълнена.

Бутон **Преглед на издадени документи** (**F11**) от лентата с бутони дава възможност да се изведе и отпечата справка за всички издадени документи от заявката – поръчка, проформа фактура, фактура, документи за приход и разход на склад и т.н.

Плащания от клиенти

На екрана се извежда списък с въведените в системата плащания от клиенти чрез ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Плащания от клиенти***.
За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата плащане – До дата плащане** и да се натисне бутон **Визуализация**.

Чрез бутон **Позициониране** може да се въведе точен номер на документ.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.

Избран документ може да се обработва чрез следните опции на **десен бутон** на мишката:

- **Анулиране** – анулира плащането;
- **Контировка** – задава се шифър на контировка, която предварително е въведена чрез ***ПРОДАЖБИ>База> Контировки> За плащания***.
- **Изтриване на контировка**.

Известия за дължими неустойки

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени *Известия за дължими неустойки* (ИДН) или извадка от тях по определени критерии.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата ИДН – До дата ИДН** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере кокретно ИДН.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на ИДН.

Последователност на работа при филтриране:

1. Позиционирайте се върху колоната, в която искате да търсите.
2. Натиснете **Филтър** или **F4**.
3. В зависимост от това по кое поле сте избрали да филтрирате записите, имате възможност:
   - Да въведете конкретно значение за полето или част от него – примерно дата, стойност, контрагент и т.н.
   - Да изберете от списък. Например:
     - ◊ **осчетоводен** – ДА
     - ◊ **осчетоводен** – НЕ.
4. Натиснете **Филтриране** на записите.
5. За да премахнете филтъра, натиснете **Изтриване на филтър**.

За избраните документи може:

- да се анулират;
- да се контират;
- да се отпечатват.

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Анулиране** – анулира се документът, за който е избрана функцията. Опцията е активна, само ако се работи при схема Вземания, Неустойки. Анулирането на начислени неустойки при работа Неустойки, Вземания се извършва през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Анулиране на неустойки***.
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка;
- **Отпечатване** – отпечатва се документът;

- **Масов печат** – използва се, ако трябва да се отпечатат последователно повече от един документ. Чрез опцията филтриране меже да се ограничи диапазона документи. С бутоните **Маркира начало**, **Маркира край**, **Маркира всичко** се маркират документите, които трябва да се отпечатат.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в **Excel** общата и детайлната информация за филтрираните документи.

Други вземания

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички въведени в системата документи за други вземания или извадка от тях по определени критерии.
Избраните документи може:
- да се анулират;
- да се контират;
- да се изтриват;
- да се прехвърлят в Excel.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата документ – До дата документ** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретен документ.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката, се позволяват следните възможности:
- **Анулиране** – анулира се документът, за който е избрана функцията. Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането;
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка;
- **Изтриване –** системата позволява изтриване на въведен документ за вземане, ако той не е осчетоводен или не са начислявани лихви за него.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони, чрез който се експортира в Excel информация за филтрираните документи.

Преведени суми

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички въведени в системата преведени суми или извадка от тях по определени критерии.
Избраните документи може:
- да се анулират;
- да се контират;
- да се изтриват;
- да се коригират;
- да се прехвърлят в Excel.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата на плащане – До дата на плащане** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретен документ.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.

След позициониране върху определен документ, чрез десен бутон на мишката, се позволяват следните възможности:

- **Анулиране** – анулира се документът, за който е избрана функцията. Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането;
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка;
- **Изтриване –** системата позволява изтриване на въведен запис за преведена сума, ако той не е осчетоводен или не е участвал в обработка за начисляване на неустойки;
- **Корекция** – опцията е позволена ако записът е неосчетовден или не е уаствал в обработка по начисляване на неустойки. При избор на опцията се стартира екрана за **Преведени и суми** и може да се коригира въведената информация.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони, чрез който се експортира в Excel информация за филтрираните документи.

Плащания от клиенти

Това меню се използва, за да се регистрират в системата плащанията от клиентите, още преди те да са отразени в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** или независимо от него. Това позволява извънсчетоводно проследяване на разчетите с клиенти, когато това е необходимо. По този начин и в търговския отдел на фирмата могат да се следят плащанията от клиентите с цел вземане на адекватни решения по отношение на взаимоотношенията с клиентите.

Необходимо е да се въведат следните данни:

- **Дата на плащане**;
- **Начин на плащане**;
- **Документ номер –** това е номер на банковия документ/ПКО – въвежда се с цел впоследствие да се изведе справка с кой банков документ/ПКО е платена фактурата;
- **Дата документ;**
- **Вид документ;**
- **Шифър клиент**;
- **Док**. **№** - посочва се конкретният номер документ, по който се извършва плащането;
- **Сума на плащането**;
- **Погасяване –** опциите са:
  - ◊ **Обща дължима сума по фактурата**;
  - ◊ **Дължима сума без ДДС;**
  - ◊ **Дължимо ДДС.**

- **Платено като аванс –** когато има отметка пред това поле, означава, че посочената сума е платена като аванс и може допълнително да се уточни към кой документ, издаден от системата, е направено плащането:
  - ◊ **Вид документ:**
    - ◊ Проформа фактура;
    - ◊ Оферта;
    - ◊ Спецификация.
  - ◊ **Към документ №;**
  - ◊ **От дата.**

  При въвеждане на аванс може да се посочи номера на издадената фактура за аванса. При обработка на плащане, когато преведената сумата е по-голяма от сумата на маркираните вземания, при съставяне на аванса се записва номера на последния документ от маркираните.

В долната част на екрана се извежда информация за всички издадени фактури за посочения клиент; за всички експедиции и проформа фактури, от които не са издадени фактури, независимо от датата им на създаване или датата им на падеж:

- Ако е избрана опция **Дължима сума без ДДС**, се извеждат фактури и експедиции, от които не са издадени фактури, чиято дължима стойност без ДДС е различна от нула;
- Ако е избрана опция **Дължим ДДС**, се извеждат фактури и експедиции, от които не са издадени фактури, чието дължимо ДДС е различно от нула.
- Ако е избрана опция **Обща дължима сума по фактурата**, се извеждат фактури и експедиции, от които не са издадени фактури, чиято Обща дължима сума на фактурата е различна от нула.

Ако е извършено плащане по експедиция и след това от тази експедиция се издаде фактура, плащането се отразява и по фактурата автоматично.

Имате възможност да посочите една, няколко или всички фактури за обработка:

- При избор на конкретна фактура се погасява съответната дължима сума от тази фактура. Ако въведената сума е по-голяма от дължимата сума по тази фактура, се записва като аванс.
- При избор на няколко или всички фактури, започва последователно погасяване на съответните дължими суми до изчерпване на въведената сума. Ако въведената сума е по-голяма от дължимите суми по избраните фактури, се записва като аванс.

Последователност на работа:

1. Въвежда се Дата на плащане;
2. Избира се **Начин на плащане**;
3. **Документ номер** – въвежда се номер на документ;.
4. **Дата документ** – въвежда се дата на издаване на документ;
5. **Вид документ** – избира се видът на документа, с който се плаща;
6. **Шифър на клиент** – въвежда се или се избира от номенклатура;
7. Избира се **Вид валута** от падащ списък с въведените валути в системата.
8. **Сума на плащането** – въвежда се сумата, преведена от клиента.

9. **Погасяване** – избира се една от следните опции: Дължима сума без ДДС /Дължим ДДС/ Обща дължима сума по фактурата.
10. Ако плащането е авансово, се избира опцията *Платено като аванс.* Може допълнително да се уточни към кой документ (вид, номер и дата), издаден от системата, е направено плащането, след което се натиска бутон **Запис**.
11. Ако плащането не е авансово, натиснете бутона **Визуализация**. Появяват се всички въведени за този клиент фактури и експедиции, от които не са издадени фактури.
12. С помощта на бутона **Маркира** или **Space** избирате един или няколко документа, които ще обработвате. С двойно кликване на мишката върху съответния ред можете да изберете конкретен ред. Ако ще се обработват всички документи, можете да използвате бутона **Маркира всичко**. Бутонът **Размаркира** отказва избор от конкретен ред. Бутонът **Размаркира всичко** отказва всички избрани редове.
13. Натиснете бутона **Запис** или **F10**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Аванси от клиенти

Системата дава възможност за обработка на предоставените от клиентите аванси. За целта се избира конкретен клиент. Извежда се информация за всички записани аванси по дати и вид погасяване за този клиент. Има възможност за избор и обработка на конкретен, няколко или всички аванси. Обработката започва да погасява суми по съществуващите фактури за този клиент, като погасяването започва от фактури с най-ранна дата на падеж.

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид обработка**: Обработка на аванс. Опцията **Обобщаване** на аванси дава възможност да се сумират всички аванси от даден клиент и да се види общата авансова сума.
2. Въведете **Шифър на клиент** или с помощта на **F3** изберете шифъра от номенклатура.
3. Натиснете бутона **Визуализация**. Появяват се всички въведени аванси за този клиент.
4. С помощта на бутона **Маркира** или **Интервал** избирате един или няколко аванса, които ще обработвате. С двойно кликване на мишката върху съответния ред можете да изберете конкретен ред. Ако ще се обработват всички аванси, можете да използвате бутона **Маркира всичко**. Бутонът **Размаркира** отказва избор от конкретен ред. Бутонът **Размаркира всичко** отказва всички избрани редове.
5. Натиснете бутона **Обработка** или **F10**. Появяват се всички документи, по които има вземания. С помощта на бутона **Маркира** или **Интервал** избирате един или няколко документа за обработка. С двойно кликване на мишката върху съответния ред можете да изберете конкретен ред. Ако ще се обработват всички документи, можете да използвате бутона **Маркира всичко**. Бутонът **Размаркира** отказва избор от конкретен ред. Бутонът **Размаркира всичко** отказва всички избрани редове.
6. Натиснете бутона **Запис** или **F10**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Преведени суми

С това меню се работи, ако се използва функцията **Неустойки** и се работи при схема на работа Неустойки, Вземане. Чрез това меню се регистрират получените плащания от клиент. Тези плащания не намаляват салдото на вземанията, докато не се изпълни функция **Неустойки**. За да се следи състоянието на клиента текущо, преди да се използва функцията **Неустойки**, се работи със ***ПРОДАЖБИ>Справки>За клиенти>За вземания>С преведени суми***.

Последователност на работа:

1. Въведете **Дата на плащане**.
2. Изберете **Начин плащане**. Ако изберете начин на плащане **По сметка**, системата изисква да въведете или изберете с **F3** валиден IBAN от номенклатура *25 Банкови сметки*. През това меню не се позволява въвеждането на нов IBAN. В полето **Вид валута** на преведената сума се зарежда видът валута посочен срещу този IBAN в номенклатура *25 Банкови сметки*.
3. Изберете с **F3 Вид платежен документ** основание за регистриране на преведената сума.
4. Въведете **Платежен документ номер**, **Дата на документ**, Регистрационен номер (**Папка номер / Пореден номер**) и **Обяснителен текс**т на документа основание за регистриране на преведената сума.
5. Въведете или изберете с **F3** клиента, превел сумата.
6. Ако вида на плащането е различно от **По сметка**, въведете или изберете с **F3** вида валута на плащането, ако тя е различна от BGN (Български лев).
7. В зависимост от вида валута на преведената сума, попълнете **Сума в лева** или **Сума във валута**. Ако плащането е във валута, сумата в лева се изчислява автоматизирано, съгласно валутния курс към дата на плащане.
8. Изберете **Вида вземане**, за което се отнася преведената сума.
9. Ако клиентът е превел погрешно сума или желаете да върнете определена сума от превода му, посочете сумата със знак минус. В този случай имате възможност да сложите отметка на опцията Върната сума и да посочите точно от кой клиентски превод вие връщате сумата. **Внимание!** За да работи функцията **Неустойки** коректно, при всяко връщане или корекция на преведена сума от страна клиента, следва да посочвате основния превод, които коригирате.
10. Ако желаете или клиентът ви е посочил за кои документи за вземане превежда парите, можете да укажете това като посочите документ и дата. Възможностите са следните:
    - Преводът се отнася за конкретен документ - в полето **Документ номер** и чрез **F4** виждате всички неплатени документи, избирате съответния документ и системата автоматизирано попълва деня, месеца и годината от датата на документа.
    - Преводът се отнася за документи издадени през конкретен месец. Полетата **Документ номер** и **Ден** се оставят празни и попълвате полетата **Месец** и **Година**.

- Преводът се отнася за документи издадени през конкретна година. Полетата **Документ номер**, **Ден** и **Месец** се оставят празни и попълвате полето **Година**.
- Когато преводът не е конкретизиран и се отнася за всички възникнали вземания и следва да погаси вземанията последователно в зависимост от датите им на падеж полетата **Документ номер**, **Ден**, **Месец** и **Година** остават празни.

11. За да запишете въведените данни, натиснете бутон **Запис**.
12. За преминете към следващо въвеждане, натиснете бутон **Нов документ**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Неустойки

Чрез тази функция на системата се изчисляват дължимите неустойки, съгласно избраните схеми за изчисление и се генерират **Известия за дължими неустойки** (ИДН).

Внимание! В системата е заложено, че за всеки клиент, за всяко негово просрочено задължение се дължат неустойки. Това правило може да бъде избегнато, само ако клиентът бъде включен в клиентска група, за която е указано в Общите данни за групата в полето **Начисляване на неустойки**: *Не се начисляват неустойки*. При всички останали случай системата ще начисли неустойки към избрана дата при дефинираните схеми за изчисляване на неустойки.

Последователност на работа при схема Вземания, Неустойки

Последователност на работа:

1. В полето **Начисляване на неустойки към** се извежда датата на работа в момента, без възможност за корекция. С тази дата ще се запишат изчислените неустойки в системата.
2. Посочете **Вид вземане** – избира се от списък:
   - **Текущо** – издадените фактури и Кт известия към тях, Дт известия;
   - **Минало** – въведено през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Други вземания***;
   - **Съдебно** – въведено през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Други вземания***;
   - **Присъдено** – въведено през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Други вземания*.**
3. Изберете **Конкретно вземане** – при избор на тази опция се начисляват неустойки на конкретен клиент и конкретен документ. При вид вземане Текущо, след попълване на **Клиент от** и натискане на бутон **Визуализация**, можете да изберете от таблица, в която се показват всички фактури (номер, дата, дата на падеж, вид валута, салдо към дата на начисляване на неустойката), издадени след началната дата на олихвяване. Маркирайте една фактура и за нея се визуализират изчисленията за дължимата неустойка.
4. Въведете алтернативно **Клиент от …. до ……** или **Клиентска група** – ако полетата се оставят празни, означава, че желаете да се изчислят неустойки за всички клиенти и всички документи в базата. В тези

полета можете да ползвате помощ (**F3**) съответно от номенклатурата за *ДДС продажби* и на *Ценовите групи*.

5. За да визуализирате изчисленията за дължими неустойки, натиснете бутон **Визуализация**.
6. Ако желаете да направите проверка на направените изчисления, можете да експортирате информацията в **Excel**.
7. Ако желаете да промените обхвата на начисляване или схемите за начисляване на неустойки, след прегледа на данните натиснете бутон **Ново начисляване**.
8. За да се генерират известия за дължими неустойки, натиснете бутон **Начисляване**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Последователност на работа при схема Неустойки, Вземания

1. В полето **Начисляване на неустойки към** се извежда датата на работа в момента, без възможност за корекция. С тази дата ще се запишат изчислените неустойки в системата.
2. Посочете **Вид вземане** – избира се от списък:
   - **Текущо** – издадените фактури и Кт известия към тях, Дт известия;
   - **Минало** – въведено през меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Други вземания***;
   - **Съдебно** – въведено през меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Други вземания***;
   - **Присъдено** – въведено през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Други вземания*.**
3. **Без обработка** - ако има отметка, означава, че след натискане на бутона **Начисляване** системата ще покаже резултата от обработката на преведените суми, начислените неустойки и салдата по избраните вземания. Този резултат може да бъде прегледан, но в базата няма да се запишат Известия за дължими неустойки и след излизане от менюто резултатите от обработката няма да останат в базата. Тази опция се използва за предварителен преглед на данните и резултатите. Ако сте доволни от резултатите от обработката, затворете справката, натиснете бутон **Ново начисляване**, махнете отметката пред опцията **Без обработка** и натиснете бутон **Начисляване**. Ако няма отметка, означава, че след натискане на бутона Начисляване системата ще извърши цялата обработка, ще се създадат Известия за дължими неустойки и ще се направи погасяване на вземания с преведените суми. Тази опция се използва, когато искате да извършите същинското изчисляване на неустойки.
4. Изберете **Конкретно вземане** – при избор на тази опция се начисляват неустойки на конкретен клиент и конкретен документ. При вид вземане **Текущо**, след попълване на **Клиент от** и натискане на бутон **Начисляване**, можете да изберете от таблица, в която се показват всички фактури (номер, дата, дата на падеж, вид валута, салдо към дата на начисляване на неустойката), издадени след началната дата на олихвяване. Маркирайте една фактура и за нея се визуализират изчисленията за дължимата неустойка.
5. Въведете алтернативно **Клиент от …. до ……** или **Клиентска група** – ако полетата се оставят празни, означава, че желаете да се изчислят неустойки за всички клиенти и всички документи в базата. В тези

полета можете да ползвате помощ **F3** съответно от номенклатурата за *ДДС продажби* и на *Ценовите групи*.

6. За да се извърши обработката, натиснете бутон **Начисляване**.
7. За резултатите от обработката се извеждат три временни справки:
   - Справка за стойностите на вземанията, неустойките и преведените суми преди започване на обработката, ново начислените неустойки, платените неустойки и вземания и усвоените преведени суми и крайното състояние на вземанията, неустойките и преведените суми;
   - Ако горната справка се затвори, има възможност за два експорта на информация за обработката в Excel;
   - Директно чрез натискане на бутон **Excel** се извежда информация за начислената неустойка по лихвени подпериоди;
   - Чрез слагане на отметка пред опцията **По документи** и натискане на бутон **Excel** се извежда информация за всяка стъпка от извършената обработка.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Анулиране на неустойки

Чрез тази функция се анулира резултатът от извършената обработка по начисляване на неустойки при работа със схема Неустойки, Вземания. Обработката включва:

- Анулиране на издадените известия за дължими неустойки;
- Анулиране на плащанията по вземания и известия за дължими неустойки;
- Възстановяване на преведени суми.

Внимание! Анулирането трябва да се извършва в обратна хронология на начисляването. Периодът на анулирането е винаги месечен.

Последователност на работа:

1. При влизане в екрана за анулиране се визуализира без възможност за корекция периодът, за който желаете да се извърши анулирането. Периодът **винаги** се определя като първо и последно число на месеца на дата на работа с менюто.
2. Изберете вида вземане, за което желаете да се извърши анулиране.
3. Въведете алтернативно **Клиент от …. до ……** или **Клиентска група** – ако полетата се оставят празни, означава, че желаете да се анулират неустойки за всички клиенти и всички документи в базата. В тези полета можете да ползвате помощ **F3** съответно от номенклатурата за *ДДС продажби* и на *Ценовите групи*.
4. За да стартирате обработката, натиснете бутон **Анулиране**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутон **Изход** или **F12**.

Други вземания

Чрез това меню се въвеждат други вземания от клиенти, различни от вземанията от фактури, клиентски експедиции и неустойки, които се третират като текущи вземания. В системата другите вземания се разделят условно на минали, съдебни и присъдени вземания. Всяко вземане с индивидуална дата на падеж се завежда отделно като самостоятелен

документ. Тези вземания не участват при формирането на текущия кредитен лимит на клиента, както и при времевия анализ на текущите вземания.

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид вземане**.
2. Въведете или изберете с **F3 Номер** на контрагента, за който въвеждате вземането.
3. Изберете **Вид документ**, съгласно който е възникнало вземането.
4. Въведете **Документ номер**, **Дата на документ** и **Дата на падеж** на документа, основание за възникване на вземането. Ако вземането е минало вземане, можете да посочите номера на договора, за който се отнасят отделните вземания с тяхната дата на падеж.
5. Въведете или изберете с **F3 Валута**, в която е изискуемо вземането. Ако въведете валута, различна от BGN (Български лев) и в системата няма въведен курс към дата на регистрация на вземането ще се стартира екран, в който можете да въведете валутния курс.
6. Въведете **Сума** на вземането. Ако вземането е във валута, в полето се попълва валутното количество, като системата сама изчислява левовата му равностойност при възникване.
7. Ако желаете, въведете **Допълнителен текст**.
8. За да запишете въведената до момента информация за вземането, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутон **Изход** или **F12**.

Въвеждане на конкретен лихвен процент

Чрез това меню може да се въведе увеличение към ОЛП на годишна база или конкретен лихвен процент на годишна база за конкретен документ. Тази настройка се разглежда с предимство независимо от настройката на системата за размера на лихвените проценти и независимо от общите данни за клиента. Тази възможност се ползва само при настройка на системата Неустойки, Вземане.

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид вземания**.
2. Въведете или изберете с **F3 Клиент**.
3. Ограничете обхвата на документи, които искате да се изведат, като използвате опцията **Със салдо** и **Без салдо**. Салдото на всеки документ се изчислява спрямо дата на работа със системата към момента на използване на менюто.
4. За да видите списъка от документи, натиснете бутон **Визуализация**.
5. За да стесните обхвата на документи, можете да използвате филтриране или позициониране.
6. Въвеждането на данни за конкретен лихвен процент става при два режима за конкретен документ или за множество документи.
   - **За конкретен документ** – изберете конкретния документ и въвеждете алтернативно или в колоната **Конкретен лихвен %** или в колона **Увеличение на ОЛП**;
   - **За множество документи** – маркирайте желаните от вас документи с двоен клик на мишката или масово като използвате бутоните **Маркира начало**, **Маркира край** и **Маркира всичко**.

С десен клик на мишката изберете опцията **Масово въвеждане** и попълнете алтернативно съответно полето **Конкретен лихвен %** или **Увеличение към ОЛП**.

Системата позволява да забраните начисляването на неустойки за конкретен документ. За целта в колоната Конкретен лихвен % въведете –100.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутон **Изход** или **F12**.

Осчетоводяване

Фактури

Контирани

Това меню се ползва, за да се осъществи автоматично осчетоводяване на издадените фактури в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Визуализират се всички издадени и неосчетоводени фактури в системата. За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат:

- контирани с коректна контировка;
- издадените фактури трябва да са разнесени в **Дневника за продажби**, когато потребителят има регистрация по ЗДДС.

Документи, които са с аномалии, са оцветени в инверсни цветове. Може да се отпечата списък с номерата на документите и вида аномалия за тях.

След визуализиране на всички документи може да се избере определен номер документ чрез въвеждане на точен номер в полето **Номер на документ** и бутона **Позициониране**.

Последователност на работа:

1. Изберете ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури>Контирани***;
2. Ако има документи, оцветени в инверсен цвят, трябва да отстраните аномалиите. Може да отпечатате списък с аномалиите, като натиснете бутона **Отпечатване на аномалиите (F11).**
   - Когато документът не е контиран, трябва да въведете шифър на контировка в меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Фактури*** или да осчетоводите фактурите чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Осчетоводяване> Фактури> Неконтирани***.
   - Когато документът не е разнесен в Дневника за продажби, трябва да създадете такъв запис в дневника. В меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Преглед на документи> Фактури*** се позиционирайте върху документа с тази аномалия. Натиснете десен бутон на мишката и изберете **ДДС**. Може да отстраните аномалията като създадете запис за документа през меню меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури> Неконтирани***.
   - Когато има въведена контировка, която липсва в съответната номенклатура, или е некоректна, трябва да отстраните неточностите чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Обработки>Преглед на документи> Фактури*** или чрез меню ***ПРОДАЖБИ> База> Контировки***.

3. Чрез бутоните **Маркира, Маркира всичко**, **Размаркира всичко** определете документите, които ще осчетоводявате.
4. Въведете допълнителни данни за счетоводните операции – **Папка №, Пор. №, Обяснителен текст**. Те ще се попълнят за всички документи, които осчетоводявате в момента, с изключение на тези, на които сте задали такива данни още при въвеждане на първичния документ.
5. За да визуализирате счетоводните операции, натиснете бутона **Генериране на операции**. На екрана се извеждат данни и за начина на попълване на Дневника за продажби.
6. За да отпечатате генерираните счетоводни операции, преди тяхното осчетоводяване, натиснете бутон **Печат**.
7. Натиснете бутона **Осчетоводяване на операциите,** за да осчетоводите операциите и да разнесете данните в Дневника за продажби.
8. На екрана се извеждат номерата на операциите, с които са осчетоводени маркираните документи.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Неконтирани

Системата дава възможност да се осчетоводят фактури, за които няма предварително зададена контировка. Чрез това меню се извеждат неконтираните фактури и след избор на конкретен документ се предлага разнасянето му в *Дневника за продажби* и въвеждането на счетоводна операция за него.

Последователност на работа:

1. При влизане в менюто на екран се извеждат всички фактури, които нямат въведена контировка. Изберете конкретна фактура, за която ще извършвате осчетоводяването.
2. Въведете запис в *Дневник за продажбите*.
3. На следващия екран въведете счетоводните операции, с които искате да осчетоводите избраната фактура.
4. След като осчетоводите фактурата, системата предлага отново фактурите, които не са контирани. Може да изберете следващ документ за осчетоводяване или да натиснете бутона **Изход**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Плащания

Контирани

Това меню се ползва, за да се осъществи автоматизирано осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на въведените плащания в ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Плащания от клиенти***.

За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат контирани с коректна контировка. За последователността на работа виж ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури> Контирани*.**

Неконтирани

Това меню се ползва, за да се осъществи автоматизирано осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на въведените плащания в ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Плащания от клиенти***.

За начина на работа виж ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури> Неконтирани***.

Неустойки

Това меню се ползва, за да се осъществи автоматизирано осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на издадените Известия за дължими неустойки в ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Неустойки***. За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат контирани с коректна контировка. За последователността на работа виж ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури> Контирани***.

Други вземания

Това меню се ползва, за да се осъществи автоматизирано осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на въведените други вземания в ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Други вземания***. За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат контирани с коректна контировка. За последователността на работа виж ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури> Контирани***.

Преведени суми

Това меню се ползва, за да се осъществи автоматизирано осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на въведените преведени суми в ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преведени суми***. За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат контирани с коректна контировка. За последователността на работа виж ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Фактури> Контирани***.

Автоматизирани фактури

При автоматизирано издаване на фактурите системата се съобразява с направените настройки, данните за клиентите и въведените данни в номенклатура *Видове автоматизирани фактури*.

Отчетени данни

В това меню се въвеждат данните, необходими за издаването на автоматизираните фактури.

Последователност на работа:

1. **Вид автоматизирана фактура** – избор от съответната номенклатура;
2. **Месец** – извежда се месеца от датата на регистрация в системата;
3. **Година** – извежда се годината от датата на регистрация в системата.
   Обработват се:
   - ◊ договори, в които има въведени данни по артикули за съответния номер автоматизирана фактура.
   - ◊ артикулите, срещу които в данни за договор е въведен **Номер на автоматизирана фактура** = **Вид автоматизирана фактура**, попълнен при започване на обработката за автоматизирано издаване на фактури.

   Не се включват в обработката договори, които са прекратени.

4. Могат да се въведат допълнителни критерии, които да конкретизират договорите (клиентите), за които ще се въвеждат данни. Това са:
   - Договор №;
   - Договор дата;
   - Шифър клиент;
   - Район;
   - Клиентска група;
   - Група потребител;
   - Дейност;
   - Промишленост;
   - Подотрасъл;
   - Обект;
   - Тип подобект;
   - Вид подобект;
   - Номер подобект;
   - Дистрибутор;
   - Вид валута.
5. За направената по този начин извадка от падащо меню се избира начин на изчисление.
6. Избира се артикул от *Артикули за фактуриране*, за които е въведен избраният по-горе Начин на изчисляване. Те се появяват в хелпа при натискане на **F3.**
7. Натиснете бутон **Въвеждане на отчетни данни**.
8. Извеждат се в списък всички договори, в които трябва да се въведат отчетените за месеца данни. В зависимост от избрания начин за изчисляване се попълват съответно:
   - за **Фактическо потребление** – **количество**.
   - за **Измервателен уред** – ново **показание,** въз основа на което се изчислява количеството.
   - за Разпределение на база **площ** – **сума в лева**, която трябва да се разпредели на базата на предварително въведените данни за площ в договорите.
   - за Разпределение на база **обем** – **сума в лева**, която трябва да се разпредели на базата на предварително въведените данни за обем в договорите.
   - за разпределение на база **коефициент** – – **сума в лева**, която трябва да се разпредели на базата на въведените коефициенти, попълнени в Данни за договор. Коефициентите могат да се коригират.
   - за артикулите с начин за изчисление **Договорирани условия** не се правят никакви обработки – те се добавят във фактурите за съответния договор без възможност за корекция.
9. Има възможност за въвеждане на данните чрез вход от Excel. Форматът на данните трябва да бъде:

   Договор № Стойност РС(ако има)

   Използвайте бутона **Вход от Excel**.
10. Данните може да прехвърлите в Excel чрез бутона **Изход в Excel**.
11. Въведените данни се записват с бутон **Запис** и се появява отново екранът за избор на нов артикул или нов Начин на изчисление.

За да излезете от това меню, когато приключите с въвеждането на отчетните данни за съответния номер автоматизирана фактура, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Издаване

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид фактура** за месеца – избор от служебната номенклатура;
2. Посочете **Начин на плащане** – избира се и важи, ако няма данни за клиента;
3. Въведете **Дата на фактура** – въвежда се задължително;
4. **Дата на данъчното събитие** – попълва се с датата на фактура по подразбиране, с възможност за корекция;
5. Определете **Дата на падеж** – попълва се с дата на документа по подразбиране или се въвежда, важи ако клиентът не е в група;
6. Въведете **Обяснителен текст** към счетоводната операция – може да ползвате помощ от номенклатура или да въведете свободен текст.
7. **Регистрационен номер** към счетоводната операция.
8. За да стесните обхвата можете да определите допълнителни **критерии**, които да конкретизират договорите (клиентите), за които ще се съставят автоматизирани фактури. Това са:
   - Договор №;
   - Договор дата;
   - Шифър клиент;
   - Район;
   - Клиентска група;
   - Група потребител;
   - Дейност;
   - Промишленост;
   - Отрасъл;
   - Обект;
   - Тип подобект;
   - Вид подобект;
   - Номер подобект;
   - Дистрибутор.
9. Натиснете бутон **Генериране на автоматични фактури** (**F9**).
   - В зависимост от подадените критерии се издават предварителни фактури само по договорите, за които до момента за съответния месец няма издадена фактура (предварителна или действителна) от избрания вид. Под действителна фактура се има предвид не анулирана фактура, на която е подаден номер от съответен диапазон.
   - Ако за даден документ има артикул с нулева стойност, той не се включва в издадената фактура.
   - Информацията се обобщава по договори и клиенти и се попълва таблицата за предварителни фактури.

За да излезете от този прозорец използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Преглед

Чрез това меню могат да се визуализират всички издадени предварителни фактури или извадка от тях по определени критерии.

За избраните документи може:

- да се направят корекции на определени данни;
- да се изтриват и контират документи.

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата фактура – До дата фактура** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна фактура.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на фактурата.

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката, се позволяват следните възможности:

- **Изтриване**
- **Контиране –** избор от предварително въведени контировки за осчетоводяване на фактури**;**
- **Корекция –** могат да се коригират само:
  - ◊ Дата на фактура
  - ◊ Дата на данъчното събитие
  - ◊ Дата на падеж
- **Експорт в Excel на маркираните записи;**
- **Създаване на окончателни фактури** – на база маркирани фактури. Появява се прозорецът за избор на Диапазон фактури и се издава действителна фактура за всеки от маркираните документи.

Издадените фактури:

- актуализират данните за измервателните уреди.
- към всеки договор се записва за кой месец/година и кой номер по ред за месеца е фактурата, за да не се появява за ново издаване, ако фактурите се издават на порции.
- правят запис в *Дневника за продажби*
- имат реквизити: **договор** – попълва се номера на договора, по който са издадени; **дата на договор** – датата на договора, по който са издадени; **допълнителен текст** на фактурата - данни за договорирания обект слепени имената на обект, тип подобект, вид подобект, номер подобект; **специална информация** – слепени шифрите на обект, тип подобект, вид подобект, номер подобект.
- при анулиране на такава фактура се актуализират данните за последната издадена фактура към съответния договор и данните за измервателните уреди (ако има такива).
- ако е издадено дебитно или кредитно известие към фактура, в която участва артикул, който служи като база за изчисляване на друг артикул, сумата за този артикул включва сумата от основната фактура, увеличена със сумата по дебитното известие, намалена със сумата по кредитното известие.

Корекция на отчетени данни

Чрез това меню системата позволява да се коригират вече въведени отчетни данни, ако метода на изчисление е **Фактическо потребление** или **Измервателен уред**.

При влизане в екрана могат да се видят всички въведени до момента отчети за корекция.

Задължително се посочва за кой **Клиент** и **Договор номер** ще се прави корекцията.

Корекция без издаване на документ – при избран критерии системата не изисква попълване на полетата **Базова фактура** и **Дата БФ (базова фактура)**. Към избрания вид отчет не се издава фактура за корекцията. С количеството на отчета се коригира показанието на измервателния уред за съответния месец. Ако критерия бъде избран корекцията ще доведе до създаването на нов документ. При условие, че корекцията е със знак "+" новият документ ще бъде Дебитно известие, а ако корекцията е със знак "-", новият документ ще бъде Кредитно известие. За да може да се издадът новите документи е необходимо да се определи **Базова фактура** и **Дата на базовата фактура**. Тази фактура трябва действително да съществува за определения клиент, защото към нея ще се прави корекция.

ГЛАВА 6
СПРАВКИ

За документи

Фактури

За да се обобщят данните от издадените документи, с цел анализ на направените продажби, могат да се ползват готовите справки в системата. Те са структурирани в пет основни групи:

- **По фактури;**
- **По контрагент;**
- **По материални запаси/услуги;**
- **По дистрибутори;**
- **Други справки:**
  - ◊ По местоиздаване и фактури;
  - ◊ По фактури с търговска отстъпка;
  - ◊ По фактури с акциз;
  - ◊ По фактури – анулирани.

Основната група е водеща при извеждане на справките. Към всяка такава група системата предлага различни варианти на допълнително структуриране на данните.

Например: Към основна група **Справки по фактури** са предложени:

- ◊ **По номера фактури;**
- ◊ **По видове фактури;**
- ◊ **По материални запаси;**
- ◊ **По видове фактури и материални запаси;**

За всяка справка информацията може да се конкретизира чрез задаване на условия. Някои от тях са:

- Период от-до – за дата на документ, за дата на работа;
- Номера на документи;
- Видове документи;
- Видове плащания;
- Стойности в документа от-до**;**
- Шифри – ако има подходящо изградена система на шифриране, може да се изведат справки освен за конкретен шифър и за:
  - ◊ Определени фасети;
  - ◊ Диапазон шифри От – До**.**

Има възможност определени колони от справките да не се извеждат. За целта в екрана **Задаване на условия** чрез папка **Видими полета и позиции** се определя кои колони да се виждат, и кои – не.
Всяка справка може да бъде експортирана в Excel, като се се ползва опцията **Експорт към MS Excel.**

Списъкът от готови варианти на справки може да се разширява, като се използва ***ПРОДАЖБИ>Справки> Генератор на справки*** за генериране на потребителски справки.

Последователност на работа:

1. Изберете конкретна справка.
2. Въведете условия на справката. Когато справката има повече от една група (те се извеждат в полето **Групи**), за да въведете условия за определена група, трябва да се позиционирате върху нея и да въведете условията.
3. Ако искате при печат да не се извеждат определени колони от справката, чрез папка **Видими полета и позиции** отмаркирайте тези колони.
4. За да генерирате справката, натиснете бутона **Справка**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Проформа фактури

За да се обобщят данните от издадените проформа фактури, с цел анализ на направените предложения за продажби, могат да се ползват готовите справки в системата.
Тези справки са аналогични на справките в меню ***ПРОДАЖБИ> Справки>За документи>Фактури***.

Експортни фактури

Тези справки са аналогични на справките в меню ***ПРОДАЖБИ> Справки>За документи>Фактури***.

Експедиции

За да се обобщят данните от издадените експедиции, с цел анализ на направените продажби, могат да се ползват готовите справки в системата. Тези справки са аналогични на справките в меню ***ПРОДАЖБИ> Справки>За документи>Фактури***.

Оферти/Спецификации

За да се обобщят данните от издадените документи, с цел анализ на направените оферти и спецификации към договори, може да се ползват стандартни готови справки в системата.
Справките могат да се генерират за оферти или за спецификации.
Тези справки са аналогични на справките в меню ***ПРОДАЖБИ> Справки>За документи>Фактури***.

Договори

За да се обобщят данните за въведените в системата договори, могат да се ползват готовите справки в системата.
Те са структурирани в три основни групи:

- По договори:
  - ◊ По артикули
  - ◊ По обекти

- По контрагенти:
  - ◊ По договори;
  - ◊ По обекти;
  - ◊ По договори и обекти.
- Други справки:
  - ◊ Прекратени договори;
  - ◊ Изтичащи договори.

За всяка справка информацията може да се конкретизира чрез задаване на условия. Някои от тях са:

- Период **от-до** – за дата на договор, за дата от и до която е валиден договорът и пр.;
- Номера на договори;
- Шифри – ако има подходящо изградена система на шифриране на обектите на договора, може да се изведат справки освен за конкретен шифър и за:
  - ◊ Определени фасети;
  - ◊ Диапазон шифри **От – До.**

Има възможност определени колони от справките да не се извеждат. За целта в екрана **Задаване на условия** чрез папка **Видими полета и позиции** се определя кои колони да се виждат, и кои – не.
Списъкът от готови варианти може да се разширява, като се използва ***ПРОДАЖБИ>Справки> Генератор на справки*** за генериране на потребителски справки.

За клиенти

Данни за клиент

За клиент

За конкретен клиент се извеждат подробна и сумарна справка за данните, въведени чрез ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За клиент***.

За клиентска група

Извеждат се справки за въведените данни чрез меню ***ПРОДАЖБИ> Ценова политика> Ценови листи по клиенти> Формиране> За група*.**

- Справка за клиентите, които се включват към дадена група;
- Данни за клиентска група – ценова група, вид валута, вид остъпка/надбавка, брой дни отсрочка на плащането от дата на фактурата, наказателна лихва.

За проценти неустойка

Справката извежда информация как би се изчислил текущият процент неустойка за всеки клиент в зависимост от въведената до момента информация и направените настройки в системата.

За конкретен процент неустойка

Извежда се информация за конкретни проценти неустойка, които са въведени в системата.
Критерии на справката са:

- **Клиент от-до**
- **Вид вземане**, които могат да бъдат:
  - ◊ **Текущи**
  - ◊ **Минали**
  - ◊ **Съдебни**
  - ◊ **Присъдени**

Дневник на клиент

Справката дава подробна информация за всички въведени документи по контрагент. Дневникът може да се бъде:

- **Хронологичен –** извежда документи подредени по дата на регистрация за конкретния избран клиент;
- **По документи** – извежда подредени по дата на регистрация всички документи за избран контрагент.

Последователност на работа:

1. Посочете типа на дневника – **Хронологичен** или **По документи**.
2. Въведете или изберете с **F3** шифър на контрагент.
3. Въведете период на справката.
4. Натиснете бутона **Генериране.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За вземанията

Системата дава възможност за различни справки по отношение на вземанията, неустойките, плащанията и авансите от клиенти.

Към дата

Справката извежда информация за вземанията по клиенти към определена дата, сумата на плащанията по тези документи и разликата, която е останала за погасяване.
Системата предлага три вида справки:

- За издадени документи
- За неплатени документи
- За вземания и задължения

<u>За издадени документи</u>
Критерии на справката

- **С нулеви разлики** – ако се отметне този критерии, в справката ще се включат и документите с нулеви разлики, тоест тези по които няма суми за погасяване.
- **Контрагенти** – обхвата на справката може да се стесни, като се определи за кои **Дистрибутори** или **Клиенти** да се визуализират данните. Пзволява се въвеждането и на група контрагенти.
- **Период за справката** – определя се периода **От дата: До дата:**. При определяне диапазона на справката датата може да бъде:

- ◊ По дата на документа
- ◊ По дата на регистрация

- **Тип на справката** – определя се колко детайлна да бъде информацията в справката. Типовете справки са:
  - ◊ **Сумарна** – данните са изведени за всеки документ сумарно;
  - ◊ **Подробна** – извежда се детайлна информация за всеки документ;
  - ◊ **Подробна по плат. документи** – допълнително се извжедат данни за плащането (дата на плащане, вид и номер на документа за плащане, потребителя въвел плащането и сумите, които са платени).
- **Допълнителни критерии –** могат да се зададат и още критери на справката чрез натискане на бутона за допълнителни критерии**.** Тези критерии са структурирани в две папки**.**
  - ◊ Данни за група – Клиентска група, Държава, Регион, Пощ. код, Свързано лице, Характеристика на клиента, Вид на клиента, Застраховател, Код на получател и Държава на получател.
  - ◊ Други данни – Дейност, Процес, Промишленост, Отрасъл, Район, Група потребители, Обект, Тип обект, Вид подобект, Номер подобект, Договор номер и Поръчка номер.

Справката може да бъде прехвърлена в Excel.

<u>За неплатени документи</u>

Критерии на справката

- **Контрагенти** – обхвата на справката може да се стесни, като се определи за кои **Дистрибутори** или **Клиенти** да се визуализират данните. Пзволява се въвеждането и на група контрагенти.
- **Период за справката** – определя се към каква дата да бъде справката.
- **Тип на справката** – определя се колко детайлна да бъде информацията в справката. Типовете справки са:
  - ◊ **Сумарна** –изведени са стойностите на всеки документ и каква сума е платена;
  - ◊ **Подробна** – стойностите на документа и сумата, която е платена са разделени на сума без ДДС и ДДС отделно.
- **Допълнителни критерии –** могат да се зададат и още критери на справката чрез натискане на бутона за допълнителни критерии**.** Тези критерии са структурирани в две папки**.**
  - ◊ Данни за група – Клиентска група, Държава, Регион, Пощ. код, Свързано лице, Характеристика на клиента, Вид на клиента, Застраховател, Код на получател и Държава на получател.
  - ◊ Други данни – Дейност, Процес, Промишленост, Отрасъл, Район, Група потребители, Обект, Тип обект, Вид подобект, Номер подобект, Договор номер и Поръчка номер.

Справката може да бъде прехвърлена в Excel.

<u>За вземания и задължения</u>

Справката извежда информация за общата сума на вземанията и задълженията по контрагенти.

Критерии на справката

- **Период за справката** – определя се периода **От дата: До дата:.**
- **Допълнителни критерии –** могат да се зададат и още критери на справката чрез натискане на бутона за допълнителни критерии**.** Тези критерии са структурирани в две папки**.**

- ◊ Данни за група – Клиентска група, Държава, Регион, Пощ. код, Свързано лице, Характеристика на клиента, Вид на клиента, Застраховател, Код на получател и Държава на получател.
- ◊ Други данни – Дейност, Процес, Промишленост, Отрасъл, Район, Група потребители, Обект, Тип обект, Вид подобект, Номер подобект, Договор номер и Поръчка номер.

За период

Чрез тази справка се извежда информация за вземанията и неустойките по клиенти към началото на периода на справката, възникналите такива през периода и техните остатъци към края на периода.

Критерии на справката

- **Клиент от: до: -** избира се за кои клиенти да се изведе информация в справката.
- Период за справката – определя се периода **От дата: До дата:.**
- **Вид вземане –** посочва се за кой вид вземане да се визуализира справката**.** Като вид вземане може да бъде посочено Всички, Текущо, Минало, Съдебно или Присъдено.
- **Вид на справката** – определя се колко детайлна да бъде информацията в справката. Видовете справки са:
  - ◊ **Сумарна** – включва данни за вземанията и неустойките по клиенти;
  - ◊ **Подробна** – вземанията и неустойките са детайлизарни по видове документи.
- **Допълнителни критерии –** могат да се зададат и още критери на справката чрез натискане на бутона за допълнителни критерии**.** Тези критерии са структурирани в две папки**.**
  - ◊ Данни за група – Клиентска група, Държава, Регион, Пощ. код, Свързано лице, Характеристика на клиента, Вид на клиента, Застраховател, Код на получател и Държава на получател.
  - ◊ Други данни – Дейност, Процес, Промишленост, Отрасъл, Район, Група потребители, Обект, Тип обект, Вид подобект, Номер подобект, Договор номер и Поръчка номер.

Справката може да бъде прехвърлена в Excel.

С преведени суми

Тази справка се използва при работа с настройка на системата за начисляване на неустойки: Неустойки, Вземания. Чрез нея може да се проследи текущо състояние на вземанията от клиенти независимо дали е извършена обработката по начисляване на неустойки. Всички останали справки за състоянието на вземанията от клиент работят с информация след завършване на обработката по начисляване на неустойки.

Критерии на справката

- **Клиент от: до: -** избира се за кои клиенти да се изведе информация в справката.
- Период за справката – определя се периода **От дата: До дата:**
- **Вземания –** системата позволява два критерия:
  - ◊ **Текущи** – извежда се информация за вземанията, неустойките и плащанията по клиенти.

- ◊ **Всички** – справката съдържа информация за видовете вземания по клиенти. Видовете вземания са Текущи, Минали, Съдебни и Присъдени.

- **Сумарна** - определя се колко детайлна да бъде информацията в справката.
- **Валута** – посочва се вида валута, за която да се изведат данни в справката.

Справката може да бъде прехвърлена в Excel.

История на неустойки

Справката извежда в хронологичен ред по известия за дължими неустойки и лихвени подпериоди начислените неустойки по документи.

Критерии на справката:

- По основни документи
- По Известия за дължими неустойки
- Неустойки по основни документи

Изборът на един от критериите определя върху какво ще работи **Филтрирането**, чрез което може да се ограничи обхватът на извадката и как ще бъде структурирана информацията в справката.

При избор **По основни документи** попълнената информация в полето **Документ номер**, ще изведе всички начислени неустойки по избрания основен докумет (фактура), независимо от това с колко ИДН са начислени. **Внимание!** При избор на този критерий попълнената информация в полето **Период от – до** ще изведе всички основни документи издадени през избрания период и всички начислените неустойки по тях.

При избор **По Известия за неустойки**, ще се изведат само документите, за които е начислена неустойка с попълнения номер ИДН. При избор на този критерий, ще се изведат само документите, за които е начислена неустойка в избрания период.

Контрагент № – Справката може да се изведе за всички контрагенти или за конкретен котрагент. В полето можете да използвате хелп (**F3**).

Допълнително обхвата на справката може да се конкретизира чрез полето **Документ No**. В това поле може да се ползва бутона **Помощ от документи (F2)**. При използване на бутона трябва да се има предвид:

- ◊ Бутонът е активен само след попълване на контрагент;
- ◊ На опция **По основни документи** и **Неустойки по основни документи** се визуализират всички издадени за този контрагент Фактури, Дт известия, Кт известия без попълнено поле Към документ номер;
- ◊ На опция **По Известия за неустойки** се визуализират всички издадени за този контрагент ИДН.

Планови цени

Справката извежда на печат въведените планови цени през меню ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За група>Планови цени***.

За изпълнение

Оферти

Системата позволява да получите информация за изпълнението на издадените оферти и спецификации за определен период от време.

- Стойностите в тези справки са без ДДС.
- Във фактурите (спецификациите) може да има и позиции, които не са оферирани, те също се извеждат в справката.
- В справките се включват издадените фактури и известията към тях.

Последователност на работа:

1. Справката за изпълнение на оферти можете да получите по издадени от тях:
   - **Фактури;**
   - **Спецификации**.
2. Изберете за кои оферти да се отнася справката:
   - Издадени в **Лева**;
   - Издадени във **Валута на български език** – справката за изпълнение в този случай е само сумарна;
   - Издадени във **Валута на друг език – Експортни**;
   - **Валута на друг език – Фактури.**
3. Въведете критерии за конкретизиране на справката:
   - **Номер на оферта** – конкретен, група, всички;
   - **Шифър клиент** – конкретен, група, всички;
   - **Шифър МЗ** – конкретен, група, всички. За да ползвате тази опция предварително в полето вдясно от шифър на МЗ трябва да изберете номенклатурата.
4. Конкретизирайте справката по отношение на:
   - **Период за оферти** от дата – до дата. Справката се извежда за издадените оферти в този период по дата на регистрация в системата.
   - **Период за издадени документи от дата – до дата.** Справката показва какво изпълнение имат издадените оферти по фактури или спецификации за посочения период.
5. Посочете **Тип** на справката:
   - **Сумарна.** Включва: оферирано количество, цена и стойност по позиции от офертата, фактурирано (договорирано) количество, цена, стойност и разлика (в количество и стойност).
   - **Подробна.** Включва: оферирано количество, цена и стойност по позиции и информация за фактурираното (договореното) количество, цена и стойност по издадени фактури (спецификации) и разлика (в количество и стойност).

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Спецификации

Последователност на работа:

1. Изберете за кои спецификации да се отнася справката:
   - Издадени в **Лева**;

- Издадени във **Валута на български език** – справката за изпълнение в този случай е само сумарна;
- Издадени във **Валута на друг език – Експортни**;
- **Валута на друг език – Фактури.**

2. Въведете критерии за конкретизиране на справката:
   - **Номер на спецификация** – конкретен, група, всички
   - **Шифър клиент** – конкретен, група, всички
   - **Шифър МЗ** – конкретен, група, всички. За да ползвате тази опция предварително в полето вдясно от шифър на МЗ трябва да изберете номенклатурата.
3. Конкретизирайте справката по отношение на:
   - **Период за спецификации** от дата – до дата. Справката се извежда за издадените спецификации към договори в този период по дата на регистрация в системата.
   - **Период за издадени документи от дата – до дата.** Справката показва какво изпълнение имат издадените спецификации по фактури за посочения период.
4. Посочете **Тип** на справката:
   - **Сумарна.** Включва: договорираното количество, цена и стойност по позиции от спецификацията, фактурираното количество, цена, стойност и разлика (в количество и стойност).
   - **Подробна.** Включва: договорирано количество, цена и стойност по позиции и информация за фактурираното количество, цена и стойност по издадени фактури (спецификации) и разлика (в количество и стойност).

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Заявки

Неизпълнени заявки

Подробна по заявки

В подробната справка за одобрени и неизпълнени заявки в хронологичен ред се извеждат всички заявки, които са одобрени, но не са изпълнени към указана дата. Неизпълнени заявки са тези заявки, по които не е експедирано цялото одобрено количество.

Последователност на работа:

1. **Склад** – изберете с **F3** или въведете конкретен шифър, група складове (използвайте "%" и "_") или всички (като пропуснете с **Enter**)
2. **Клиент** по фактура **–** конкретен, група или всички.
3. **Държава на клиента** – въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура.
4. **Получател** на заявката – конкретен или всички.
5. **Държава на получателя** – въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура.
6. **Регион на получателя**.
7. **Към дата –** по подразбиране е дата на работа. Изберете дали периода на справката да е **по дата на регистрация** на заявките или **по дата на заявката**.
8. Натиснете бутон **Генериране,** за да отпечатате справката**.**
9. За да изведете справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Сумарна по заявки
В сумарната справка за одобрени и неизпълнени заявки участват всички въведени към указана дата заявки, които са одобрени, но не са изпълнени.

Последователност на работа:
1. **Към дата –** по подразбиране дата на работа;
2. **Склад** – изберете с **F3** или въведете конкретен шифър, група складове (използвайте "%" и "_") или всички (като пропуснете с **Enter**)
3. **Номенклатурен номер** – конкретен, група или всички;
4. **Държава** – въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура.
5. **Получател**.
6. **Държава на получаване** - въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура.
7. **Регион на получателя**.
8. **Мярка на справката –** справката се извежда само по продажна мярка, ако в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби>Продажби> Управление на продажби*** няма чек *С използване на пакетиране,* иначе се избира:
   - **Продажно количество;**
   - **Опаковка 1;**
   - **Опаковка 2.**

   По подразбиране стои посочената мярка в настройката на модула.
9. Изберете подредба на справката:
   - **Номенклатурен номер;**
   - **Дата на товарене;**
   - **Държава.**
10. Натиснете бутон **Генериране,** за да отпечатате справката**.**
11. За да изведете справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

По дати на товарене
В справката участват всички въведени към указана дата заявки, които са одобрени, но не са изпълнени.

Справката съдържа следните колони:
- **Ном. Номер, Наименование**;
- **Дата на изпълнение –** различните дати на товарене за съответния номенклатурен номер
- **Дебелина, Ширина, Дължина** (при настройка *С количествени мерки*);
- **Брой опак.1 в опак.2** (при настройка *С пакетиране*);
- **Неизпълнено количество**:
  - ◊ сума с натрупване към датата на изпълнение в **продажно количество** – без настройка *С използване на пакетиране,* или при настройка *С използване на пакетиране*, но мярка на справката – продажна мярка;
  - ◊ **количество в Опак.1 –** при настройка *С използване на пакетиране*;
  - ◊ **количество в Опак.2 –** при настройка *С използване на пакетиране.*
- **Налично количество**:

- ◊ **в продажна мярка** (без да се взема предвид резервирането) – без настройка *С използване на пакетиране,* или при настройка *С използване на пакетиране*, но мярка на справката – продажна мярка;
- ◊ наличното складово количество **в Опак. 1** – при настройка *С използване на пакетиране* и мярка на справката **Опак. 1**;
- ◊ наличното складово количество **в Опак. 2** – при настройка *С използване на пакетиране* и мярка на справката **Опак. 2**;

- **Поръчано количество**:
  - ◊ сумата от количествата по поръчки (към които няма издадени приходни документи и тези поръчки са издадени към обработваните заявки или са издадени без връзка с клиентска заявка и желаната датата на доставка е по-малка или равна на дата на изпълнение) в **продажна мярка**, при настройката *С използване на пакетиране,* или без настройка *С използване на пакетиране*, но мярка на справката – продажна мярка.
  - ◊ поръчаното количество **в Опак. 1** – при настройка *С използване на пакетиране* и мярка на справката **Опак. 1**;
  - ◊ поръчаното количество **в Опак. 2** – при настройка *С използване на пакетиране* и мярка на справката **Опак. 2**;
- **Разлика** – разликата между Неизпълнено и Налично плюс Поръчано количество.

Последователност на работа:

1. **Към дата –** по подразбиране дата на работа;
2. **Склад** – изберете с **F3** или въведете конкретен шифър, група складове (използвайте "%" и "_") или всички (като пропуснете с **Enter**)
3. **Номенклатурен номер** – конкретен, група или всички;
4. **Мярка на справката –** справката се извежда само по продажна мярка, ако в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби>Продажби> Управление на продажби*** няма чек *С използване на пакетиране,* иначе се избира:
   - **Продажно количество;**
   - **Опаковка 1;**
   - **Опаковка 2.**

   По подразбиране стои посочената мярка в настройката на модула.
5. Изберете подредба на справката:
   - **Номенклатурен номер;**
   - **Дата на товарене**.
6. Натиснете бутон **Генериране,** за да отпечатате справката**.**
7. За да изведете справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Фактурирани заявки

В справката се извеждат издадените фактури и продадените количества за избран период от време с връзка с номера на заявката и номера на експедиционната бележка.

Последователност на работа:

1. Дефинирайте обхавата на справката:

- **Клиент** – изберете с **F3,** въведете конкретен шифър или всички (като пропуснете с **Enter**).
- **Държава** – изберете с **F3,** въведете конкретен шифър или всички (като пропуснете с **Enter**). Това е държавата на клиента по фактура. За да е коректна справката, трябва за всички клиенти в системата да се въведат държави в Данни за клиента в меню ***ПРОДАЖБИ> Ценова политика> Ценови листи по клиенти> Формиране> За клиент***.
- **Склад** – изберете с **F3,** въведете конкретен шифър или всички (като пропуснете с **Enter**).
- **Номенкл. МЗ –** изберете номенклатура. Изберете с **F3,** въведете конкретен шифър или всички (като пропуснете с **Enter**).
- **Калкулативен номер –** въведете конкретен шифър или всички (като пропуснете с **Enter**). За да е коректна справката, за всички материални запаси трябва да са въведени калкулативни номера в ***ПРОДАЖБИ> База> Номенклатури на МЗ*** Конкретната номенклатура, папка **Други данни.**
- Можете да въведете конкретен номер – Фактура, Заявка номер, Експедиция №, Клиентска заявка №

2. Въведете период на справката от- до дата.
3. Въведете Тип на справката:
   - **Подробна** – за избрания период от време се извеждат издадените фактури и фактурираните количества по номенклатурни номера. Тази справка може да бъде експортирана в **Excel**.
   - **Сумарна** – за избрания период от време се извеждат издадените фактури с връзка с номера на заявката и номера на експедиционната бележка.
4. Натиснете бутон **Генериране**, за да отпечатате справката.
5. За да изведете справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Изпълнение на заявки

Чрез тази справка може да се изведе информация до какъв етап на изпълнение са стигнали заявките. Дали те са обработени, одобрени и приключени.
Справката може да бъде изведена само в Excel.

Дневник

Извежда на печат всички въведени заявки в системата в зависимост от избраните критерии.
За всяка заявка се извеждат издадените от нея документи.

Експедиции

Изпълнение на експедиции

Чрез тази справка може да се изведе информация до какъв етап на изпълнение са стигнали експедициите и дали има издадени фактури въз основа на тях.
Справката може да бъде изведена само в Excel.

Автоматизирани фактури

Справката извежда данни за всички издадени фактури през меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Автоматизирани фактури***.
Обхвата на справката може да бъде стеснен чрез задаване на редица критерии.
Справката може да бъде изведена само в Excel.

За плащания

Извежда се справка за отразените плащания по фактури, експортни фактури и експедиции за отделен клиент, от които не са издадени фактури. Справката включва всички плащания по дати на плащане, вид плащане (в брой, по сметка и т.н) и платежни документи.

За преведени суми

Справката се използва, когато се работи с настройка на системата Неустойки, Вземания. В справката се извежда информация за преведените суми по дни (виж ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преведени суми***) за:

- Избран клиент/клиенти
- Банкови сметки
- Валути

Чрез бутон **Генериране** може да се изведе справка, която да съдържа информация за преведените суми по дни. Стойностите в справката са или във валута на възникване на превода или преизчислен в левова равностойност.
С бутон **Дневник** се извежда справка, която съдържа :

- начално състояние на преведени суми, които са неусвоени при изпълнение на функция **Неустойки**;
- преведени суми през периода;
- усвоени суми през периода в резултат на изпълнение на функция **Неустойки**.

Последователност на работа за извеждане на преведени суми за периода:

1. Можете да ограничите обхвата на справката като въведете или изберте с **F3** конкретен **Клиент**, **Банкова сметка** (IBAN) или конкретен **Вид валута**. Обхвата на справката по отношение на клиентите, които да се включват в нея можете да ограничите с въвеждане на допълнителни критерии с бутон **Допълнителни критерии (F10**).
2. Изберете в каква валута да се изведе справката, като махнете или сложите отметка пред опцията **Суми в лв**.:
   - С отметка – независимо от валутата на превода в справката ще се изведе левовата равностойност в деня на плащане;
   - Без отметка – преводите ще са разграничени по вид валута и ще излиза сумата в оргиналната валута на превода.
3. Изберете преводите, за кой **Вид вземане** желаете да видите.
4. Въведете периода, за който желаете да видите преводите по дни.
   Внимание! На печат се събират до 7 дни. Ако броят на дните с преведени суми в периода надвишава 7 при натискане на бутон

Генериране, системата Ви уведомява за това и изисква справката да бъде генерирана в Excel. Моля, да имате в предвид, че в Excel можете да изведете не по-вече от 200 дни с преводи.

5. Изберете подредбата и нивата на обобщаване на информацията, като използвате навигационните стрелки и прехвърляте и размествате елементи в полето **Подредба**.
6. За да визуализирате справката натиснете бутон **Генериране (F11).**
7. За да експортирате справката в Excel натиснете бутон **Генериране в Excel (F9)**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Последователност на работа за извеждане състояние на преведени суми за периода:

1. При работа с тази справка не важат критериите от входния екран:
   - **Допълнителни критерии (F10)**;
   - **Сума в лв**.;
   - **Избор на подредба**.
2. Обхвата на справката може да ограничите, като въведете или изберете с **F3**:
   - **Клиент;**
   - **Банкова сметка;**
   - **Вид валута.**
3. Изберете преводите, за кой **Вид вземане** желаете да видите.
4. Въведете периода, за който желаете да видите преводите по дни.
5. За да визуализирате справката на екран натиснете бутон **Дневник**. В така визуализираната справка имате следните възможности:
   - Да визуализирате информация само на сумарен ред - в работния екран натиснете бутона + пред съответното ниво на справката;
   - Да добавите нови елементи извън стандартно заредените - от лентата с **Признаци** издърпайте съответния елемент и го поставете при останалите елементи на позицията, която желаете той да се намира;
   - Да премахнете елемент от стандартно заредените - от лентата с **Елементи** хванете елемента, който желаете да премахнете, и го преместете, като го влачите, в лентата с **Признаци**;
   - Да намалите обхвата на справката като филтрирате по определн елемент или признак - натиснете стрелката, която се намира отстрани на името на елемената или признака. Значенията, който не желаете да излизат в справката, чрез клик върху зелената отметка направете да имат червено Х и обратно;
   - Да включите нови колони или да премахнете стандартни колони - в лентата с **Колони** натиснете бутона **Σ** и отново с клика на мишката пред съответната колона променете зелената отметка на червено Х или обратно.
6. Така визуализираната справка можете:
   - да запишете във файл - натиснете бутона **Запис във файл** и посочете мястото, където желаете да запишете файла и името на файла.
   - да визуализирате справката за печат - натиснете бутон **Генериране (F11).**
   - да експортирате справката в Excel - натиснете бутон **Excel (F9).**

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За плащания по артикули

Справката дава информация за това кои от фактурираните артикули са платени, независимо от начина на плащане или с конкретен вид плащане.

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид плащане** от падащото меню. Празният ред означава всички, т.е. независимо от вида плащане.
2. Конкретизирайте **Период на плащане** като въведете от – до.
3. За да изведете справката на екран, натиснете бутон **Генериране**.
4. Ако желаете, екпортирайте справката в Excel посредствам бутон **Генериране в Excel**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Генератор на справки

Списъкът от готови варианти за справки по издадени документи може да се разширява и да се генерират потребителски справки.

Общо описание на Генератор на справки

При необходимост може да се създаде допълнително индивидуална справка, за издадените документи в системата, освен тези, които са предложени в системата. Средството, с което могат да се създават потребителски справки, е **Генератор на справки**. Чрез него се създават потребителски справки за:

- ◊ **Фактури;**
- ◊ **Проформа фактури;**
- ◊ **Експортни фактури;**
- ◊ **Експедиции;**
- ◊ **Оферти;**
- ◊ **Спецификации;**
- ◊ **Договори.**

Например: Необходима е справка за продадените артикули и за фактурите, по които те са фактурирани. Групите трябва да се подредят в следния ред:
Материален запас/Услуга
Фактура
Обратно, ако се изисква справка за издадените фактури и за всяка фактура да се опишат позициите в нея, групите трябва да се подредят в следния ред:
Фактура
Материален запас/Услуга

При създаване на справката може да се зададат условия, които да са валидни по подразбиране при всяко следващо използване на справката.
Например: Стандартната справка **Сумарна справка за анулирани фактури** е с предварително записано условие в полето **Статус** – Анулирана.

Всички справки, създадени чрез **Генератора на справки**, могат да се извеждат в Excel или в различни други формати (*.rtf, *.pdf и т.н.).

Пример за създаване на собствена справка

Описание за създаването на стандартната справка **Подробна справка за материални запаси по издадени фактури**.

Последователност на работа:

1. Избирате категория, към която да се запише справката – **По материални запаси/услуги**.
2. Посочете, че ще създавате нова справка и преминете към следващ екран.
3. Изберете групите към справката.
   - **Материален запас/услуга;**
   - **Фактура.**
4. Преминете към следващ екран.
5. Посочете полетата към всяка група.
   - За група **Материален запас/услуга** изберете:
     - ◊ **Стока име;**
     - ◊ **Мярка;**
     - ◊ **ДДС %** – за това поле укажете да не се визуализира в справката.

   При така посочените полета към група **Материален запас/услуга**, за всеки материален запас или услуга ще се изведе информация за шифъра, наименованието и продажната мярка. Полето **ДДС %** няма да се визуализира в справката, но може да се задава условие по него.
   - За група **Фактура** изберете:
     - ◊ **Дата на фактурата;**
     - ◊ **Количество** – задайте сумиране за по-горни групи;
     - ◊ **Продажна стойност без ДДС –** задайте сумиране за по-горни групи;
     - ◊ **ДДС на стоката** – задайте сумиране за по-горни групи;
     - ◊ **Продажна цена –** полето продажна цена създайте като изчисляемо поле. Натиснете бутона **Добавяне на ново поле**.

       Въведете име на полето – Продажна цена.

       Изберете точност на полето до третия знак и дължина 18 разряда.

       Изберете полетата, от които ще се изчисли полето Продажна цена – първо изберете **Продажна стойност без ДДС**, а после **Количество**.

       Посочете математическа операция – деление.

       С бутона **OK** запишете новото поле.
     - ◊ **Дата на регистрация –** за това поле укажете да не се визуализира в справката;
     - ◊ **Вид плащане –** за това поле укажете да не се визуализира в справката;
     - ◊ **Дали е осчетоводен –** за това поле укажете да не се визуализира в справката;
     - ◊ **Контировка шифър –** за това поле укажете да не се визуализира в справката.

   При така посочените полета към група **Фактура** в справката ще се изведе следната информация по материални запаси или услуги: номер на фактура, дата на фактурата, количество от съответния материален

запас, продажна стойност на материалния запас, сумата на ДДС и единична продажна цена. Сумарни редове на ниво материален запас или услуга ще се изведат за полетата **Количество**, **Продажна стойност без ДДС** и **ДДС на стоката.** Полетата **Дата на регистрация**, **Вид плащане**, **Дали е осчетоводен**, и **Контировка шифър** няма да се визуализират в справката, но по тях ще може да се задават условия.

6. В следващия екран задайте, ако е необходимо, твърди условия.
7. На последния екран въведете Име на справката и Заглавие на справката.
8. С бутона **Запис** запишете така създадената справка.
9. Чрез бутон **Преименуване** може да смените името на вече съществуваща справка.
10. Чрез бутон **Изтриване** може да изтриете вече съществуваща справка.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

ДДС

- ***Печат дневник***;
- ***Справка декларация***;
- ***Печат VIES***;
- ***Файл за ГДД на НАП***;
- ***ДДС за минали периоди***;
- ***Год.коефициент по чл.73, ал. 5 от ЗДДС***.

По ЗУО

Отразени са нормативните изисквания по отношение отчетността съгласно Закона за управление на отпадъците и Наредбата за определяне на реда и размера за заплащане на продуктова такса за продукти, след употребата на които се образуват масово разпространени отпадъци.

- ***Вътрешнофирмена спецификация*** – нормативно изисквана справка за продуктовата такса по продавани МЗ;
- ***Месечна справка декларация, Годишна справка декларация*** – нормативно изисквани справки за продуктовата такса, извличана от продадените количества МЗ с фактури с **Доставки с 20% или Освободени доставки;**
- ***Продуктова такса по опаковки*** – справка за количествата реализирани опаковки и дължимата сумна за тях за месеца, групирана или по компоненти на опаковката, или по група материали по ЗУО и компоненти на опаковката.

ГЛАВА 7
АНАЛИЗ НА ПРОДАЖБИТЕ

Статистика

Чрез меню **Статистика** може да се получи графична и таблична информация (табличната информация е в **Excel** файл) за реализираните продажби за определен период от време. В тази справка основният критерий е време – т.е. получава се информация за това как се развиват продажбите във времето – общо, по стоки, по клиенти, по дистрибутори.
Внимание! Модулът не засяга реализираните продажби чрез касови бележки, които не са приключени.

Последователност на работа:

1. Въведете периода, за който да се изведе справката:
   - ◊ **За период** – въвежда се периода **От** – **До** дата, за който се прави извадката;
   - ◊ **Подпериод** – избират се подпериодите, в които да се обобщи информацията от избрания период. Подпериодите биват:
     - ◊ **Ден;**
     - ◊ **Седмица;**
     - ◊ **Месец;**
     - ◊ **3 месеца;**
     - ◊ **6 месеца;**

     Например: Ако искате да изведете статистика на продажбите за периода от юли до септември на 2004 г., като информацията за продажбите да е обобщена по седмици, параметризацията, която трябва да се направи, е:
     За период
     От 01.07.2004 **До** 30.09.2004
     Подпериод
     седмица
2. Въведете обхвата като обекти на справката:
   - ◊ **за цялата фирма** – информацията се извежда за цялата фирма по зададени подпериоди;
   - ◊ **по стоки** – информацията се извежда групирана по номенклатурни номера;

     Внимание! За обекта Стоки в системата се използват 4 номенклатури. При извеждане на справки за този обект трябва да посочите за коя от номенклатурите да се изведе статистиката – Номенклатура на стоките; Номенклатура на материалните запаси; Номенклатура на услугите и стоките или Номенклатура на готовата продукция.
     Например: Искате да изведете статистика на продажбите на стоки от подгрупа 33 (която е заложена във втори и трети символ на номенклатурния номер) за периода от юли до септември на 2004 г., като информацията за продажбите е обобщена по седмици. Параметризацията, която трябва да се направи, е:
     За период

От 01.07.2004 **До** 30.09.2004
Подпериод
седмица
Обхват
По стоки
Номенклатура: **Стоки**
_33%
Група – информацията се извежда обобщено по групи.
Например: Ако имате следните артикули в номенклатура *Стоки*:

K336/2HY	КОМБИНИРАН ХЛАДИЛНИК
WA131	ПЕРАЛНА МАШИНА
EC7765E	СТЪКЛОКЕРАМИЧНА ПЕЧКА
EC7968E	ПЕЧКА С ПЛОТ ТЪЧ КОНТРОЛ
K336/2MLA	КОМБИНИРАН ХЛАДИЛНИК
WA1323SE	ПЕРАЛНА МАШИНА

Ако зададете **Група** и посочите _XX. Информацията в справката ще се обобщи за:

Шифър
група "_33"
група "_C7"
група "_A1"

- ◊ **по клиенти** – информацията се извежда групирана по клиенти;
- ◊ **по дистрибутори** – информацията се извежда групирана по дистрибутори.
- ◊ **по държави;**
- ◊ **по групи клиенти;**
- ◊ **по региони;**
- ◊ **по свързани лица;**
- ◊ **по вид клиент и др.**

3. Въведете вида на информацията, която да се изведе в справката:
   - ◊ **Приход** – сума на продажбите;
   - ◊ **Печалба –** разликата между продажна стойност и отчетна стойност. За този вид информация е необходимо издаваните фактури от модул ***ПРОДАЖБИ*** да са с опция **С изписване от склад**.
   - ◊ **Приход и печалба** – извеждат се едновременно и двата показателя.
   - ◊ **Скл. количество** – може да се изведе, само ако е избран обхват "по стоки". За този вид информация е необходимо издаваните фактури от модул ***ПРОДАЖБИ*** да са с опция **С изписване от склад**.
   - ◊ **Прод. количество** – може да се изведе, само ако е избран обхват "по стоки".
   - ◊ **Нето и др**.
4. Ако сте избрали **Приход** можете да посочите:
   - ◊ **без ДДС** – ще се изведе сумата на прихода без ДДС;
   - ◊ **с ДДС** – ще се изведе общата сума на продажбите включително и ДДС.

5. Ако сте избрали **Приход**, **Печалба**, **Приход и печалба** можете да укажете допълнително:
   - ◊ **В лева;**
   - ◊ **В хил. лева;**
   - ◊ **Във валута** – Приходът, Печалбата или Приходът и печалбата се извеждат, преизчислени във валута. Допълнително можете да укажете:
     - ◊ **Вид валута** – можете да използвате помощ от номенклатурата *Видове валути* (**F3**);
     - ◊ Начин на преизчисление:
       - ◊ **Общ курс** – тогава трябва да подадете общия курс, по който да се преизчислят показателите;
       - ◊ **По курс за деня на фактурата** – тогава махате отметката пред **Общ курс**. Преизчисленията стават по курса за деня на фактурата, въведен в номенклатурата *Валутни курсове на БНБ*.
6. Задайте **Подредба** – кои от избраните обекти да се визуализират в графична форма. Опцията **всички** дава възможност само за таблично извеждане на справката в **Excel**.
7. Изберете вида на графиката.
8. Определете **Брой подпериоди на екран**.
9. Определете дали да се включват данни **от Експедиции**.
10. За да визуализирате справката в графичен вид, натиснете бутона **Генериране**. Ако искате справката в табличен вид, натиснете бутона **Excel**.

За да излезете от менюто, натиснете бутона **Изход** или **F12.**.

Продуктов анализ

При този анализ се акцентира върху **стоките или контрагентите за определен фиксиран период**. Примерно най-продавани стоки, най-печеливши стоки, първите (последните) клиенти или дистрибутори по оборот и т.н.

Извеждат се графични и таблични (в Excel) справки.

За параметризиране на справката виж ***ПРОДАЖБИ>Анализ на продажбите>Статистика*.**

Специфична настройка при анализ на продажбите:

С общо други – При избор на първите (последните) – 1;3;5;10 останалите обекти на анализ извън посочените (1;3;5 или 10) се обобщават.

Анализ на продажбите

Чрез тази справка може да се направи анализ на отклоненията в продажбите спрямо предходна година и спрямо плана, за конкретен месец и с натрупване от началото на избрана година.

За да е коректна информацията в справката, трябва да са попълнени:

- **План за продажбите** в меню ***ПРОДАЖБИ>Документи>План за продажбите*;**
- **Данни за клиент** в меню ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За клиент***;

- Папка **Други данни** в меню ***ПРОДАЖБИ>База> Номенклатури на МЗ*** конкретната номенклатура.

Последователност на работа:

1. Въведете валута, в която да се изведат приходите от продажби. Ако валутата е различна от **BGN**, въведете допълнително по какъв курс да се извършат преизчисленията:
   - **По среден курс** – при избор на тази опция трябва да въведете и полето **Курс.** В този случай приходът ще се преизчисли спрямо въведения от вас курс.
   - **По дневен курс** – при избор на тази опция приходите ще се преизчислят по курса за деня на издаване на всяка отделна фактура. За да е коректна информацията в справката, трябва да са попълнени за всички дни от периода валутните курсове в номенклатурата *Валутни курсове на БНБ*.
2. Въведете **Фактор**. По подразбиране е 1. Приходът от продажби се дели на въведения фактор.
   Например: Ако искаме да изведем приходите от продажби в хиляди лева трябва да попълним: Валута **BGN** и Фактор: **1000**.
3. Въведете период на справката **от-до** месец и година.
4. Въведете **обхват** на материалните запаси. При избор **Ст.група** се изисква въвеждането на конкретна статистическа група с избор от номенклатурата (**F3**). В справката се извежда информация за продажбите по статистически подгрупи към избраната статистическа група. При избор **Ст.подгрупа** се изисква въвеждането на конкретна статистическа подгрупа с избор от номенклатурата (**F3**). В справката се извежда информация за продажбите по номенклатурни номера, които принадлежат към избраната статистическа подгрупа.
5. Въведете мярка за материалните количества. При избор **Стат.група** мярка на справката е статистическа мярка.
6. Въведете обхват за клиентите.
7. **Склад** – изберете с **F3** или въведете конкретен шифър или всички (като пропуснете с **Enter**).
8. Изберете план за продажбите.
9. Така параметризираната справка можете да експортирате в **Excel**.
10. За да отпечатате справката, в папка **Колони** трябва да укажете кои колони да се визуализират. Максималният брой колони, които можете да изведете на печат са 8.
11. За да изведете на печат справката, натиснете бутон **Генериране**.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Сравнителен анализ

При Сравнителния анализ информацията се параметризира и извежда по аналогичен начин, както при Статистика на продажбите. Разликата е, че има базов и сравнителен период, които трябва да са еднакви по продължителност. Тези два периода се наслагват, за да се получи Сравнителният анализ. **Текущ период** е периодът, данните за който сравняваме с данните от **Базов период**.

За параметризиране на справката виж ***ПРОДАЖБИ>Анализ на продажбите>Статистика*.**

Например: Искаме да изведем справка за печалбата по стоки за периода август 2004 г. по седмици в сравнение с юли 2004 г.
Справката трябва да се параметризира по следния начин:

Текущ период:	**От** 01.08.2004 **До** 31.08.2004
Базов период:	**От** 01.07.2004 **До** 31.07.2004
Подпериоди	**седмици**
Обхват:	**по стоки**
	Печалба

Относителен анализ

При относителния анализ информацията за текущия и базовия период се извежда като изменение (разлика) на оборота или печалбата на текущия период спрямо базовия период.
За параметризиране на справката виж ***ПРОДАЖБИ>Анализ на продажбите>Статистика*.**

За продадени количества

Справката съдържа информация за продадените количества по дни, групирани по работни седмици и избрани получатели на материалните запаси, продадени количества с натрупване по дни, за месеца и за текущата година до момента, среднодневни продажби. Справката съдържа и сравнителни данни за предходен месец от текущата година и предходна година.
Тази справка се параметризира предварително.

Параметризация

1. **Име на справката** – въвежда се свободен текст до 60 символа.
2. **Име на чужд език** – въвежда се свободен текст до 60 символа.
3. Работи за:
   - Фактурирани количества;
   - Експедирани количества.
4. Обхват:
   - **Склад –** конкретен, група, всички, помощ с **F3** от номенклатура *Складове*.
   - **Материален запас –** може да се въведе едно от трите:
     - ◊ **Ном.номер –** конкретен, група или всички. Помощ с **F3** от съответната номенклатура на материалните запаси. Може да се ползва, когато е въведен конкретен склад;
     - ◊ **Статистическа група** – помощ с **F3** от номенклатура *Статистически групи;*
     - ◊ **Статистическа подгрупа –** помощ с **F3** от номенклатура *Статистически подгрупи.*
5. Колони на справката – избира се от:
   - **Клиенти;**
   - **Държави на клиент** – от картон на клиент (виж ***ПРОДАЖБИ> Ценова политика> Ценови листи по клиенти> Формиране> За клиент***);
   - **Дистрибутори** – може да се използва само когато справката работи за Фактурирани количества;

- **Договори;**
- **Поръчки;**
- **Групи клиенти**.

6. В клетките Колона 1,… Колона 9 се въвеждат (избират от номенклатура) конкретни шифри в зависимост от избраното по-горе съдържание на колоните**.** Те могат да бъдат най-много 10, като последната колона винаги е **Общо други.**
7. Избира се Мярка на справката:
   - **Складово количество;**
   - **Продажно количество;**
   - **Опаковка 1;**
   - **Опаковка 2;**
   - **Нето тегло;**
   - **Статистическа мярка.**
8. Въвежда се или се избира от номенклатура *Мерни единици* една от изброените за преизчисляване.
9. Натиснете бутона **Запис** за да запишете справката. В горната част на екрана се записва така параметризираната справка. Чрез бутоните Зареждане и Изтриване може да редактирате направената параметризация.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Записани справки

Всички параметризирани справки се извеждат в списък с пореден номер, име и име на друг език. Може да се търси включително и по колоните с имена.

Последователност на работа:

1. Избира се конкретна справка.
2. Въвежда се **месец** и **година** за справката – продадените количества се изчисляват като въведените месец и година се сравняват с Датата на регистрация на документите.
3. Изберете бутон **Генериране,** за да изведете справката на печат, или бутон **Excel,** за да изведете справката в **Excel** формат**.**

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Експедирани количества

Това е справка за експедираните количества по видове стоки и икономически обекти за определен период.
Справката има допълнителни критерии – конкретен контрагент; група контрагенти или всички контрагенти.

Последователност на работа:

1. Изберете **по клиенти** или **по доставчици** ще стартирате справката. Ако се избере по клиенти, справката дава информация за експедираните количества от издадените клиентски експедиции. При избор по доставчици, справката дава информация за експедираните количества от издадените общи експедиции.
2. Въведете **клиент** или **доставчик**. Можете да направите избор от съответната номенклатура с помощта на **F3.** Можете да групирате

контрагентите като използвате символите ”_” и ”%”. Ако полето Шифър на контрагент се остави празно, справката се извежда за всички контрагенти от съответната номенклатура.

3. Въведете **период** за издадените документи, които искате да се включат в справката. Въведеният период е по дата на регистрация на документа в системата.
4. Изберете бутон **Генериране,** за да изведете справката на печат, или бутон **Excel,** за да изведете справката в **Excel** формат

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

ГЛАВА 8
АНАЛИЗ НА ВЗЕМАНИЯ

Времеви анализ

Справката извежда информация за възрастовия състав на клиентските вземания, условията на плащане за всеки клиент и кредитния му лимит.
За да генерирате справката, въведете:

- Потребителско име на справката
- **Вид валута** – при BGN се извеждат вземанията, възникнали от фактури, които са издадени с вид валута BGN или са издадени с вид валута, различна от BGN, но са с Валутно вземане **НЕ**. При избор на валута различена от BGN – информацията за вземанията от клиенти се извежда от издадените експортни фактури до 31.12.2006 г. и всички фактури с вид валута, различен от BGN и валутно вземане **ДА**.
- На кого се представя справката;
- За кои **Клиенти/групи** да се изведе справката
- **Периоди на справката в дни** – могат да бъдат променени.
- Вземанията от клиенти се извеждат към **дата до** на справката.
- **Предходен период** – в справката се извежда информация за фактурирания оборот за периода на справката и фактурирания оборот за предходен период. При избор **Месец** се извежда фактурираният оборот за месеца преди месеца на **датата до**. При избор с натрупване се извежда фактурираният оборот от **дата от** до **дата до** на справката.

Внимание! За да е коректна информацията в справката, всички въведени аванси следва да бъдат обработени.

Контрол на плащанията

Напомнителни писма

Чрез тази функция на ситемата могат да се генерират и отпечатват напомнителни писма и писма за потвърждение на вземане.

Последователност на работа:

1. Въведете **Към дата** – по подразбиране дата на работа.
2. **Вид валута** – по подразбиране **BGN**. Ввалутата може да е само конкретна, въведете или изберете от падащото меню.
3. **Просрочие над** – въведете брой дни просрочие на плащанията, по подразбиране е 7 дни.
4. **Клиент** – въведете или изберете с **F3.**
5. От изведения списък с неплатени фактури с просрочие на датата за плащане (датата на падеж, а ако няма такава – датата на фактурата) повече от избрания брой дни можете да маркирате (с двоен клик на мишката или **Интервал)** една, няколко или всички неплатени фактури – те ще бъдат включени в едно напомнително писмо.
6. За да отпечатате писмото, изберете **F11** или опцията **Печат** на десен бутон на мишката.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Инвентаризация на разчети

Подготовка

Последователност на работа:

1. Въведете **Дата на инвентаризация** – по подразбиране дата на работа.
2. **Вид валута** – по подразбиране **BGN**. Ввалутата може да е само конкретна, въведете или изберете от падащото меню.
3. Конкретизирайте обхвата на справката посредством **Допълнителни критерии**:
   - **Свързани лица** – изберете **Да/Не/Всички**
   - **Група клиенти** – въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура;
   - **Държава** – въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура;
   - **Регион** – въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура.
4. Можете да изберете Вид на инвентраризацията:
   - **Подробна;**
   - **Сумарна;**
   - **Без документи с нулеви салда.**
5. Натиснете бутон **Визуализация**, за да изведете данните за разчетите с конкретизираните посредством горните критерии клиенти:
   - общо салдо;
   - сума на получени аванси;
   - салдо без получените аванси;
   - сума на издадените след датата на инвентаризацията дебитни или кредитни известия.
6. От изведения списък можете да маркирате (с двоен клик на мишката или **Интервал**) един, няколко или всички изведени редове. Те са достъпни за последваща обработка с опциите на десен бутон на мишката.
7. Опции на десен бутон:
   - Печат на отворено писмо;
   - Печат на затворено писмо;
   - Изпращане на e-mail.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Събираемост

В справката се извежда информация за направените плащания през избрана година на вземанията възникнали от фактури и извежда процент събираемост за всеки един от месеците на база направени плащания към дължими суми.

Видът на справката може да бъде:

- **За салдо** – обработват се само неплатени фактури към 01.01. на избраната година и направените плащания по тях през текущата година;
- **За година** – обработват се само издадените през избраната година фактури и направените плащания по тях;
- **Общо** – изчислява се глобалната събираемост за избраната година по месеци.

Последователност на работа:

1. От падащо меню изберете един от следните критерии за стесняване обхвата на справката:
   - **Общо за предприятието** – по подразбиране;
   - **Клиент**;
   - **Клиентска група**;
   - **Държава**;
   - **Регион** – за да получите справката само за потребителите на природен газ, използвайте значение *1 – Клиенти на природен газ*;
   - **Характеристика**;
   - **Вид клиент**;
   - **Дистрибутор**;
   - **Дейност**;
   - **Процес**;
   - **Промишленост**;
   - **Отрасъл**;
   - **Район**;
   - **Група**.

   С изключение на критерия **Общо за предприятието**, всеки един от другите критерии може да въведете или изберете с **F3** от съответната номенклатура. Ако избрете един от другите критерии, полето със конкретно значение трябва да попълните задължително.
2. **Валута** – по подразбиране се извежда BGN с възможност за корекция чрез избор с **F3** от номенклатурата на валутите.
3. **За година** – по подразбиране е годината от датата на работа.
4. **Вид на справката –** изберете едно от следните значения**:**
   - **За салдо**;
   - **За годината**;
   - **Общо.**
5. За да отпечатате справката, натиснете бутон **Печат**.
6. Бутон **Excel** използвайте, за да експортирате справката в Excel.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Вземания към дата

В справката се извежда информация за състоянието на всички вземания от търговски контрагенти към избрана дата. Справката позволява да се включат вземания над определена сума.

Последователност на работа:

1. Изберете в полето **Към дата** датата, към която да се изведат вземанията **–** по подразбиране е дата на регистрация.
2. **Вид валута –** BGN е по подразбиране с възможност за корекция чрез избор с **F3** от номенклатурата на валутите.
3. Критерий за сума на вземанията **Над:** – избира се от падащо меню.
4. От падащо меню могат да се избират следните критерии за стесняване обхвата на справката:
   - **Общо за предприятието** – по подразбиране;
   - **Клиент**;
   - **Клиентска група**;
   - **Държава**;

- **Регион** – за да получите справката само за потребителите на природен газ, използвайте значение *1 – Клиенти на природен газ*;
- **Характеристика**;
- **Вид клиент**;
- **Дистрибутор**;
- **Дейност**;
- **Процес**;
- **Промишленост**;
- **Отрасъл**;
- **Район**;
- **Група**.

5. Допълнителни критерии на справката – ако поставите отметка пред критерия **в т.ч. Общо за отрасъл –** се изисква задължително да попълните значение от системната номенклатура *39 Видове отрасли.*
6. За да визуализирате справката на екран, натиснете бутон **Преглед.**
7. Бутон **Excel** използвайте, за да експортирате справката в Excel.
8. Ако искате да отпечатате справката, натиснете бутон **Печат**.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Парични постъпления

Справката показва как във времето в рамките на избрана годината се плащат възникналите вземания.

Последователност на работа:

1. Въведете **За година –** по подразбиране е годината от дата на регистрация.
2. Посочете **Вид валута –** BGN е по подразбиране с възможност за корекция чрез избор с **F3** от номенклатурата на валутите.
3. От падащо меню могат да се избират следните критерии за стесняване обхвата на справката:
   - **Общо за предприятието** – по подразбиране;
   - **Клиент**;
   - **Клиентска група**;
   - **Държава**;
   - **Регион** – за да получите справката само за потребителите на природен газ, използвайте значение *1 – Клиенти на природен газ*;
   - **Характеристика**;
   - **Вид клиент**;
   - **Дистрибутор**;
   - **Дейност**;
   - **Процес**;
   - **Промишленост**;
   - **Отрасъл**;
   - **Район**;
   - **Група**.
4. **Вид вземане** – може да изберете едно от следните значения:
   - **Текущи;**
   - **Минали;**
   - **Съдебни;**
   - **Присъдени.**
5. За да отпечатате справката, натиснете бутон **Печат**.

6. Бутон **Excel** използвайте, ако искате да експортирате справката в Excel.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

ГЛАВА 9
ЦЕНОВА ПОЛИТИКА

Ценови листи по МЗ

Формиране

За съществуващите позиции в номенклатурите на системата – *Стоки, Материални Запаси, Услуги и стоки, Готова продукция***,** може да се въведе Базова цена без ДДС, която да служи за основа при формиране на **Ценови листи**. Тези Ценови листи могат да се коригират. Те се записват в базата с датата, на която се издават. Системата позволява извеждането на справка за актуална ценова листа към определена дата.
Най-общо формирането на базова цена без ДДС се извършва от стойностите на следните полета:

- **Шифър** на материален запас;
- **Наименование**;
- **Мярка**;
- **Базова цена**;
- **Добавка 1**;
- **Добавка 2**;
- **Добавка 3**;
- **Базова цена без ДДС**;
- **Базова цена с ДДС**.

Предварителна настройка

- От меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> Ценови листи*** се прави настройка за това кои полета ще участват при формирането на базови цени.
- От ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Фактуриране> ДДС*** се избира една от възможните опции **Върху, Със, От, Без.** Със **Запис** се потвърждава. При избор **Върху и Със** изчислената базова цена се зарежда като Продажна цена 1 без ДДС. При избор **От, Без** изчислената базова цена се зарежда като Продажна цена 1 с ДДС. При промяна на Базова цена се променят Базова цена без ДДС и Базова цена с ДДС.

Въвеждане

Всяка ценова листа се идентифицира с:

- дата;
- шифър на номенклатурата, за която се отнася.

Последователност на работа:

1. Изберете конкретна номенклатура.
2. Стеснете обхвата на номенклатурните номера, които ще се изведат, като използвате подходящ филтър.
3. С помощта на бутона **Визуализация** се извежда конкретизираният списък с номенклатурни номера от тази номенклатура и се зарежда

временната ценова листа. Ако няма такава, се очаква нейното попълване.

4. С помощта на бутон **Избор Ценова листа** може да бъде избрана вече създадена ценова листа. След бутон **Визуализация**, тя се зарежда като временна ценова листа. Ако потребителят желае, може да съхрани тази временна ценова листа.
5. За всеки номер въведете *Базова цена*. В колоните след базовата цена въведете добавките, които сте определили от меню ***Настройки***. В колоната *Цена без ДДС* се сумират въведените стойности, а в колоната *Цена с ДДС* се добавя и изчисленото от системата ДДС.
6. За да потвърдите въведените данни, натиснете бутона **Запис.**
7. Въведете дата на ценовата листа. Можете да запазите временната ценова листа с цел да бъде използвана при следващо формиране на актуални ценови листи.
8. Въведете име на ценовата листа.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

В Ценова листа, която до момента не е записана като официална, т.е. не е изпълнена функцията **Актуализация** от ***ПРОДАЖБИ> Ценови листи по МЗ> Преглед на ценови листи*** може да се нанасят корекции (може да се съхранява временно, да се правят масови корекции и т.н.), докато не се запише като официална със съответна дата.

Преглед на ценови листи

Това меню дава възможност въведените ценови листи:

- да се печатат;
- да се изтриват – при положение, че не са ставали официални, т.е. не са актуализирали продажните цени;
- да се извърши актуализация на продажните цени.

Въведените базови цени се записват в номенклатурата **като първа продажна цена** за посочената първа продажна мярка на определен шифър МЗ от конкретна номенклатура.

Последователност на работа:

1. Въведете **дата от –до** на ценови листи.
2. Може да се търси и филтрира по всяка една от колоните.
3. Маркирайте някоя от ценовите листи в обхвата и с бутон **Актуализация** потвърдете избора. След актуализацията формираната *Базова цена без ДДС* се зарежда за всеки номенклатурен номер като продажна цена 1 в базата данни за номенклатурата.
4. С помощта на бутон **Печат** можете да видите на екран и да разпечатате ценовата листа.
5. С бутон **Изтриване** се изтриват ненужните ценови листи.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Масови корекции

От това меню има възможност за масова корекция на ценовите листи.
Могат да се актуализират данни във всяка една от следните номенклатури:

- Номенклатура на стоките;
- Номенклатура на материалите;
- Номенклатура на готова продукция;

- Номенклатура на услугите и стоките.

Корекциите могат да бъдат:
- **С конкретна стойност** – въвежда се нова стойност в съответното поле.
- **С формула** – новото значение на полето се определя чрез посочване на формула, в която може да участва някое от посочените при настройката полета.

Последователност на работа:
1. Изберете номенклатура, за която ще правите масови корекции.
2. Изберете **Ценова листа**. Ако не се избере, се зарежда временната ценова листа за тази номенклатура.
3. Може да се направи филтриране на позициите към посочената номенклатура по съответните критерии от екрана. Натиснете бутон **Следващ**.
4. За да направите корекция, маркирайте колона за корекция.
5. В полето *Заместваща стойност* въведете новата стойност. Може да ползвате помощ от номенклатура чрез **F3**.
6. Натиснете бутон **Корекция**, за да извършите промяната. Направените корекции се запазват във временната ценова листа.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Ценови листи по Клиенти

Формиране

Чрез тази функция на ситемата можете да опишете схематично сключените базови клиентски договори.

За група

В системата трябва да се дефинират клиентски групи. Въвеждат се:
- Общи данни;
- Данни по артикули.
- Общи ТО
- Планови цени

Общи данни

Последователност на работа:
1. Въведете име на клиентската група в полето **Потребителско име**.
2. Въведете условия на плащане в полето **Условия на плащане**.
3. Изберете **Ценова група**, към която принадлежи групата.
4. Изберете вид валута с помощта **F3.**
5. Изберете отстъпка/надбавка от полето **Вид отстъпка**. Възможностите за избор са:
   - **въвеждане на отстъпки и надбавки в абсолютна сума** – ако доставката е в BGN, отстъпката/надбавката се изчислява към продажната цена в номенклатурата на материалните запаси. Ако доставката е във валута, различна от BGN, отстъпката/ надбавката се изчислява към валутната цена попълнена към съответната ценова група;
   - **Въвеждане на отстъпки и надбавки в %** – работи аналогично на отстъпки /надбавки в абсолютна сума;

- **Конкретна цена** – работи винаги с валутната цена, записана към съответната група.

6. Въведете **Дни отсрочка**, които ще формират датата на падеж за въведените от вас документи.
7. **Език на фактурата** – при издаване на фактури, проформа фактури, клиентски експедиции, оферти и/или спецификации на език, различен от български се зарежда по подразбиране за клиенти, който са отнесени към съответната група.
8. Въведете (изберете с помощта на **F3**) **начин на доставка**
9. **Валутно вземане** – бутонът е активен, само ако вид валута на групата е във валута, различна от BGN.
   ◊ Валутно вземане **НЕ** – независимо в какъв вид валута е издаден документът (фактура или клиентска експедиция), салдото на документа в модул ***ПРОДАЖБИ*** ще се следи в левове. Удобно е да се използва, когато се търгува с български контрагенти, но цените в ценовата Ви листа са обявени във валута, различна от BGN;
   ◊ Валутно вземане **ДА** – салдото на вземането по документа в модул ***ПРОДАЖБИ*** ще се следи във валута, която сте избрали при издаване на документа (фактура или клиентска експедиция). Следва да се използва при издаване на документи (фактура или клиентска експедиция) към чуждестранни контрагенти.
10. Въведете (изберете от списъка) **продажна мярка**.
11. Ако плащането се извършва на части, въведете в **полетата брой дни падеж** и **% от общата сума** в какъв срок, каква част от плащането трябва да се преведе.
12. Изберете дали ще се прави търговска отстъпка при авансово плащане.
13. Посочете начина на **Начисляване на неустойки**. За да могат да се реализират различни схеми на договорирани условия за начисляване на неустойки за забавени плащания, в системата **АЖУР®7** се позволява в ценовите групи по клиенти да се укажат различни начини за изчисляване на лихвения процент.
    ◊ Ако клиентът не е в група, или, ако клиентът е в група, за която е указано в Общите данни за групата в полето **Начисляване на неустойки**: *При общи условия,* Лихвеният процент, с който се работи се определя от въведния в системата ОЛП (Основен лихвен процент) и съответните надбавки към него (виж ***ПРОДАЖБИ> База> Въвеждане на ОЛП***) и допълнителния лихвения процент за просрочие над определен брой дни, от общите настройки за системата (***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Продажби> Неустойки***);
    ◊ Ако клиентът е в група, за която е указано в Общите данни за групата в полето **Начисляване на неустойки**: *Конкретни догов. условия* и е попълнено полето **Увеличение към ОЛП в %**, Лихвеният процент, с който се работи се определя от въведения в системата ОЛП (***ПРОДАЖБИ> База> Въвеждане на ОЛП***) към него се прибавя договорираното увеличение и договорирания допълнителен лихвен процент за просрочие над определен брой дни, въведни в ценовата група;
    ◊ Ако клиентът е в група, за която е указано в Общите данни за групата в полето **Начисляване на неустойки**: *Конкретни догов.*

условия и е попълнено полето **Неустойка %**, Лихвеният процент, с който се работи се определя само на база въведената неустойка и договорирания допълнителен лихвен процент за просрочие над определен брой дни в Общите данни за клиентската група.

◊ Ако клиентът е в група, за която е указано в Общите данни за групата в полето **Начисляване на неустойки**: *Не се начисляват неустойки,* за вземанията му независимо дали отговарят на условията за начисляване на неустойки, не се начисляват такива.

14. Посочете **Неустойка в %** или **Увеличение към ОЛП в %** – попълва се едно от двете полета;
15. Въведете **Неустойка в %/ден** – аналогично на полето в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Продажби> Неустойки***.
16. Въведете **Брой дни преди увеличение** – аналогично на полето в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Продажби> Продажби> Неустойки***.
17. За да запазите въведените данни, натиснете бутон **Запис данни за клиентска група**.
18. За да изтриете определена група след като я изберете натиснете бутона **Изтриване на клиентска група**.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12.**

Въведеният вид отстъпка/надбавка в Общи данни за клиентска група важи за всички материални запаси. Конкретните стойности на тези отстъпки/надбавки по позиции се въвеждат от меню ***УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране> За група> Данни по артикули***.

Данни по артикули

За по-подробна информация за работа с функцията, прочетете ***Част V / Глава 2 БАЗА/Номенклатури на МЗ/Масови корекции***.

Въвеждане

Последователност на работа:

1. Изберете шифър на клиентска група и номенклатура.
2. Може да се направи филтриране по съответните критерии от екрана. Натиснете бутон **Напред**.
3. Въведете/коригирайте стойностите на отстъпките/надбавките. Имайте предвид следното:
   - **Ако отстъпките/ надбавките са в %,** с положителна стойност се въвежда отстъпката, а с отрицателна – надбавката.
   - **Ако отстъпките/надбавките са в абсолютна стойност**, с положителна стойност се въвежда надбавката, а с отрицателна – отстъпката.
   - **Конкретни цени** се въвеждат в колони *Прод.цена (1, 2* или *3) валута,* включително и когато видът валута за клиентската група е български лева.
   - Ако сте маркирали цялата колона, в която ще нанасяте цени, трябва да изберете една от възможностите за корекция – **С конкретна стойност** или **С формула**.
   - Ако не сте маркирали колоната, можете да пишете конкретни стойности директно в клетките, където това е необходимо.

4. Въведете, ако е необходимо, % ТО при авансово плащане в съответната колона за съответната ценова група и продажна мярка.
5. Натиснете бутона **Корекция**, за да потвърдите промяната.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Копиране

Последователност на работа:

1. Изберете шифър на клиентска група и номенклатура.
2. Поставете отметка пред Копиране на избраната номенклатура и група към група;
3. Посочете или изберете клиентска група;
4. Натиснете бутон **Копиране на данните**.

Общи ТО

Менюто служи за въвеждане на Общи ТО по групи клиенти. Това дава възможност при въвеждането на нов материален запас, да не се налага добавянето му в данни по артикули за клиентските групи, които ползват определена търговска отстъпка.

Последователност на работа:

1. Изберете **Клиентска група** – въведете или изберете с F3 от списъка с клиентски групи. Полето е задължително за попълване.
2. Посочете **Вид номенклатура –** изберете от списък (Стоки, Материали, Готова продукция, Услуги и стоки). По подразбиране номенклатурата е Стоки.
3. Въведете **Ном. номер** – Начин на въвеждане на информацията:
   - Ном. номер – **празен**. Означава, че всички МЗ от избраната номенклатура ще бъдат въведени в избраната клиентска група с въведените данни за ТО и цени. Ако за дадена клиентска група и даден вид номенклатура има въведена такава информация, не се допуска запис на друга настройка за тази клиентска група и тази номенклатура.
   - Въвеждане на Номенклатурен номер **на фасетен принцип**. Маските за фасетите могат да се избират и през бутона за **Вмъкване на групи** (виж ***СКЛАД>Справки>Справки за наличности***). Контролът е последователно въвеждане на фасети.

     Пример 1

     Допустимо въвеждане:

     01001003 – всички кодове започващи с 01001003

     Недопустимо въвеждане

     01_|_|_|003_|_|_|_|_

     Пример 2

     Допустимо въвеждане в рамките на една номенклатура и една клиентска група:

     01001
     01002
     02001

     Недопустимо въвеждане в рамките на една номенклатура и една клиентска група:

- ◊ Въведено е за дадена група и номенклатура Ном. номер: 01
  Не е допустимо да се въведе в последствие за същата група Ном. номер: 01001
  Или
- ◊ Въведено е за дадена група и номенклатура Ном. номер: 01001
  Не е допустимо да се въведе в последствие за същата група Ном. номер: 01

4. Въведената до момента информация се извежда в таблица. Възможности в таблицата са:
   - **Изтриване на ред** – изтрива информация само от тази таблица.
   - **Запис –** записва въведената до момента информация**;**

При добавяне на нов номенклатурен номер през бутон **Нов номенклатурен номер** или през ***База>Номенклатури*** в оперативните модули системата автоматизирано записва този номер в клиентските групи, като в зависимост от по-горната параметризация записва и съответните отстъпки.

Планови цени

Това меню се използва за въвеждане на плановите цени по материални запаси. Плановите цени могат да се въведат още в момента, в който станат известни.

Внимание! Въведените планови цени стават продажни цени, по които се фактурират предоставените стоки/готова продукция/услуги, само ако при въвеждането им е била поставена отметка **С актуализация на ценовите групи.** До този момент те могат да се извеждат в справка само за информация.

Последователност на работа:

1. Въведете **Номенклатура**, за която ще се въвеждат планови цени.
2. **Ном. номер** – въведете или изберете с **F3**.
3. **Период от месец/година – до месец/ година** – изберете периода, за който ще бъдат валидни въведените цени. Ако плановите цени важат за последното тримесечие на 2008 година например, като период се въвежда 10 – 12 2008.
4. **С актуализация на ценовите групи** – поставете отметка пред това поле, ако желаете въведените цени да станат действащи от този момент нататък – т.е. това ще са цените, по които ще се фактурират отделните позиции за следващия период. Тези цени не дават отражение на вече издадени фактури.
5. Изберете **Ценова група номер** – оставете празно, за да въведете цените за клиенти, които не са включени в група или изберете с **F3** конкретна ценова група.
6. Въведете **Продажна цена** за позицията въведена в полето **Ном.номер**. Ако клиентите, на които фактурирате, са групирани в повече от една ценова група, е необходимо да се позиционирате отново на полето **Ценова група** и да изберете следваща. Ако имате клиенти, които не са включени в конкретна ценова група, оставете полето празно и тогава въведете продажната цена.
7. За да запазите въведените цени, натиснете бутона **Запис**.

8. За да въведете цени за следваща позиция от номенклатурата, позиционирайте с в полето **Ном.номер** и въведете или изберете с **F3** друг номенклатурен номер и повторете действията от т. 3 до т. 7.
9. С бутон **Печат** можете да изведете справка за въведените планови цени.
10. За да коригирате конкретна въведена цена изберете я и въведете нова. **Внимание!** Корекции не са разрешени, ако за съответния период има фактурирани услуги по тази цена.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За клиент

Тази функция се използва:

- за да се свърже конкретен клиент с някоя от предварително дефинираните клиентски групи;
- за да се въведат допълнителни данни за клиента.

Последователност на работа:

1. Изберете **шифър на клиент**. Можете да използвате **F3** за помощ от номенклатура.
2. Изберете **клиентска група**. Можете да използвате **F3** за помощ от номенклатура.
3. Попълнете допълнителните данни за клиента. Основните данни (данъчен номер, БУЛСТАТ и др.) се попълват от номенклатурата за продажби.
4. Важни полета за системата са:
   - **Държава** – имате възможност за извеждане на справки за продажбите по държави;
   - **Регион** – имате възможност за извеждане на справки за продажбите по региони;
   - **Работа с кредитен лимит** и сума на **кредитния лимит** – при въвеждане на заявка от клиент или експедиция за отделен клиент ще се прави проверка дали сумата на вземането от конкретния клиент не надвишава застрахования и/или определения му кредитен лимит;
   - **Характеристика на клиента** – при въвеждане за заявка от клиент, който има забрана за продажба, не се позволява по-нататъшната обработка на заявката.
5. Ако желаете да се издават периодично фактури към определен договор е необходимо в папка **Допълнителни данни** да въведете допълнителни данни за клиента по договора и данни за получателя на фактурите, които ще се съставят автоматизирано.
   - **Съдебна регистрация;**
   - **IBAN за издаване на фактура;**
   - **Представител на Получателя по фактура**:
     - ◊ трите имена,
     - ◊ Адрес на МОЛ,
     - ◊ ЕГН на МОЛ,
     - ◊ Лична карта номер,
     - ◊ Лична карта дата,
     - ◊ Лична карта издадена от;
     - ◊ Пълномощно № и дата.

- тук може да определите за отделен клиент **Дейност**, **Промишленост**, **Район**, **Процес**, **Отрасъл** и **Група**.

6. В папка **Банкови сметки** въведете банковите сметки на клиента.
7. Натиснете бутона **Запис данни за клиент** за да запишете въведените данни.
8. Чрез бутона **Печат на клиентски картон** можете да отпечатате данните за конкретния клиент.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

<u>За папка Указател</u>

Позволява за всеки избран клиент от папка Клиенти въвеждане на:

- Име на лице за контакт;
- Вид контакт – значенията се пазят в специфична номенклатура *49 Видове контакти;*
- Значение на контакта.

В специфичната номенклатура *49 Видове контакти* има въведени стандартни за системата значения, които могат да бъдат променяни и допълвани.

Последователност на работа:

1. От папка **Клиенти** изберете клиент шифър, за който желаете да въведете данни за лица за контакт.
2. Влезте в папка **Указател**.
3. С бутона + можете да добавяте следващ ред в таблицата.
4. Въведете име на лицето за контакт.
5. Стъпете в колоната Вид контакт и с двоен клик на мишката стартирайте избора от падащо меню на видовете контакти.
6. В колоната Текст въведете желаните данни.
7. С бутона **Запис** от навигационните бутони направете запис на въведените данни.

По аналогичен начин можете да коригирате вече въведени данни или чрез бутона **"-" Изтриване на запис** да изтриете вече въведени данни.

Забележка: Когато за едно лице искате да въведете повече от един вид контакт, трябва да изписвате името на лицето по един и същ начин.

Чрез бутона **Експорт на указател в Excel** можете да изведете в Excel въведената информация, като предварително селектирате извадката от клиенти.

Пример:

Лице за контакт	Вид контакт	Текст
Мария Димитрова	Длъжност	Гл. Счетоводител
Мария Димитрова	Телефон	02/ 915 34 00
Мария Димитрова	e-mail	***<u>Mdimitrova@demo.bg</u>***
Георги Петров	Длъжност	Търговски мениджър
Георги Петров	Телефон	02/ 915 34 14
Георги Петров	e-mail	***<u>Gpetrov@demo.bg</u>***

Масови корекции

От менюто това меню се дава възможност за смяна на клиентската група на определен клиент или група клиенти.

Последователност на работа:

1. Изберете клиент или клиенти, на които искате да смените групата. Можете да филтрирате записите по всяка една от колоните с помощта на **F4**.
2. Маркирайте селектираните записи с помощта на бутоните **Маркира начало**, **Маркира край**, **Маркира/Размаркира всичко**.
3. Изберете **Колона за коригиране**.
4. В полето **Коригираща стойност** въведете новата стойност.
5. Натиснете бутона **Корекция** за да направите корекцията.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Ценови листи по ИО (Икономически обекти)

От менюто ***ПРОДАЖБИ>База>Общи номенклатури*** се въвеждат данните за Икономически обекти. Това са обекти (контрагенти), които се явяват посредници (още едно звено) в процеса на доставката/продажбата на материални запаси.

Формиране

В това меню се въвеждат допълнителните разходи, които са свързани с ползването на този икономически обект.

Последователност на работа:

1. Изберете шифър на икономически обект. С помощта на **F3** можете да изберете от номенклатура *Икономически обекти*.
2. Изберете съответната номенклатура, за която ще въвеждате допълнителни разходи. Можете да филтрирате записите от номенклатурата по критериите от екрана.
3. Натиснете бутона **Следващ.**
4. В полето **ТО1 (мярка1)** въведете стойностите по позиции от номенклатурата. За да въведете една и съща стойност за всички позиции от селекцията, маркирайте колоната с бутона **Маркиране/Размаркиране (Space)** или с двоен клик на мишката и в полето **Заместваща стойност** въведете стойността. Въведените отстъпки/надбавки са в абсолютна стойност. Ако стойността е положителна, се въвежда надбавка, а ако е отрицателна, се въвежда отстъпка.
5. За да потвърдите въведените стойности, натиснете бутона **Корекция**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход.**

Печат на ценова листа

Дава се възможност след избор на икономически обект да разпечатате въведените данни. С помощта на **F3** можете да изберете икономически обект от номенклатурата.

ГЛАВА 10
НЕУСТОЙКИ

Функцията **Неустойки** е част от модул ***ПРОДАЖБИ*** на системата **АЖУР®7**. Чрез нея:

- се изчисляват неустойки за забавено плащане по издадени фактури или други вземания. Функцията **Неустойки** може да работи с различни договорирани условия за изчисляване на неустойки за конкретен клиент или група клиенти;
- издават се *Известия за дължими неустойки* (ИДН), които представляват документа основание за възникване на вземането от неустойки;
- въвежда се плащане към издадените *Известия за дължими неустойки*;
- извеждат се справки за историята на начислените неустойки по клиенти и документи и сумата на дължимите неустойки към избрана от потребителя дата;
- осчетоводяват се изчислените неустойки и плащанията по тях.

В системата **АЖУР®7** има заложени два стандартни принципа (схеми) за изчисляване и плащане на неустойки:

- При плащане от страна на клиента – първо погасяване на сумата на вземането, след което погасяване на сумите по начислените неустойки за забава. Този принцип условно се нарича в системата “Вземания, Неустойки”;
- При плащане от страна на клиента – първо начисляване на неустойки, погасяване на сумата на начислените неустойки и след това погасяване на сумата на вземането. Този принцип условно се нарича в системата “Неустойки, Вземания”.

Изборът на един от двата принципа следва да бъде направен към момента на внедряването на модул Неустойки и не следва да се променя във времето.
В зависимост от избрания принцип на работа се използват различни менюта от системата.

Последователност на работа при принцип Вземания, Неустойки

1. Еднократно при започване на работа със системата се използват следните менюта:
   - ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на продажбите> Продажби> Неустойки***;
   - ***ПРОДАЖБИ> База> Контировки> За неустойки***;
2. При ежедневната работа със системата се използват:
   - Менюта за въвеждане на базова информация (информация, използвана от системата за коректно изчисляване на неустойките):
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>База>Въвеждане на ОЛП***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За група>Общи данни***;
   - Менюта за текуща работа и извеждане на текуща информация***:***
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Неустойки***;

- ◊ ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Известия за дължими неустойки***;
- ◊ ***ПРОДАЖБИ> Справки> За клиенти> История на неустойките***;
- ◊ ***ПРОДАЖБИ>Справки>За клиенти>За вземания>За период***;
- ◊ ***ПРОДАЖБИ> Справки> За клиенти> Данни за клиента> За проценти неустойка***;
- ◊ ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетовдяване> Неустойки***.

Към Известията за дължими неустойки може да бъде въведено плащане през ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Плащания от клиенти*** и ***Аванси от клиенти***. Известията за дължими неустойки се включват и към стандартни за системата справки за вземания от клиенти, както и към функцията ***АНАЛИЗ НА ВЗЕМАНИЯТА***. За целите на справките Датата на падеж *на Известията за дължими неустойки* е датата на издаване на документа.

Последователност на работа при принцип Неустойки, Вземания

1. Еднократно при започване на работа със системата се използват следните менюта:
   - ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на продажбите> Продажби> Неустойки***;
   - ***ПРОДАЖБИ> База> Контировки> За неустойки***;
   - ***ПРОДАЖБИ> База> Контировки> Преведени суми***.
2. При ежедневната работа със системата се използват:
   - Менюта за въвеждане на базова информация (информация, използвана от системата за коректно изчисляване на неустойките):
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>База>Въвеждане на ОЛП***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За група>Общи данни***;
     - ◊ ***УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИ>Обработки>Въвеждане на конкретен лихвен процент***;
     - ◊ ***УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИ> База> Договори> Договорени лихви***.
   - Менюта за текуща работа и извеждане на текуща информация***:***
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преведени суми***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Неустойки***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Анулиране на неустойки***;
     - ◊ ***УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Преведени суми***.
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Преглед на документи> Известия за дължими неустойки***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ> Справки> За клиенти> История на неустойките***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ> Справки> За клиенти> За вземания>За период***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Справки>За клиент>За вземания>С преведени суми***;
     - ◊ ***ПРОДАЖБИ> Справки> За преведени суми***;

- ***ПРОДАЖБИ> Справки> За клиенти> Данни за клиента> За проценти неустойка***;
- ***ПРОДАЖБИ> Справки> За клиенти> Данни за клиента> За конкретен процент неустойка***;
- ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетовдяване> Неустойки***
- ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Осчетоводяване> Преведени суми***.

ГЛАВА 11
ДОГОВОРИ

Функцията **Договори** е част от модул ***ПРОДАЖБИ*** на системата **АЖУР®7** и позволява да се автоматизира издаването на фактури по договори за наем, периодични месечни абонаменти и такси и други подобни периодични услуги.

Възможности на функцията:

- Въвеждат се основните параметри на договорите и включените в тях месечни услуги;
- За всеки вид услуга се прилагат различни методи за изчисление на количеството и стойността – договорирани условия; планови количества; фактическо потребление на база измервателен уред или действително потребено количество; автоматизирано изчисляване на авансови плащания на база потребено количество от предходния месец; разпределяне на общи разходи на база площ; обем или произволно подадени коефициенти.
- Извършват се масови корекции по договорите;
- Прекратяват се договори;
- Издават се периодично и автоматизирано фактури към договорите, като данните във фактурата са обвързани с условията на договора;
- Извеждат се справки за договорите.

Функцията **Договори** включва следните менюта на системата:

- Предварителната настройка за използването на функцията се извършва в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управление на продажбите>Фактуриране>Автоматизирани фактури;***
- ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За клиент;***
- ***ПРОДАЖБИ> База> Специфични номенклатури;***
- ***ПРОДАЖБИ> База> Договори;***
- ***ПРОДАЖБИ> Обработки> Автоматизирани фактури;***
- ***ПРОДАЖБИ> Справки> За документи> Договори;***
- ***ПРОДАЖБИ> Справки> За плащания по артикули.***

ЧАСТ VI

ДОСТАВКИ

ГЛАВА 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА

Преди започване на работа с модула трябва:

- да бъде обмислена схемата на бизнес процесите, които се изисква да бъдат автоматизирани чрез системата и конкретно с модул ***ДОСТАВКИ***;
- да бъдат организирани работните места в системата с конкретно определени права и отговорности.

Еднократно при започване на работа със системата

1. Стартирайте системата с потребител **987**. От начален екран на системата чрез бутон **Пароли и данни за фирмата** в папка **Фирми** въведете пълните данни за фирмата:
   - ***Име на фирма;***
   - ***БУЛСТАТ;***
   - ***Номер от НДР;***
   - ***Град;***
   - ***Адрес;***
   - ***МОЛ;***
   - ***Банка;***
   - ***Банков клон;***
   - ***BIC;***
   - ***IBAN;***
   - ***Местоиздаване.***
2. В папка **Потребители** дефинирайте права и пароли. Трябва да се има предвид, че:
   - за съставител на издадените поръчки се приема потребителят, с чийто код и парола се работи със системата;
   - за приел заявка за материали се приема потребителят, с чийто код и парола се работи със системата;
   - за потребител, осчетоводил плащанията към доставчици, се приема потребителят, с чийто код и парола се работи с меню ***ДОСТАВКИ> Обработки> Осчетоводяване***.
3. Трябва да се направят подходящите настройки и в:
   - ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Общи настройки> ДДС,такси***;
     Внимание! Номенклатурата, посочена като номенклатура за покупки, е тази, която ще се ползва при създаване на поръчки.
   - ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Управление на МЗ>Доставки*.**
4. Дефинирайте диапазони поръчки чрез меню ***ДОСТАВКИ>База>Диапазони поръчки***.
5. Предварително попълнете номенклатурите *Мерни единици и Връзки между мерните единици* в ***ДОСТАВКИ>База> Общи номенклатури*.**
   Внимание! Тези номенклатури се използват и от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Внедряването на модул ***ДОСТАВКИ*** трябва да се съгласува със съществуващата информация.

6. Въведете номенклатура на материалните запаси, които ще поръчвате в ***ДОСТАВКИ>База>Номенклатури на МЗ***.
   Допълнително можете да настроите кои полета от номенклатурата на материалните запаси желаете да се виждат при помощ от номенклатура (**F3**) чрез меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби>Фактуриране>Помощ номенклатури*.**
7. Въведете необходимите данни в ***ДОСТАВКИ> Условия на доставка***.
8. Създайте интеграционните операции между модулите ***ДОСТАВКИ*** и ***СЧЕТОВОДСТВО*** чрез ***ДОСТАВКИ >База>Контировки***.
9. Ако ще използвате функцията ***Заявка за материали*** и в предприятието е изградена система за разрешаване на отпускането на материали само от определени длъжностни лица, тогава трябва да се дефинират допълнителни права. Използвайте папки **Права** и **Статус на заявката** в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Управление на МЗ>Доставки*.**

Текуща работа

С модул ***ДОСТАВКИ*** се автоматизира процесът по генериране и изпълнение на поръчките за доставка:

- Поддържа се база данни с условията на доставка по доставчици: номенклатура на доставяните стоки, данни за условия на плащане, дни отсрочка, начин на доставка, лихвен процент – ***ДОСТАВКИ>Условия на доставка*;**
- Приемат се заявки за материали **–** ***ДОСТАВКИ>Документи>Заявка за материали***.
- Генерират се поръчки за доставка на база получените заявки като се съобразяват различните условия на доставка – ***ДОСТАВКИ>Обработки>Преглед на документи>Обработени заявки*** и ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи>Обработени заявки***.
- Генерират се поръчки за доставка според очакваните потребности – ***ДОСТАВКИ>Документи>Поръчка към доставчик*.**
- Следят се получените фактури от доставчици – ***ДОСТАВКИ> Документи>Фактури от доставчик***.
- Обработват се направените плащания, включително и авансови, към доставчиците – ***ДОСТАВКИ>Обработки> Плащания към доставчици*.**
- Осчетоводяват се регистрираните в система плащания чрез меню ***ДОСТАВКИ>Обработки>Осчетоводяване*.**
- Анализира се цялостното изпълнение на доставката по срокове, цени, количества в зависимост от договорените условия с доставчиците – ***ДОСТАВКИ>Справки*.**
- Съставят се справки по спедиторски фирми, за изпълнение на поръчките по транспортни фирми, по групи доставчици и конкретен доставчик – ***ДОСТАВКИ>Справки*.**

Връзка с модул *СКЛАД*

Генерираните в модул ***ПРОДАЖБИ*** документи служат за автоматизирано съставяне на съответни приходни или разходни документи в модул ***СКЛАД.***

- Одобрените за изпълнение заявки за материали служат за издаване на *Искане за материали* чрез меню ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи> Протоколи за разход***.
- От поръчките към доставчик могат автоматизирано да се генерират приходни складови документи за заприходяване на получените материали/стоки чрез меню ***СКЛАД> Справки>Преглед на документи> Протоколи за приход***. В този случай заприходените материали/стоки се резервират автоматично за изпълнението на заявката.

ГЛАВА 2
НАСТРОЙКИ

Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***.
Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/ Номенклатури***.

ГЛАВА 3
БАЗА

Контировки

Плащания/Фактури

За да се осъществи връзка между модул ***ДОСТАВКИ*** с модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо документите за плащане да бъдат контирани. Необходимо е предварително да се анализират счетоводните операции, които се съставят, например дали доставките се плащат в брой, или по банков път и т.н.

Към конкретна контировка може да съществуват една или няколко прости счетоводни операции (редове). Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Като **стойност** на счетоводната операция може да бъде избрана:
- **Данъчна основа;**
- **Сума ДДС**;
- **Обща стойност на документа**.

При съставянето на контировката има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция. Възможните сметки за заместване са:
- **Заместване със сметка на доставчика;**
- **Заместване със сметка за аванс.**

Тези сметки, трябва да са въведени чрез меню ***ДОСТАВКИ> База> Сметки на доставчици***.

Диапазони поръчки

Това меню се използва, за да се посочи:
- началният номер, от който ще се издават поръчките в системата;
- началният и крайният номер на всеки диапазон, когато е необходимо да се работи с повече от един.

Последователност на работа:

1. Чрез попълване на колони *Начален номер* и *Краен номер* посочете началния и крайния номер на всеки диапазон. Колоната *Текущ номер* се попълва автоматично от системата при издаване на документи от съответния диапазон.

2. В колона *Наименование на диапазона* въведете обяснителен текст към всеки диапазон. При издаване на поръчки може да се прави търсене в списъка с диапазони по въведеното наименование.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Дефиниране на склад

Виж ***Част VII / Глава 3 БАЗА/Дефиниране на склад***

Номенклатури на МЗ

Виж ***Част VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури***

Общи номенклатури

Виж ***Част V / Глава 3 БАЗА/Общи номенклатури***

Разходни норми

Това меню позволява въвеждането на разходни норми по изделия. Служи за извеждане на справка за материална обезпеченост. Справката дава информация за количествата готова продукция, които могат да се произведат с наличните към избрана дата материални запаси.

Последователност на работа:

1. Изберете **Статия** – въвежда се с помощ от номенклатурата от настройка за модул ***СКЛАД.*** По този критерии в последствие може да се конкретизират отделни справки.
2. Посочете **Звено –** въвежда се с помощ от номенклатура.

Секция Изделие

1. **Номенклатура** – избира се от: *Стоки*; *Материали*; *Услуги и стоки*; *Готова продукция* – по-подразбиране е номенклатура *Готова продукция*.
2. **Код** – въвежда се код от избраната номенклатура, може да се ползва помощ от съответната номенклатура.
3. **Мярка** – извежда се без възможност за корекция складовата мярка за избрания код.
4. В полето **За**: се въвежда за каква единица от изделието ще се въвеждат разходните норми на материалите. Позволява се въвеждането на разходна норма за 10, 100, 1000 и т.н. единици от мярката на готовото изделие.

Секция Материал

1. **Номенклатура**: избира се от: *Стоки*; *Материали*; *Услуги и стоки*; *Готова продукция* – по подразбиране е *Материали*.
2. **Код –** въвежда се код от избраната номенклатура, може да се ползва помощ от съответната номенклатура;
3. **Мярка –** извежда се без възможност за корекция складовата мярка за избрания код
4. **Заместващ материал: Не/Да** – по подразбиране е **НЕ**. При избор на опция **ДА** следва да се посочи Код на основния материал, който може да се замести с въведения.

5. **Разходна норма –** попълва се число с точност до 7 знака след десетичната точка.
6. За да запомните въведените данни, натиснете бутон **Запис.** Можете да продължите с въвеждането на нов ред в секция *Материал*. Въведените данни се отнасят за посоченето изделие.
7. За да въведете данни за ново изделие, натиснете бутон **Ново изделие –** диалогът започва от полето **Статия.**
8. За да коригирате въведени данни или да изтриете въведена разходна норма, натиснете бутон **Изтриване.**

За изход използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Мин., макс. запас, точка на поръчка

Чрез това меню се въвеждат минимален запас, максимален запас и точка на поръчка, когато се работи при настройка на системата **Начин на следене на минимален, максимален запас и точка на поръчка на база склад и номенклатурен номер.**

Последователност на работа:

1. **Номенклатура** – изберете за коя номенклатура на материалните запаси ще въвеждате данни;
2. **Ном. номер** – въведете конкретен материален запас. Можете да използвате помощ от избраната номенклатура с **F3**. Ако работите с настройка Групи материални запаси, с **Enter** можете да визуализирате въведените групи;
3. **Склад**: – въведете или изберете с **F3** конкретен склад;
4. **Партида номер** – полето излиза само ако складът е дефиниран по партиди.
5. **Складова мярка** – извежда се без възможност за корекция складовата мярка, в която се отчита избрания материален запас в съответния склад. Полето е информативно, защото въведените по-долу данни трябва да са в изведената на екран мерна единица;
6. **Минимален запас** – въвежда се количество в складова мярка;
7. **Точка на поръчка –** въвежда се количество в складова мярка;
8. **Максимален запас** – въвежда се количество в складова мярка.
   Внимание! Ако за избраният ном. номер и склад има въведена до момента информация, тя се извежда на екран с възможност за корекция.
9. За да запишете въведената информация, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

ГЛАВА 4
ДОКУМЕНТИ

Поръчка към доставчик

Тази функция се ползва за издаване на поръчка на материални запаси към доставчик. Поръчката може да е свързана с определена заявка от клиент за доставка на стоки или да се създава за попълване на наличностите от материални запаси на предприятието. Поръчката служи за автоматизирано съставяне на протоколи за приход, когато настъпи нейното изпълнение.

Въвеждане

Преди да пристъпите към въвеждане на поръчка към доставчик прочетете внимателно ***Част VI / Глава 7 УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКАТА***.

Лента с бутони

- **Изчисляване на ДДС** – ДА/НЕ. По подразбиране се взема от настройката на модула. Достъпно е за промяна при текущото създаване на поръчка, ако настройката е **С цени**.
- **Мярка на въвеждане** – Изборът е: **опаковъчна мярка 1; опаковъчна мярка 2**; **складова мярка**. По подразбиране се взема от настройката на модула. Достъпна е за промяна, ако в настройката на системата е обявено, че ще се работи **С използване на пакетиране**.
- **Нов номенклатурен номер** (**Shift+F3**) – бутонът е активен, само когато курсорът е в полето номенклатурен номер. Стартира екрана за въвеждане на номенклатурен номер – ***ДОСТАВКИ> База> Номенклатури на МЗ*** и съответната номенклатура в зависимост от посочения склад.
- **Количествени мерки –** в детайлните редове на поръчката се визуализират **Дължина**; **Ширина**; **Височина.** По подразбиране бутонът е включен**,** ако настройката на модула е **С количествени мерки**.
- **Пакетаж** – в детайлните редове на поръчката се визуализират данни в избрания вид опаковка и съотношенията му със складовата и другата мярка за опаковка. По подразбиране е в зависимост от настройката на модула.
- **Автоматично зареждане**. Бутонът е активен след въвеждане на доставчик. Използва се за автоматизирано генериране на поръчка за попълване на запасите. Стартира се екран за настройка. Има три групи настройки, които работят като логическо **И**. Във всяка една група се избира алтернативно:
  - **Данни за МЗ**
    - ◊ **Вмъкване на групи** – опцията е активна, само ако в настройка на системата има дефинирани **Вмъкнати** или **Линейни групи**.
    - ◊ Ако в настройката на системата са избрани **вмъкнати групи,** се подава дървото на групите:
    - ◊ ако не е подадено последно ниво, се формира група на фасетен принцип;

- ◊ ако е подадено последно ниво – могат да се маркират един, няколко или всички материали от избраната група и те да се включат в поръчката.
- ◊ Ако в настройката на системата са избрани **линейни групи**, се формира група МЗ на фасетен принцип.

▪ **Данни за количества**

- ◊ **Нулеви МЗ;**
- ◊ **Нулеви с движение за периода;**
- ◊ **МЗ под минимален запас;**
- ◊ **МЗ под минимален запас с движение за периода;**
- ◊ **Независимо от количествата;**
- ◊ **Материални запаси до точка на поръчка** – извеждат се материални запаси, чиято наличност към дата на регистрация на поръчката е под или равна на въведената за тях Точка на поръчка;

▪ **Данни за доставчик**

- ◊ **МЗ свързани с доставчик;**
- ◊ **МЗ независимо от доставчика**

При натискане на бутон **Потвърждение** в колоната **Количество** се зарежда по подразбиране:

- ▪ *Наличността на материалните запаси* – при настройка на системата Количество за поръчка по подразбиране – Налично;
- ▪ *Максимален запас – Наличността* – при настройка на системата Количество за поръчка по подразбиране – Максимален запас минус Налично.

При работа с **Минимален запас; Максимален запас** и **Точка на поръчка** се взема предвид настройката на системата за работа с минимален, максимален запас и точка на поръчка на база номенклатурен номер или на база склад и номенклатурен номер.

Бутони за край на въвеждането

- ▪ **Запис**

Внимание! При работа с настройка **Максимален запас – наличност**, ако наличността е по-голяма от дефинирания максимален запас, не се позволява записване на поръчката, докато реда не се коригира или изтрие.

Внимание! При запис на поръчката при настройка *Оторизация на въведените поръчки* ДА се прави проверка за познат доставчик и материален запас. За познат доставчик се счита доставчик, от който има заведен в системата приход. За познат материален запас се счита, ако посочения в поръчката материален запас е доставян от този достъчик. Ако в поръчката всички материали са познати, системата автоматизирано разрешава за заприхождаване въведената поръчка.

▪ **Вид валута –** активен е, само ако доставчикът не е в група, т.е. няма предварително зададен вид валута, с който работи доставчика (виж ***Част VI / Глава 7 УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКАТА***).

Основни данни

Общи данни

- **Номер поръчка** – попълва се след запис на поръчката от избран от потребителя диапазон на номерата поръчки към доставчик.
- **Дата поръчка** – по подразбиране е дата на работа.
- **Номер заявка на клиента –** не е задължително за попълване.
- **Дата на заявката на клиента –** не е задължително за попълване.
- **Доставчик** – избира се от номенклатурата, която е настроена за ДДС за покупки.
- **Име –** извежда се от номенклатурата на доставчиците.
- **Адрес -** извежда се от номенклатурата на доставчиците.
- **Лице за контакт –** извежда се от въведените данни за доставчик (виж ***Част VI / Глава 7 УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКАТА***).
- **Телефон –** извежда се от въведените данни за доставчик (виж ***Част VI / Глава 7 УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКАТА***).
- **Склад –** въвежда се или се избира чрез **F3.**

Детайлни данни

- **Номенклатурен номер –** Въвежда се или се избира от съответната номенклатура. В това поле може да се използва бутон **Нов номенклатурен номер (Shift+F3).**
- **Наименование –** извежда се от номенклатура без възможност за коригиране.
- **Мярка** – извежда се значението по подразбиране на мярката от номенклатурата в зависимост от настройката за **Мярка за въвеждане**.
  - ◊ Складова мярка;
  - ◊ Опаковка 1;
  - ◊ Опаковка 2.
- **Поръчано количество –** въвежда се количеството, което трябва да се поръча.
- **Номенклатурен номер на доставчика –** номенклатурният номер, под който се води този материален запас при доставчика. Попълва се, ако има такова изискване от страна на контрагента.
- **Забележка –** свободен текст, не е задължителен. Може да се извежда като текст при отпечатване на документ Поръчка.

Създадена е **възможност за въвеждане и корекция на цените** по поръчката, независимо от зареденото в договорените условия с доставчика. За целта трябва да се включи ***Системни функции>Настройка на системата> Управл.на МЗ>Доставки*** – Възможност за корекция на цени.

За да се запишат въведените данни се ползва бутона **Потвърждение**.

Допълнителни данни

Данните в тази папка не са задължителни за въвеждане. Ако доставчикът има създаден картон, се извеждат попълнените там данни. Ако в картона на доставчика няма посочена група, условията на доставката остават празни (виж ***Част VI / Глава 7 УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКАТА***).

Звено – въвежда се или се избира от номенклатура, в зависимост от посочения склад – звено (за склад за материали); клиент (за склад за стоки).
Име – извежда се по подразбиране от номенклатурата.
МОЛ – извежда се по подразбиране от допълнителните данни за контрагента в базата.
От Клиентския картон се извеждат:

- **Държава;**
- **Регион;**
- **Пощенски код;**
- **Адрес;**
- **Факс;**
- **Вид транспорт** – ползва се системната номенклатура *Видове транспорт*.
- **Километри** – въвеждат се във формат цяло число. Използват се за автоматизиране на изчисляването
- **Начин на Доставка;**
- **Условия за плащане.**

Внимание! Ако няма клиентски картон, или има, но не са попълнени всички данни, въведената в момента на създаване на поръчката информация се записва за конкретната поръчка, а **не актуализира** и **не създава** клиентски картон.
на допълнителните разходи за транспорт.

- **Дата за изпълнение**;
- **Желана дата за доставка**;
- **Номер на камион**;
- **Име на транспортната фирма** – избор от номенклатурата, обявена за ДДС за покупки;
- **Адрес на транспортна фирма** – зарежда се автоматично от номенклатурата, ако е попълнен.
- **Име на шофьор** – свободен текст;
- **Обмитяване** – избира се от номенклатурата, обявена за ДДС за покупки;
- **Обм. адрес**
- **Допълнителна информация** – по подразбиране се попълва наименованието на условията на доставка.

Допълнителни данни
Те са аналог на полета в модул ***СКЛАД*** със съответните връзки с номенклатури, указани в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ>Склад>Обща***.

- **Договор** номер и **дата;**
- **Източник;**
- **Статия;**
- **Допълнителен текст.**

Бутони за край на въвеждането

- **Запис –** за да запишете въведената поръчка, натиснете бутон **Запис** или **F10.**
- **Отпечатване –** за да отпечатате въведената поръчка, натиснете бутон **Отпечатване** или **F11.**
- **Нов документ** – за да започнете въвеждане на нова поръчка, натиснете бутон **Нов документ** или **F9.**

- **Изход** – за да излезете от това меню, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Фактури от доставчици

Това меню се използва, за да се регистрират в системата получените фактури от доставчици, още преди те да са отразени в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** или независимо от него. То позволява т.нар. извън счетоводно проследяване на разчетите с доставчици – когато това е необходимо. По този начин и в логистичния отдел на фирмата могат да се следят плащанията към доставчиците. Необходимо е да се въведат следните данни за получените фактури от доставчици:

- **Шифър доставчик**;
- **Вид фактура**: *Фактура, Дебитно*, *Кредитно известие, Експортна фактура*;
- **Номер фактура**;
- **Дата на фактурата**;
- **Дата на падеж**;
- **Към фактура №:** Попълва се, ако е въведен вид фактура Дебитно известие (ДИ) или Кредитно известие (КИ) и се посочва към кой № фактура е известието;
- **Към фактура дата:** Попълва се, ако е въведен вид фактура ДИ или КИ и се посочва датата на фактурата, към която е известието;
- **Сума без ДДС**;
- **ДДС**;
- **Сума за плащане**.
- **Договор №;**
- **Договор дата;**
- **Поръчка №;**
- **Поръчка дата;**
- **Допълнителен текст;**
- **Папка №, Пореден №** и **Обяснителен текст** – полетата се използват при осчетоводяване на документите.

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете от номенклатура с помощта на **F3 шифър на доставчик**.
2. Изберете **Вид фактура** – Фактура, Дебитно известие или Кредитно известие.
3. Въведете **Номер на фактурата**, **Дата на фактура** и **Дата на падеж**.
4. Ако сте избрали Дебитно или Кредитно известие, въведете към фактура номер и дата на фактурата.
5. Въведете **Сума без ДДС**. **ДДС** и **Сума за плащане** на фактурата се изчисляват автоматично.
6. Полетата **Договор номер**, **Договор дата**, **Поръчка номер**, **Поръчка дата** са информационни. Не е задължително да се попълват.
7. Въдедете **връзка с поръчка/поръчки към доставчик**, ако има такива – в поле **Поръчка №** с функционален клавиш **F4** се извеждат въведените в системата поръчки към посочения във фактурата доставчик. Избирането на поръчките става след позициониране на съответния ред и двоен клик с левия бутон на мишката. Има възможност да се използват бутоните *Маркира начало, Маркира край, Маркира всичко* за избор на повече от една поръчка. В така изведения

списък с поръчки може да се ползват и опциите **Филтриране** и **Позициониране**. Номерът и дата на избраната поръчка/номерата и датите на избраните поръчки/ се записват като допълнителна информация към фактурата

8. Натиснете бутона **Запис** или **F10**.
9. Разнесете документа в Дневника за покупки или откажете разнасянето, като натиснете бутона **Изход (F12).**
10. Изберете контировка или откажете контирането, като натиснете бутона **Изход.**

За да излезете от това меню, натиснете бутон **Изход** или **F12.**

Заявка за материали

Този документ служи за въвеждане в системата на получените от звената в предприятието заявки за материали. Заявките могат да се одобряват за изпълнение от лица (потребители), които имат специално дефинирани права за това. Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Управление на МЗ/Доставки, папки Права*** и ***Статус на заявката***.

Въвеждането на документ Заявка е описано подробно в ***Част V / Глава 4 ДОКУМЕНТИ/Заявка от клиент***.

Имайте предвид следните особености, отнасящи се за въвеждане на заявка за материали:

1. В това меню се въвеждат **само** заявки за материали, направени от звена в предприятието. Ако трябва да се въведе заявка за продажба на материали, ползвайте ***ПРОДАЖБИ> Документи> Заявка от клиент*.**
2. Във вид заявка се зарежда **За материали** без възможност за корекция и заявката е винаги от **Звено**.
3. В папка **Допълнителни данни** са достъпни само полетата:
   - Данни за доставчик;
   - Допълнителни данни.

ГЛАВА 5
ОБРАБОТКИ

Преглед на документи

Преглед на поръчки

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата поръчка – До дата поръчка** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране** може да се избере конкретен номер поръчка.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на поръчката.

Избран документ (поръчка) може да се обработва чрез следните опции на **десен бутон** на мишката:

- **Изтриване** – позволява се, само ако няма издаден документ за приход.
- **Корекция** – позволява се, само ако няма издаден документ за приход и ако поръчката не е създадена от заявка. Стартира се екранът за въвеждане на поръчка.
  - ◊ От **общите данни** може да се коригира всичко, вкл.и доставчик, но без опаковъчни и количествени мерки.
  - ◊ От **детайла** могат да се трият редове (**Ctrl+Del**), да се избира конкретен ред за корекция (чрез двоен клик с ляв бутон на мишката върху съответния ред) или да се добавя нов ред**.**
- **Корекция на поръчка създадена от клиентска заявка:**
  - ◊ **Разрешена** – ако има отметка пред *Възможност за корекция на автоматизирана поръчка* в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→ Настройка на системата→Управление на МЗ→Доставки***, се разрешава промяна на цени, количества или добавяне на нов ред в поръчката.
  - ◊ **Забранена** – по подразбиране – ако няма отметка пред *Възможност за корекция на автоматизирана поръчка* в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→ Настройка на системата→ Управление на МЗ→Доставки***, трябва да изтриете създадената поръчка, да нанесете корекциите при обработка на заявката и да генерирате нова поръчка.
- **Отпечатване** или **F11**.
- **Експорт** – създава файл, който съдържа всички материални запаси от поръчката като номенклатурен номер и количество. Това е файл с разширение .TXT, с име, което започва с буквата P и след това номера на поръчката, от която е създаден. Той има следната структура:
  Номенклатурен номер;количество;
- **Смяна на статуса** – може да се промени дали поръчката е изпълнена или не.
- **Асоцииране със заявка** – ползва се, когато е създадена поръчка към доставчик за попълване на собствените запаси. Ако такава поръчка се свърже (асоциира) със заявка от клиент (звено), при изпълнение на поръчката, когато автоматизирано се създаде приходен документ, заявените количества се резервират за този клиент (звено).

При настройка на системата ***Работа с оторизация на въведените поръчки*** **ДА** на десен бутон се активират нови опции, които са достъпни в зависимост от зададените права на потребителите.

- **Оторизиране** – поръчката може да бъде изпратена на доставчика, но не може да бъде заведена в склада. В системата се записва потребителят и дата на оторизация. Ако дадена поръчка е оторизирана за изпълнение, тя не може да бъде изтрита или коригирана;
- **Потвърждаване** – само за поръчки оторизирани **ДА**, иска се въвеждане на дата за изпълнение (окончателно съгласуваната дата с доставчика за изпълнение на поръчката);
- **Разрешение за заприхождаване** – опцията е достъпна само за поръчки оторизирани **ДА** и потвърдени **ДА**.

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.

Преглед на плащания

На екрана се извеждат в списък въведените в системата плащания към доставчици чрез ***ДОСТАВКИ>Обработки> Плащания към доставчици***.
За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата плащане – До дата плащане** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране** може да се въведе точен номер на документ.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.

Избран документ може да се обработва чрез следните опции на **десен бутон** на мишката:

- **Анулиране** – анулира плащането;
- **Контировка** – задава се шифър на контировка, която е въведена чрез ***ДОСТАВКИ>База>Контировки*****.**
- **Изтриване на контировка.**

Прехвърляне към Excel на всички документи – бутон от лентата с бутони. Експортира в Excel общата информация за филтрираните документи.
Бутон **Корекция на статуса** от лентата с бутони дава възможност за маркиране/размаркиране на документа, като осчетоводен.

Заявки

За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата заявка – До дата заявка** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна заявка.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се използва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.

Избрана заявка може да се обработва чрез опции на десен бутон на мишката. В зависимост от правата и посочените по-долу условия могат да бъдат активни:

- **Изтриване** – позволява се, само ако заявка не е обработена.

- **Изтриване на всички необработени заявки** – изтрива всички необработени заявки.
- **Нова заявка** – на бзата на вече издадена заявка може да се издаде нова.
- **Корекция** – позволява се, само ако заявката не е обработена. Стартира се екранът за въвеждане на заявка.
  - ◊ От **общите данни** може да се коригира всичко, вкл.и звено, но без опаковъчни, количествени мерки и вход от електронен документ.
  - ◊ От **детайла** могат да се трият редове (**Ctrl+Del**), да се избира конкретен ред за корекция (чрез двоен клик) или да се добавя нов ред**.**
- **Отпечатване** или **F12.**
- **Наличности –** включва справката за наличности от модул ***СКЛАД***. Справката извежда наличностите за всички въведени в заявката материални запаси, независимо от това, в кой склад се намират.
- **Издаване на фактура.**
- **Обработка –** Стартира Екран за обработка. Зареждат се материалните запаси, които са заявени и за тях:
  - ◊ **Одобрено количество** – по подразбиране е заявеното количество, с възможност за корекция.
  - ◊ **Наличност** – в мярка на заявката. Извежда ***Виртуална наличност***. Това е действителната наличност, намалена с резервираните до момента количества от съответния материален запас.
  - ◊ **Резервирано количество** – това е одобреното количество, ако виртуалната наличност е достатъчна, иначе е виртуалната наличност.
  - ◊ **Количество за поръчка** – записва се разликата между одобреното количество и резервираното.

  В зависимост от настройката на модула, се извеждат и съответните опаковъчни и количествени данни.
  За да нанесете корекции, трябва да се позиционирате на съответния детайлен ред и да кликнете два пъти с мишката. Редът се зарежда като текущ. Можете да промените полето **Одобрено количество** и полето **Резервирано количество.** Резервираното количество не може да надвишава наличното количество.
  За да се одобри заявката се ползва бутона **Запис**.

Обработени заявки

На екрана се извеждат в списък само обработените заявки.
За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата заявка – До дата заявка** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна заявка.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.

Избран документ (заявка) може да се обработва чрез следните опции на **десен бутон** на мишката:

- **Отпечатване** или **F12**
- **Наличности -** включва справката за наличности от модул ***СКЛАД***. Справката извежда наличностите за всички въведени в заявката материални запаси, независимо от това, в кой склад се намират.
- **Одобряване**
- **Отмяна на одобрението -** позволява се отмяна, ако от одобрената заявка не е издаден друг документ, или издадените документи са изтрити или анулирани.
- **Изтриване на обработени заявки -** достъпно само за неодобрени заявки. Отменя резервирането на количествата, резервирани при обработката.
- **Създаване на поръчка към доставчик -** достъпно е само за одобрени заявки. Стартира се екран за избор на диапазон за номера поръчки. При тази опция важат следните правила:
  - ◊ Ако има попълнено поле **Доставчик** в папка ***Допълнителни данни*** на **Заявката**, от една заявка се съставя една поръчка и тя е към този доставчик.
  - ◊ Ако няма попълнено поле **Доставчик** в папка ***Допълнителни данни*** на **Заявката**, материалите се групират по доставчици, въведени в детайлната част на папка ***Основни данни*** и за всеки доставчик се съставя отделна поръчка. Те получават пореден номер от избрания диапазон поръчки.
  - ◊ Ако в заявката има поръчано количество материали, но няма въведен доставчик, не е възможно автоматизираното създаване на поръчка. Спира се обработката със съобщение, което съдържа списък с такива материали, за които няма посочен доставчик, от който да се поръчат.

  Създадените поръчки към доставчик са достъпни за обработка в меню ***ДОСТАВКИ> Обработки> Преглед на документи> Преглед на поръчки*.**
- **Приключване на заявка -** системата следи за изпълнението на одобрените заявки. Тази опция е предвидена, за да може да се обяви за приключена в системата поръчка, която поради някакви обстоятелства никога няма да бъде изпълнена.

Бутон **Преглед на издадени документи** (**Ctrl+F11**) от лентата с бутони дава възможност да се изведе и отпечата справка за всички издадени документи от заявката – поръчка, документи за приход и разход на склад.
Бутон **Прехвърляне към Excel на всички документи** от лентата с бутони дава възможност за експорт към Excel.

Фактури от доставчик

На екрана се извеждат в списък всички въведени фактури от доставчици.
За да се изведат на екран документите, е необходимо да се посочи период **От дата – До дата** и да се натисне бутон **Визуализация**.
Чрез бутон **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретна заявка.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на заявката.

Избран документ (фактура) може да се обработва чрез следните опции на **десен бутон** на мишката:

- **Анулиране** – чрез анулиране на документа се създава нов запис в таблицата, като сумите са с обратен знак;
- **Контировка** – задава се контировка, която служи за връзка с модул СЧЕТОВОДСТВО;
- **ДДС** – създава се запис в Дневника за покупки;
- **Изтриване** – изтрива избрания документ;
- **Изтриване на контировка**.

Бутон **Прехвърляне към Excel на всички документи** от лентата с бутони дава възможност за експорт към Excel.
Бутон **Корекция на статуса** от лентата с бутони дава възможност за маркиране/размаркиране на документа, като осчетоводен.

Плащания към доставчици

Това меню се използва, за да се регистрират в системата плащанията към доставчици, още преди те да са отразени в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** или независимо от него. То позволява т.нар. извънсчетоводно проследяване на разчетите с доставчици – когато това е необходимо. По този начин и в търговския отдел на фирмата могат да се следят плащанията към доставчиците.
Необходимо е да се въведат следните данни:

- **Дата на плащане**;
- **Начин на плащане** – опциите са:
  - ◊ **В брой;**
  - ◊ **По сметка;**
  - ◊ **Друго;**
  - ◊ **Дебитна карта;**
  - ◊ **Чек/ваучер;**
  - ◊ **Прихващане;**
  - ◊ **Прехвърляне.**
- **Документ номер –** това е номер на банковия документ/РКО – въвежда се с цел впоследствие да се изведе справка с кой банков документ/РКО е платена фактурата;
- **Дата документ** – това е датата на банковия документ/РКО;
- **Вид документ**;
- **Шифър на доставчик**;
- **Вид валута**;
- **Сума на плащането**;
- **Погасяване –** опциите са:
  - ◊ **Обща дължима сума по фактурата -** извеждат фактури, чиято Обща дължима сума на фактурата е различна от нула.;
  - ◊ **Дължима сума без ДДС -** извеждат се фактури, чиято дължима стойност без ДДС е различна от нула;
  - ◊ **Дължимо ДДС -** извеждат се фактури, чието дължимо ДДС е различно от нула**.**

Потребителят има възможност да посочи една, няколко или всички фактури за обработка. При избор на конкретна фактура, се погасява съответната

дължима сума от тази фактура. При избор на няколко или всички фактури, започва автоматично и последователно погасяване на съответните дължими суми до изчерпване на въведената сума.

Последователност на работа:

1. Изберете Начин на плащане.
2. **Документ номер** – въведете номер на банковия документ/РКО.
3. **Дата документ** – въведете дата на банковия документ/РКО.
4. **Вид документ** – изберете видът на банковия документ/РКО.
5. **Шифър на доставчик** – въведете или изберете от номенклатура.
6. Посочете **Вид валута**.
7. Въведете **Сума на плащането**, изплатена на доставчика.
8. **Погасяване** – изберете една от следните опции: **Дължима сума без ДДС /Дължимо ДДС/ Обща дължима сума по фактурата**.
9. Ако плащането е авансово, се избира опцията **Платено като аванс**, въвеждат се допълнителните пояснения за документа, въз основа на който се плаща, ако има такъв, и се натиска бутон **Запис**.
10. Ако плащането не е авансово, изберете бутон **Визуализация**. Появяват се всички въведени фактури за този доставчик.
11. С помощта на бутона **Маркира** или **Интервал** избирате един или няколко документа, които ще обработвате. С двойно кликване на мишката върху съответния ред можете да изберете конкретен ред. Ако ще се обработват всички документи, можете да използвате бутона **Маркира всичко**. Бутонът **Размаркира** отказва избор от конкретен ред. Бутонът **Размаркира всичко** отказва всички избрани редове.
12. Натиснете бутона **Запис** или **F10**.

За изход използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Аванси към доставчици

Системата дава възможност за обработка на предоставени на доставчици аванси. За целта се избира конкретен доставчик. Извежда се информация за всички аванси по дати и по вид погасяване за този доставчик. Има възможност за избор: обработка на конкретен, няколко или всички аванси. Обработката започва да погасява суми по съществуващите фактури за този доставчик.

Последователност на работа:

1. Изберете Вид обработка **Обработка на аванси**. Опцията **Обобщаване на аванси** дава възможност да се сумират всички аванси към даден доставчик и да се види общата авансова сума.
2. Въведете **шифър на доставчик** или с помощта на **F3** изберете шифъра от номенклатура.
3. Натиснете бутона **Визуализация**. Появяват се всички въведени аванси за този доставчик.
4. С помощта на бутона **Маркира** или **Интервал** избирате един или няколко аванса, които ще обработвате. С двойно кликване на мишката върху съответния ред можете да изберете конкретен ред. Ако ще се обработват всички аванси, можете да използвате бутона **Маркира всичко**. Бутонът **Размаркира** отказва избор от конкретен ред. Бутонът **Размаркира всичко** отказва всички избрани редове.

5. Натиснете бутона **Обработка** или **F10**. Появяват се всички фактури, по които има задължения. С помощта на бутона **Маркира** или **Интервал** избирате един или няколко документа за обработка. С двойно кликване на мишката върху съответния ред можете да изберете конкретен ред. Ако ще се обработват всички документи, можете да използвате бутона **Маркира всичко**. Бутонът **Размаркира** отказва избор от конкретен ред. Бутонът **Размаркира всичко** отказва всички избрани редове.
6. Натиснете бутона **Запис** или **F10**.

За изход използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Осчетоводяване

Тази функция се ползва, за да се осъществи автоматизирано осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на въведените плащания и фактури от доставчици в модул ***ДОСТАВКИ.***

За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат контирани с коректна контировка. За последователността на работа виж ***Част V / Глава 5 ОБРАБОТКИ/Осчетоводяване/Фактури*.**

ГЛАВА 6
СПРАВКИ

За доставчици

За група доставчици

Извеждат се справки за въведените данни от менюто ***ДОСТАВКИ> Условия на доставка> Формиране> За група*.**

Критерии на справката са:

- **Група на доставчик;**
- **Справки за доставчиците**, които се включват към дадена група;
- **Справки за данни за група на доставчик** – ценова група, вид валута, вид отстъпка/надбавка, брой дни отсрочка на плащането от дата на фактурата, наказателна лихва. Този вид справка може да бъде експортирана в Excel.

За доставчик

Извеждат се подробна и сумарна справка за конкретен доставчик.

За материални запаси

Общи данни

Справката извежда въведената в системата информация за минимален запас, максимален запас и точка на поръчка.

Критерии за справката

- **Номенклатура** – избира се, за коя номенклатура на материалните запаси да се изведе справката. Може да се укаже всички номенклатури, тогава няма да има възможност за хелп в полето номенклатурен номер;
- **Шифър на материален запас** – конкретен материален запас с помощ от съответната номенклатура (**F3**). Ако се премине с **Enter** – всички номенклатурни номера от посочената номенклатура ще се включат в справката;
- **Склад** – достъпно е за попълване, само ако настройката е Начин на следене на минимален, максимален запас и точка на поръчка на база склад и номенклатурен номер. Може да се въведе конкретен склад или да се премине чруз бутона **Enter**, което значи че в справката ще се включат всички складове;
- **С въведени** – в справката се включват само онези номенклатурни номера, за които има въведена информация за минимален, максимален запас и точка на поръчка;
- **Всички** – в справката се включват указаните по-горе номенклатурни номера, независимо дали има въведени данни за минимален, максимален запс и точка на поръчка;

Справката може да бъде генерирана за печат чрез бутон **Генериране** или експортирана в Excel чрез бутона **Генериране в Excel**.

Справка за наличности

Справката извежда наличностите от материални запаси към избрана дата.
Критерии на справката

- **Материален запас** – въвежда се конкретен шифър на материален запас, група, или всички МЗ (ако не се попълни нищо в полето). Въвеждането на група материални запаси става на принципа на фасетите. Виж ***СКЛАД>Справки>Дневник на материални запаси***. Когато е попълнен конкретен склад, може да се ползва помощ с **F3** от номенклатурата, посочена при дефинирането на този склад.
- **Партида**
- **Техническа характеристика** – въвежда се конкретно съдържание или символите, които трябва да се срещат в точно определени позиции.
- **Склад** – избира се конкретен склад, група или всички складове (ако не се попълни конкретен склад). Може да се ползва помощ от номенклатурата на складовете. Въвеждането на група складове става на принципа на фасетите.

Има възможност да се избере само един от посочените параметри – склад, материален запас, техническа характеристика; или да не се конкретизира нито един от параметрите – в този случай се извежда справка за всички материални запаси и за всички складове.

Допълнителни критерии на справката:

- **Под минимален запас** – при този критерий се извежда справка за наличностите от материални запаси, които са под или равни на количеството посочено в полето **Минимален запас** – в зависимост от настройката на системата: за съответния номенклатурен номер или за съответния склад и номенклатурен номер;
- **Точка на поръчка** – при този критерий се извежда справка за наличностите от материални запаси, които са под или равни на количеството посочено в полето **Точка на поръчка** – в зависимост от настройката на системата: за съответния номенклатурен номер или за съответния склад и номенклатурен номер;
- **Над максимален запас** – при този критерии се извежда справка за наличностите от материални запаси, които са над или равни на количеството, посочено в полето **Максимален запас** – в зависимост от настройката на системата: за съответния номенклатурен номер или за съответния склад и номенклатурен номер;
- **Без критерии** – извежда всички МЗ от конкретизирания обхват. При този критерий справката може да бъде експортирана само в Excel.

Стандартната подредба на справката е: **Материален запас, Склад.**
Тази подредба може да се размести и като: **Склад**, **Материален запас.**
Към дата – попъва се дата, към която да се изведат наличностите, по подразбиране е дата на работа със системата.
Количество презчислено в мярка – по подразбиране е складовата мярка, но има възможност за извеждане и в допълнителните мерки, с които работи системата.

Сумиране на количества – при тази опция количествата в справката ще бъдат сумирани в сумарните редове.
Справката може да бъде генерирана за печат чрез бутон **Генериране** или експортирана в Excel чрез бутона **Генериране в Excel**.

Справка за наличности и планов разход

Справката извежда информация за необходимото количество материал и наличността му към определена дата. Необходимото количество материал се изчислява на база въведени разходни норми и желано количество за производството на готова продукция.

Последователност на работа:

1. Въведете **Към дата: -** по подразбиране е датата на работа. Към тази датата ще се изчисли наличността на материалите, включени в справката.
2. Въведете или изберете с **F3 Статия** на разхода – полето не е задължително за попълване. Чрез този критерии можете да ограничите обхвата на материалите, включени в справката, на база разходните норми, въведени за избраната статия.
3. Въведете или изберете с **F3 Звено** – полето не е задължително за попълване. Чрез този критерии можете да ограничите обхвата на материалите, включени в справката, на база разходните норми, въведени за избраното звено.
4. Изберете вида на справката:
   - **По материали** – извежда се обобщена информация по код на материалния запас за необходимите, наличните количества и разликата между тях;
   - **По материали и изделия** – извежда се информация за начина на изчисляване на необходимото количество от всеки вид материал;
   - **По изделия и материални запаси** – извежда информация по готови продукти за необходимите количества по разходни норми;
5. **Наличности** – можете да стесните обхватът на аналитичните партиди при изчисляване на наличностите от материални запаси, като:
   - изберете конкретен **Склад** или чрез помощ от складове маркирате няколко склада за материали запаси. Ако не посочите склад, наличността ще се изчисли като сумарна за цялата база данни;
   - **Резервирани количества** – ако изберете ДА, системата ще изведе информация за наличността, намалена с резервираните количества в резултат на одобрени заявки за материали.
6. Посочете **Номенклатура**, за която ще въвеждате поръчани количества.
7. **Изделия** – ограничете обхвата на готовите продукти, за които желаете да въведете желано производство, като:
   - Посочите **Код** или **Техническа характеристика**;
   - Използвате бутона **Допълнителни критерии (F10)**.
8. За да въведете количествата от желаните за производство готови продукти, натиснете бутона **Въвеждане на количества**. Въвеждането на количества от готови продукти може да стане по два начина:
   - **Ръчно** – чрез попълване на съответното количество срещу всеки код готов продукт;
   - **От Excel файл**, като структурата на файла е:

- ◊ Задължително има заглавен ред с две колони: Код и Количество;
- ◊ Колоната за количество следва да е форматирана 0.000.

9. За да запазите въведените количества готова продукция, докато оперирате с текущата справка, натиснете бутона **Заключване на въведените количества**.
10. **С извеждане на поръчаните количества** – опцията важи само при вид на справката **По материали**. Извежда информация за направените към датата неизпълнени поръчки за доставка на материални запаси.
11. За да визуализирате справката, натиснете бутона **Генериране**.
12. Ако искате да изведете справката в Excel, натиснете бутона **Excel**.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Доставни цени на МЗ

Справката извежда информация за всеки материален запас, от кои доставчици е доставян и на каква последна и предпоследна доставна цена.
Справката работи на база движение в оперативен модул ***СКЛАД*** за складове, които се отчитат количествено и стойностно.

Последователност на работа:

1. Въведете **Към дата:** - по подразбиране е датата на работа. Към тази датата ще се изчисли наличността на материалите включени в справката.
2. Въведете или изберете конкретен **Склад** или през хелпа от складове маркирайте няколко склада за материали запаси. Ако не се посочи склад, информацията ще се изчисли като сумарна за цялата база данни.
3. Конкретизирайте обхвата на справката от материални запаси като:
   - определите типа на материалните запаси (**Номенклатура**);
   - въведете или изберете конкретен код материален запас;
   - посочите техническа характеристика;
   - чрез бутона Допълнителни критерии (F10) можете да посочите други характеристики на материалните запаси, чрез които да ограничите обхвата на извадката.
4. Можете да ограничите обхвата на справката на база количествено салдо на материалите (**Критерии за наличности)**:
   - **Всички** – независимо от салдото;
   - **С остатък** – само тези материални запаси, които имат салдо към избраната дата;
   - **Без остатък** – материални запаси, за които няма наличности към датата на справката.
5. Материалните количества в справката могат да бъдат изведени в избрана мярка. По подразбиране е **Складовата мярка**, в която се отчитат.
6. При изход на справката в Excel могат да се визуализират допълнителни колони, като **Дата на последен приход**, **Дата на предходен приход** и др. За да определите кои колони да се включат, сложете отметка пред желаната колона.
7. Изберете вида на справката:
   - **Сумарна** – извежда се информация за наличностите, средната цена, последната доставна и предпоследна доставна цена общо за материалния запас, независимо от колко доставчици е доставян;

- **Подробна** – извежда горната информация, но детайлизирана по доставчици.

8. За да визуализирате справката натиснете бутон **Генериране**.
9. Ако искате да изведете справката в Excel натиснете бутон **Excel**.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Справка за единица продукт в рецепта

Справката извежда остойностен материален разход за изделията, като се използва алтернативно – последна доставна цена на материалите, планова цена на материалите или средната цена на материалите.
Определянето на цената на материала в справката е на база движение в оперативен модул ***СКЛАД*** за складове, които се отчитат количествено и стойностно.

Последователност на работа:

1. Въведете **Към дата:** - по подразбиране е датата на работа. Към тази датата ще се изчисли наличността на материалите, включени в справката.
2. Въведете **Фира %** - прилага се за всички изчислени количества материали.
3. Ограничете обхвата на готовите продукти, за които желаете да въведете желано производство, като:
   - ◊ определите типа на материалните запаси (**Номенклатура**);
   - ◊ посочите **Код** или **Техническа характеристика**;
   - ◊ използвате бутона **Допълнителни критерии (F10).**
4. Изберете цената, по която да се остойности материалния разход.
5. Посочете **Склад** – избира се само при работа със средна складова цена. Може да се посочи конкретен склад, който да служи за база за изчисляване на средната складова цена.
6. За да визуализирате за справката, натиснете бутон **Генериране**.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

<u>За изпълнение</u>

Поръчки

Чрез тази справка може да се проследи изпълнението на направените поръчки към доставчиците към избрана дата.

Критерии на справката са:

- **Вид на справката:**
  - ◊ **Изпълнени поръчки** – извежда всички поръчки, за които поръчаните количества са равни на заприходените в модул ***СКЛАД***;
  - ◊ **Неизпълнени поръчки** – извежда всички поръчки, за които поръчаните количества все още не са заприходени;
  - ◊ **Всички** – извежда всички въведени поръчки**.**
- При настройка на системата **Работа с оторизация на въведените поръчки ДА** могат да се избират допълнителни критерии за **Вид на справката**:
  - ◊ Оторизирани поръчки – ДА/НЕ

- ◊ Приети за изпълнение поръчки – ДА/НЕ
- ◊ Разрешени за заприхождаване – ДА/НЕ

- Допълнителни критерии се използват за конкретизиране обхвата на справката. Тези критери са **Доставчик**, **Клиент** и т.н.
- **Към дата -** за всяка справка се конкретизира периода.
- **Типа на справката може да бъде:**
  - ◊ **Сумарна**.
  - ◊ **Подробна** – при тази опция се извежда информация за складовите документи (вид, номер и дата), с които е изпълнена дадена поръчка.

Справката може да бъде генерирана за печат чрез бутон **Генериране** или експортирана в Excel чрез бутона **Генериране в Excel**.

Неизпълнени заявки

Неизпълнени заявки са заявки, по които не е изписано от ***СКЛАД*** цялото одобрено количество.
В подробната справка за одобрени и неизпълнени заявки в хронологичен ред се извеждат всички заявки за материали, които са одобрени, но не са изпълнени към указана дата.

Последователност на работа:

1. **Склад** – изберете с **F3**, въведете конкретен шифър, група складове (използвайте "%" и "_") или всички (като пропуснете с **Enter**)
2. **Звено –** конкретен, група или всички.
3. **Към дата –** по подразбиране е дата на работа. Изберете дали периода на справката да е **по дата на регистрация** на заявките, или **по дата на заявката**.
4. Натиснете бутон **Генериране,** за да отпечатате справката**.**
5. За да изведете справката в Excel, натиснете бутон **Excel.**

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

За изпълнение

Извежда се информация само в Excel на какъв етап са въведените в модула заявки. Дали те са обработени, одобрени и приключени. Освен това в справката са включени общи и детайлни данни за всички заявки (Заявка №, Заявка дата, Клиенти, заявени материали и т.н.).
Чрез различни критерии може да се стесни обхвата на справката.

За фактури

Справката извежда въведените фактури от доставчици. Подредена е по шифър на доставчик. Извеждат се данни за Дата на падеж, Вид валута, Сума по експедиции, Сума по издадени фактури.

Последователност на работа:

1. **Шифър на доставчика -** избира се конкретен шифър на доставчик или справката се извежда за всички доставчици, ако се пропусне с **Enter**.
2. Въвежда се период – **От дата – До дата**, за който искате да отпечатате справката.

3. За визуализация натиснете бутона **Генериране** или бутона **Excel** за експортиране на справката в Excel.

За изход от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За плащания

Дневник

Извежда се справка за отразените плащания по фактури от доставчици. Справката включва всички плащания по дати на плащане, вид плащане (в брой, по сметка и т.н) и платежни документи.

По документи

Справката извежда за конкретен доставчик, група доставчици или за всички:

- За определен период от време всички фактури по номера и падежи, Суми по фактурата, Платени суми, Дължими суми за всяка фактура.
- Всички фактури по номера и дати на падеж, по които има дължими суми към определена дата.

По спедиторски фирми

Справката извежда информация за броя поръчки подадени за доставка към транспортна фирма към определена дата.

Последователност на работа:

1. Изберете **Вид справка** – за **Изпълнени поръчки**, за **Неизпълнени поръчки** или за **Всички поръчки** независимо дали са изпълнени или не.
2. Въведете или изберете с **F3** код на транспортна фирми.
3. Конкретизирайте **Период за справката**.
4. Изберете **Тип справка**:
   - **Сумарна** – извежда информация за броя поръчки;
   - **Подробна** - извежда и информация за всяка отделна поръчка.
5. За да визуализирате справката натиснете бутон **Генериране**.
6. За да експортирате справката в Excel натиснете бутон **Excel**.

За изход от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За обезпеченост

Справката дава информация за количествата готова продукция, които могат да се произведат с наличните към избрана дата материални запаси. Разходните норми следва да бъдат въведени през ***ДОСТАВКИ>База> Разходни норми***. Справката се извежда на печат и в Excel.

Критерии на справката:

- **Към дата –** по подразбиране се извежда датата на работа. Може да се коригира.
- **Статия –** въвежда се или се избира от номенклатурата, указана в настройката за модул ***СКЛАД***. Ако се остави празно, означава всички статии.

Секция Материали

- **Номенклатура –** избира се номенклатура от падащото меню: *Стоки; Материали; Услуги и стоки; Готова продукция*. По-подразбиране е номенклатурата *Материали.*
- **Код –** въвежда се или се избира от номенклатурата. Може да се ползва бутон **Вмъкване на групи (Ctrl+F3)**, за да се въведе група.
- **Техническа характеристика;**
- **Склад –** въвежда се или се избира от номенклатура конкретен или група складове**.**

Секция Изделия

- **Номенклатура –** избира се номенклатура от падащото меню: *Стоки; Материали; Услуги и стоки; Готова продукция*. По-подразбиране е номенклатурата *Готова продукция.*
- **Код –** въвежда се или се избира от номенклатурата. Може да се ползва бутон **Вмъкване на групи (Ctrl+F3)**, за да се въведе група.
- **Техническа характеристика.**

Справката може да се изведе на печат и Excel чрез бутон **Генериране** или бутон **Excel.**

Планиран разход на МЗ

Справката извежда информация какви планови количества материали са необходими за да се произведе вече действително заскладена продукция. Използват се разходните норми въведени през ***ДОСТАВКИ>База> Разходни норми***.

Внимание! Справката работи само за продукция заскладена през ***СКЛАД>Операции>Приход на ГП*****.** В справката не се включва продукция, за която няма въведени разходни норми. Справката извежда информация за материалите дефинирани като основни при определяне на разходните норми, т.е. заместващите материални не се включват в справката.

Последователност на работа:

1. Дефинирайте критериите *За готовата продукция*:
   - Посочете какви количества готова продукция да се имат предвид при генериране на справката:
     - ◊ **Заскладена готова продукция** – при посочване на периода на справката се има предвид датата на складовия документ, с който е заскладена продукцията.
     - ◊ **Произведена готова продукция** – при посочване на периода на справката се има предвид не датата на складовия документ, а датата на производство въведена в складовите документи.
   - Посочете **За период от: до:** на справката.
   - Посочете **Склад, Номенклатурен номер** и **Характеристика** при условие че искате да конкретизирате справката само за определени продукти.
2. Дефинирайте критериите *За материали*:
   - Посочете **Номенклатурен номер** и **Характеристика** ако искате да конкретизирате справката само за определени материали.
   - Конкретизирайте ако е необходимо периода на изписване на материалите чрез **Изписани материали за периода от: до:.**

3. Изберете **Статия**, за която да се изведе справката. Използвайте помощ от номенклатура (**F3**). Ако не посочите определена статия в справката ще се включат всички статии.
4. Изберете начина на извеждане на информацията, като посочите:
   - **Сумарна;**
   - **Подробна по МЗ;**
   - **Подробна по ГП.**
5. Определете критериите **С цени** и **С допълнителни данни за ГП**.
6. Справката може да се изведе на печат и в Excel. Изберете бутон **Генериране** или **Excel.**

За да излезете от това меню използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Времеви анализ

Системата дава възможност да се направи времеви анализ на задълженията към доставчици, като потребителя сам определя периодите на просрочие.

Последователност на работа:

1. **Име на справката** - въведете име на справката.
2. **Вид валута** - посочете вида валута, за която ще се изведат данните.
3. **Справката се представя на** – въведете лицето, за което е предвидена справката.
4. Посочете **Доставчик** или **Група Доставчици**, за които ще се изведе справката.
5. **Период на справката в дни** - определете периодите на просрочие в дни
6. Период на справката.
7. **Предходен период** – определете в колоната за предходен период, начина на извеждане на фактурирания оборот. Оборота може да бъде:
   - Месец
   - С натрупване
8. Справката може да се изведе на печат и в Excel. Изберете бутон **Генериране** или **Excel.**

За да излезете от това меню, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

ГЛАВА 7
УСЛОВИЯ НА ДОСТАВКА

Това меню позволява да се въвеждат в системата основни параметри на сключени договори с доставчици. Може да се реализира като се обобщят доставчиците в групи в зависимост от условията на доставка, или за всеки конкретен договор да се оформи отделна група.

Формиране

За група

Общи данни/Данни по артикули

В системата могат да се дефинират групи доставчици. Въвеждат се:

- **Общи данни;**
- **Данни по артикули.**

Последователност на работа:

1. Въведете име на група доставчици в полето **Потребителско име**.
2. Въведете условия на плащане в полето **Условия на плащане**.
3. Изберете **Ценова група**, към която принадлежи групата.
4. Изберете **Вид валута**, като ползвате **F3**.
5. Изберете отстъпка/надбавка от полето **Вид отстъпка**. Възможностите за избор са:
   - **Въвеждане на отстъпки и надбавки в абсолютна сума** – ако доставката е в BGN, отстъпката/надбавката се изчислява към продажната цена в номенклатурата на материалните запаси. Ако доставката е във валута различна от BGN, отстъпката/надбавката се изчислява към валутната цена, попълнена към съответната група на доставчика.
   - **Въвеждане на отстъпки и надбавки в %** – аналогично на отстъпките в абсолютна сума;
   - **Конкретна цена** – работи винаги във валутната цена, записана към съответната група.
6. Въведете дни отсрочка, които ще формират датата на падеж за въведените от вас фактури.
7. Въведете (изберете с помощта на **F3**) **начин на доставка**.
8. За да запазите въведените данни, натиснете бутон **Запис данни за група на доставчици**.

За изход от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

С помоща на бутоните **Филтриране (F4), Позициониране (F6)** и **Край на филтриране/позициониране (F5)** можете да филтрирате по всяка от колоните в списъка с вече записани групи доставчици.

Въведеният вид отстъпка/надбавка в *Общи данни* за групата важи за всички материални запаси. Конкретните стойности на тази отстъпки/надбавки по позиции се въвеждат от меню ***ДОСТАВКИ > Условия на доставка > Формиране > За група > Данни по артикули***.

Последователност на работа:

1. Изберете шифър на група доставчици.
2. Може да се направи филтриране по съответните критерии от екрана. Натиснете бутон **Напред**.
3. Въведете стойностите на отстъпките/надбавките. Имайте предвид следното:
   - Ако отстъпките/ надбавките са в %, с положителна стойност се въвежда отстъпката, а с отрицателна – надбавката.
   - Ако отстъпките/надбавките са в абсолютна стойност, с положителна стойност се въвежда надбавката, а с отрицателна – отстъпката.
   - Конкретни цени се въвеждат в колони **Продажна цена във валута**.
4. Ако стойностите вече са въведени, можете да извършите корекции. В полето **Заместваща стойност** въведете новата стойност.
5. Въведете, ако е необходимо, **% ТО** при авансово плащане в съответната колона.
6. Натиснете бутона **Корекция**, за да потвърдите промяната.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

За доставчик

Това меню се използва:

- за да се свърже конкретен доставчик с някоя от предварително дефинираните групи.
- за да се въведат допълнителни данни за доставчиците.

Последователност на работа:

1. Изберете **шифър на доставчик**. Можете да използвате **F3** за помощ от номенклатура.
2. Изберете **група доставчици**. Можете да използвате **F3** за помощ от номенклатура.
3. Основните данни (данъчен номер, БУЛСТАТ и др.) се попълват от номенклатура *Доставчици.* Попълнете данни за доставчик, които са:
   - Лице за контакт;
   - e-mail;
   - Телефон;
   - Факс;
   - Адрес за доставка.
4. В папка *Сметки за отчитане* се въвеждат (изтриват, коригират) сметка за отчитане на задълженията и/или на авансовите плащания.
5. Натиснете бутона Запис данни за доставчик.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Масови корекции

С тази функция се дава възможност за смяна на групата и държава на определен доставчик или група доставчици.

Последователност на работа:

1. Изберете доставчик или доставчици, на които искате да смените групата. Можете да филтрирате записите по всяка една от колоните с помощта на **F4**.
2. Маркирайте селектираните записи с помощта на бутоните **Маркира начало, Маркира край, Маркира/Размаркира всичко**.
3. Изберете **Колона за коригиране**.
4. В полето **Коригираща стойност** въведете новата стойност.
5. Натиснете бутона **Корекция**..

За изход от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

ЧАСТ VII

СКЛАД

ГЛАВА 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА РАБОТА

Чрез модул ***СКЛАД*** се извършва отчитането на специфичните обработки на материалните запаси (МЗ) – приход, разход и преместване (от склад в друг склад, магазин или даване на консигнация), инвентаризация, разпределение на допълнителни разходи по доставка на материални запаси и се съставят необходимите документи.

Еднократно при започване на работа със системата

1. Запознайте се с начина на опериране с продукта в ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ***.
2. Стартирайте системата с потребител **987**. От начален екран на системата чрез бутон **Пароли и данни за фирмата** в папка **Фирми** въведете пълните данни за фирмата:
   - ◊ **Име на фирма;**
   - ◊ **БУЛСТАТ;**
   - ◊ **Номер от НДР;**
   - ◊ **Град;**
   - ◊ **Адрес;**
   - ◊ **МОЛ;**
   - ◊ **Банка;**
   - ◊ **Банков клон;**
   - ◊ **BIC;**
   - ◊ **IBAN;**
   - ◊ **Местоиздаване;**
3. Дефинирайте права и пароли. Трябва да се има предвид, че:
   - за съставител на издадените складови документи се приема потребителят, с чийто код и парола се работи със системата;
   - за потребител, осчетоводил издадените складови документи, се приема потребителят, с чийто код и парола се работи с меню ***СКЛАД>Операции>Осчетоводяване***.
4. Еднократно при започване на работа трябва да се направят следните настройки:
   - **Общи настройки** - запознайте се подробно с ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***;
   - Настройки за модул ***СКЛАД*** - запознайте се с ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***;
5. Дефинирайте складовете, които ще се обработват с оперативния модул - запознайте се подробно с ***Част VII / Глава 3 БАЗА/Дефиниране на склад***
   Внимание! Дефинираните складове се използват в модули ***ПРОДАЖБИ***, ***ДОСТАВКИ*** и ***СКЛАД***.
6. Въведете номенклатурите на материалните запаси - запознайте се подробно с ***Част VII / Глава 3 БАЗА/Номенклатури***.
   Системата **АЖУР®7** дава възможност за автоматично създаване на кода на новите номенклатурни номера на материалните запаси на фасетен принцип. Възможността за предварително дефиниране на

групи е създадена за удобство при въвеждане на нов номенклатурен номер. Предварително трябва да се организират и опишат правилата за създаване на кодовете на номенклатурните номера (виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/Общи настройки / Групи***).

Внимание! Въведените номенклатури са общи за модули ***ПРОДАЖБИ***, ***ДОСТАВКИ*** и ***СКЛАД***.

При въвеждане на нов номенклатурен номер в номенклатури *Готова продукция* и *Стоки* автоматизирано се обновяват съответно номенклатурите *Готова продукция* и *Стоки* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.

7. Въведете началните салда на материалните запаси чрез меню ***СКЛАД>База>Начални салда***.
8. Окончателно обмислете и организирайте системата за номериране на документите.
9. Създайте интеграционните операции между модул ***СКЛАД*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** чрез меню ***СКЛАД>База>Контировки.***

Текуща работа

При текущата работа е важна избраната от вас **Дата на работа** на първоначалния екран. С тази дата се регистрират движенията на материалните запаси в системата. Дата на работа може да се променя текущо, без да излизате от основния екран на модул ***СКЛАД*,** кликвайки с десен бутон на мишката.

Ежедневно ще работите с функция ***ОПЕРАЦИИ***:

- С меню **Приход на склад** - издавате Стокови разписки (СтР); Складови разписки(СклР); Протоколи за приход на материални запаси (Прот);
- С меню **Разход на склад** - издавате Искания (Иск); Протокол за разход (Прот); Експедиционна бележка (ЕксБ); Лекарствен лист (ЛЛ);
- С меню **Преместване м/у складове** - можете да извършвате преместване на материални запаси между складове в системата; да прехвърляте стоки и готова продукция в склад на ваш консигнатор. Документите, които можете да издадете са: Приемателен-предавателен протокол (Прот); Експедиционна бележка (ЕксБ).

  Внимание! Тази функция на системата можете да използвате, само ако двата склада, участващи в операцията, се обработват в една и съща база данни.
- С меню **Разпределение на разходите** – можете да разпределяте допълнителни разходи по доставката на материални запаси. Издава се Протокол за разпределение на разходи.

  Внимание! Тази функция можете да използвате, само ако складът, към който ще разпределяте допълнителни разходи, се следи стойностно в оперативния модул ***СКЛАД***.
- С меню **Инвентаризация** можете автоматизирано да извършите инвентаризация в модул ***СКЛАД***. В резултат от изпълнението на функцията се издават Протоколи за липси и/или излишъци, ако е необходимо.

Допълнителни обработки на издадените документи като корекция, анулиране, контиране, автоматизирано издаване на документи се извършват чрез меню ***СКЛАД> Справки> Преглед на документи***.

Регистрираните в системата складови документи можете да осчетоводите чрез меню ***СКЛАД> Операции> Осчетоводяване.***

Текущо с функцията **СПРАВКИ** можете да правите справки за движението на материалните запаси, за наличностите към определена дата, за резервираните количества по заявки, за доставки на материални запаси по доставчици, договори, поръчки; за разход на материални запаси по звена, по поръчки и договори.

ГЛАВА 2
НАСТРОЙКА

Виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА***.
Виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/ Номенклатури***.

ГЛАВА 3
БАЗА

В меню ***БАЗА*** са включени функции, които се използват сравнително рядко – в началото при започване на работа със системата, еднократно, годишно или епизодично, когато възникне необходимост.

Дефиниране на склад

Използва се меню ***СКЛАД>База>Дефиниране на склад***. Трябва да се има предвид:

- Всички материални запаси от един склад трябва да имат общ метод на оценка при разход.
- След като бъде дефиниран, складът може да бъде изтрит при условие, че в него няма движение (приход, разход, вкл. издавани фактури с изписване от този склад, преместване).
- При изтриване на склада се изтриват всички материални запаси, като количества и стойности, които се отчитат в този склад.
- **Сметка за отчитане на склада** можете да въведете или да премахнете и впоследствие.
- **Методи за оценка на МЗ в склада** и начинът на **Следене на склада по партиди** не можете да променяте, ако има въведени материални запаси към конкретния склад.
- **След като се дефинират складовете трябва да се определи кои потребители имат право да работят с този склад. Виж меню *СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управление на МЗ>Склад>Права*.**

Последователност на работа:

1. Определете шифър и наименование на склада.
2. Посочете предназначението на склада като укажете връзка с една от следните номенклатури:
   - **Номенклатура на стоките**
   - **Номенклатура на материалите**
   - **Номенклатура на готова продукция**
3. **Без отчитане на стойност (количествено отчитане)** – ако е избрана тази възможност, складът ще се отчита **само количествено**. Движението на материалните запаси в този склад впоследствие може да бъде остойностено в модул ***СЧЕТОВОДСТВО>Автоматичен склад> Остойностяване на приход*** или ***Остойностяване на разход***.
4. **Склад за бандероли по ЗАДС** – определете дали склада е от този вид. Опцията е валидна ако в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки>Данни по ЗАДС*** е указано, че предприятието има регистрация по ЗАДС.
5. **Връзка с данъчен склад по ЗАДС** и **Идент.№ на данъчен склад** – посочете дали дефинирания склад има такава връзка. Ако съществува връзка посочете и идентификационния номер на данъчния склад. Опцията е валидна ако в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки>Данни по ЗАДС*** е указано, че предприятието има регистрация по ЗАДС.

6. Ветеринарен рег.№
7. Сметка за отчитане на склада – използвайте бутоните Зареждане на с/ка за отчитане на склада и Изтриване на с/ка за отчитане на склада.
   При въвеждането имайте предвид следните препоръки:
   - Ако въведените складови документи ще се осчетоводяват автоматизирано в модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** материалните запаси в един склад трябва да се отчитат в една счетоводна сметка, дефинирана в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Ако документите за отделен склад не трябва да се осчетоводяват, достатъчно е да не се посочи сметка на склада;
   - Когато движението в склада ще се следи количествено и стойностно, за препоръчване е той да се отчита в счетоводна сметка, дефинирана на синтетично ниво в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***;
   - Когато движението в склада ще се следи само количествено, посочете счетоводна сметка, дефинирана в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** с вид аналитична сметка ***Материални запаси***; Свържете аналитичните нива на сметката с подходящите реквизити от издаваните документи.
8. **Метод на оценка на МЗ в склада** – всички запаси в дефинирания склад ще се отчита по посочения метод на оценка. Може до определите един от следните методи на оценка при разход на МЗ:
   - Средно претеглен;
   - ЛИФО;
   - ФИФО;
   - Конкретна цена.
9. Изберете **Следене по партиден номер** – **Да**, ако е необходимо следенето на материалните запаси в конкретния склад по:
   - ***Партиден номер;***
   - ***Дата на партида;***
   - ***Разрешително номер;***
   - ***Годно до.***
10. **Мярка по подразбиране** – ако е попълнено това поле, при въвеждане на нови материални запаси (нови аналитични партиди), в конкретния склад за складова мярка на новия материален запас се предлага с възможност за корекция въведената в това поле мярка.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Начални салда

Чрез това меню към датата на начални салда еднократно в системата се зареждат наличностите на материалните запаси, които се отчитат в дефинираните складове. Чрез менюто може също така да се коригират началните салда на вече въведени аналитични партиди или да се изтрият съществуващи такива.

Внимание! Не може да се изтриват или коригират началните салда на аналитични партиди, ако по тях е имало движение. Допустимо е единствено коригиране на продажната цена.

Ако номенклатурите са въведени предварително, може да се ползва помощ от тях. Връзки с номенклатури има към следните полета:

- **Склад** – Номенклатура *Складове* от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***;

- **Номенклатурен номер** – номенклатура, с която е свързан склада при дефинирането му:
  - ◊ ***Номенклатура на стоките***
  - ◊ ***Номенклатура на материалите***
  - ◊ ***Номенклатура на готова продукция***
- **Мярка** – номенклатура *Мерни единици* от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.

Трябва да се има предвид, че зареждането на началните салда на МЗ зависи от конкретната настройка на склада, в който се отчитат, а именно:

- **Метод на оценка на МЗ** в склада. Ако този метод е различен от Среднопретеглен, т.е. ФИФО, ЛИФО или Конкретна цена, при въвеждане на началните салда е необходимо да се уточни и номера на доставката, по която са наличностите към датата на начални салда.
- **Следене по партиди.** Ако складът се следи по партиди, е необходимо да се уточнят и следните данни за наличните количества:
  - ◊ ***Партиден номер;***
  - ◊ ***Дата на партида;***
  - ◊ ***Разрешително номер;***
  - ◊ ***Годно до.***

В дясната част на екрана, след избирането на конкретен МЗ, се извеждат данни за неговата **Складова мярка**, **Мярка на доставка**, **Продажна мярка 1**, **Продажна мярка 2** и **Продажна мярка 3**. Тези данни се извеждат при условие, че са въведени предварително в номенклатурата на МЗ.

Въвеждане

Последователност на работа:

1. Въведете (изберете с **F3** от номенклатура *Складове*) шифър на склад.
2. Въведете (изберете с **F3** от съответната номенклатура *Стоки, Материали, Готова продукция*) номенклатурен номер на материален запас.
3. Въведете необходимите данни за партидния номер, ако складът е дефиниран със следене по партиди.
4. Въведете **Мярка** – по подразбиране се извежда Складовата мярка, ако такава е въведена предварително в номенклатурата за този МЗ, или мярката по подразбиране, посочена при дефиниране на склада. Препоръчително е складовата мярка и мярката, която посочвате при зареждане на начални количества да е една и съща.
5. Въведете **Доставка**, ако сте избрали оценка на МЗ по метод, различен от Среднопретеглен.
6. Въведете Начално количество, Отчетна цена и Продажна цена.
7. Полетата **Отчетна стойност** и **Продажна стойност** се изчисляват. Ако коригирате стойността на тези полета, автоматично се преизчисляват **Отчетна цена** и **Продажна цена**.
8. Потвърдете с бутон **Запис**.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Изтриване, коригиране

Последователност на работа:

1. Конкретизирайте **Склад** и **Номенклатурен номер** на МЗ или изберете с помощ от аналитична партида **F2**.
2. Въведете необходимите корекции в **Начални салда** и потвърдете с бутон **Запис**.
3. За да изтриете съществуващата аналитична партида (ако не е имала обороти), изберете бутон **Изтриване**.

За да излезете от този прозорец натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Номенклатури

Преди да се започне работа с модулите ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и ***СКЛАД,*** трябва да се обмислят и структурират необходимите номенклатури на материалните запаси, като се имат предвид особеностите за всяка от тях.
Внимание! Организацията на тези номенклатури следва да изпълни изискванията на търговските и логистичните отдели в предприятието. Въведената информация в тези номенклатури актуализира и информацията в номенклатури *Стоки* и *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
Системата дава възможност позициите на материалните запаси да се обособят в четири номенклатури:

- ***На стоките;***
- ***На материалните запаси;***
- ***На стоките и услугите*** – тази номенклатура се използва само от модул ***ПРОДАЖБИ*** и не изисква въвеждане на склад при издаване на фактури;
- ***На готовата продукция.***

Данните за тези номенклатури могат да се въведат чрез ***СКЛАД>База>Номенклатури***.

Номенклатури На стоките, На материалните запаси, На услугите и стоките, На готовата продукция

За всяка номенклатура се въвеждат данни, обособени в няколко папки.

Основни данни и цени

- **Код** – въвежда се шифърът на материалния запас в номенклатурата (символно поле с дължина 14 разряда). Кодирането може да се извърши чрез различни системи – поредна, серийна, фасетно-десетична. При подходящо шифриране може да се извеждат справки по фасети или групи. В това поле може да се ползва помощ от номенклатура **F3**.
  При попълване на *Номенклатура на стоки* или *Номенклатура на готова продукция* се попълват автоматично съответно и номенклатури *Стоки* и *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
  Внимание! Когато се ползва повече от една номенклатура, за да се получат коректни справки, трябва да се избягва дублиране на шифри.

  Въвеждане на нов номенклатурен номер, когато се използват групи
  Вложени групи
  - ◊ Полето **Код** трябва да е празно;

- ◊ С **Enter** се извиква екрана с дефинираните групи и подгрупи;
- ◊ Последователно посочете Група, Подгрупа и т.н., в която искате да класифицирате новия номенклатурен номер;
- ◊ На последната подгрупа с десен бутон на мишката изберете **Нов номенклатурен номер;**
- ◊ Въведете:
  Име – името на материалния запас;
  Име на друг език – ако е необходимо;
  Код – уникалният номер на материалния запас в тази подгрупа. По подразбиране системата предлага с 1 по-голям от последно въведения;
- ◊ За да запишете, данните натиснете **ОК**.

Линейни групи

- ◊ Полето **Код** трябва да е празно;
- ◊ С бутон **Линейно групиране** се извиква екранът със структурата на полето **Номенклатурен номер**.
- ◊ Последователно посочете значение за всяко едно от нивата. Можете да използвате помощ от номенклатура (**F3**), ако има указана връзка.
- ◊ За да запишете данните, натиснете **Запис**.

- **Наименование** – въвежда се наименованието на материалния запас.
- **Складова мярка** – мярката, по която се отчита материалният запас в склада.
- **Мярка на доставката** – по подразбиране се зарежда въведената складова мярка. Ако често доставките на даден материален запас са по мярка, различна от складовата, се въвежда доставна мярка. При приход тя се извежда по подразбиране с възможност за корекция.
- **Ставка по ДДС в %** – по подразбиране се зарежда ставката за ДДС, въведена в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата***. За позиции, за които не трябва да се начислява ДДС, се въвежда 0 %.
- **Данъчна група** – избира се при ползване на връзка с касов апарат в момента на издаване на фактурите.
- **Единична отчетна цена в лв.** – може да се използва за готова продукция при заприходяване по планова себестойност или себестойност от предходния месец. Ако е въведена, при доставка или заприходяване на материалния запас се предлага като доставна цена по подразбиране.
- **Единична валутна продажна цена и Вид валута** – въвежда се видът валута и валутната цена, когато позициите в номенклатурата се водят и по продажни цени във валута. В полето **Вид валута** се ползва помощ от номенклатура *Видове валути* чрез **F3**. Продажните цени в лева могат да се обвържат с продажната цена във валута чрез ***СКЛАД>База>Масови корекции***.
- **Единична валутна доставна цена** и **Вид валута** – ако са попълнени тези реквизити, при приход на материален запас във валута по подразбиране се извежда валутна доставна цена с възможност за корекция.
- **Продажни цени** – за всяка позиция от номенклатурата може да се направи групиране на продажни цени и на продажни мерки. За всяка

продажна мярка се обособяват по три продажни групи. При въвеждане на мярка може да се ползва помощ от номенклатура *Мерни единици*.

Например: Предприятие продава стоки на едро и на дребно по различни цени. *Стока А* се продава в бройки или в кашони. *Стока Б* се продава само в бройки. Необходимо е да се обособят две ценови групи – Цени на дребно и Цени на едро. Определя се кои продажби са по-чести. Ако продажбите на дребно са повече от продажбите на едро, е подходящо като **Продажна цена 1** за всички стоки да се въведат цените на дребно, а като **Продажна цена 2** – цените на едро. Когато се продава по-често от една мярка (както е при *Стока А*), се определя в коя мярка се фактурира или се прави разход на склад по-често. Нека *Стока А* се продава предимно в кашони. Подходящо е като **Продажна мярка 1** да се запише кашони и за тази мярка да се въведат цените на дребно като **Продажна цена 1**, а цените на едро като **Продажна цена 2**. Мярката бройки се въвежда като **Продажна мярка 2** и за нея се въвеждат съответно цена на дребно и цена на едро.

Внимание! Продажните цени са крайните цени със ДДС или без ДДС в зависимост от това каква настройка за ДДС ще ползвате.

- **Еко такса (ЗУО)** – въвежда се за съответната продажна мярка.

За да изтриете позиция от номенклатурата, въведете кода й и натиснете бутона **Изтриване от номенклатурата**. Не трябва да се изтриват позиции, за които има вече издадени фактури или складови документи.

Допълнителни данни

- **Техническа характеристика** – въвеждат се като свободен текст допълнителни данни за МЗ в номенклатурата. При помощ от номенклатурата може да се филтрира по това поле.
- **Процент фири**, **Минимален запас, Максимален запас**, **Точка на поръчка**, **Средно дневно потребление –** въвеждането на тези полето дава възможност за извеждане на различни справки.
- **Митнически тарифен номер –** използва се за разпределение на разходи по доставка. Митническите тарифни номера могат да бъдат масово въвеждани, изтривани или коригирани и чрез използването на функцията ***СКЛАД>База>Масови корекции***.
- Въвеждане на **Сметки за отчитане на прихода и разхода** – данните в тези полета се използват при прехвърляне на счетоводни операции към модул ***СЧЕТОВОДСТВО.*** Използват се, когато отделните позиции в номенклатурата се отчитат по различни счетоводни сметки/подсметки или аналитични сметки. При създаване на контировки може да е посочено заместване на определени сметки със Сметка за прихода или Сметка за разхода. При осчетоводяване на издадените фактури или складови документи за позиции от фактурата или складовия документ, за които има въведени такива сметки, операцията се съставя като се ползва сметката, посочена за заместване, а не сметката в контировката (виж *Номенклатури на контировки*). Сметките за отчитане на прихода и разхода могат да бъдат масово въвеждани, изтривани или коригирани и чрез използването на функцията ***СКЛАД>База>Масови корекции***.
  Последователност на работа за въвеждане на сметките:

- ◊ Изберете бутон **Създаване на сметки за отчитане на прихода (F8)** или **Създаване на сметки за отчитане на разхода (Ctrl+F8)**.
- ◊ Въведете **Сметка за отчитане на прихода** или **Сметка за отчитане на разхода**. Може да ползвате помощ от индивидуалния Ви сметкоплан чрез **F2**. Сметките, които искате да въведете, трябва да са дефинирани в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
- ◊ Ако сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво, в полето Аналитични нива се визуализира нейната структура. Можете за всяко едно ниво да въведете конкретно значение или да ползвате връзка с определен реквизит от документа. За да въведете конкретно значение, трябва да укажете връзка с реквизит Конкретен шифър. За нивата, които са дефинирани като аналитични, задължително трябва да се укаже връзка с реквизит.
- ◊ За да запишете въведените сметки, натиснете бутона **Запис**.
- ◊ Въведените сметки могат да бъдат изтривани чрез бутони **Изтриване на сметки за отчитане на прихода (F9)** или **Изтриване на сметки за отчитане на разхода (Ctrl+F9)**.

Други данни

В тази папка могат да се попълват още данни за материалните запаси – търговски, технически, статистически, количествени, за пакетиране и други. Тези данни могат да се ползват след това за извършване на изчисления, за критерии при извличане на справки, за допълнителни възможности за обвързване със счетоводните данни.

- **Търговски номер**
- **Калкулативен номер**
- **Произход –** въвежда се код на държава.
- **Търговско наименование**
- **Търговско наименование на друг език**
- **Шифър на доставчик –** въвежда се шифърът на доставчик, от който обичайно се купува този материален запас. Служи при автоматизирано съставяне на Поръчка към доставчик.
- **Видимо в справките за плащания–** по подразбиране и избрано. Чекът пред това поле се маха, за да не се извежда материалният запас при помощ от номенклатура или в справките.
- **Размери**
  - ◊ **Дължина**
  - ◊ **Ширина**
  - ◊ **Дебелина**
  - ◊ **МЕ**
  - ◊ **Размер**
- **Тегло**
  - ◊ **Нетно**
  - ◊ **Брутно**
  - ◊ **Мерна единица**
- **Опаковки**
  - ◊ **Вид опаковка 1 –** въвежда се или се избира от номенклатура *Мерни единици.*
  - ◊ **Вид опаковка 2 –** въвежда се или се избира от номенклатура *Мерни единици.*

- ◊ **Шифър на опаковка 2 –** въвежда се или се избира от номенклатурата, към която е материалният запас, за който се отнася тази опаковка. Въвеждането на тази информация позволява след автоматизираното изчисляване на броя опаковки, те да могат да се появят като отделен ред при издаването на фактура, заявка или друг документ.
- ◊ **Количество продажна мярка в опаковъчна мярка 1**
- ◊ **Количество продажна мярка в опаковъчна мярка 2**
- ◊ **Съотношение опаковка 1/опаковка 2 –** въвежда се цяло число.

▪ **Статистическа информация**
- ◊ **Статистическа група**
- ◊ **Статистическа подгрупа**
- ◊ **Статистическа мярка**
- ◊ **Съотношение продажна/статистическа мярка**

▪ **Други данни**
- ◊ **Профил**
- ◊ **Техническо описание**
- ◊ **Допълнителни данни 1**
- ◊ **Допълнителни данни 2**
- ◊ **Годност в дни –** попълването на това поле позволява автоматизирано изчисляване на **Годно до:** при работа със складове, които са с партидно отчитане.

Внимание! Съотношенията:
- ◊ **Количество продажна мярка в опаковъчна мярка 1;**
- ◊ **Количество продажна мярка в опаковъчна мярка 2;**
- ◊ **Съотношение продажна/статистическа мярка;**

можете да използвате, само ако складовата мярка съвпада с първа продажна мярка на номенклатурния номер. Т.е. те са алтернатива на продажна мярка 2 и 3.

Данни за търговски вериги

В тази папка се въвеждат данни, които са необходими при издаване на фактури и стокови разписки за различни търговски вериги в зависимост от специфичните им изисквания.

Баркодове към МЗ

Към един номенклатурен номер могат да се въвеждат неограничен брой баркодове със съответни наименования. За да се използва тази опция на системата в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Продажби/Фактуриране>Фискални устройства*****,** трябва да има чек пред опциите:

Връзка с баркод четец;

Множество баркодове към 1 номенклатурен номер.

Има възможност за отпечатване на справка за връзка на номенклатурни номера с баркодове, която се извежда чрез бутона **Печат на връзките между МЗ и баркодове**.

Данни по ЗАДС

- **Вид акциз** – въвеждат се данни относно изчисляването на акциз при издаване на фактури. За да може да се въвеждат данни, трябва да е указано, че предприятието има регистрация по Закона за акцизите. Начините на изчисляване на акциз са:
  - ◊ **Количествен** – въвежда се **Акцизно отношение** и **Стойност на акциза**.
    Например: При продажба на Кафе печено, съгласно Тарифата за акцизите, е необходимо да се начисли акциз, както следва:
    1.30 лв. за 1 кг.
    Ако Кафе печено се продава на килограм, като Акцизно отношение трябва да се въведе 1 и като Стойност – 1.30 лв.
    Ако Кафе печено се продава в бройки (разфасовки) по 500 гр., като Акцизно отношение трябва да се въведе 2 (1 килограм е равен на 2 бройки по 500 гр.) и като Стойност – 1.30 лв.
  - ◊ **Процентен** – въвежда се **Акцизна цена** и **Процент**. При изчисляване на сумата на акциза се взима предвид фактурираното количество, което се умножава по **Акцизната цена** и по **Процента**.
  - ◊ **Смесен** – комбинация от **Количествен** и **Процентен акциз**. Използва се при изчисляване акциз на цигарите.

  Внимание! Акцизното отношение може да се въведе само към една от трите продажни мерки. При издаване на фактура, в която трябва да се начисли акциз, се избира мярката, към която е определено акцизното отношение.
- **Допълнителни данни за МЗ съгласно ЗАДС**
  - ◊ **Код на МЗ –** попълва се допълнителен код на стоката, които е уникален за данъчния склад. Този код може да съвпада с кода на стоката в системата. Кодовете в системата имат максимална дължина 14 символа, но за данъчни цели уникалният код не следва да е по-голям от 10 символа.
  - ◊ **Вид акцизен продукт**
    01BG – енергийни продукти
    02BG – алкохол и алкохолни напитки
    03BG – тютюневи изделия
  - ◊ **Мерна единица** – мерната единица за отчитане за данъчни цели, тя може да бъде различна от складовата мерна единица.
  - ◊ **Съотношение акцизна мерна единица/ складова мерна единица**
  - ◊ **Къса / грама в опаковка** – попълва се за цигари и се използва в акцизната декларация;
  - ◊ **Вместимост –** попълва се за кодове, които са бандероли;
  - ◊ **Градус плато/Алкохолно съдържание–** попълва се кодове, които са бандероли;
  - ◊ **Теглови коефициент –** използва се при работа с акцизни стоки, за който акцизът се изчислява на база чист алкохол или градус плато.
    Пример:
    Ракия 40% в полето следва да се попълни 0.40.
    Ракия 48.10% в полето следва да се попълни 0.481.

Вино 12.5 % в полето следва да се попълни 1, защото данъчната основа е действителното количество изведено от склад.

◊ **Цена на бандерола за опаковка** – попълва се кодове, които са бандероли;

◊ **Вид бандерол**

ТТ – Бандерол за тютюн и тютюневи изделия
АА – Бандерол за алкохол и алкохолни продукти
DF - "Duty Free" бандерол

Дефиниране на групи

Тази функция на системата се използва, когато предприятието иска да изгради номенклатурния номер на материалните си запаси на фасетен принцип. Възможността за предварително дефиниране на групи е създадена за удобство при въвеждане на нов номенклатурен номер.
Предварително се запознайте със ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Общи настройки> Групи.***

Последователност на работа:

1. Ако до момента няма дефинирани групи, в лявата част на екрана кликнете с дясна мишка и изберете опцията **Създаване на нова група**.
2. В екрана за въвеждане на нова група въведете:
   - Име на групата;
   - Име на друг език – въвежда се, само ако се използва *МНОГОЕЗИЧНОСТ*;
   - Код – шифърът на всеки материален запас класифициран в тази група ще започва с този код. Системата предлага с единица по-голям код от последно въведения.
3. Ако искате да се откажете, натиснете **Cancel**.
4. За да запишете въведените данни, натиснете **ОК**.
5. За да въведете следваща главна група, натиснете **Esc**.
6. За да въведете подгрупа към вече създадена група, стъпете върху групата, към която искате да създадете подгрупа.
7. Кликнете с дясна мишка и изберете опцията **Създаване на нова група**.
8. В екрана за въвеждане на нова група въведете:
   - Име на групата;
   - Име на друг език – въвежда се, само ако се използва МНОГОЕЗИЧНОСТ;
   - Код – шифърът на всички материални запаси, класифицирани в тази подгрупа ще започва с кода на основната група и веднага след него се добавя кодът на подгрупата. Системата предлага с единица по-голям код от последно въведения.
9. Всяка създадена група и подгрупа може да бъде изтрита с опцията **Изтриване на група**. Изтриването на група или подгрупа не изтрива въведените материални запаси към тази група или подгрупа.
10. Структурата на групите и подгрупите е дървовидна.
11. За да разгледате подгрупите към избрана от вас група, трябва да кликнете на + пред името на по-високото ниво.
12. В дясната част на екрана таблично се отварят подгрупите към всяка една избрана от вас група. Тук можете да търсите дадена подгрупа по нейното име чрез филтриране (**F4**), което е стандартно за цялата система.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Специфични номенклатури

За модул ***СКЛАД*** специфичните номенклатури са:

- *Видове разходи за разпределение* – използва се в ***СКЛАД> Операции>Разпределение на разходи***;
- *Видове източници* – използва се в полето Източник при издаване на първични документи в системата;
- *Номенклатура на партидни номера* – използва се в полето Партиден номер, когато складът е дефиниран със следене по партиди и в настройката на модула е указано, че полето има връзка с номенклатура.

Контировки

За да се осъществи връзка между модул ***СКЛАД*** и модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** е необходимо издадените документи да бъдат контирани. Необходимо е предварително да се анализират счетоводните операции, които се съставят въз основа на документите, издавани от модул ***СКЛАД***. Техните особености определят и начина на създаване на номенклатурата на контировките.

Трябва да се имат предвид:

- Начините на придобиване на материалните запаси – покупка, от производство и т.н.;
- Начинът на водене на складовете – със или без стойностно отчитане;
- Начините на изписване на материалните запаси – при продажба дали материалните запаси се изписват едновременно с издаване на фактурата, или впоследствие; при влагане на материалите в производството, в коя счетоводна сметка се отчита техния разход и т.н.;
- Случаите, при които се прави преместване.

Към конкретна контировка може да съществуват една или няколко прости счетоводни операции (редове). Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Като стойност на счетоводната операция може да бъде избрана:

- **Продажна стойност** – продажната стойност без ДДС на документа или на отделната позиция от него.
- **Сума ДДС** – стойността на ДДС за документа.
- **Обща сума на документа** – общата сума на документа или сбора от **Продажната стойност**, **ДДС** и **акциз**.
- **Отчетна ст-ст на мат. запаси** – отчетната стойност на позициите в документа.

- **Продажна стойност – отчетна стойност** – разликата между Продажна и Отчетна стойност.
- **Автоматична стойност –** използва се, когато складът е дефиниран само с количествено отчитане, за остойностяване на движението на материалните запаси в модул ***СЧЕТОВОДСТВО> Автоматичен склад> Остойностяване на разход***.
- **Продажна стойност с еко такса.**
- **Продажна стойност с ДДС в лева.**

При избрана стойност на операция **Продажна стойност, Отчетна ст-ст на мат. запас, Продажна стойност – отчетна стойност, Автоматична стойност** има възможност да се определи сметка за заместване. Когато се определи такава сметка, тя е с приоритет при съставяне на счетоводната операция.

Например: При създаване на контировка има счетоводна операция със стойност **Отчетна стойност** и в дебитната страна е зададена сметка *301 Доставки.* Посочена е сметка за заместване (например Заместване със Сметка за прихода). При съставяне на счетоводната операция няма да се дебитира сметка *301 Доставки*, а ще се използва Сметката за прихода. Сметката за прихода се дефинира за всяка позиция МЗ в съответната номенклатура. Когато определена позиция няма въведена Сметка за прихода, при съставяне на счетоводната операция за тази позиция ще се ползва сметка *301 Доставки.*

Сметки, с които може да се замести както сметката в дебит, така и сметката в кредит, са:

- **Сметка на склада** – това е сметката посочена при дефиниране на склад.
  Внимание! Ако по Дт на операцията имаме заместване със сметка на склада, се взема сметката на склада по приход, ако няма такъв, остава сметката от контировката. Ако по Кт на операцията имаме заместване със сметка на склада се взема сметката на склада по разход, ако няма такъв, остава сметката от контировката.
- **Сметка за прихода** – посочва се за всяка позиция в една от номенклатурите.
- **Сметка за разхода** – посочва се за всяка позиция в една от номенклатурите.

Създадени контировки или редове от тях могат да бъдат коригирани, изтривани и отпечатвани.

Пример за дефиниране на контировка за модул Склад

В производствено предприятие преките основни материали се изписват с искане, в което се посочва звеното и изделието, в което ще се вложат тези материали. За целта в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Управление на МЗ>Склад>Обща*** е посочено, че номенклатурата за връзка с "Поръчка" е Номенклатурата на готовата продукция. В склада е издадено искане със следните позиции:

Поръчка номер: 10063 Изделие А
Звено: 440 Цех А

Наименование	**Мярка**	**К-во**	**Ед.цена**	**Отч. стойност**

Материал А	кг	5	15.00	75.00
Материал Б	бр	15	3.50	52.50
			Отчетна стойност	127.50

Преките производствени материали се отчитат в сметка *302/1 Основни материали*. Преките разходи по изделия се отчитат в сметка *611/1Преки разходи за основната дейност*. Аналитичната структура на тази сметка е:

Сметка: *611 Разходи за основна дейност*
Подсметка: *1 Преки разходи*
Звено:
Номенклатурен номер:
Статия:

Разходът за преки основни материали се отчита в статия *101 Разходи за основни материали.*

Счетоводните операции, които трябва да се съставят са:

- С отчетната стойност на материалите
  Дт сметка *601 Разходи за материали* *127.50*
  Кт сметка *302/1 Основни материали* *127.50*
- С отчетната стойност на материалите
  Дт сметка *611/1 Преки разходи за основната дейност* *127.50*
  Кт сметка *601 Разходи за материали* *127.50*

Необходимо е да се създаде контировка с наименование *Вложени преки материали*. Към контировката се създават следните редове:

1 Ред Дт сметка *601 Разходи за материали*
Кт сметка *302/1 Основни материали*
Стойността е **Отчетна ст-ст на мат. запаси**

2 Ред Дт сметка *611/1 преки разходи за основната дейност*
Кт сметка *601 Разходи за материали*
Стойността е **Отчетна ст-ст на мат. запаси**

Последователност на работа:

1. Въведете шифър и име на контировката – *1. Вложени преки материали*
2. Чрез **F8** изберете въвеждане на редовете в контировката.
3. Въведете първия ред от контировката.
   - Изберете сметка в дебитната страна – *601 Разходи за материали*.
   - Изберете сметка в кредитната страна – *302/1 Основни материали*
   - Посочете стойността на операцията – **Отчетна ст-ст на мат. запаси**
   - Натиснете бутона **Запис,** за да запишете реда.
4. Въведете втория ред от контировката.
   - Изберете сметка в дебитната страна – *611/1 Преки разходи за основната дейност*. Сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво на отчитане чрез аналитична сметка **Преки р-ди за готова продукция**, следователно трябва да посочите връзки между отделните нива и реквизити от документа.

Аналитични нива Дт		Реквизит
Звено	⇢	Шифър на звено
Номенклатурен номер	⇢	Шифър на материален запас
Статия	⇢	Конкретен шифър

5. За значението на конкретен шифър **Статия** въведете *1 Разходи за основни материали*. Можете и да ползвате помощ от номенклатура **F3**.
   - Изберете сметка в кредитната страна – *601 Разходи за материали*.
   - Посочете стойност на операцията – **Отчетна ст-ст на мат. запаси**
   - Натиснете бутона **Запис,** за да запишете реда.
6. За да излезете от този прозорец, натиснете **F12**.

За да излезете от прозореца за създаване на контировки, натиснете **F12**.

Масови корекции

Виж ***Част V / Глава 3 БАЗА/Номенклатури на МЗ/Масови корекции***.

ГЛАВА 4
НОМЕНКЛАТУРИ

Освен номенклатурите на материалните запаси, в системата се ползват и номенклатури, които са общи за модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, модул ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и модул ***СКЛАД***. Те могат да бъдат попълнени предварително в съответните модули (виж ***Част IV / Глава 3 НАСТРОЙКА/Аналитични признаци*** и ***Номенклатури*** и ***Част IV / Глава 2 БАЗА/ Общи номенклатури***):

- *8 Складове*;
- *10 Готова продукция* – при въвеждане на данни за Номенклатурата на готовата продукция в модул ***СКЛАД*** се попълва и информацията в номенклатура *Готова продукция* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При попълване на номенклатурата Готова продукция в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** не се актуализира Номенклатурата на готовата продукция в модул ***СКЛАД***;
- *11 Стоки* – при въвеждане на данни за **Номенклатурата на стоките** в модул ***СКЛАД*** се попълва и информацията в номенклатура *Стоки* в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При попълване на номенклатурата в **Стоки** модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** не се актуализира **Номенклатурата на стоките** в модул ***СКЛАД;***
- *12 Мерни единици;*
- *13 Връзки между мерните единици;*
- *15 Контрагенти;*
- *16 Доставчици;*
- *17 Клиенти;*
- *18 Дистрибутори;*
- *24 Звена по ДДС;*
- *26 Видове валути;*
- *27 Валутни курсове на БНБ;*
- *37 Номенклатура на об. текстове;*
- *38 Видове документи.*

ГЛАВА 5
ОПЕРАЦИИ

Тази функция се ползва при ежедневната работа със системата. Позволява издаване на необходимите складови документи и тяхното осчетоводяване в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Издаването на складови документи е разделено по видове транзакции:

- **Приход**
- **Разход**
- **Преместване** – използва се в случаите, когато в системата има повече от един склад и има движение на материални запаси между различните складове.

Приход на склад

Това меню се използва за заприходяване на МЗ в склад.
Екранът за въвеждане на приход на склад условно може да се разграничи на четири части.
В **първата** от тях се въвеждат общи данни за документа основание за заприходяване на МЗ в склада.
Последователност на работа:

1. Изберете вида на складовия документ, въз основа на който ще заприходите МЗ в склада:
   - **СтР** – Стокова разписка
   - **СклР** – Складова разписка
   - **Прот** – Протокол
2. Въведете поредния номер и датата на документа. По подразбиране се извежда датата на работа в системата.
3. **МОЛ** – въвежда се шифър на МОЛ на склада или се избира с **F3**, ако е попълнена предварително номенклатура *40 МОЛ на склад (реализация)* от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
4. **Обяснителен текст** – не е задължително за попълване. Можете да ползвате помощ от *Номенклатура на обяснителните текстове.*
5. **Източник –** не е задължително за попълване. Свързано е със служебна номенклатура (виж ***СКЛАД>База>Специфични номенклатури***). Може да се използва, като реквизит за заместване при съставяне на контировки и участва при генерирането на потребителски справки чрез ***СКЛАД>Справки>Генератор на справки***.
6. **Към документ** – могат да се въведат съответно:
   - **Номер** и **Дата фактура** за доставка – тези полета трябва да са попълнени, за да може да се разнесе доставката в Дневника за покупки.
   - **Номер** и **Дата поръчка –** в полето **Номер поръчка** можете да използвате помощ от номенклатура с **F3,** ако в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ>Склад>Обща*** сте указали връзка на това поле с номенклатура.
   - **Номер** и **Дата договор –** в полето **Номер договор** можете да използвате помощ от номенклатура с **F3,** ако в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>***

Управление на МЗ> Склад>Обща сте указали връзка на това поле с номенклатура.

Във **втората част** на екрана за въвеждане на приход на склад трябва да конкретизирате доставчика на МЗ. Можете да въведете едно от следните полета:

1. **Доставчик** – шифърът на доставчик се въвежда или се избира от номенклатура.
2. **Склад** – въвежда се (избира се с **F3** от номенклатура *8 Складове*) шифър на външен за системата склад, от който е получен приходът на МЗ.
3. **Звено** – въвежда се (избира се с **F3** от номенклатура *Звена*) шифър на конкретно звено, от което е получен МЗ или което е произвело готова продукция.
   В дясната част на екрана се извеждат, ако са въведени предварително в номенклатура, или се попълват следните полета:
   - ***Име***
   - ***МОЛ***
   - ***Адрес***
   - ***БУЛСТАТ***
   - ***Дан.№***
   - ***Лицензн***

В **третата част** на екрана се конкретизира приходът на МЗ по избрания складов документ:

1. **Склад** – въвежда се или се избира с помощ от номенклатура **F3** или партида **F2** шифър на склада, в който ще се заприходи МЗ.
2. **Номенклатурен номер**.
3. **Партиден номер**.
4. **Мярка** – по подразбиране се извежда **Доставната мярка**, ако такава е въведена предварително в номенклатурата за този МЗ, ако няма такава, се извежда **Складовата мярка** на аналитичната партида. Ако **Доставната мярка** е различна от **Складовата мярка,** трябва да се въведе съотношение между двете мерки, ако такова липсва в номенклатурата *Връзка между мерните единици*.
   В това поле може да се въведе и мярка на **опаковка 1** или **опаковка 2.** Тогава системата ще използва конкретните коефициенти (*Продажна мярка в опаковка 1* и *Продажна мярка в опаковка 2*), зададени в данните за номенклатурния номер. За да използвате тази възможност, трябва **складовата мярка** да съвпада с **продажна мярка 1** на номенклатурния номер.
5. **Количество** – въвежда се количеството в съответната мерна единица.
6. **Доставна цена** – въвежда се доставната цена на МЗ. Ако желаете да въведете и валутната цена на материалния запас, натиснете бутон **Вид валута** или **F7**. Изберете вида валута. Въведете валутния курс към датата на документа. В полето **Доставна цена** въведете валутната доставна цена на МЗ. Отчетната му цена ще бъде пресметната по въведения валутен курс.
7. **Продажна цена** – тази продажна цена важи за складовата единица. При попълването на това поле имате следните възможности:
   - Продажната цена е въведена предварително в номенклатурата. По подразбиране се извежда първа продажна цена. Имате

възможност да укажете (с бутон **Избор на ценова група** или **F6)** от коя ценова група да бъде изведена продажната цена. Потвърдете я с **Enter** или я коригирайте, ако желаете.

- Продажната цена не е въведена предварително в номенклатурата. Въвежда се в момента или преминавате с **Enter**.

8. Останалите полета – **Прод.сума**, **Отчетна цена** и **Сума в лв**. се попълват автоматично. Ако коригирате стойността в поле **Прод.сума**, автоматично се преизчислява **Продажна цена**.
9. За да потвърдите въведените данни, натиснете бутон **Потвърждение.** Те се записват в долната част на екрана като ред от таблица. Имате възможност да въведете нов МЗ по този документ.
10. При въвеждането на складови документи можете да попълните допълнителна информация за тях посредством бутон **Други данни Shift+F5.**

    Тези данни се отнасят за:

    - **Товарителница номер**
    - **Товарителница дата**
    - **Номер на превозно средство**
    - **Експедиционно нареждане**
    - **Дата на падеж**
    - **Дата получаване**
    - **Получател**
    - **Паспорт №**
    - **Издаден на**
    - **Издаден от**
    - **Пълномощно №**
    - **Дата на пълномощно**
    - **Допълнителен текст**
    - **Папка No, Пор. No –** използват се при осчетоводяване на документа в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
11. За да изтриете потвърден ред от складовия документ, натиснете **Ctrl+Del**.
12. За да коригирате потвърден ред от документа, трябва да се позиционирате върху него и да кликнете два пъти с мишката.
13. За да разпределите общи разходи върху стойността на материалните запаси, въведени с този приходен документ, натиснете **F8.** Изберете:
    - **Стойност.** Въведете **Сума за разпределение,** която ще се разпредели пропорционално на стойността на заприходените с този документ материални запаси;
    - **Количество.** Въведете **Сума за разпределение**, която ще се разпредели пропорционално на количеството на заприходените с този документ материални запаси;
    - **Коефициент** – посочват се коефициенти, по които върху стойността на заприходените с този документ материални запаси да се разпредели сумата, която въведете в поле **Сума за разпределение**.
    - **По МТН** (митнически тарифен номер) – на екрана се визуализира таблица с различните митнически тарифни номера, които се отнасят за МЗ, заприходени с текущия документ. Изисква се въвеждане на **Стойност за разпределение** срещу всеки МТН. Тази сума ще се разпредели пропорционално на стойността на заприходените материални запаси с този МТН.

Натиснете бутон **Разпределяне**.

14. Можете да се откажете от въведените данни с **Изход** или **Нов документ F9.**
15. Чрез бутона **Преглед** можете да визуализирате предварително въведените данни на екран.
16. За да запишете данните за целия складов документ, изберете **Запис**.
17. За да отпечатате складовия документ натиснете бутона **Отпечатване**.
18. Ако искате да зададете контировка към съответния документ ползвайте бутона **Контировка**.

След като запишете въведения складов документ (т.е. актуализирате складовите наличности), имате възможност с **Данни за ДДС** или **F5** да разнесете необходимите данни за попълване на Дневника за покупки.

За да продължите работа, изберете бутон **Нов документ F9** или **Изход F12.**

Приход в склад от Електронен документ

Дава възможност документ за разход, който е издаден чрез модул ***СКЛАД***, и е записан в електронен вид (файл) (виж ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи> Складови документи*** Създаване на електронен документ) да бъде използван за автоматизирано заприходяване чрез ***СКЛАД>Операции>Приход на склад.***

Последователност на работа

1. Изберете СКЛАД>Операции>Приход на склад.
2. Натиснете бутон **Данни от ел.документ**, който се намира на лентата вс бутоните**.**
3. Посочете пътя към създадения предварително електронен документ и го изберете. По подразбиране се търси файл с разширение "**. esd**".
4. Въведете необходимите данни в първите две части на екрана за издаване на приходния складов документ (виж ***СКЛАД>Операции>Приход на склад***).
5. Въведете шифър на **Склад**, в който ще бъдат заприходени материалните запаси. Всички останали полета се попълват от данните в електронния документ – последователно за всеки един от материалните запаси, които се съдържат в него.
   - **Номенклатурен номер –** ако не съществува такъв МЗ, се допълва в номенклатурата, като се изчаква за въвеждане на всички необходими данни.
   - **Партиден номер.**
   - **Мярка** – като **Складова и Доставна мярка** се зарежда мярката на аналитичната партида от електронния документ.
   - **Количество** – количеството в съответната мерна единица.
   - **Доставна цена** – отчетната цена от аналитичната партида в електронния документ.
   - **Продажна цена** – попълва се, ако е въведена предварително в номенклатурата на материалния запас.
6. Въведените данни се записват в таблицата в долната част на екрана. Ако искате да коригирате някоя позиция от въведените данни, натиснете два пъти с мишката върху съответния ред, нанесете корекциите и натиснете бутон **Потвърждение.**

7. Имате възможност да въведете и нов МЗ в този документ, да изтриете съществуващ ред с **Ctrl+Del**, да направите разпределение на разходи с бутон **F8**, да въведете допълнителни данни за документа.
8. Можете да се откажете от въведените данни с **Изход** или **Нов документ F9.** За да запишете данните за целия складов документ, изберете **Запис**.

След като запишете въведения складов документ, имате възможност с **Данни за ДДС** или **F5** да разнесете необходимите данни за попълване на **Дневника за покупки**.

Разход на склад

Това меню се използва за отразяване на разхода на МЗ от склад.
Екранът за въвеждане на разход на склад условно може да се разграничи на четири части.
В **първата** от тях се въвеждат общи данни за документа, който е основание за разхода на МЗ от склада.
Последователност на работа:

1. Изберете вида на складовия документ, въз основа на който ще извършите разхода на МЗ от склада:
   - **Иск** – Искане;
   - **ЕксБ** – Експедиционна бележка;
   - **Прот** – Протокол;
   - **ЛЛ –** Лекарствен лист**.**
2. Въведете поредния номер и датата на документа. По подразбиране се извежда датата на работа в системата.
3. **МОЛ** – въвежда се шифър на МОЛ на склада или се избира с **F3**, ако е попълнена предварително номенклатура *40 МОЛ на склад* (реализация) от ***СЧЕТОВОДСТВО***.
4. **Източник** – не е задължително за попълване. Свързано е със служебна номенклатура, виж ***СКЛАД>База>Специфични номенклатури***. Може да се използва като реквизит за заместване при съставяне на контировки и участва при генерирането на потребителски справки чрез ***СКЛАД> Справки> Генератор на справки***.
5. Чрез бутон **Допълнителни данни** въведете допълнителни данни към документа. Например **Папка No, Пор. No и Обяснителен текст**. Тези данни не са задължителни за попълване. Използват се при осчетоводяване на документа в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. За полето **Обяснителен текст** можете да ползвате помощ от *Номенклатура на обяснителните текстове.*
6. **Към документ** – могат да се въведат съответно:
   - **Номер** и **Дата фактура** за продажба на материалния запас. В полето **Фактура** има възможност за връзка с потребителски дефинирана номенклатура. Тази номенклатура трябва да се дефинира с водещ аналитичен признак *24 № фактура* и в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ>Склад>Обща*** да се укаже връзка между полето и така създадената номенклатура.
   - **Номер** и **Дата поръчка –** в полето **Номер поръчка** можете да използвате помощ от номенклатура с **F3,** ако в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>***

Управление на МЗ>Склад>Обща сте указали връзка на това поле с номенклатура.

- **Номер** и **Дата договор –** в полето **Номер договор** можете да използвате помощ от номенклатура с **F3,** ако в меню ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Управление на МЗ>Склад>Обща*** сте указали връзка на това поле с номенклатура.

Във **втората част** на екрана за въвеждане на разход на склад трябва да конкретизирате получателя на МЗ. Можете да въведете едно от следните полета:

1. **Клиент** – въвежда се (избира се от номенклатура) шифър на клиент, или
2. **Склад** – въвежда се шифър на външен за системата склад, за който е разходът на МЗ, или
3. **Звено** – въвежда се (избира се от номенклатура *Звена*) шифър на конкретно звено, което ще получи МЗ.
   В дясната част на екрана се извеждат, ако са въведени предварително в номенклатура, или се попълват следните полета за клиента:
   - ***Име***
   - ***МОЛ***
   - ***Адрес***
   - ***БУЛСТАТ***
   - ***Дан.№***
   - ***Лиценз***

В **третата част** на екрана се конкретизира разходът на МЗ по избраният складов документ:

1. **Склад** – въвежда се шифър на склада или се избира с помощ от номенклатура **F3** или партида **F2**.
2. **Номенклатурен номер**.
3. **Партиден номер**.
   Така конкретизираният МЗ трябва да съществува като аналитична партида. Ако въведете несъществуваща аналитична партида, на екрана излиза предупреждаващо съобщение.
   В системата има възможност за автоматизирано зареждане на всички съществуващи материални запаси в съответния склад в разходния документ:
   - Чрез бутон **Зареждане с количества** - зарежда всички материални запаси, които се отчитат към посочения склад, като в колоната количество извежда наличното количество към дата на работа;
   - Чрез бутон **Зареждане на наличности** - зарежда всички материални запаси, които се отчитат към посочения склад и имат наличност към датата на работа, различна от нула. В колоната количество извежда наличното количество към дата на работа;
   - Чрез бутон **Зареждане без количества** - зарежда всички материални запаси, които се отчитат към посочения склад, като в колоната количество извежда нула.
4. **Мярка** – по подразбиране се извежда продажната мярка за съответния МЗ, ако има въведена такава в съответната номенклатура. Ако желаете, можете да я смените. Когато въведете мярка, различна от

предварително посочените в номенклатурата за този МЗ, ще трябва да укажете съотношението на тази мерна единица към складовата мярка, ако такова съотношение не е посочено в номенклатурата *Връзки между мерни единици*.

В това поле може да се въведе и мярка на **опаковка 1** или **опаковка 2.** Тогава системата ще използва конкретните коефициенти (*Продажна мярка в опаковка 1* и *Продажна мярка в опаковка 2*), зададени в данните за номенклатурния номер. За да използвате тази възможност, трябва **складовата мярка** да съвпада с **продажна мярка 1** на номенклатурния номер.

5. **Количество** – въвежда се количеството в съответната мерна единица. В полето **Наличност** се извежда количеството от този МЗ, което е налично в момента. Не можете да въведете количество, по-голямо от посоченото.
6. В случаите, когато използвате метод за оценка на МЗ ***Конкретна цена***, трябва да изберете, от коя доставка желаете да изпишете количество с помощта на **Ctrl+F2**.
7. **Продажна цена** – при попълването на това поле имате следните възможности:
   - Продажната цена е въведена предварително в номенклатурата. По подразбиране се извежда първа продажна цена. Имате възможност да укажете (с бутон **Избор на ценова група** или **F6)** от коя ценова група да бъде изведена продажната цена. Потвърдете я с **Enter** или я коригирайте, ако желаете.
   - Продажната цена не е въведена предварително в номенклатурата. Въвежда се в момента или преминавате с **Enter**.

   Останалите полета – **Прод.сума**, **Отчетна цена** и **Сума в лв**. се попълват автоматично. Ако коригирате стойността в поле **Прод.сума**, автоматично се преизчислява **Продажна цена**.
8. За да потвърдите въведените данни, натиснете бутон **Потвърждение.** Те се записват в долната част на екрана като ред от таблица. Имате възможност да въведете нов МЗ по този документ.
9. При въвеждането на складови документи можете да попълните допълнителна информация за тях посредством бутон **Други данни Shift+F5.**

   Тези данни се отнасят за:
   - **Товарителница номер**
   - **Товарителница дата**
   - **Номер на превозно средство**
   - **Експедиционно нареждане**
   - **Дата на падеж**
   - **Дата получаване**
   - **Получател**
   - **Паспорт №**
   - **Издаден на**
   - **Издаден от**
   - **Пълномощно №**
   - **Дата на пълномощно**
   - **Статия -** не е задължително за попълване. Може да се използва като реквизит за заместване при съставяне на контировки и участва при генерирането на потребителски справки чрез ***СКЛАД>Справки>Генератор на справки***.

- **Допълнителен текст**
- **Папка №, Пор. №**

10. За да изтриете потвърден ред от складовия документ, натиснете **Ctrl+Del**.
11. За да коригирате потвърден ред от документа, трябва да се позиционирате върху него и да кликнете два пъти с мишката.
12. Можете да се откажете от въведените данни с натискане на бутон **Изход** или **Нов документ F9.**
13. Чрез бутона **Преглед** можете да визуализирате предварително въведените данни на екран.
14. За да запишете данните за целия складов документ, изберете **Запис**.
15. За да отпечатате складовия документ натиснете бутона **Отпечатване**.
16. Ако искате да зададете контировка към съответния документ ползвайте бутона **Контировка**.

За да продължите работа, изберете бутон **Нов документ F9** или **Изход F12.**

Преместване между складове

Това меню се използва в случаите, когато в системата има повече от един склад и има движение на материални запаси между различните складове.

Екранът за преместване между складове условно може да се разграничи на четири части.

В **първата** от тях се въвеждат общи данни за документа основание за преместването на МЗ.

Последователност на работа:

1. Изберете вида на складовия документ, въз основа на който ще извършите преместването на МЗ:
   - **ЕксБ** – Експедиционна бележка
   - **Прот** – Протокол
2. Въведете поредния номер и датата на документа. По подразбиране се извежда датата на работа в системата.
3. **МОЛ** – въвежда се шифър на МОЛ на склада или се избира с **F3**, ако е попълнена предварително номенклатура *40 МОЛ на склад (реализация)* от ***СЧЕТОВОДСТВО***.
4. **Обяснителен текст** – не е задължително за попълване. Можете да ползвате помощ от *Номенклатура на обяснителните текстове*.
5. **Източник** – не е задължително за попълване. Свързано е със служебна номенклатура, виж ***СКЛАД>База>Специфични номенклатури***. Може да се използва като реквизит за заместване при съставяне на контировки и участва при генерирането на потребителски справки чрез ***СКЛАД>Справки>Генератор на справки***.
6. **Към документ** – могат да се въведат съответно:
   - **Номер** и **дата на фактурата**;
   - **Номер** и **дата на поръчка**;
   - **Номер** и **дата на договор**, въз основа на който се прави преместването на МЗ.

Във **втората част** на екрана за въвеждане на разход на склад трябва да конкретизирате потребителя на МЗ. Можете да въведете **едно** от следните полета:

1. **Клиент** – въвежда се (избира се от номенклатура) шифър на клиент. Този шифър трябва да съвпада с шифъра на склада, в който ще се премести МЗ. Особеност при консигнацията е, че консигнаторът е едновременно клиент и обособен склад. Това предполага еднакви шифри за един консигнатор в две номенклатури – в номенклатурата за продажби и в номенклатура *Складове*. Целта е в изходния документ да се изведат данни за склада, които се съдържат в номенклатурата на контрагентите, но не могат да се запишат в номенклатурата на складовете. Такива са данъчен номер, БУЛСТАТ, адрес, материалноотговорно лице, лиценз и т.н.
2. **Склад** – въвежда се шифър на склад, в който се премества МЗ.
3. **Звено** – въвежда се (избира се от номенклатура *Звена*) шифър на конкретно звено, което ще получи МЗ.
   В дясната част на екрана се извеждат, ако са въведени предварително в номенклатура, или се попълват следните полета за клиента:
   - **Име**
   - **МОЛ**
   - **Адрес**
   - **БУЛСТАТ**
   - **Дан.№**
   - **Лиценз**

В **третата част** на екрана се конкретизира разходът на МЗ по избрания складов документ:

1. **Склад** – това е склада, от който се изписва МЗ. Въвежда се шифър на склада или се избира с помощ от номенклатура **F3,** или партида **F2**.
2. **Номенклатурен номер –** въвежда се или се избира от номенклатура с **F3,** или партида с **F2.**
3. **Партиден номер**.
   Така конкретизираният МЗ трябва да съществува като аналитична партида. Ако въведете несъществуваща аналитична партида, на екрана излиза предупреждаващо съобщение.
4. В системата има възможност за автоматизирано зареждане на всички съществуващи материални запаси в съответния склад в разходния документ:
   - Чрез бутон **Зареждане с количества** - зарежда всички материални запаси, които се отчитат към посочения склад, като в колоната количество извежда наличното количество към дата на работа;
   - Чрез бутон **Зареждане на наличности** - зарежда всички материални запаси, които се отчитат към посочения склад и имат наличност към датата на работа, различна от нула. В колоната количество извежда наличното количество към дата на работа;
   - Чрез бутон **Зареждане без количества** - зарежда всички материални запаси, които се отчитат към посочения склад, като в колоната количество извежда нула.
5. **Мярка** – по подразбиране се извежда продажната мярка за съответния МЗ, ако има въведена такава в съответната номенклатура. Ако желаете, можете да я смените. Когато въведете мярка, различна от предварително посочените в номенклатурата за този МЗ, ще трябва да укажете съотношението на тази мерна единица към складовата мярка,

ако такова съотношение не е посочено в номенклатурата *Връзки между мерни единици*.

6. **Количество** – въвежда се количеството в съответната мерна единица. В полето **Наличност** се извежда количеството от този МЗ, което е налично в момента. Не можете да въведете количество, по-голямо от посоченото.
7. В случаите, когато използвате метод за оценка на МЗ ***Конкретна цена***, трябва да изберете от коя доставка желаете да изпишете количество с помощта на **Ctrl+F2**.
8. **Продажна цена** – при попълването на това поле имате следните възможности:
   - Продажната цена е въведена предварително в номенклатурата. По подразбиране се извежда първа продажна цена. Имате възможност да укажете (с бутон **Избор на ценова група** или **F6)** от коя ценова група да бъде изведена продажната цена. Потвърдете я с **Enter** или я коригирайте, ако желаете.
   - Продажната цена не е въведена предварително в номенклатурата. Въвежда се в момента или преминавате с **Enter**.

   Останалите полета – **Прод.сума**, **Отчетна цена** и **Сума в лв**. се попълват автоматично. Ако коригирате стойността в поле **Прод.сума**, автоматично се преизчислява **Продажна цена**.
9. За да потвърдите въведените данни, натиснете бутон **Потвърждение.** Те се записват в долната част на екрана като ред от таблица. Имате възможност да въведете нов МЗ по този документ.
10. При въвеждането на складови документи можете да попълните допълнителна информация за тях посредством бутон **Други данни Shift+F5.**

    Тези данни се отнасят за:
    - **Товарителница номер**
    - **Товарителница дата**
    - **Номер на превозно средство**
    - **Експедиционно нареждане**
    - **Дата на падеж**
    - **Дата получаване**
    - **Получател**
    - **Паспорт №**
    - **Издаден на**
    - **Издаден от**
    - **Пълномощно №**
    - **Дата на пълномощно**
    - **Допълнителен текст**
    - **Папка №, Пор. №**
11. За да изтриете потвърден ред от складовия документ, натиснете **Ctrl+Del**.
12. За да коригирате потвърден ред от документа, трябва да се позиционирате върху него и да кликнете два пъти с мишката.
13. Можете да се откажете от въведените данни с натискане на бутон **Изход** или **Нов документ F9**.
14. Чрез бутона **Преглед** можете да визуализирате предварително въведените данни на екран.
15. За да запишете данните за целия складов документ, изберете **Запис**.
16. За да отпечатате складовия документ натиснете бутона **Отпечатване**.

17. Ако искате да зададете контировка към съответния документ ползвайте бутона **Контировка**.

За да продължите работа, изберете бутон **Нов документ F9** или **Изход F12.**

Разпределение на разходи

При доставката на материални запаси се извършват значителни разходи – транспортни, мита, такси и други. Често те се отнасят за различни материални запаси, които се заприходяват в различни складове. В много случаи размерът им се определя или узнава много по-късно от самата доставка, и то като обща сума. Тъй като те участват във формиране на цената на придобиване на материалните запаси, е необходимо да се разпределят между всички доставки или налични материални запаси на определена база.

С тази функция се параметризира обхвата и базата за разпределение и се генерира нов приходен документ в склада – **Протокол за разпределение.**

Параметризиране на разпределението

Извършва се на два етапа.

Първи етап

1. Въвеждат се данни за документа, който ще се състави за разпределението:
   - **Вид документ –** протокол;
   - **Дата документ** – по подразбиране дата на работа;
   - **Папка №, Пор. №;**
   - **Обяснителен текст –** въвежда се или се избира с **F3** от номенклатурата на обяснителните текстове в модул ***СКЛАД.***
2. Избира се **обхват** на разпределението:
   - **Дебитен оборот;**
   - **Крайно салдо;**
   - **Документи.**
3. Натиснете бутон **Напред**, за да продължите работа или **Изход,** ако желаете да се откажете.

Втори етап

А. За обхват на разпределение **Дебитен оборот** или **Крайно салдо**

1. **Склад** – посочват се материалните запаси от кой склад/складове ще подлежат на обработка. Имате следните възможности:
   - да пропуснете с **Enter**, за да укажете всички складове;
   - да въведете конкретен шифър на склад;
   - да въведете група складове, като използвате символите "_" или "%".
2. **Материален запас –** посочва се кои материални запаси от тези**,** които се отчитат в конкретизираният по-горе склад/складове, да се обработват. Имате следните възможности:
   - да пропуснете с **Enter**, за да укажете всички материални запаси;
   - да въведете конкретен шифър на материален запас;
   - да въведете група материални запаси, като използвате символите "_" или "%".
3. Въвежда се период:

- **От дата – До дата** – за обхват **Дебитен оборот.** Извеждат се само МЗ, които са имали приход за дадения период.
- **До дата –** за обхват **Крайни салда**. Извеждат се само МЗ, които имат остатък в количество или стойност към посочената дата.

4. Натиснете бутона **Напред**.

Б. За обхват на разпределение **Документи**

1. Посочете **От дата: До дата:** и натиснете бутона **Визуализация**– на екрана се визуализират за обработка само приходни документи, издадени в посочения период.
2. Маркирайте документи за обработка – един (чрез двоен клик с мишката), няколко или всички (използвайте бутона **Маркира/размаркира всичко**). Имате възможност за търсене и филтриране по реквизитите на изведените документи по всяка от колоните в таблицата
3. Натиснете бутона **Напред**.

Обработка

Избор на материални запаси за разпределение и начин на обработка

Всички материални запаси, избрани при направената параметризация се обобщават по: склад, материален запас, доставна мярка, доставно количество, стойност, складова мярка, складово количество, номер на доставка, партида номер, митнически тарифен номер и се извеждат във вид на таблица.

1. Маркират се материалните запаси за обработка. Има възможност за търсене и филтриране по всяка една колона от изведения списък. От филтрирания диапазон може да се маркира един, няколко или всички редове за обработка.
2. Въвежда се **Вид документ**; **Документ №** и **Дата на документ** основание за разпределение.
3. Избира се вариант за последваща обработка:
   - **по редове**
   - **по митнически тарифен номер**
4. **Вид разход** – избира се един от видовете разходи за разпределение. Могат да се коригират и допълват чрез ***СКЛАД>База>Специфични номенклатури*****.** Видове разходи са:
   - **Мита и митнически такси**
   - **Товарни и разтоварни операции**
   - **Превози**
   - **Монтаж и пробна експлоатация**
   - **Акцизи**
   - **ДДС без право на данъчен кредит**
   - **Такси**
   - **Други.**
5. Изберете бутон **Напред**, за да посочите сумата и базата за разпределение.

Предварителна обработка

1. **Сума за разпределяне** по посочения на предходния екран вид разход:
   - При обработка **по редове** – сумата се въвежда в полето **Сума за разпределяне.**
   - При обработка **по митнически тарифен номер** се извежда спомагателна таблица, която съдържа всички различни тарифни

номера и се чака въвеждане на **Стойност за разпределяне** срещу всеки различен тарифен номер.

2. Изберете **База разпределение** на тази сума**.** Базите биват:
   - При обработка **по редове**:
     - ◊ **Доставно количество** – въведената **Сума** се разпределя пропорционално на доставното количество за всеки от избраните материални запаси;
     - ◊ **Складово количество** – въведената **Сума** се разпределя пропорционално на складовото количество за всеки от избраните материални запаси;
     - ◊ **Стойност** – въведената Сума се разпределя пропорционално на стойността на доставката за всеки от избраните материални запаси;
     - ◊ **Коефициент** – при избор на тази база се извежда спомагателна таблица за въвеждане на коефициенти. Сумата за разпределение се разпределя пропорционално на въведените коефициенти.
   - При обработка **по митнически тарифен номер** базата за разпределение е **Стойност**.
3. Натиснете бутон **Визуализация**, за да получите в табличен вид информация за това каква сума от избрания вид разход ще бъде разпределена за всеки материален запас.
4. Ако искате да се откажете от разпределение, натиснете бутон **Отказ.** Връщате се на екрана за **Избор на материални запаси за разпределение и начин на обработка.**
5. За да извършите разпределението или да параметризирате следващо, натиснете бутон **Потвърждение**. Връщате се на екрана за **Избор на материални запаси за разпределение и начин на обработка.**

<u>Разпределение на разходите</u>

След като сте извършили предварителната обработка и сте потвърдили резултатите от нея чрез бутон **Потвърждение** от екран **Избор на материални запаси за разпределение и начин на обработка**, имате следните възможности:

1. Да генерирате Справка за разпределение по направените до момента параметризации. За целта натиснете бутон **Справка**.
   Внимание! Препоръчително е справката **да бъде съхранена във файл** със средствата на системата**,** защото съдържа информация за разпределението, обобщена по вид, номер и дата на документ основание. Впоследствие можете да правите справки само по издадените въз основа на разпределението **Протоколи**, които съдържат данни, обобщени по склад.
2. Да направите **нова параметризация** за разпределение. Можете да изберете отново:
   - **Вид документ**; **Документ №** и **Дата на документ** основание за разпределение.
   - Вариант за последваща обработка – **по редове** или **по митнически тарифен номер.**
   - **Вид разход.**
   - Бутон **Напред** ще ви даде възможност да въведете сумата и базата за разпределение за новата параметризация.

Внимание! Направената предварителна обработка за всяка следваща параметризация (преди да изберете бутон **Разпределение),** ако бъде потвърдена, добавя нови редове към таблицата с информацията за частта от разходите, която ще бъде разпределена на всеки материален запас. Виж *Предварителна обработка, т. 3– 5.*

3. Да извършите действителното разпределение на посочените видове разходи и документи за тях. За целта натиснете бутон **Разпределение.** В този момент **по складове се съставят протоколите за разпределение.** Трябва да въведете номер за всеки съставен протокол. Ако не въведете номер, системата издава предупредително съобщение и не извършва разпределение. Можете да се откажете с бутон **Изход**.

За да излезете от менюто, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Инвентаризация

Автоматизираното отчитане на инвентаризацията в системата протича на следните етапи, организирани в отделни подменюта:

- Обхват (подготовка);
- Инвентаризационен опис;
- Фактически наличности;
- Сравнителна ведомост;
- Разнасяне;
- Приключване на инвентаризацията.

Обхват (Подготовка)

С тази функция се установяват и фиксират складовите наличности към датата на инвентаризация. За избраните материални запаси от конкретния склад се изчисляват крайните салда към момента и се записват в сравнителната ведомост. Това дава възможност да се продължи въвеждането на документи за движение на материалните запаси след датата на инвентаризация, тъй като наличностите към датата на инвентаризация са запазени. След като приключи инвентаризацията и се въведат намерените количества, те се съпоставят с прехвърлените наличности при подготовката на данни за инвентаризация. Ако след извеждане на сравнителната ведомост се установи, че част от разликите са от неточни наличности по документи, например от сгрешени номенклатурни номера, количества и други при въвеждане на складовите документи, могат да се въведат коригиращи документи преди или към датата на инвентаризация. Системата автоматично ще актуализира в сравнителната ведомост наличностите по документи.

Внимание! В списъка с материални запаси не се включват такива, за които към момента на инвентаризацията има:

- материално количество с нулево изражение и левова стойност различна от нула;
- материални запаси, които по счетоводни данни имат минусово количество или стойност.

В такива случаи, за да се позволи извършване на инвентаризация на тези запаси, е необходимо да се отстранят аномалиите по тях.

Последователност на работа:

1. Въведете склада и маркирайте наличностите, който ще инвентаризирате.
   - Ако желаете да направите инвентаризация за всички материални запаси от този склад, натиснете бутона **Маркира всичко F7**.
   - Ако желаете да направите инвентаризация само за конкретни материални запаси, позиционирайте се върху тях и натиснете бутона **Маркиране, разм.** За да изберете отделна група материални запаси, можете да ползвате филтриране и позициониране. Филтриране може да се прави по всяка от колоните **Мат.запас**; **Наименование**; **Техн.характеристика.**
2. За да направите подготовка за инвентаризация, използвайте бутона **Подготовка** или **F10**. Така дефинираната от вас инвентаризация се включва в списъка на започнатите инвентаризации.
   Внимание! Ако впоследствие желаете да прибавите нови материални запаси или да изключите материални запаси от вече дефинирана инвентаризация, изберете желаната инвентаризация от списъка. Тя се извежда на екрана с възможност за актуализация.
   Ако желаете да направите инвентаризация на склад, за които има вече подготвена инвентаризация, но към друга дата изберете **Нова инвентаризация**.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Инвентаризационен опис

С тази функция може да се изведе инвентаризационен опис за конкретна инвентаризация.

Последователност на работа:

1. От списъка на подготвените инвентаризации изберете тази, за която желаете да отпечатате инвентаризационен опис, като кликнете върху нея с мишката.
2. За да визуализирате инвентаризационния опис на екрана, натиснете бутона **Генериране** или използвайте **F11**.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Фактически наличности

С тази функция можете да се въведат намерените при инвентаризацията количества последователно по инвентаризационния опис.

Въвеждане на инвентаризирани количества

Последователност на работа:

1. Изберете от списъка на подготвените инвентаризации тази, за която желаете да въвеждате намерени количества, като кликнете върху нея. На екрана се извеждат всички данни от инвентаризационния опис. Допълнително има и колона **Продажна цена**. В тази колона автоматизирано се зарежда първата продажна цена за складовата мярка на съответния материален запас, ако такава е въведена в номенклатурата на МЗ, с възможност за корекция. Данните, попълнени в тази колона, се използват за разнасяне на намерените излишъци от материални запаси.
2. Позиционирайте се върху полето **Количество** и въведете намереното количество. За да преминете нататък, използвайте **Enter**. Полетата,

съдържащи номенклатурния номер, наименованието на материалния запас и единичната отчетна цена, не могат да се коригират.

Ако при инвентаризацията са намерени материални запаси, които не фигурират в инвентаризационния опис, те се въвеждат като се натисне бутонът **Нов МЗ** или **Ins**.

За да изведете справка за въведените количества натиснете бутона **Генериране**.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Въвеждане на инвентаризирани количества посредством баркод четец

Последователност на работа:

1. Изберете от списъка на подготвените инвентаризации тази, за която желаете да въвеждате намерени количества, като кликнете върху нея. На екрана се извеждат всички данни от инвентаризационния опис. Допълнително има и колона **Продажна цена**. В тази колона автоматизирано се зарежда първата продажна цена за складовата мярка на съответния материален запас, ако такава е въведена в номенклатурата на МЗ, с възможност за корекция. Данните, попълнени в тази колона, се използват за разнасяне на намерените излишъци от материални запаси.
2. Изберете бутон **Въвеждане с баркод (F9)** от лентата с бутони в горния край на екрана.
3. След изчитането на номенклатурния номер на материалния запас с баркод четеца, се позиционирате върху полето **Количество.** По подразбиране е 1. Ако желаете, можете да го коригирате. За да преминете нататък, използвайте **Enter**.
4. Можете да коригирате количества и в таблицата от горния екран.
5. Натиснете бутон **Запис**, за да потвърдите въведените данни и се върнете в основния екран за въвеждане на фактически наличности.
6. Ако при инвентаризацията са намерени материални запаси, които не фигурират в инвентаризационния опис, те се въвеждат като се натисне бутонът **Нов МЗ** или **Ins**. Не може да се ползва баркод четец.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Въвеждане на инвентаризирани количества чрез текстов файл

Системата дава възможност за подаване на фактически намерени количества чрез текстов файл с помоща на бутона **Импорт на фактически наличности**.

Полетата, които трябва да съдържа файла са като следва:

Поле	**Тип и максимална дължина**	**Забележка**
Склад	Число (7)	Задължително
Номенклатурен номер	Текст(14)	Шифърът на МЗ в базата на **АЖУР®7**
Партида	Текст(16)	Ако складовете в **АЖУР®7** не се отчитат по партиди, се попълва задължително **1**.
Количество	Число с формат (0.000)	Десетичния разделител трябва задължително да

		е точка. Количеството се подава в складовата мярка в **АЖУР®7**.

Полетата се разделят със символ | (pipe).
Файлът трябва да е създаден с разширение inv.

Например:
Име на файла - Sklad102008.inv
Съдържание - 4|41100001|1|10.000
4|41100002|1|10.000

Сравнителна ведомост

С тази функция може да се изведе резултатът от избраната инвентаризация. Разликите плюс (излишък) са изчислени по продажна цена. Разликите минус (липси) са изчислени по отчетна цена. За материалните запаси, които се отчитат по методите ФИФО, ЛИФО и Конкретна цена, разликите минус са изчислени по средна цена от наличните доставки.

Сравнителната ведомост може да бъде в следните варианти:
- **За всички** – сравнителната ведомост включва всички материални запаси, включени в инвентаризацията.
- **За разликите** – в сравнителната ведомост се извеждат само материалните запаси, за които има разлики плюс или минус.

Последователност на работа:
1. Изберете от списъка на подготвените инвентаризации тази, за която желаете да изведете сравнителна ведомост, като кликнете върху нея.
2. Определете обхвата на сравнителната ведомост като посочите **За всички** или **За разликите**.
3. Ако искате да се изведат в сравнителната ведомост и продажните стойности на материалните запаси изберете **критерия С продажна стойност**.
4. За да визуализирате сравнителната ведомост, използвайте бутона **Генериране** или **F11**.
5. Ако искате да експортирате справката в Excel натиснете бутона **Excel** или **F9**.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Внимание! Когато се разнесе инвентаризацията, Сравнителната ведомост се изтрива.

Разнасяне

Функцията е предназначена за автоматизирано разнасяне на липсите и излишъците, установени при инвентаризацията.

Внимание! Препоръчително е преди изпълнение на тази функция да се направи текущ архив на базата данни.
Внимание! Не може да се извърши осчетоводяване на резултатите от инвентаризацията на дата по-ранна от датата на подготовка за инвентаризация.

Последователност на работа:

1. Изберете от падащия списък инвентаризацията, за която желаете да се извърши осчетоводяване на липсите и излишъците. На екрана автоматично се зарежда складът, за който се отнася избраната инвентаризация.
2. Въведете данни за документите основание за разнасяне на липсите и излишъците **– МОЛ**, **Вид документ** – по подразбиране е зареден **Прот** (Протокол); **Документ №**, **Дата на документ**, **Папка №/ Пор. №** и **Обяснителен текст** на счетоводната операция; **Допълнителен текст** към документите.
3. Натиснете бутон **Генериране**.
4. На екран се извеждат всички материални запаси, за които при тази инвентаризация са установени липси. Ако желаете всички липси да се разнесат с един документ, маркирайте ги чрез бутона **Маркира всичко**. Ако част от липсите желаете да се разнесат с друг документ на друго основание и да бъдат контирани по различен начин, с бутона **Маркира** обозначете само тези, които желаете да се осчетоводят по посочения документ за липси на предходния екран. С бутона **Размаркира всичко** можете да размаркирате всички маркирани до момента материални запаси, а с бутона **Размаркира** само определен, маркиран преди това ред. С бутона **Потвърждение** се разнасят маркираните липси и излишъци.
5. На екрана се извежда сумата на разнесените липси и излишъци.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Приключване

С тази функция се изтриват данните за вече започнати инвентаризации. От списъка със започнатите инвентаризации се изтрива дата на инвентаризацията и склада, за който е извършено приключване. Изтриват се данните, въведени като намерени количества при инвентаризация и съответно не може да се изведе Сравнителна ведомост.

Последователност на работа:

1. От списъка със започнати инвентаризации изберете тази, която желаете да приключите.
2. Натиснете бутона **Приключване**.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Осчетоводяване

Контирани

Когато се ползва връзка на модул ***СКЛАД*** с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, след въвеждане на документите и тяхното контиране, е необходимо те да бъдат осчетоводени. Чрез ***СКЛАД>Операции>Осчетоводяване>Контирани*** се визуализират всички издадени и неосчетоводени документи в системата. За да се осъществи осчетоводяване, всички документи трябва да бъдат:

- контирани с коректна контировка;

- приходните документи, издадени от модул ***СКЛАД***, ако са свързани с фактура за покупка, тези фактури трябва да са разнесени в Дневника за покупки.

Документи, които са с аномалии, са оцветени в инверсни цветове. Може да се отпечата списък с номерата на документите и вида аномалия за тях.

След визуализиране на всички документи може да се търси определен номер документ чрез въвеждане на точен номер в полето **Номер на документ** и бутона **Позициониране**.

Последователност на работа:

1. Изберете ***СКЛАД>Операции>Осчетоводяване>Контирани*** – за осчетоводяване на издадени складови документи.
2. Ако има документи, оцветени в инверсен цвят, трябва да отстраните аномалиите. Може да отпечатате списък с аномалиите.
3. Чрез бутоните **Маркира, Маркира всичко**, **Размаркира всичко** определете документите, които ще осчетоводявате.
4. Въведете допълнителни данни за счетоводните операции – **Папка №, Пор. №, Обяснителен текст**.
5. Тези данни ще се попълнят за всички документи, които осчетоводявате в момента, с изключение на документите, на които сте задали предварително тези данни.
6. За да визуализирате счетоводните операции, натиснете бутона **Генериране на операции**. На екрана се извеждат данни и за начина на попълване на Дневника за покупки.
7. За да отпечатате генерираните счетоводни операции, преди тяхното осчетоводяване, натиснете бутон **Печат**.
8. Натиснете бутона **Осчетоводяване на операциите,** за да осчетоводите операциите и да разнесете данните в *Дневника за покупки*.
9. На екрана се извеждат номерата на операциите, с които са осчетоводени маркираните документи.

За да излезете от екрана, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Приход ГП

В модул ***ДОСТАВКИ*** може да се изведе справка за планирания разход на материали във връзка с вече произведена продукция.
Справката извежда информация какви планови количества материали са необходими за да се произведе вече действително заскладена продукция. Виж ***ДОСТАВКИ>Справки> Планиран разход на МЗ***.

За начина на работа с това меню виж ***СКЛАД>Операции>Приход на склад***.

Допълнителни полета за това меню са **Смяна** произвела съответното количество готова продукция, **Произведено на:** и **Контролен час.**

ГЛАВА 6
СПРАВКИ

Преглед на документи

Складови документи

Тази функция позволява:

- Преглед на издадените документи за движение в складовете – приход, разход, преместване;
- Анулиране на издадени складови документи;
- Въвеждане на контировка за осчетоводяване на складови документи;
- Разнасяне на ДДС в ***Дневника за покупки*** за документите, свързани с приход в склад;
- Отпечатване на издаден складови документ.

Посочете период **От дата – До дата** и натиснете бутон **Визуализация**.
На екрана се извежда списък, съдържащ всички издадени складови документи за избрания период.
В зависимост от настройката:

- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управление на МЗ>Склад> Други*** **На потребителя издал документа** се визуализират само издадените документи от Потребителя, който работи в момента със системата. Единствено потребител **Администратор на фирмата** може да направи преглед на всички издадени документи, независимо от това от кой потребител са въведени;
- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управление на МЗ>Склад> Други*** **На всички издадени документи** се визуализират всички издадени документи, независимо от това от кой потребител са въведени.

Обхватът на изведения списък може да се конкретизира допълнително.
Последователност на работа:

1. Позиционирайте се с помощта на мишката върху колона от таблицата с общите данни за документа, по която желаете да филтрирате записите.
2. Изберете бутон **Филтър (F4).**
3. В зависимост от това по кое поле от списъка сте избрали да филтрирате записите, имате възможност:
   - Да изберете конкретно значение за полето – примерно дата, стойност, контрагент, договор и т.н.
     Внимание! Когато въвеждате стойност, имайте предвид следното: Ако въведете цяло число, например 10, при филтриране на екрана ще се изведат само складовите документи, които в избраното стойностно поле имат стойности от 10.01 до 10.99. Ако въведете число с точност два знака след десетичната точка, т.е. с точност до стотинки, тогава се извеждат всички складови документи, в които избраното стойностно поле съдържа точно въведената стойност.
   - Да изберете от списък. Например:

- ◊ **операция** – приход, разход или преместване;
- ◊ **вид документ** – складова разписка, стокова разписка, протокол и т.н.;
- ◊ **тип документ** – прав или анулиран
- ◊ **осчетоводен** – ДА или НЕ.

4. Може да се използва комбинация от различни критерии. Това означава, че ако сте конкретизирали списъка с издадени складови документи по определен критерий, по описания по-горе начин можете отново да ползвате **Филтриране**. То ще действа върху списъка, който е бил изведен в резултат от предходното филтриране. Тази последователност можете да изпълнявате, за да стеснявате обхвата, докато получите списък с необходимите складови документи.
5. За да се откажете от направеното филтриране на записите, натиснете бутон **Изтриване на филтър** или **F7.** В резултат ще получите пълния списък на издадените за определения период складови документи.

Във втората таблица на екрана чрез бутон **Визуализация на ДДС** можете да изведете данните от реда, който е генериран в ***Дневника за покупки*** при разнасяне на ДДС за складови документи за приход. В този екран имате възможност да изтриете попълнения ред в ***Дневника за покупки***, ако се налага някаква корекция. Позиционирайте се на реда във втората таблица, натиснете десния бутон на мишката и изберете **Изтриване на ДДС**.

Създаване на електронен документ

Може да се използва само за документи за разход.
Дава възможност документ за разход, който е издаден чрез модул ***СКЛАД***, да се запише в електронен вид (файл) и да бъде използван за автоматизирано заприходяване чрез ***СКЛАД> Операции> Приход на склад*** или автоматизирано издаване на фактура чрез ***ПРОДАЖБИ>Документи> Фактура*.**
Последователност на работа:

1. Изберете разходния документ, който желаете да се превърне в приходен.
2. Натиснете бутон **Създаване на ел.документ**, който се намира на лентата с бутони**.** Ще се създаде файл с разширение "**. esd**".
3. Посочете име на файла и къде да бъде записан физически.

Този файл след това може да бъде използван за създаване на приходен складов документ.

Коригиране на издадени документи

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Контировка** – чрез бутона **Контиране** или **F5** се въвежда шифър на контировка за съответния документ. Може да се ползва помощ от номенклатура;
- **Фактура** – въвежда се или се променя номер на фактура;
- **Фактура дата**;
- **Поръчка номер и дата –** ако полето поръчка номер е свързано с номенклатура, трябва да изберете с **F3** значението, което искате да въведете;

- **Договор номер и дата –** ако полето договор номер е свързано с номенклатура, трябва да изберете с **F3** значението, което искате да въведете;
- **Източник -** изберете с **F3** значението, което искате да въведете;
- **Статия -** ако полето статия номер е свързано с номенклатура, трябва да изберете с **F3** значението, което искате да въведете;
- **Рег. номер** – въвежда се Папка № и Пореден №, които са необходими при осчетоводяване на документите;
  Внимание! При въвеждане на регистрационния номер, за да се прехвърлят коректно данни към модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** трябва да се спазва следният формат:

  три символа за Папка №/шест символа за Пореден №
- **Обяснителен текст на операцията –** въвежда се обяснителен текст, който е необходим при осчетоводяване на документите;

Допълнителни възможности

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Анулиране** – анулира се документът, за който е избрана функцията.
  - ◊ Актуализират се и данните в склада относно отчетното количество и отчетната стойност на запасите, които участват в документа.
  - ◊ При анулиране на документ, който е за **Приход**, ако има запис в ***Дневника за покупки***, се генерира нов запис в същия дневник, като стойностите са с обратен знак;
  - ◊ Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането. Изтрива се и съответният запис в ***Дневника за покупки***;
  - ◊ Не може да се анулира анулиран документ, който е и осчетоводен.
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка. Тази възможност можете да изпълните едновременно върху целия списък издадени складови документи, върху предварително филтриран списък, конкретен документ или върху всички маркирани записи от текущия списък. Ползва се за масово контиране или промяна на въведена контировка;
- **ДДС** – въвеждат се или се коригират данни в ***Дневника за покупки***. Тази възможност се дава само при операция Приход и се изпълнява поотделно за всеки такъв документ.
- **Отпечатване** – отпечатва се документът.
- **Наличности** - стартира автоматично Справка за наличности като извежда наличността на материалните запаси, които участват в маркираните документи, във всички складове.

Внимание! Не може да променяте данните за документи, които вече са осчетоводени.

Протоколи за разпределение

Функцията разпределение на разходи съставя за всеки склад, в който се отчитат материалните запаси, върху които е извършено конкретно разпределение документ за приход – **Протокол за разпределение**. Тези

документи съдържат информация по материални запаси за първоначалната стойност, при която е започнало разпределението, общия сбор на разпределените разходи, вида на разпределението, по кой документ е направено, сумите по различните видове разходи и т.н.
Чрез меню ***СКЛАД>Справки>Преглед на документи*** за тези документи може да се попълва или променя полето Контрагент. Тези протоколи могат чрез позициониране върху тях и с натискане на десен бутон на мишката:

- Да се отпечатват.
- Да се контират и анулират.

Да им се разнесе **ДДС**.

Протоколи за приход

Посочете период **От дата – До дата** и натиснете бутон **Визуализация**.
В това меню се извеждат всички направени поръчки към доставчици, които не са изпълнени до момента. Чрез дясна мишка **Приход** може да се генерира автоматичен приходен документ. След зареждане на количествата по поръчка, с двоен клик върху всеки детайлен ред, може да се коригира количеството до действително доставеното. Ако поръчката е направена към конкретна клиентска заявка, заприходените количества автоматично се резервират за изпълнението на клиентската заявка.

При настройка на системата Работа с оторизация на въведените поръчки ДА (***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управление на МЗ>Доставки>Управление на доставките***) се виждат само оторизирани за изпълнение поръчки.
Опцията на десен бутон **Приход** е достъпна само за разрешени за заприхождаване поръчки.
Когато дадена поръчка е оторизирана и потвърдена, но не е разрешена за заприхождаване се стартира на дясна мишка опцията **Дата на получаване** и материално отговорното лице в склада въвежда дата на получаване.
Може да се направи допълнителна настройка и системата автоматизирано да уведомява (чрез e-mail) оторизираните лица за получаването на материалните запаси в склада, за да извършат преглед и да разрешат заприхождаването им в склада.

Поръчката може да се отпечата чрез бутон **Печат на докумет (F11)** или чрез десен бутон на мишката опция **Отпечатване**.

Протоколи за разход

Посочете период **От дата – До дата** и натиснете бутон **Визуализация**.
В това меню се извеждат всички направени клиентски заявки, по които има резервирани количества към дата на работа. След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Разход** - генерира се автоматично разходен документ, в детайла на който се зареждат резервираните по клиентската заявка количества. Количеството може да бъде променено като се позиционирате на съответния номенклатурен номер и кликнете два пъти с мишката;
- **Преместване** - тази опция можете да я използвате, само при условие че има дефиниран склад с кода на клиента по заявката.
- **Отпечатване (F11)**

- **Корекция** - може да се въведе и/ или коригира допълнително:
  - ◊ **Дата на товарене**
  - ◊ **Номер на камион**
  - ◊ **Име на транспортната фирма** - можете да използвате помощ от номенклатурата за покупки (**F3)**
  - ◊ **Адрес на транспортната фирма**
  - ◊ **Име на шофьора**
  - ◊ **Допълнителна информация**

Дневник на материален запас

Дневникът на материален запас съдържа информация за салдата, оборотите и всички операции, с които са формирани тези обороти, в количество и стойност за избрания период.

Последователност на работа:

1. Конкретизирайте обхвата на дневника, който желаете да изведете.
   - **Склад** – въведете конкретен склад, група или всички складове (ако не се попълни конкретен склад). Можете да ползвате помощ от номенклатурата на складовете. Въвеждането на група складове става на принципа на фасетите по следния начин: Шифърът на склад се състои от седем цифри. Ако заместите позиция от шифъра със символа "_", това означава която и да е цифра в тази позиция. Можете да използвате и символа "%". С него замествате повече от един символ.
     Пример: "7_____" или "7%" – означава всички складове, чиито шифри започват с цифрата 7 – 745, 72155, 7 и т.н..
     "__7___" или "__7%" – означава всички складове, чиито шифри съдържат цифрата 7 на трета позиция – 1272, 457, 327255 и т.н.
     "%7%" – означава всички складове, чиито шифри съдържат на произволно място 7.
   - **Материален запас** – въведете конкретен шифър на материален запас, група, или всички МЗ (ако не попълните нищо в полето). Когато е попълнен конкретен склад, можете да ползвате помощ с **F3** от номенклатурата, посочена при дефинирането на този склад. Въвеждането на група материални запаси става по описания за полето **Склад** начин. Ако използвате възможността на системата за създаване на номенклатурен номер чрез Линейни групи, въвеждането на номенклатурен номер може да стане посредством бутона **Нов номенклатурен номер**. Нивата, за които не попълните значение ще се заместят със символите "_" или "%".
   - **Партида**
   - **Техническа характеристика** – въведете конкретно съдържание или символите, които желаете да се срещат в точно определени позиции.
     Внимание! При търсене на текст има значение дали е въведен с малки или главни букви. Например: *%**софия**%* и *%**София**%* са различни.
   - **Сметка, Подсметка** – въведените сметка/подсметка може да са:

- ◊ **сметка за склад** – дневникът, който ще се генерира, ще съдържа информация за всички складове, за които при тяхното дефиниране е посочено, че ще се отчитат в посочената сметка, подсметка
- ◊ **сметка за приход** – дневникът, който ще се генерира, ще съдържа информация за всички материални запаси, които имат въведената сметка/подсметка, посочена като сметка за приход;
- ◊ **сметка за разход –** дневникът, който ще се генерира, ще съдържа информация за всички материални запаси, които имат въведената сметка/подсметка, посочена като сметка за разход.

Имате възможност да попълните всяко едно от посочените по-горе полета, комбинация от тях или да не попълните нищо. В последния случай дневникът ще бъде генериран за всички материални запаси, във всички складове, с които работите.

2. Посочете типа дневник, който да се генерира:
   - **Сумарен** – извежда се сумарна информация за началното салдо, прихода, разхода, крайното салдо в количество и стойност.
   - **Подробен** – извеждат се начално и крайно салдо и подробна информация за всички операции, от които са формирани оборотите.
   - **Сумарен по периоди** – колоните за Приход и Разход се извеждат освен за избрания период, с натрупване за месеца на *до дата* и с натрупване за годината на *до дата*. При този критерии в справката може да включите отчетната стойност на материалните запаси, като изберете опцията **С отчетна стойност**.
3. Конкретизирайте периода, за който да се изведе дневникът. Задайте в полето **За период**:
   - дата **от – до**, или
   - месец **от – до**.
4. В полето **Количество преизчислено в мярка** посочете мярка, към която да се преизчислят извежданите данни. Можете да избирате от следните мерки:
   - складова мярка;
   - опаковка 1;
   - опаковка 2;
   - статистическа мярка;
   - нето;
   - бруто.
5. При извеждането на дневника на МЗ можете да избирате и следните критерии, отнасящи се до салдата и оборотите по МЗ:
   - **С начален остатък**
   - **С приход**
   - **С разход**
   - **С краен остатък**
   - **Без начален остатък**
   - **Без приход**
   - **Без разход**
   - **Без краен остатък**

   Тези критерии могат да бъдат групирани с логическите функции:

- ◊ **И –** избрана е, когато има отметка. По подразбиране логическата функция е **И**.
- ◊ **Или –** избрана е, когато няма отметка**.**

Логическата функция важи за всички избрани критерии.

6. Дневникът на материален запас можете да изведете със **Сумиране на количества** и **С продажна стойност**. За целта поставете отметка пред съответната функция или и пред двете.
   - **С продажна стойност** – когато е избран този критерий, се извежда продажната цена и продажната стойност на МЗ, включени в дневника. Продажната стойност е тази, която се изчислява при издаването на всеки складови документ.
     Внимание! Продажната стойност в справката **Дневник на материален запас** винаги се изчислява въз основа на складовата мярка и продажната цена от първа ценова група за първа продажна мярка (Препоръчва се първа продажна мярка да е еднаква със складовата мярка!)
   - **Сумиране на количества** – когато е избран този критерий, сумарни количества се извеждат за всеки склад поотделно и за всички складове, конкретизирани при генерирането на дневника.
7. При генерирането на сумарен дневник за материален запас стандартната подредба на извежданата информация е:
   - **Склад, Материален запас**

   Можете да промените подредбата:
   - **Материален запас, Склад**
   - **Склад**
   - **Материален запас**

   Внимание! Ако изключите някое от аналитичните нива (**Склад** или **Материален запас**), трябва да посочите критерия **Сумиране на количества,** за да се изведе в справката и материалното количество.
8. Справката може да изведете в Excel чрез бутона **Генериране в Excel**.

За да излезете от този екран използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Справка за наличности

Последователност на работа:

1. Конкретизирайте обхвата на дневника, който желаете да изведете. Задават се следните параметри:
   - **Материален запас** – въведете конкретен шифър на материален запас, група, или всички МЗ (ако не попълните нищо в полето). Въвеждането на група материални запаси става на принципа на фасетите. Виж ***СКЛАД>Справки>Дневник на материален запас***. Когато е попълнен конкретен склад, можете да ползвате помощ с **F3** от номенклатурата, посочена при дефинирането на този склад.
   - **Партида**
   - **Техническа характеристика** – въведете конкретно съдържание или символите, които желаете да се срещат в точно определени позиции.
   - **Склад** – изберете конкретен склад, група или всички складове (ако не се попълни конкретен склад). Можете да ползвате помощ от номенклатурата на складовете. Въвеждането на група складове става на принципа на фасетите. При помощ от номенклатурата на

Складове (**F3**) е възможно да се маркират два или повече произволно избрани склада чрез двойно кликане върху желаните складове или ползване на бутоните **Маркира начало**, **Маркира край** и **Маркира/размаркира всичко**.

2. Изберете типа на справката:
   - **Сумарно за МЗ,** или
   - **По доставки –** Изборът **По доставки** има смисъл когато МЗ се водят по метод, различен от Среднопретеглен. Когато е избран критерият, наличностите се извеждат по доставки. Има и сумарен ред общо за МЗ.
3. Посочете един от следните критерии за извеждане на справката:
   - **С остатъци** – извежда МЗ от конкретизирания обхват, които към датата на справката имат салдо.
   - **Без остатъци** – извежда МЗ от конкретизирания обхват, които към датата на справката са изчерпани.
   - **Всички** – извежда всички МЗ от конкретизирания обхват.
   - **Под мин. запас** – при този критерий се извежда справка за наличностите от материални запаси, които са под или равни на количеството посочено в полето **Минимален запас** в номенклатурата на съответния материален запас към избрана дата.
   - **Над макс. запас** – при този критерии се извежда справка за наличностите от материални запаси, които са над или равни на количеството, посочено в полето **Максимален запас** в номенклатурата на съответния материален запас към избрана дата.

   Внимание! Тези критерии работят само за **Тип на справката – Сумарно по МЗ** и само върху складовите количества.
4. Имате възможност да изведете справката за наличности с продажните стойности на МЗ:
   - **в лева** – избира се по коя продажна мярка и по коя продажна цена да се изчислява стойността. По подразбиране се зарежда първа продажна мярка и първа продажна цена. Когато продажната мярка е различна от складовата, наличностите се преизчисляват в зависимост от указаната връзка в номенклатура *Връзки между мерни единици*. В справката излиза ред с отчетната стойност на салдото на МЗ в складова мярка, продажното количество и продажната стойност, изчислени в зависимост от избраните продажна мярка и ценова група;

     Внимание! В ***Справка за наличности*** продажната стойност се изчислява в зависимост от избраните продажна мярка и ценова група въведени в номенклатурата на материалния запас към момента на извикване на справката.
   - **във валута** – ползва се видът валута и валутната цена, въведени в номенклатурата на МЗ. Те се отнасят за складовата мярка на МЗ.
   - Може да са избрани и двата критерия – в лева и във валута.
5. В полето **Към дата** посочете датата, към която желаете да получите Справката за наличности.
6. Ако искате да изведете справка за наличности на материални запаси с определен срок на годност, изберете критерия **Годни до** и посочете датата към която изтича срока на годност или дни.

7. Стандартната подредба на справката е:
   - **Материален запас, Склад**

   Тази подредба може да се размести и като:
   - **Склад**, **Материален запас**
   - **Склад**
   - **Материален запас**
8. За да се извеждат количествата в Справка за наличности, когато е избрано само ниво МЗ, трябва да има отметка **Сумиране с количества**.
9. За да генерирате справката, натиснете бутона **Генериране**.
10. За да прехвърлите справката в Excel, натиснете бутона Генериране в Excel. Ако изберете отметката **Сумарен Excel** и натиснете бутона Генериране в Excel ще изведете информацията за количествата и отчетните стойности по складове, като избраните складове са колони на справката.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12.**

Справка за резервирани количества

Справката за резервирани количества съдържа информация към избрана от потребителя дата за:

- действителната наличност;
- резервираните количества по клиентски заявки, в това число одобрено и неодобрено за изпълнение;
- количество, прието като клиентска заявка, но не обработено към момента.

Последователност на работа:

1. Конкретизирайте обхвата на справката, който желаете да изведете.
   - **Склад** – въведете конкретен склад, група или всички складове (ако не се попълни конкретен склад). Можете да ползвате помощ от номенклатурата на складовете. За въвеждане на група складове виж ***СКЛАД>Справки>Дневник на материален запас***.
   - **Мярка на справката** - Складова мярка, Опаковка 1 или Опаковка 2.

   Опциите **Опаковка 1** и **Опаковка 2** са активни, ако в настройката за модул ***ПРОДАЖБИ*** е указано **С използване на пакетиране**.
2. В полето **Към дата** посочете датата, към която желаете да получите Справка за резервирани количества.

Общи справки

За да се обобщят въведените данни в издадените документи, с цел анализ на движението на материални запаси, може да се ползват стандартни готови справки в системата. Те са структурирани в четири основни групи:

- **По контрагенти;**
- **По звена;**
- **По външни складове;**
- **Други.**

Към всяка група се предлагат допълнителни видове справки.

Например: Към основна група **Справки по контрагенти** са предложени следните допълнителни видове:

- ◊ **По документи;**
- ◊ **По документи и материални запаси;**
- ◊ **По материални запаси;**
- ◊ **По материални запаси и документи;**
- ◊ **Преместване към контрагент по документи;**
- ◊ **Преместване към контрагент по документи и материални запаси.**

При всяка от справките водеща група е **Вид транзакция**. Към всяка от основните групи от справката се предлагат различни варианти на допълнително структуриране на данните.

За всяка справка информацията може да се конкретизира чрез задаване на условия. Някои от тях са:

- **Период от-до** – за дата на документ, за дата на работа
- **Номера на документи**
- **Видове документи**
- Стойности в документа **от-до**
- Шифри – ако има подходящо изградена система на шифриране, може да се изведат справки освен за конкретен шифър и за:
  - ◊ Определени фасети
  - ◊ Диапазон шифри **От-До**

Ако е необходимо, при печат се дава възможност определени колони от справките да не се извеждат. Преди да се изведе справката, в екрана **Задаване на условия** чрез папка **Видими полета и позиции** се определя кои колони да се виждат, или не.
При необходимост от нестандартни справки, списъкът от готови варианти може да се разширява, като се използва ***СКЛАД>Справки> Генератор на справки***.
Всички справки могат да се експортират в Excel.

Последователност на работа:

1. Изберете конкретна справка.
2. Въведете условия на справката. Когато справката има повече от една група (те се извеждат в полето **Групи**), за да въведете условия за определена група, трябва да се позиционирате върху нея и да въведете условията.
3. Ако искате при печат да не се извеждат определени колони от справката, чрез папка **Видими полета и позиции** размаркирайте тези колони.
4. За да генерирате справката, натиснете бутона **Справка**.

За да излезете, от този прозорец, използвайте бутона **Изход**.

Генератор на справки

В модул ***СКЛАД*** при необходимост може да се създаде допълнително и индивидуална справка, освен тези, които са предложени в системата като

Общи справки. Средството, с което могат да се създават потребителски справки, е **Генератор на справки**.
Всички данни, свързани с издадените документи в системата, може да се структурират по начин, удобен за потребителя. Чрез тези менюта може да се редактират стандартните справки на системата.
При създаване на собствена потребителска справка в момента на нейното записване в базата се указва към коя група от справки, като подменю на меню ***Общи справки*** да се добави.

Специфични групи за генератора на склад са:

- **Вид транзакция** – чрез тази група се описва движението на материалните запаси, което може да бъде: Приход, Разход или Преместване между складове в системата;
- **Тип транзакция** – тази група е условна и отразява:
  - ◊ **Приход** – приходът на материални запаси, който може да се състои от Приход от контрагенти външни за системата и Преместване от склад от системата;
  - ◊ **Разход** – предаването (разход) на материални запаси, което може да състои от Разход към контрагенти външни за системата и Преместване към склад от системата;
- **Външен склад** – трябва да се знае, че при транзакция Преместване външен склад се явява складът по Прихода.
- **Вид валута –** тази група има значение, когато е обозначено, че справката е за **Вид транзакция Приход.**

При създаването на справката, за да се групира информацията по подходящ начин, от значение е подредбата на групите.
Всяка справка се състои от:

- **Групи** – йерархично подредени;
- **Полета** към всяка група.

Информацията в справката може да бъде обобщена за всяка група. Групите и полетата са реквизити от издаваните от системата документи. Групите и полетата са служебно дефинирани и са различни за всеки Генератор на справки.

Пример: Справка за разхода материали по складове. При тази справка разходът на материални запаси трябва да се групира по складове. Справката може да изглежда по следния начин:

Склад шифър	**Склад име**			
1	**Централен склад**			
1061	Материал А	бр 1	5.40	5.400
82237	Материал Б	кг 1.2	10.60	8.833
	Общо за склад: 1		**16.00**	
2	**Склад Ремонтна работилница**			
1061	Материал А	бр 2	10.70	5.350
82237	Материал Б	кг 4.5	31.20	6.933
	Общо за склад: 2		**41.90**	

Общо за справката: **57.90**

В тази справка групите и полетата са:
Група 1: **Вид транзакция** с Полета **Вид транзакция** и **Дата на регистрация**
Група 2 (подчинена на Група 1): **Склад** с Полета: **Склад шифър** и **Склад име**;
Група 3 (подчинена на Група 2): **Материален запас** с Полета: **Стока шифър**; **Стока име**; **Мярка**; **Количество**; **Отчет. ст-ст**; **Цена**.

Освен наличните полета може да се създават и нови:

- **Променливи** – създава се поле, което е изчисляемо чрез математическа операция от вече избрани полета. В примера полето **Цена** е променливо поле. Това поле се създава като се разделят стойностите на полетата **Прод. ст-ст** и **Количество**.
- **Константа** – създава се поле, в което се въвежда точно определена стойност. Впоследствие може да се използва за създаване на нови полета от вид **Променливи**.

За всички полета, които са свързани към групите в справката, може да се задават определени параметри:

- Дали да са видими в справката – в примера полето **Дата на регистрация** би следвало да е невидимо в справката.
- Дали може да се задава условие. Начинът на задаване на условия се определя от вида на полето:
  - ◊ Полето Шифър (**Склад шифър**, **Контрагент шифър, Матриален запас шифър** и т.н) – може да се задава условие за: конкретно значение, **от-до** шифър или **група** шифри (на фасетен принцип);
  - ◊ Полета Дати (**Дата на документ**, **Дата на регистрация** и т.н.) – условието е от вида **от – до** дата;
  - ◊ Полета Стойности (**Обща продажна стойност**, **Обща отчетна стойност** и т.н.) – условието е от вида **от-до** стойност;
  - ◊ Полета Конкретно значение (**Вид документ**, **Вид транзакция** и т.н.) – условието се избира от служебен списък;
  - ◊ Полета Наименования (**Склад име**, Стока име, **Контрагент име** и т.н) – условието се задава като **конкретно значение** или **съдържа**.

  Внимание! На полета **Променливи** и **Константи** не може да се задават условия.

  Внимание! За да се изпълни коректно условието, трябва да въведете символите с малки или големи букви в зависимост от това как е въведено наименованието в базата.
- Дали се сумират данните за по-горни групи.

При създаване на справката може да се зададат условия, които да са валидни по подразбиране при всяко следващо използване на справката.
Например: За полето **Вид транзакция** трябва да се избере предварително условие **Разход**.
При създаване на нова справка е необходимо да се посочи:

- **Име на справката** – това е името на менюто, чрез което ще се генерира тази справка впоследствие.
- **Заглавие на справката –** въвежда се текст, който ще се визуализира при печат на справката.

Всички справки, създадени чрез **Генератора на справки**, могат да се извеждат в Excel или в различни други формати (*.rtf, *.pdf и т.н.).

ГЛАВА 7
ДАНЪЧЕН СКЛАД

Чрез меню Данъчен склад:

- се въвежда допълнителна информация за движението (приход, разход и преместване) на материални запаси, които представляват акцизни стоки и бандероли, съгласно изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове;
- изготвя се на печат и в електронен формат Акцизна декларация съгласно изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове;
- изготвя се на печат и в електронен формат Дневник на складовата наличност съгласно изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове;
- има възможност за отпечатване на Акцизен данъчен документ (АДД) за изведените материални запаси (акцизни стоки).
- има възможност за издаване на специфичен акцизен документ за начисляване на акциз при прилагане на разпоредбите по чл. 20, ал. 2, т. 2, 3, 7 и 8 от Закона за акцизите и данъчните складове.

Модул ***Данъчен склад*** е неразделна част от модул ***СКЛАД*** на системата.

Предварителна подготовка

1. В ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки>Данни по ЗАДС*** въведете:
   - в полето **Регистрация по Закона за акцизите (ЗАДС)** отбележете, че сте регистриран по Закона за акцизите и данъчните складове;
   - изберете **Тип на лицето**:
     00 – За лицензиран складодържател
     11 – За регистрирано лице
   - **Идентификационен номер на лицензирания складодържател–** за тип на лицето **00** е Идентификационен номер на лицензирания складодържател, а за тип на лицето 11 е Номер на удостоверението на регистрираното лице ;
   - **Населено място**
   - **Пощенски код**
   - **Адрес, улица**
   - **Номер** – номер на улицата
   - В секцията **Видове декларации по ЗАДС** поставете чек пред всяка една от дейностите, за които ще се подават Акцизна декларация и Дневник на складовата наличност.
     ◊ тютюн и тютюневи изделия
     ◊ енергийни продукти
     ◊ алкохол и алкохолни напитки
     Това осигурява възможност лицензираните складодържатели и регистрираните лица да подават съответна акцизна декларация и в случаите, когато не е начислен акциз за данъчния период.
2. В ***СКЛАД>База>Специфични номенклатури*** попълнете номенклатура *27 Данъчни складове*:

- **Данъчен склад** – идентификационен номер на данъчния склад (обекта)
- **Наименование** – потребителско наименование
- **Код** - въвежда се кодът на номенклатурата на материалните запаси, с която ще работи данъчния склад:
  - ◊ **1** - Номенклатура на стоки;
  - ◊ **4** - Номенклатура на готовата продукция;
- Въведете данни за адреса на данъчния склад съгласно регистрацията му:
  - ◊ **Град**
  - ◊ **Пощенски код**
  - ◊ **Улица**
  - ◊ **Номер**
- Въведете данни за лицето упълномощено да подписва акцизната данъчна декларация за съответния данъчен склад:
  - ◊ **Име**
  - ◊ **Презиме**
  - ◊ **Фамилия**
  - ◊ **ЕГН**

3. Прегледайте и нанесете корекции, ако е необходимо в номенклатура *28 Предназначение на стоката* (***СКЛАД>База>Специфични номенклатури***). Тази номенклатура се използва при извеждане от склад на акцизни стоки. **Наименованието** на всеки от кодовете се отпечатва в основание за възникване на задължение за начисляване на акциз в АДД. Полето **Вид плащане** е важно за съставяне на акцизната данъчна декларация:
   - 10 - дължим
   - 20 – недължим
   - 30 – освободен
   - 40 – кредит
   - 90 – друг
4. В меню ***СКЛАД>База>Дефиниране на склад*** укажете връзка между дефинираните в системата складове и дефинираните данъчни складове.
   Пример:
   В системата са дефинирани следните складове:
   101 Склад готова продукция – В този склад се отчитат акцизни стоки, които следва да се включат в Дневника на складовата наличност за целите на ЗАДС;
   102 Междинен склад готова продукция - В този склад се отчитат акцизни стоки, не готови за продажба, но и те следва да бъдат включени в Дневника на складовата наличност за целите на ЗАДС;
   103 Склад за готова продукция с платен акциз - В този склад се отчитат акцизни стоки, които не следва да се включат в Дневника на складовата наличност за целите на ЗАДС;
   201 Склад основни материали
   202 Склад резервни части
   При така дефинираните складове във системата следва да се укаже връзка за складове с номера 101 и 102.
   Последователност на работа:
   - ◊ В полето **Шифър на склад** въведете или изберете с **F3** номера на склада, за които ще указвате връзка със данъчен склад;
   - ◊ Сложете отметка в полето **Връзка със данъчен склад**;

◊ В полето **Идент.№ на данъчния склад** въведете или изберете с **F3** номера на данъчния склад, към който се води избрания системен склад.

◊ Склад за бандероли

Законът за акцизите и данъчните складове въвежда изискване за включване в Дневника на складовата наличност на:

- наличностите по видове бандероли;
- движението на бандероли по серии и номера от – до на постъпилите, използвани и върнати бандероли.
- за акцизните стоки в съответния данъчен склад, за които има задължение за облепване с бандерол.

За целта в система следва да се дефинира склад, в които да се отчита движението и наличностите на бандероли. Този склад трябва:

- да се свърже с номенклатурата, която използват и дефинираните в системата данъчни складове;
- да се избере опцията **Склад за бандероли по ЗАДС**;
- да се посочи и **Идент.№ на данъчния склад,** в които се отчита акцизните стоки облепени с бандерол.

5. За всеки номенклатурен номер, които следва да се включи в акцизната данъчна декларация и дневника на складовата наличност, съгласно изискванията на ЗАДС трябва да се въведат допълнителни данни. В ***СКЛАД>База>Номенклатури*** се избира съответната номенклатура, в която се отчитат акцизни стоки и се въвеждат необходимите данни.
   - В папка **Основни данни и цени** се въвежда или избира с **F3 Код** на акцизната стока;
   - В папка **Допълни данни** се въвежда или избира с **F3 Митнически тарифен номер**;
   - В папка **Данни по ЗАДС** се въвеждат необходимите данни в зависимост от вида на акцизната стока.

Текуща работа с акцизни стоки и бандероли

Приход на материални запаси

1. Произведените или закупени акцизни стоки или бандероли се заприхождават в системата в меню ***СКЛАД>Операции>Приход на склад***.
2. За да се включи в дневника на складовата наличност, съгласно ЗАДС, създаденият документ за приход на акцизни стоки следва да се запише в дневника през меню ***СКЛАД>Данъчен склад>Поставени МЗ***.
3. За да се включи в дневника на складовата наличност, съгласно ЗАДС, създаденият документ за приход на бандероли следва да се запише в дневника през меню ***СКЛАД> Данъчен склад >Бандероли***.

Разход на материални запаси

Разходът на акцизни стоки може да бъде:

- Продажба;
- Естествени фири;
- Влагане в производство;
- Брак;
- Липси;

- Други.

Разходът на бандероли може да бъде:

- Използвани в производството;
- Върнати бандероли.

Независимо от вида на разхода, последователността на работа е следната:

1. Издава се разходен складов документ през меню ***СКЛАД>Операции>Разход на склад*****.**
   Забележка! При продажба на акцизни стоки в разходния складов документ следва да попълни задължително номера и датата на фактурата.
2. За да се включи в дневника на складовата наличност, съгласно ЗАДС, създаденият документ за разход на акцизни стоки или да се отпечата към него АДД, следва да се запише в дневника през меню ***СКЛАД> Данъчен склад >Изведени МЗ***.
3. За да се включи в дневника на складовата наличност, съгласно ЗАДС, създаденият документ за разход на бандероли следва да се запише в дневника през меню ***СКЛАД> Данъчен склад >Бандероли*****.**
4. **Внимание!** В Дневник за складовата наличност не се допуска описването на документи с отрицателни количества. В такива случаи:
   - Прав документ за приход (или преместване от данъчен склад в неданъчен склад) – ако има ред с отрицателно складово количество за съответния МЗ, документът се отразява в секцията изведени като количествата със знак +. Код на предназначение на стоката става 50 – Стоки, предназначени за други цели.
   - Прав документ за разход (или преместване от данъчен склад в неданъчен склад) с Вид разход: Изведени за потребление – ако има ред с отрицателно количество за съответния МЗ, документът се отразява в секцията постъпили със знак + на количествата. Начин на постъпване става 03 – Придобити по друг начин.
   - Прав документ за приход на бандероли – ако има ред с отрицателно количество, се прехвърля в секцията върнати бандероли със знак +;
   - Прав документ за използвани или върнати бандероли – ако има ред с отрицателно количество, се прехвърля в секцията постъпили бандероли със знак +.

Данъчен склад

Поставени МЗ

Менюто се използва за записване на приходните складови документи свързани с акцизни стоки в дневника на складовата наличност съгласно изискванията на ЗАДС.

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете с **F3** идентификационен номер на данъчен склад.
2. Натиснете бутон **Избор**.
3. Въведете **Период**: от дата до дата и натиснете бутон **Визуализация**.
4. На екран се извеждат приходни складови документи свързани с избрания данъчен склад. Допълнителни реквизити свързани с изискванията на ЗАДС, които следва да се прегледат и коригират, ако е необходимо са:

- **Начин на постъпване** (колона **Постъпване**) – попълва се:
  01 – под режим отложено плащане на акциз;
  02 – произведени в данъчния склад;
  03 – придобити по друг начин;
  04 – с платен акциз;
  05 – с опростен придружителен документ.
  По подразбиране системата зарежда:
  - ◊ 02 – произведени в данъчния склад за данъчен склад, в които се отчита готова продукция;
  - ◊ 01 – под режим отложено плащане на акциз за данъчен склад, в които се отчитат стоки.
- **Вид акцизен документ** (колона **Вид АД**) - с връзка към номенклатурата на Видовете документи
- **Номер акцизен документ** (колона **Номер АД**)
- **Дата на акцизен документ** (колона **Дата АД**)
- По подразбиране системата зарежда вида номера и дата на складовия документ за приход или номера и дата на фактурата за покупка посочена в складовия документ.
- **Количество по документ** – по подразбиране се зарежда с реалното количество, т.е. това от документа с възможност за корекция. Посочва се складовото количество в складовата мярка.

С цел по-бърза обработка на информацията можете да филтрирате записи и масово да нанасяте корекции или пишете във филтрираните редове. Това се отнася за колоните: Постъпване, Вид АД, Дата АД.

5. За да запишете документите или нанесените корекции в дневник на складовата наличност за целите на ЗАДС натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Изведени МЗ

Менюто се използва за записване на разходните складови документи свързани с акцизни стоки в дневника на складовата наличност съгласно изискванията на ЗАДС и отпечатване на АДД.

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете с **F3** идентификационен номер на данъчен склад.
2. Натиснете бутон **Избор**.
3. Въведете **Период**: от дата до дата и натиснете бутон **Визуализация**.
4. На екран се извеждат разходни складови документи свързани с избрания данъчен склад. Допълнителни реквизити свързани с изискванията на ЗАДС, които следва да се попълнят са:
   - **Предназначение на стоките** (колона **Предназначение**) – изберете с **F3**
   - **Вид акцизен документ** (колона **Вид АД**)– с връзка към номенклатурата на Видовете документи
   - **Номер акцизен документ** (колона **Номер АД**)
   - **Дата АД**
   - **Дата на връщане** – попълва се в последствие датата на връщане на третия екземпляр на ПАД
   - **Основание за начисляване на акциз** - по подразбиране се попълва наименованието на кода избран в предназначение на стоката

- **Вид разход** – може да се избере от Естествени фири по време на транспортиране; Естествени фири по време на съхранение; Изведени от данъчен склад; АДД без материално движение.
  По подразбиране системата зарежда **Изведени от данъчен склад**.
  АДД без материално движение се използва при прилагане на разпоредбите по чл. 20, ал. 2, т. 2, 3, 7 и 8 от закон. В този случай лицензираният складодържател или регистрираното по закона лице издава документ за разход в склада с нулеви количества. При включването на този документ към документите, отнасящи се за данъчен склад, се позволява да се въведат акцизните количества от материалните запаси, които следва де се обложат с акциз. Издава се акцизен данъчен документ, като не се попълват данни за получател.
- **Към АДД №** - попълва се при издаване на акцизно данъчно известие номера на основния данъчен документ;
- **Към АДД дата**
- **Основание за известието**

С цел по-бърза обработка на информацията можете да филтрирате записи и масово да нанасяте корекции или пишете във филтрираните редове. Това се отнася за колоните: **Предназначение**, **Вид АДД**, **Вид разход**.

5. За да запишете документите или нанесените корекции в дневник на складовата наличност за целите на ЗАДС натиснете бутон **Запис**.
6. След като запишете корекциите можете да отпечатате акцизен данъчен документ.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Бандероли

Менюто се използва за записване на приходните и разходните складови документи свързани с бандероли в дневника на складовата наличност съгласно изискванията на ЗАДС.

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете с **F3** идентификационен номер на данъчен склад.
2. Натиснете бутон **Избор**.
3. Въведете **Период**: от дата до дата и натиснете бутон **Визуализация**.
   На екран се извеждат приходни и разходни складови документи свързани с избрания данъчен склад и съответните складове за бандероли. Допълнителни реквизити свързани с изискванията на ЗАДС, които следва да се попълнят са:
   - **Вид разход** – **Използвани** или **Върнати**. По подразбиране е Използвани.
   - В детайлната част на документите следва срещу всеки ред да се въведе:
     - ◊ **Серия**
     - ◊ **Номера** на бандероли **от**
     - ◊ **Номера** на бандероли **до**
4. За да запишете документите или нанесените корекции в дневник на складовата наличност за целите на ЗАДС натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Дневник на складова наличност

Менюто се използва за създаване в електронен формат на Дневника на складовата наличност съгласно изискванията на ЗАДС и неговото отпечатване.
Създават се тези видове дневници, които са отбелязани в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Общи настройки> Данни по ЗАДС***.
Внимание! Според изискванията на ППЗАДС се създават и празни файлове XML, когато за определена дейност през отчетния период няма движение на наблюдаваните материални запаси.

Печат

Последователност на работа:
1. Изберете чрез бутон **Избор на файл** (**F10**) файл, в който е записан XML файлът с Дневник на складовата наличност.
2. За да отпечатате Дневника на складовата наличност, изберете бутона **Генериране** вдясно от изведената таблица.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Внимание! Дневниците складова наличност на бандероли се отпечатват отделно.

Експорт в XML

Последователност на работа:
1. Въведете или изберете с **F3** идентификационен номер на данъчен склад.
2. Въведете начална и крайна дата на данъчния период, за които желаете да се създаде дневника.
3. Изберете пътя където желаете да се запише създаденият файл.
4. Натиснете бутон **Създаване**.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Акцизна декларация

Менюто се използва за създаване в електронен формат на Акцизна декларация, и отпечатването й.

Печат

Последователност на работа:
1. Въведете или изберете с **F3** идентификационен номер на данъчен склад.
2. Въведете начална и крайна дата на данъчния период, за които желаете да се създаде дневника.
3. Изберете **Екземпляр за компетентното митническо учреждение** или **Екземпляр за Лицензирания складодържател / Регистрираното лице**.
4. Натиснете бутон **Генериране**.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Експорт в XML

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете с **F3** идентификационен номер на данъчен склад.
2. Въведете начална и крайна дата на данъчния период, за които желаете да се създаде дневника.
3. Изберете пътя където желаете да се запише създадения файл.
4. Натиснете бутон **Създаване**.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

On-Line достъп до Дневник на складова наличност

За целите на ръководството разработеният модул за on-line достъп до „Дневник на складова наличност" от модул Данъчен склад на Ажур-L5.5 ще бъде условно наричан **AjurWebAdd Server.**

Изисквания

- NT базирана операционна система.
- Interbase Client.
- Видимост на инсталацията на Ажур-L5.5 (**AjurWebAdd Server** използва AjurL5Add.dll от инсталацията на Ажур-L5.5). Ако това условие не може да бъде изпълнено, ще се налага ръчно копиране на съответния DLL след всяко програмно осигуряване, на място, което е достъпно за **AjurWebAdd Server**.

Инсталация

Стартира се инсталационният пакет **AjurWebAddSetup.exe** (задължително с администраторски права), който в диалогов режим Ви води през отделните стъпки. В края на инсталацията се стартира приложение за настройване на **AjurWebAdd Server.** Необходимо е на съответната система да има инсталиран Interbase Client. За да може да се използва **AjurWebAdd Server,** е необходимо да има видимост на неговия комуникационен сокет от интернет. Препоръчително е това да се реализира чрез пренасочване на порт от рутера.

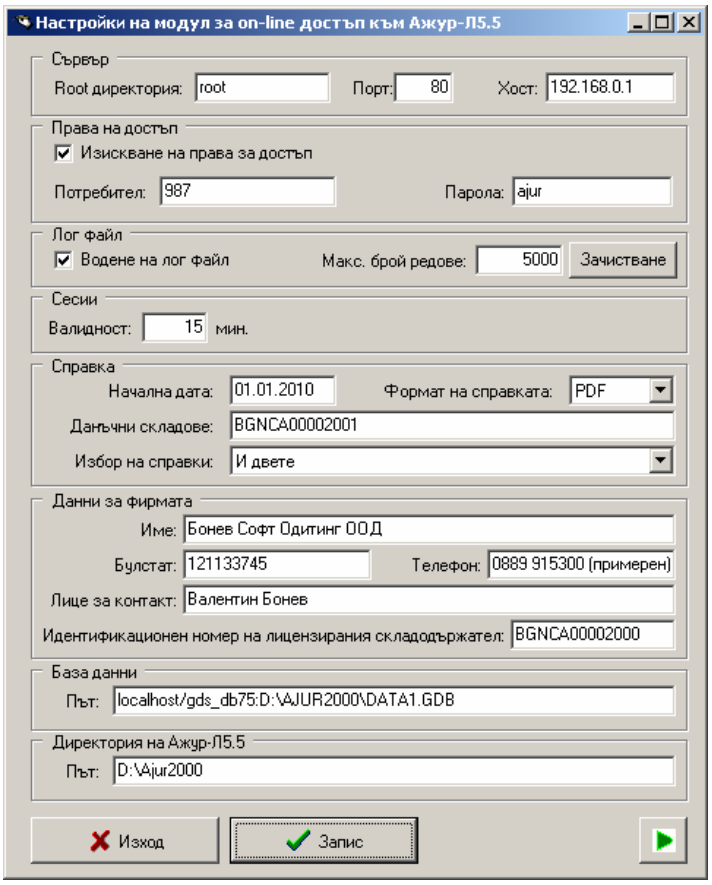
Настройки

AjurWebAdd Server изчита настройките от ini файл, който се намира в неговата директория. За удобство на потребителите този ini файл се генерира от отделно приложение за настройване и управление на **AjurWebAdd Server**. Това приложение изисква следната информация:

- Root директория – име на коренната директория на **AjurWebAdd Server.** Не подлежи на корекция.
- Порт, на който да слуша **AjurWebAdd Server**. По подразбиране 80.
- Хост е IP Address или Domain Name на сървъра, на който ще се инсталира **AjurWebAdd Server.**
- Потребител и парола за достъп през интернет.
- Настройка за брой редове в log файла.
- Време на валидност на интернет сесиите – времето между последната активност и задължително превходиране.
- Критерии по подразбиране за справката:
  - ◊ начална дата за периода;

- ◊ номера на данъчни складове, които да участват в нея – въвеждат се изброени със запетая;
- ◊ вид на справката – за стоки, за бандероли или и двете;
- ◊ формат на представяне на резултата от справката в интернет браузъра – един от изброените – HTML, PDF, RTF. По подразбиране PDF.

- Данни за фирмата, необходими за справката – име, булстат, лице за контакт, телефон за връзка и идентификационен номер на лицензирания складодържател.
- Път до фирма на Ажур-L5.5 (Interbase alias), от която да се четат данните.
- Път до директория, където се намира AjurL5Add.dll



Реализация

AjurWebAdd Server е реализиран посредством Borland Delphi 7.

Всички права върху **AjurWebAdd Server**, както и програмният код са на Бонев Софт Одитинг ООД.

Текуща работа с AjurWebAdd Server

- Изберете интернет адреса в браузъра.
- Въведете потребител и парола.
- Изберете период (от дата – до дата) за справката. „От дата" е началото на текущия месец, но не по-ранна от „начална дата за периода" от настройките. "До дата" е краят на текущия месец. И двете дати могат да се коригират.
- Изберете данъчен склад – извеждат се посочените в настройките на **AjurWebAdd Server**.

- Изберете Вид на справката (за стоки или за бандероли) от предварително указаните в настройките.
- Натиснете бутон Генериране, за да се визуализира справката „Дневник за складова наличност“ в посочения в настройките на **AjurWebAdd Server** формат (HTML, PDF, RTF).
- Натиснете бутон Назад на браузъра, за да можете да промените критериите на справката и да я генерирате наново.
- При затваряне на браузъра и желание за нова справка, повторете посочените по-горе стъпки.

Деинсталация

- От Add/Remove programs се деинсталира модул за on-line достъп до „Дневник на складова наличност” от модул Данъчен склад на Ажур-L5.5.

ЧАСТ VIII

КАСА

ГЛАВА 1
ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Модул ***КАСА*** се използва за:

- Издаване на първични касови документи:
  - ◊ Приходен касов ордер;
  - ◊ Разходен косов ордер;
  - ◊ Хонорарен лист;
  - ◊ Обобщен приходен касов ордер.
- Печат на издадените касови документи:
  - ◊ На лазерен принтер;
  - ◊ На матричен принтер.
- Подържане на хронология на издадените касови документи и справки за наличности;
- Отпечатване на **Касова книга**;
- Осчетоводяване на издадените и одобрени (изпълнени) касови документи:
  - ◊ Чрез предварително дефинирани типови макети на контировки;
  - ◊ Чрез свободни счетоводни операции.

За коректното издаване на касовите документи трябва:

- Да се попълнят пълните данни за фирмата.
- Да се дефинират потребители, които ще работят с модул ***КАСА***;
- Да се зададат правата им за достъп.

Виж ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ/ Дефиниране на потребители, фирми и права за достъп***.

Първоначално дефиниране на каса

При първото стартиране на модул ***КАСА*** в системата няма дефинирани каси. Те трябва да се създадат.

Изберете бутон **Настройки**. След това ***БАЗА>Дефиниране на каса***.

БАЗА

Дефиниране на каса

Последователност на работа:

1. **Номер каса** - полето е задължително за въвеждане. Можете да ползвате помощ (ComboBox или **F3)** от дефинираните до момента каси.
2. **Име на касата** – задължително за въвеждане.
3. **Друго име на касата –** въвежда се име на касата на друг език, когато се ползва многоезичен вариант на системата.
4. **Дата начално салдо** – задължително за въвеждане. По подразбиране се зарежда *Дата на начално салдо* от модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** с възможност за корекция.

5. **Начално салдо** – въвежда се салдото на съответната каса към посочената дата на начално салдо. Ако дефинирате каса във валута, в това поле се посочва валутното количество.
6. **Начален номер приходен ордер** – по подразбиране е 1.
7. **Начален номер разходен ордер** – по подразбиране 1.
   Внимание! Ако в системата има дефинирани повече от една каси, всяка една от тях може да започне номерирането на ордерите, които ще издава, от начален номер 1.
8. **Сметка за отчитане на касата** – попълва се сметка, подсметка и аналитична сметка, в която се отчита касата, ако издадените документи ще се осчетоводяват автоматично в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Въвеждат се:
   - **Сметка** – можете да ползвате помощ от Индивидуален сметкоплан с **F2**;
   - **Подсметка** – можете да ползвате помощ от Индивидуален сметкоплан с **F2**;
   - **Аналитична сметка** – можете да ползвате помощ от Аналитична сметка с **F2** или помощ от номенклатури за аналитичните нива с **F3**.

   Внимание! Въвеждането се извършва от горе надолу без възможност за прескачане на нива.
9. **Вид валута –** зарежда се по подразбиране. Когато е въведена сметка за отчитане на касата от тип *Валутна* или *Валутна с падеж* и са конкретизирани всички аналитични нива, се зарежда видът валута от аналитичната сметка. Във всички останали случаи по подразбиране видът валута е **BGN**. Може да се ползва помощ от номенклатурата *Видове валути* с **F3**.
10. **Касиери/Счетоводители –** чрез бутон **Добавяне** могат да се изберат номерата на потребителите, които имат право да работят с тази каса. Те трябва да бъдат предварително дефинирани, виж ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ/ Дефиниране на потребители, фирми и права*** за достъп.. Бутон **Изтриване** позволява отнемането на права за достъп до конкретната каса.
11. **Контировки** – чрез бутон **Добавяне** могат да се изберат от предварително създадени контировки (виж ***КАСА> База> Дефиниране на контировки***) тези, които ще се ползват от дефинираната каса.
12. Натиснете бутон **Запис**, за да съхраните настройката на дефинираната каса.
13. **Печат** - чрез бутон **Печат** можете да отпечатате дефинираните до момента каси с информация за всяка каса за номер и име на касата, сметката и вида валута, в която се отчита, дефинираните потребители и номерата на автоматичните контировки, които могат да се ползват.
14. **Изтриване на каса** – възможно е да се изтрие дефинирана каса, единствено ако от нея няма издадени документи.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Редактиране на данни за каса

За да се коригират данни за вече дефинирана каса, се ползва ***КАСА>База> Дефиниране на каса***.
Спазват се следните правила:

- Могат да бъдат редактирани всички полета, ако няма издадени документи към тази каса.

- Ако има издадени документи, могат да се редактират:
  - ◊ **Контировка –** Сметка за отчитане на касата;
  - ◊ **Касиери/счетоводители** – допълване и изтриване;
  - ◊ **Контировки** – допълване и изтриване.

Дефиниране на контировки

В системата е предоставена възможност за автоматична връзка между модул ***КАСА*** и модул ***СЧЕТОВОДСВО.*** Тази връзка се реализира посредством контиране с типови контировки на издадените документи. Чрез това меню се създават типови контировки и така се образува номенклатура на контировките. Необходимо е предварително да се анализират счетоводните операции, които се съставят въз основа на документите, издавани от модул ***КАСА***. Техните особености определят и начина на създаване на номенклатурата на контировките. Към конкретна контировка може да съществуват една или няколко прости счетоводни операции (редове). Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Като стойност на счетоводната операция може да бъде избрана:
- Сума на ордера лв.;
- Сума на хонорар сметка;
- ДОО за сметка на лицето;
- ДЗПО за сметка на лицето;
- Здравноосигурителна вноска за сметка на лицето;
- Сума неосигурен член семейство;
- Доброволно осигуряване и застраховане;
- ДОО за с/ка на предприятието;
- ДЗПО за с/ка на предприятието;
- Здравноосигурителна вноска за сметка на предприятието;
- Сума за фонд “ТЗПБ”;
- Сума авансов данък;
- Здравноосигурителна вноска за сметка на предприятието;
- Платена сума – използва се при издаване на обобщен ПКО. Като стойност на операцията се взема платената сума по всеки един от документите от обобщения ПКО.

Като сметка за заместване може да се посочи:
- Сметка за вземания;
- Сметка за аванси;
- Сметка за неустойки;
- Сметка за отчитане на вземането по договори;
- Сметка за отчитане на вземането при прекратен договор.

Пример за дефиниране на контировка за модул ***КАСА*** – Плащане в брой от клиент.

1 Ред Дт сметка *501 Каса в лева*

Кт сметка *411 Клиенти в лева*

Последователност на работа:

1. Въведете шифър и име на контировката – **1. Приход от клиенти**
2. Чрез **F8** изберете въвеждане на редове в контировката.
3. Въведете първия ред от контировката.
   - Изберете сметка в дебитната страна – *501 Каса в лева*
   - Изберете сметка в кредитната страна – *411 Клиенти в лева*. Ако в индивидуалния Ви сметкоплан сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво на отчитане чрез аналитична сметка Контрагенти в лева, то трябва да посочите връзки между отделните нива и реквизити от документа.

Аналитични нива Дт		Реквизит
Контрагент	⇢	Шифър на контрагент
Номер фактура	⇢	Към фактура номер
Дата фактура	⇢	Дата на фактура

   - Посочете стойността на операцията – **Стойност на ордера лв**.
   - Натиснете бутон **Запис**, за да запишете реда.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

На екрана с въведени контировки след позициониране върху една от тях може да се прегледат въведените редове към нея.

Чрез бутон Печат на контировки има възможност да се отпечатат всички контировки и въведените към тях счетоводни операции (редове).

Внимание! След като се дефинират необходимите контировки, трябва те да се добавят към съответната каса (виж ***КАСА>База>Дефиниране на каса***).

Специфични номенклатури

Специфични за модул ***КАСА*** са:

Номенклатура на основанията

Може да се попълнят предварително номенклатура на основанията за издаване на приходните и разходните документи в касата**,** които да се отпечатват на издадените документи.

Въвеждат се:

- **Код;**
- **Наименование;**
- **Наименование на друг език.**

Вносители/Получатели

Тази номенклатура се ползва и поддържа едновременно от модули ***КАСА*** и ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***.

Чрез това меню може да се попълнят номенклатура на вносителите (получателите) по издаваните в касата приходни и разходни документи. Тя съдържа следната информация, необходима за касовите документи:

- Партида;

- Наименование;
- Наименование на друг език;
- Пълномощно номер;
- Пълномощно дата;
- Лична карта №;
- Л.к., издадена от/на;
- Адрес;
- Община;
- Област;
- Длъжност;
- ЕГН.

Банкови сметки на клиента

Тази номенклатура се ползва и поддържа едновременно от модули ***КАСА*** и ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***.

Общи номенклатури

Чрез това меню се дава достъп до всички номенклатури от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, като има възможност за корекция на записите в тях.

В модул ***КАСА*** се ползват следните номенклатури от модул ***СЧЕТОВОДСТВО:***

- *Подотчетни лица;*
- Номенклатурата, посочена при настройка на системата за ДДС на покупките;
- Номенклатурата, посочена при настройка на системата за ДДС на продажбите;
- *Хонорари*;
- *Видове доходи.*

Календар

Това меню позволява въвеждането на неработните дни за съответен месец. Използва се, за да може въз основа на издадените в системата Хонорари да се създаде дискета с данни за Декларация обр. № 1 за социалното и здравното осигуряване на осигурените лица. Ако има други неработни дни, освен съботите и неделите, те трябва да се отбележат.

Последователност на работа:

1. Избира се конкретна дата с двоен клик, тя се записва в полето **Избрана дата**;
2. Изберете от поле **Статус на датата** *Работен* или *Неработен*.
3. Натиснете бутон **Добави/Промени**, за да добавите нов ден към неработните или да коригирате статуса на неправилно обявен неработен ден.
4. Неработните дни за периода се записват в таблицата **Почивни дни** вдясно на екрана.
5. За да запазите направените корекции, натиснете бутон **Запис**.

За да излезете от този екран, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Дискета за НОИ

За да може от издадените с модул ***КАСА*** Хонорари да се създаде дискета с данни за Декларация обр. № 1 за социалното и здравното осигуряване на осигурените лица е необходимо да се спазват следните изисквания:

- За попълване на номенклатура *Хонорари* от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***:
  - ◊ В колона **Наименование** трябва да са записани трите имена на лицето, което ще получава хонорара. Когато фамилното име е с тире, да не се оставят интервали около тирето.
  - ◊ В колона **Лични данни** първите 4 знака трябва да съдържат пощенския код на лицето.
  - ◊ В колона **Вид** се попълва 1 за ЕГН и 0 за ЛНЧ.
  - ◊ В колона **Дата** се попълва датата на раждане на лицето.
  - ◊ В колона **Разделител** се попълва на кирилица Ж за жена и М за мъж.
  - ◊ Текстовите полета **не трябва** да съдържат символите двойни кавички и запетая. Ако има такива, те ще бъдат заменени с интервал.
- В **Пароли и данни за фирма** (бутон от входния екран на **АЖУР®7**), папка **Фирми**, трябва да са попълнени:
  - ◊ Осигурителен номер на фирмата;
  - ◊ ТП на НОИ;
  - ◊ Пореден номер на основна икономическа дейност за осигурителя;
  - ◊ Код на икономическа дейност на осигурителя.

Внимание!

- Обработват се Хонорари с **Вид хонорар** Граждански договор и По договор за управление и контрол.
- Не се обработват анулирани хонорари.
- Не се включват хонорари, за които облагаемата сума за ДОО = 0.

Дискета съдържа данни за Декларация обр. № 1 за социалното и здравното осигуряване на осигурените лица. За да се запишат данните, трябва да се постави празна дискета в устройството.
Прави се проверка дали дискетата е празна. Ако не е, се извежда въпрос да се изтрият ли съществуващите файлове. При избор **НЕ** се спира работа.
При избор **ДА** се изтрива информацията на дискета и се записват файловете EMPL2000.txt и LETTYYMM.txt. Коректността на записаните данни можете да проверите на страницата на Националния осигурителен институт (http://www.noi.bg/).

Придружително писмо

Към дискетата с данни за НОИ се разпечатва Придружително писмо образец 6 към декларация обр. № 1.

ГЛАВА 2
ТЕКУЩА РАБОТА

При влизане в модул **КАСА** изберете:

- **Каса №** – достъпни са единствено номерата на касите, за които потребителят е дефиниран като касиер или счетоводител. Вдясно от номера на касата се извежда нейното име.
- Изберете един от следните бутони:
  - **Отказ –** връща в основен екран с модулите.
  - **Настройки** – достъпно е само меню ***База*** за потребители, които имат права на достъп до меню ***КАСА> База> Дефиниране на каса*.**
  - **Избор –** стартират се менютата на модул ***КАСА***. На екрана се извежда информация за номера на касата, с която се работи, датата на работа, шифъра на потребителя, вида валута и курса за деня, ако касата е дефинирана като валутна.
    - ◊ **Дата на работа** е тази, въведена при влизане в системата. Тя не може да бъде по-малка от **Дата на начално салдо** на избраната каса. Датата на работа може да се сменя на екрана, от който се стартира модул ***КАСА***. Това става с клик на десен бутон на мишката.
    - ◊ **Вид валута** – тази, която е указана при дефиниране на касата.
    - ◊ **Курс за деня** – въведения курс в номенклатурата на *Валутните курсове* за вида валута на избраната каса за датата на работа. Ако не съществува, се иска въвеждането му. При издаване на валутни ордери този курс се извежда на екрана за информация.

ДОКУМЕНТИ

Тази функция се ползва за издаване на приходни, разходни касови ордери и хонорарни листа. Издаването на всеки един от тези видове документи е организирано в отделно подменю.

Внимание!

- Не може да се издават документи за дата, по-малка от датата на начално салдо на касата.
- Не може да се издават документи за дата на работа, за която касата е приключена.

Общи положения

Екранът за въвеждане на всички документи, издавани от касата, е структуриран в няколко раздела. Тези обособени раздели са:

- Номенклатури;
- Специфични данни;
- Суми;
- Допълнителен текст;
- Контролен панел.

За тях важат общи правила за попълването на необходимите реквизити. Изискванията ще бъдат описани последователно за всеки раздел.

Номенклатури

1. Изберете коя номенклатура ще се ползва за конкретния документ. Възможностите са:
   - **Подотчетни лица –** това е номенклатура, която се ползва и поддържа и от модул ***СЧЕТОВОДСТВО*;**
   - **Контрагенти** – избирайки тази опция посочвате, че ще ползвате:
     - ◊ за **Приходен касов ордер** – номенклатурата, която е указана при настройката за ДДС като Номенклатура за продажби (виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/ Общи настройки/ДДС, такси***);
     - ◊ за **Разходен касов ордер** – номенклатурата, която е указана при настройката за ДДС като Номенклатура за покупки (виж ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА/ Общи настройки/ДДС, такси***);
     - ◊ за **Хонорарен лист** – не се използва.
   - **Вносител / Получател –** това е обща номенклатура за модулите ***КАСА*** и ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Тя се поддържа – допълва и актуализира, и от двата модула.
   - **Дистрибутори**
2. Въведете **Шифър** от избраната номенклатура или нов шифър. Полето е задължително за попълване. Можете да ползвате с **F3** помощ от избраната номенклатура.
3. При избор на номенклатура **Контрагенти** или **Дистрибутори** има допълнителни полета, които не са задължителни за попълване:
   - **Документ номер** - имате три възможности:
     - ◊ да въведете номер на фактура, по която се извършва плащането;
     - ◊ да ползвате помощ с **F3** - Избор на фактура.
       Въведете сметката, в която се отчитат вземанията (задълженията) за избрания контрагент. Аналитичността на тази сметка трябва съдържа аналитичния признак *Контрагент*. С **F2** получавате помощ от аналитичните партиди и можете да изберете конкретната фактура, по която се извършва плащането.
     - ◊ да ползвате помощ с **F4** – Избор на фактура, въведена в модул ***ПРОДАЖБИ*** или ***ДОСТАВКИ***.
   - **Документ дата**
     - ◊ въвежда се;
     - ◊ зарежда се автоматично, ако за полето **Документ номер** сте ползвали помощ с **F3** или **F4**.
4. **Основание** - въведете или изберете от *Номенклатурата на основанията* основанието за издаването на ордера. Ако сте избрали съществуваща в аналитична сметка фактура, като основание се записва "Фактура No xxxxxxxxxx / xx.xx.xxxx".

Специфични данни

Този раздел има особености при попълването за различните видове документи и ще бъде разгледан подробно при описанието им. В зависимост от издавания документ този раздел има различно наименование:

- **Приходен ордер** – Незадължителни полета;
- **Разходен ордер** – Допълнителни данни;
- **Хонорарен лист** – Данни за Хонорарен лист.

Суми

- За Приходен ордер и Разходен ордер в левова каса:
  - ◊ **Сума в лева** – въвежда се или се извежда по подразбиране с възможност за корекция;
- За Приходен ордер и Разходен ордер във валутна каса:
  - ◊ **Сума във валута** – въвежда се (или се извежда по подразбиране) валутното количество;
  - ◊ **Валутен курс**;
  - ◊ **Сума в лева** – изчислява се по фиксинг за деня, въвежда се или се извежда по подразбиране. Във всички случаи имате възможност за корекция.
- За **Хонорарен лист** – сумите, които се попълват в тази част са подробно описани в ***Част VIII / Глава 2 ТЕКУЩА РАБОТА/ Документи/Хонорарен лист***.

Допълнителен текст

Въвежда се свободен текст към съответния документ.

Контролен панел

Бутоните, които се използват са:

1. **Запис** или **F10** – за да запишете издадения документ. В този момент издаденият документ се регистрира в системата с дата на издаване, равна на датата на работа.
2. **Печат** или **F11** – за да отпечатате издадения документ. Ако документът не е одобрен, преди да го отпечатате, той няма номер. Можете да се откажете от отпечатването в този момент, да одобрите издадения документ и да го отпечатате отново. Имате възможност и да нанесете на ръка номера на документа, който той ще получи след одобряването му. Издадените документи могат да се отпечатват и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
3. **Одобрен** или **F5 –** за да одобрите издадения документ. В този момент той получава пореден номер в зависимост от настройката за номерацията на ПКО, РКО и за Хонорарен лист, зададени при дефинирането на касата и нейната **Настройка**. Можете да одобрите издаден документ и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
4. **Нов ордер** или **F9 –** за да продължите работа с издаване на следващ документ.
5. **Контировки –** за да изберете от списъка с дефинираните предварително контировки за конкретната каса тази, с която искате да

контирате издадения документ. Това можете да направите и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***..

6. За да излезете от менюто, натиснете **Изход** или **F12**.

Приходен ордер

Последователност на работа:

1. Изберете коя номенклатура ще се ползва за конкретния документ:
   - **Подотчетни лица;**
   - **Контрагенти;**
   - **Вносител / Получател;**
   - **Дистрибутори.**
2. Въведете шифър от избраната номенклатура или нов шифър. Полето е задължително за попълване. Можете да ползвате **F3** помощ от номенклатура.
3. Ако сте избрали номенклатура *Контрагенти***,** попълнете:
   - **Документ номер;**
   - **Документ дата.**

   или изберете със:
   - **F3 –** помощ от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При този хелп трябва да бъде избрана сметка и подсметка, в която се отчитат вземанията от този клиент.
   - **F4 –** помощ от издадените и неплатени фактури от този клиент в модул ***ПРОДАЖБИ***.
4. Въведете или изберете от *Номенклатурата на основанията* основанието за издаването на ордера.
5. **Незадължителни полета** – тази част от екрана за въвеждане на ПКО е достъпна, когато при издаването му сте избрали да работите с номенклатури *Подотчетни лица* или *Вносители/Получатели***.** Попълването на тези полета не е задължително. Използват се, когато приходът в касата е от РКО от друга каса, използвана в модул ***КАСА***, или от банкова сметка на предприятието, използвана в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Целта е да се подават за осчетоводяване **само разходните документи**, за да не се получава дублиране на операции в модул ***СЧЕТОВОДСТВО*****.** Попълва се една от следните двойки полета**:**
   - **От банка №** – с **F3** ползвате помощ от номенклатура *Банкови сметки.*

     От банков документ № – задължителен за въвеждане, ако е попълнено **От банка №.**

     Могат да се попълват и през ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
   - **От каса № –** с **F3** ползвате помощ от номерата на въведените в системата каси.

     РКО № – полето е задължително, ако е попълнено **От каса №.**

     Могат да се попълват и през Преглед на издадени документи ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

   Внимание! Документите, за които е попълнена някоя от тези двойки полета, не се допускат за осчетоводяване.
6. Суми:
   - **за левова каса** – въвежда се или се извежда по подразбиране с възможност за корекция, в следните случаи:

- ◊ избрана е конкретна фактура към контрагент (виж т. 3) – в този случай сумата е равна на стойността на фактурата;
- ◊ въведени са **От банка №, От банкова документ №** (виж т. 5) – сумата е равна на тази на банковия документ;
- ◊ избран е **РКО № От каса №** (виж т.5 – сумата е равна на тази на РКО.

- **за валутна каса**:
  - ◊ ако няма попълнени незадължителни полета **От банка №** и **От банков документ№** или **От каса номер** и **РКО №,** се изчислява по фиксинг за деня с възможност за корекция;
  - ◊ ако е попълнена някоя двойка от незадължителните полета **От банка №** и **От банков документ№** или **От каса номер** и **РКО №** – по подразбиране се извежда сумата от съответния банков или касов документ с възможност за корекция. Той трябва да е предварително въведен в съответния модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** или ***КАСА***.
  - ◊ ако е избрана конкретна фактура към контрагент (виж т. 3) – в този случай сумата е равна на левовата равностойност на фактурата;

7. **Сума във валута** – попълва се, ако касата, в която работите, е дефинирана като валутна. Има следните възможности:
   - Въвежда се валутното количество.
   - Извежда се по подразбиране с възможност за корекция, ако е избрана конкретна фактура към контрагент (виж т. 3) – в този случай сумата е равна на валутното количество по фактурата;
8. Натиснете бутон **Запис** или **F10**, за да запишете издадения приходен касов ордер.
9. Изберете **Печат** или **F11**, за да отпечатате издадения документ.
10. Натиснете бутон **Одобрен** или **F5,** за да одобрите издадения документ. Можете да одобрите издаден документ и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
11. Изберете **Нов ордер** или **F9,** за да продължите работа с издаване на следващ документ.
12. Използвайте бутон **Контировки,** за да изберете от списъка с дефинираните предварително контировки за конкретната каса тази, с която искате да контирате издадения ПКО. Това можете да направите и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

За да излезете от менюто, натиснете **Изход** или **F12.**

Разходен ордер

Последователност на работа:

1. Изберете коя номенклатура ще се ползва за конкретния документ:
   - **Подотчетни лица;**
   - **Контрагенти;**
   - **Вносител / Получател;**
   - **Хонорари.**
2. Въведете шифър от избраната номенклатура или нов шифър. Полето е задължително за попълване. Можете да ползвате **F3** помощ от номенклатура.
3. Ако сте избрали номенклатура **Контрагенти,** попълнете:
   - **Документ номер**

- **Документ дата**

или изберете със:

- **F3 –** помощ от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При този хелп трябва да бъде избрана сметка и подсметка, в която се отчитат задълженията към избрания доставчик.
- **F4 –** помощ от въведените и неплатени фактури от този доствчик в модул ***ДОСТАВКИ***.

4. **Основание** - въведете или изберете от *Номенклатурата на основанията* основанието за издаването на ордера.
5. **Допълнителни данни** – тази част от екрана за въвеждане на РКО е достъпна, когато при издаването му сте избрали да работите с номенклатури **Подотчетни лица** или **Вносители/Получатели.**

Попълват се**:**

- Данни за получателя на сумата по РКО. Попълването на тези полета не е задължително. Те се зареждат по подразбиране от номенклатура *Вносители/Получатели,* ако тя е избрана при създаването на РКО. Ако е избрана номенклатура ***Подотчетни лица*** и сумата по РКО е изплатена на упълномощено лице, се въвеждат данни за:
  - ◊ **Пълномощно №:** – когато е попълнено това поле, следващите три стават задължителни за въвеждане.
  - ◊ **Пълномощно дата**:
  - ◊ **Лична карта №:**
  - ◊ **Издадена от/на**:

Ако желаете, можете да въведете и следните данни за упълномощеното лице:

  - ◊ **Адрес:**
  - ◊ **Община:**
  - ◊ **Област:**
  - ◊ **Длъжност**:
- **Към банка номер** – с **F3** ползвате помощ от номенклатура *Банкови сметки.*
- **Към каса номер –** с **F3** ползвате помощ от номерата на въведените в системата каси.

  Могат да се попълват и през ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

6. **Сума във валута** – попълва се, ако касата, в която работите, е дефинирана като валутна. Има следните възможности:
   - Въвежда се валутното количество;
   - Извежда се по подразбиране с възможност за корекция, ако е избрана конкретна фактура към контрагент (виж т. 3) – в този случай сумата е равна на валутното количество по фактурата.
7. **На основание заповед № –** задължително за попълване при издаване на РКО във валута.
8. Сума в лева
   - **за левова каса:**
     - ◊ въвежда се;
     - ◊ извежда се по подразбиране с възможност за корекция, когато е избрана конкретна фактура към контрагент (виж т. 3) – в този случай сумата е равна на стойността на фактурата.
   - **за валутна каса**:

- ◊ изчислява се по фиксинг за деня с възможност за корекция;
- ◊ ако е избрана конкретна фактура към контрагент (виж т. 3), сумата е равна на левовата равностойност на фактурата.

Внимание! След попълване на сумата към разходния ордер се прави проверка салдото на касата да не остане на червено (да стане отрицателно). Ако това е така, се издава предупредително съобщение. Такъв ордер може да се издаде (запише) в системата, но не и да бъде одобрен.

9. Натиснете бутон **Запис** или **F10**, за да запишете издадения разходен касов ордер.
10. Изберете **Печат** или **F11**, за да отпечатате издадения документ.
11. Натиснете бутон **Одобрен** или **F5,** за да одобрите издадения документ. Можете да одобрите издаден документ и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
12. Изберете **Нов ордер** или **F9,** за да продължите работа с издаване на следващ документ.
13. Използвайте бутон **Контировки,** за да изберете от списъка с дефинираните предварително контировки за конкретната каса тази, с която искате да контирате издадения документ. Това можете да направите и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

За да излезете от менюто, натиснете **Изход** или **F12.**

Хонорарен лист

Преди да се премине към въвеждане на Сметката за изплатени суми, трябва да се провери, че са направени съответните настройки чрез ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Каса> Хонорари***.

1. Трябва да е зададен **Начален номер на сметка** за изплатени суми. По подразбиране е 0. Този номер може да се коригира до издаването на първия хонорарен лист. След това не може да се променя. Номерирането е единно за всички каси.
2. Трябва да се прегледат предложените от системата:
   - Размер на авансовия данък;
   - Нормативно признатите разходи по видове договори;
   - Размер на осигурителните вноски по видове;
   - Размер на минимален и максимален осигурителен доход.

Внимание! Хонорарен лист може да се издава само от каса, която е дефинирана като левова.

Последователност на работа:

1. Въведете или изберете с **F3** шифър от номенклатура *Вносители/ Получатели*, ако сумата по хонорара ще се получава от друго лице. В случаите, когато лицето, на което се издава сметката за хонорари, ще получи и сумата по тази сметка, пропуснете с **Enter** и преминете към попълване на Данни за хонорарен лист.
2. Данни за Хонорарен лист
   - **ЕГН** – Въведете или изберете с **F3** от номенклатурата *Хонорари*. Има проверка за коректно въведен ЕГН. Системата извежда предупредително съобщение.
   - **Към договор № –** не е задължително за въвеждане.

- **От дата** – въвежда се датата на договора, не е задължително за въвеждане.
- **Вид хонорар** – изберете една от следните възможности:
  - ◊ **Граждански договор**
  - ◊ **Свободна професия**
  - ◊ **Авторски хонорар**
  - ◊ **По договор за управление и контрол**
  - ◊ **Граждански договор под 1 МРЗ без задължения за ДОО**
- **БУЛСТАТ –** задължително е за вид хонорар **Свободна професия**.
- **Вид доход** – въведете или изберете от номенклатура *Видове доходи*.

3. **Сума по тази сметка** – въвежда се сумата в лева.
4. **Облагаема част от сумата –** по подразбиране се извежда цялата сума от т.3. Можете да я коригирате, ако е необходимо.
5. **Нормативно признати разходи –** зарежда се стойност в проценти в зависимост от избрания **Вид хонорар** и предварително направената настройка (виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Каса> Хонорари***).
6. **Сума нормативно признати разходи –** извежда се информативно изчислената сума в зависимост от въведеното по т. 3, т. 4 и т.5, без възможност за корекция.
7. **Сума, върху която са платени осигурителни вноски през месеца** – въвежда се сума в лева. Това поле не е активно при избор на **Вид хонорар** *Свободна професия* и *Авторски хонорар.*
8. **Минимален осигурителен доход** – това поле е активно само при избор на **Вид хонорар** *Договор за управление и контрол*. По подразбиране се извежда сумата, указана в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Каса> Хонорари***.
9. **Осигурителен доход, върху който се дължат вноски** – изчислява се с възможност за корекция. Записва се по-малката от двете суми:
   - изчислената, въз основа на въведените(изчислените) стойности в т. от 3 до 8, или
   - указания **Максимален осигурителен доход** (виж *Настройка /Хонорари*).

   Това поле не е активно при избор на **Вид хонорар** *Свободна професия* и *Авторски хонорар.*
10. **ДОО –** изчислява се в зависимост от настройките.
11. **ДЗПО** в универсален пенсионен фонд – за родените след 31.12.1959 г. (тази информация се получава от въведеното ЕГН на лицето, на което се издава сметката), изчислява се в зависимост от Настройката за Хонорари.
12. **Здравно осигуряване –** изчислява се в зависимост от Настройката за Хонорари.
13. **Вноски за доброволно осигуряване и застраховане** – въвежда се сума в лева.
14. **Сума, подлежаща на авансово облагане** – изчислява се в зависимост от въведените до момента суми и данни за хонорарния лист.
15. **Дължим авансов данък** – изчислява се в зависимост от въведените до момента суми и данни за хонорарния лист.
16. **Сума за получаване –** изчислява се в зависимост от въведените до момента суми и данни за хонорарния лист.

17. **Дата за внасяне на данъка** – по подразбиране се извежда 10-о число на месеца, следващ месеца от датата на хонорарния лист с възможност за корекция.
18. **Сумата е изплатена за период от – до –** въвежда се
19. Натиснете бутон **Запис** или **F10**, за да запишете издадения Хонорарен лист.
20. Изберете **Печат** или **F11**, за да отпечатате издадения Хонорарен лист. Отпечатват се:
    - **Сметка за изплатени суми**;
    - **Служебна бележка** за удържани данъци и осигурителни вноски – в два екземпляра;
    - **Разходен касов ордер**;
    - **Декларация.**
21. Натиснете бутон **Одобрен** или **F5,** за да одобрите издадения документ. Можете да го направите и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
22. Изберете **Нов ордер** или **F9,** за да продължите работа с издаване на следващ документ.
23. Използвайте бутон **Контировки,** за да изберете от списъка с дефинираните предварително контировки за конкретната каса тази, с която искате да контирате издадения Хонорарен лист. Това можете да направите и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

За да излезете от менюто, натиснете **Изход** или **F12.**

Обобщен приходен ордер

Последователност на работа:

1. Изберете коя номенклатура ще се ползва за конкретния документ:
    - **Контрагенти;**
    - **Дистрибутори.**
2. Въведете шифър от избраната номенклатура или нов шифър. Полето е задължително за попълване. Можете да ползвате **F3** помощ от номенклатура.
3. Поставете отметка пред полето **Всички документи**, ако желаете да се изведат всички неплатени документи с настъпила дата на падеж към датата на регистрация за работа в системата.
4. Ако искате да се визуализират документи за плащане за всички контрагенти изберете **Покажи на всички контрагенти**.
5. Натиснете бутон **Визуализация**. При издаване на обобщен ПКО, когато е попълнен шифър:
    - **Контрагент** – се извеждат в списък всички неплатени документи за този контрагент;
    - **Дистрибутор** – извеждат се фактури (включително фактурите по договори, за които е пусната обработката Приключване на договор), експедиционни бележки, които в дистрибутор имат попълнен зададения шифър.
6. Фактурите, за които е издаден ордер, но не е одобрен, не се визуализират. Ако се изтрие неодобреният ордер, те се появяват отново за плащане.
7. Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретен документ.

8. За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.
9. В последната колона на таблицата *За плащане* въведете сумата, която се плаща с издавания обобщен ПКО за избрания документ. Въведените суми за плащане се сумират и на екрана се извежда набраната до момента сума.
10. Бутон **Отчет за продажби** отваря прозореца за Издаване на касова бележка в модул ***ПРОДАЖБИ***. При запис обаче се съставя директно Отчет за продажбите, в който:
    - **Клиент** – взема се от настройката на модула;
    - **Дистрибутор** – попълва се, ако е избран при плащане създаване на ПКО;
    - След запис на такъв ОП той се включва в списъка с издадени, но неплатени фактури.
11. Бутон **Запис** на такъв ордер прави запис за всички платени с този ПКО документи.
12. След бутона **Запис** се извежда за попълване полето **Допълнителен текст**.
13. Натиснете бутона **Запис** и може да отпечатате издадедния приходен ордер чрез бутона Печат.
14. Натиснете бутон **Одобрен** или **F5,** за да одобрите издадения документ. Можете да одобрите издаден документ и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.
15. Изберете **Нов ордер** или **F9,** за да продължите работа с издаване на следващ документ.
16. Използвайте бутон **Контировки,** за да изберете от списъка с дефинираните предварително контировки за конкретната каса тази, с която искате да контирате издадения документ. Това можете да направите и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

За да излезете от менюто, натиснете **Изход** или **F12.**

При печат на обобщен ПКО към него се отпечатва опис на платените документи.

Приключване на каса

Функцията приключва всички документи, издадени от касата, в която се изпълнява, за датата на работа в системата. Необходимо е да се изпълни тази функция, за да може да се издават документи за следваща дата. Ако има издадени такива за по-ранна дата и не е изпълнена функцията ***Приключване на каса,*** меню ***КАСА>Документи*** е недостъпно.

При положение, че при пускане на функцията има издадени, но неодобрени документи, системата издава предупредително съобщение. Има възможност те да се прегледат, да се анулират, контират или одобрят някои от тях. Неодобрените документи могат да бъдат одобрени и впоследствие през меню ***КАСА>Справки>Преглед на документи***. В този случай обаче те получават дата на издаване равна на датата, на която са били одобрени, а не датата, на която са били въведени в системата.

За приключената дата не могат да се издават нови документи. Не могат да се издават и документи за следваща дата, ако в системата има издадени и неприключени документи.

Последователност на работа:

1. Изберете КАСА>Документи> Приключване на каса.
2. Ако имате неодобрени документи, прегледайте ги.
3. С избирането на изход от Преглед на издадени документи се стартира изпълнението на функцията Приключване на каса. Системата издава съобщение за приключването.

Осчетоводяване на документи

За да се осъществи връзката на модул ***КАСА*** с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, след въвеждане на документите, е необходимо те да бъдат осчетоводени. Има възможност да се направи това по два начина, използвайки съответните менюта на ***КАСА>Документи***:

- **Осчетоводяване на контирани документи** – това меню се използва, когато издадените документи се осчетоводяват със стандартни операции, които може да се дефинират през ***КАСА>База> Дефиниране на контировки***;
- **Осчетоводяване на неконтирани документи –** това меню се използва за осчетоводяване на документи, които изискват по-специфично контиране, при което въведените реквизити при издаване на документите не са достатъчни за заместване на необходимите аналитични нива за създаване на контировка, сумата по издадения документ трябва да се осчетоводи на части и др.

Осчетоводяване на контирани документи

В списък се извеждат само неосчетоводените документи, които са предварително контирани при издаването им или впоследствие чрез ***КАСА>Справки>Преглед на документи***.

Последователност на работа:

1. В таблица се извеждат всички документи, които са контирани.
2. Ако има документи, оцветени в инверсен цвят, трябва да отстраните аномалиите. Може да отпечатате списък с аномалиите чрез бутон **Отпечатване на аномалите (F11).**
   Когато има въведена контировка, която е некоректна, трябва да отстраните неточностите чрез ***КАСА>Справки>Преглед на документи*** или чрез меню ***КАСА>База>Дефиниране на контировки***.
3. Чрез бутоните **Маркира**, **Маркира всичко**, **Размаркира всичко** определете документите, които ще осчетоводявате.
4. Въведете допълнителни данни за счетоводните операции **– Папка №, Пор. №**. Тези данни ще се попълнят за всички документи, които осчетоводявате във момента, с изключение на документите, на които са задени предварително. Като **Обяснителен текст** се записва основанието на ордера.
5. За да визуализирате счетоводните операции, натиснете бутон **Генериране на операции**.
6. Натиснете бутон **Осчетоводяване на операциите**, за да осчетоводите операциите.
7. На екрана се извеждат номерата на операциите, с които са осчетоводени маркираните документи.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Съставените счетоводни операции ще се регистрират в системата с **Дата на регистрация**, равна на дата на одобряване на ордера.
При осчетоводяване на валутна каса стойността на операцията е равна на левовата равностойност на валутния ордер. Валутното количество по Дебит и по Кредит, ако партидата е с една и съща валута на ордера, е количеството по ордера, ако не – се изчислява през фиксинг във валутата, в която е партидата.

Осчетоводяване на неконтирани документи

Чрез това меню се осчетоводяват всички одобрени документи без поставена контировка. Изключение правят тези ПКО, за които са попълнени двойките полета *От банкова сметка* и *документ №* или *От каса* и *РКО №.*

Извежда се списък с одобрените, неосчетоводени и неконтирани документи. От този списък се избират последователно документи за осчетоводяване. Има възможност за **Позициониране** и **Филтриране** на документи. След като бъде избран документ, се визуализира екранът за въвеждане на счетоводни операции.

Ще бъдат разгледани особености при осчетоводяване на Приходни и Разходни ордери, които са свързани с попълнените реквизити при издаването им.

Когато в ПКО или РКО е записан номер и дата фактура, системата дава възможност да се осчетоводи:
- плащането на съществуващи задължения към доставчик;
- прихода по съществуващи вземания от клиент;
- приход от продажба и запис в *Дневника за продажби* по ЗДДС;
- разход за покупка и запис в *Дневника за покупки* по ЗДДС.

Осчетоводяване на Приход/Плащане по фактура

За да бъде достъпна тази възможност, е необходимо в издадения от касата документ да са попълнени предварително реквизитите **Документ номер** и **Документ дата**.

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се на документа, който желаете да осчетоводите.
2. Изберете **Приход по фактура** (за ПКО) или **Плащане по фактура** (за РКО)
3. В данни за документа основание за счетоводната операция се записва:
   - **Документ номер** = Номер на ордера;
   - **Дата на документ** = Дата на ордера;
   - **Папка №/Пор.№** = Рег.номер – ако е попълнен, иначе се въвежда;
   - **Обяснителен текст** = Обяснителен текст – ако е попълнен, иначе се въвежда
   - **Вид документ** = ПКО;ПКОВ;РКО;РКОВ
4. В **сметка Дебит** (за ПКО) или **Кредит** (за РКО) по подразбиране се зарежда сметката на касата, така както и докъдето е конкретизирана при дефиниране на касата. Въведете аналитичните нива на сметката докрай, ако не са попълнени.

5. Чака се въвеждане на кореспондиращата сметка. Ако при издаването на документа е ползвана номенклатура *Контрагенти* и е избрана съществуваща аналитична партида от контрагентска сметка, нейните аналитични нива се зареждат по подразбиране, с възможност за корекция.
6. Като **Сума лв.** за счетоводната операция се зарежда сумата на ордера, който се осчетоводява. Възможно е да я коригирате. При следваща операция, тя се подава с изчерпване. Ако общата сума на въведените операции е различна от тази на ордера, системата издава предупредително съобщение. Осчетоводяването не е забранено.
7. След осчетоводяване на документа, отново се стартира списъкът с документи за осчетоводяване. Изберете следващ документ или **Изход.**

Осчетоводяване на продажба / покупка

За да бъде достъпна тази възможност, е необходимо в издадения от касата документ предварително да са попълнени реквизитите **Документ номер** и **Документ дата**.

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се на документа, който желаете да осчетоводите.
2. Изберете **Осчетоводяване на продажба** (за ПКО) или **Осчетоводяване на покупка** (за РКО).
3. В данни за документа основание за счетоводната операция се записва:
   - **Документ номер** = Номер на фактурата;
   - **Дата на документ** = Дата на фактурата;
   - **Папка №/Пор.№** = Рег.номер – ако е попълнен, иначе се въвежда;
   - **Обяснителен текст** = Обяснителен текст – ако е попълнен, иначе се въвежда;
   - **Вид документ** = съответния документ в зависимост от избора при стартиране на **Покупки**/ **Продажби**.
4. Изберете **Покупки (F5)** или **Продажби** (**F6)**. По подразбиране се зареждат:
   - **Документ №** – номер на фактурата от касовия документ;
   - **Дата документ** – датата на фактурата от касовия документ;
   - **Шифъра на контрагента**, ако е бил попълнен предварително в касовия документ.
5. Изберете вида доставка и въведете необходимите суми. Натиснете **Запис**.
6. В **сметка Дебит** (за ПКО) или **Кредит** (за РКО) по подразбиране се зарежда сметката на касата, така както и докъдето е конкретизирана при дефиниране на касата. Въведете аналитичните нива на сметката докрай, ако не са попълнени.
7. Като кореспондираща сметка, ако е избрана доставка с ДДС, се зарежда съответната сметка за отчитането и сумата на ДДС на доставката. Натиснете **Потвърждение** или **F8**.
8. Чака се въвеждане на следващата кореспондираща сметка.
9. Като **Сума лв.** за счетоводната операция се зарежда данъчната основа на доставката, която се осчетоводява. Възможно е да я коригирате. При следваща операция, тя се подава с изчерпване. Ако общата сума на въведените операции е различна от тази на ордера, системата издава предупредително съобщение. Осчетоводяването не е забранено.

10. След осчетоводяване на документа, отново се стартира списъкът с документи за осчетоводяване. Изберете следващ документ или **Изход.**

Други

Когато в ПКО или РКО не са попълнени реквизитите номер и дата фактура:
Последователност на работа:

1. Позиционирайте се на документа, който желаете да осчетоводите.
2. В данни за документа основание за счетоводната операция се записва:
   - **Документ номер** = Номер на ордера
   - **Дата на документ** = Дата на ордера
   - **Папка №/Пор.№** = Рег.номер, ако е попълнен, иначе се въвежда
   - **Обяснителен текст** = Обяснителен текст, ако е попълнен, иначе се въвежда
   - **Вид документ** = ПКО;ПКОВ;РКО;РКОВ
3. В **сметка Дебит** (за ПКО) или **Кредит** (за РКО) по подразбиране се зарежда сметката на касата, така както и докъдето е конкретизирана при дефиниране на касата. Въведете аналитичните нива на сметката докрай, ако не са попълнени.
4. Чака се въвеждане на кореспондиращата сметка.
5. Ако е избран РКО, за който има указана връзка с ПКО или банкова сметка по Дебит се зарежда сметката на касата, от която е съответния ПКО или сметката на банката, от която е съответния банков документ. Ако тези сметки са валутни се попълва валутното количество по Дебит от съответния документ.
6. Като **Сума лв.** за счетоводната операция се зарежда сумата на ордера, който се осчетоводява. Възможно е да я коригирате. При следваща операция, тя се подава с изчерпване. Ако общата сума на въведените операции е различна от тази на ордера, системата издава предупредително съобщение. Осчетоводяването не е забранено.
7. След осчетоводяване на документа, отново се стартира списъкът с документи за осчетоводяване. Изберете следващ документ или **Изход.**

СПРАВКИ

Преглед на документи

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени документи, независимо от това дали са одобрени или приключени, за касата, в която се работи, или извадка от тях по определени критерии. В списъка се включват само издадените от конкретния потребител документи. Ако потребител е **987 Администратор** – това са всички издадени документи.
Това меню дава възможност:

- да се направят корекции на определени данни;
- да се одобряват документи;
- да се изтриват неодобрени документи;
- да се анулират и контират документи;
- да се отпечатват вече издадени документи;
- да се експортира в **Excel** списък на издадените документи.

За да се изведат на екран издадените документи, е необходимо да се посочи период **От дата– До дата** и да се натисне бутона **Визуализация**.

Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретен документ.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.
Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху колоната, в която искате да търсите.
2. Натиснете **Филтър** или **F4.**
3. В зависимост от това, по кое поле сте избрали да филтрирате записите, имате възможност:
   - Да въведете конкретно значение за полето или част от него – примерно дата, стойност, транзакция, контировка и т.н.
     Внимание! Когато въвеждате стойност, имайте предвид следното: Ако въведете цяло число, например 10, при филтриране на екрана ще се изведат документи, които в избраното стойностно поле имат стойности от 10.01 до 10.99. Ако въведете число с точност два знака след десетичната точка, т.е. с точност до стотинки, тогава се извеждат всички документи, в които избраното стойностно поле съдържа точно въведената стойност.
   - Да изберете от списък. Например:
     ◊ **Транзакция** – Хонорар, Приход, Разход;
     ◊ **Осчетоводен** – ДА или НЕ.
4. Натиснете **Филтриране на записите**.
5. Конкретизираният списък може да се експортира в Excel.
6. За да премахнете филтъра, натиснете **Изтриване на филтър**.

Коригиране на издадени документи

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Рег. номер** – въвежда се Папка № и Пореден №, които са необходими при осчетоводяване на документите;
  Внимание! При въвеждане на регистрационния номер, за да се прехвърлят коректно данни към модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** трябва да се спазва следния формат:

  три символа за Папка №/шест символа за Пореден №
- **Обяснителен текст на операцията –** въвежда се обяснителен текст, който е необходим при осчетоводяване на документите.

Допълнителни възможности

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Анулиране на одобрени** – изпълнява се само за потвърдени ордери. При сторно на приходен ордер се прави проверка за салдо на червено. Анулира се ордерът, за който е избрана функцията.
  ◊ Анулиране на вече анулиран ордер води до изтриване на анулирането.
  ◊ Не може да се анулира анулиран документ, който е и осчетоводен.
  ◊ Не може да се анулира документ, който е приключен.

- ◊ Може да се анулира плащане с издаден ПКО през модул ***ПРОДАЖБИ***, когато касата е приключена, за да може да се анулира и фактурата.
- **Изтриване на неодобрени;**
- **Изтриване на всички неодобрени;**
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка. Тази възможност можете да изпълните едновременно върху целия списък издадени документи, върху предварително филтриран списък, конкретен документ или върху всички маркирани записи от текущия списък. Ползва се за масово контиране или промяна на въведена контировка;
- **Изтриване на контировка –** възможно е за неосчетоводен документ;
- **Отпечатване** – отпечатва се документът;
- **Одобряване на ордер** – записва се с датата, на която е потвърден. При изпълняване на тази опция в системата се прави проверка (за разходен ордер и хонорарен лист) за предотвратяване на възможността салдото на касата да остане на червено.

Внимание! Не може да променяте данните за документи, които вече са осчетоводени.

Системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:
- **Фактура номер;**
- **Фактура дата;**
- **Банков документ номер;**
- **Към каса номер;**
- **Към РКО №** - задължително, ако е попълнено Към каса номер и достъпно, ако е попълнено Към каса номер;
- **Към банкова сметка номер;**
- **Допълнителен текст;**
- **Обяснителен текст;**
- **Регистрационен номер.**

Касова книга за деня

Касовата книга съдържа списък на всички издадени за деня документи, началното салдо, прихода, разхода и крайното салдо на касата за избрания ден. Подредбата на ордерите е по вид ордер и номер, като първо се изреждат всички приходни, а после всички разходни ордери.

Последователност на работа:
1. Въвежда се дата, за която да се изведе *Касова книга*. По подразбиране се зарежда датата на регистрация в системата. Коригира се, ако е необходимо.
2. При печат на *Касова книга* тя може да бъде **Сумарна** и **Подробна**.
   - **Сумарна** – извежда списък на всички издадени за деня документи и основанието за издаването им.
   - **Подробна** – вместо Основание се отпечатва вид, №, дата на документа, името на клиента и платената сума за всеки от документите, които са платени с **Обобщен ПКО**.
3. Натиснете бутон **Генериране** или **F11.**

За да излезете от менюто, изберете **Изход** или **F12**.

Касови наличности по дни

Тази справка се извежда само за касата, в която се работи в момента.
Тя извежда информация за всеки ден от избран период за касовите наличности в началото на деня, прихода, разхода и наличността в края на деня. Освен посочените данни в зависимост от избраните критерии, може да се получи и допълнителна информация:

- за касата като цяло;
- по потребители, които са издавали документи от тази каса;
- за конкретен потребител.

В зависимост от типа на справката – **Сумарна** или **Подробна**, информацията може да бъде обобщена по критериите или подробна по документи.

Последователност на работа:

1. Изберете **Период,** за който да се изведе справката.
   - **от дата** – по подразбиране се зарежда датата на регистрация в системата. Коригирайте я, ако е необходимо.
   - **до дата** – по подразбиране се зарежда датата на регистрация в системата. Коригирайте я, ако е необходимо.
2. Конкретизирайте справката по отношение на следните **Критерии**:
   - **За касата общо –** справката се извежда общо за касата по дни в зависимост от указания период, независимо от това кои потребители са издали документите.
   - **За всички потребители** – справката се извежда поотделно за всеки ден от избрания период за касата като цяло и по потребителите, които са издавали документи от тази каса.
   - **За потребител** – изисква се въвеждане на конкретен шифър потребител. Извежда се справка поотделно за всеки ден от избрания период – за касата като цяло и за конкретния потребител.
3. Посочете **Тип** на справката:
   - **Сумарна –** справката се извежда поотделно за всеки ден от избрания период и в зависимост от критериите е – за касата като цяло, прихода и разхода по потребители, които са издавали документи за тази каса.
   - **Подробна –** справката се извежда поотделно за всеки ден от избрания период и в зависимост от критериите е – по документи за касата като цяло, прихода и разхода по потребители и по документи.
4. За да генерирате справката, натиснете бутона **Генериране**.

За да излезете от този прозорец, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Справка за изплатени хонорари

Справка за физическите лица, получили доходи, различни от трудови правоотношения и пенсии се изисква по закон. Представя се от платците на суми, включително нестопанските субекти (бюджетни организации, ведомства, общини, кметства, политически партии, фондации, църкви и др.), в данъчното подразделение по месторегистрация на платеца в срок до 15 април на годината, следваща тази на изплащането на доходите.

За да бъдат изведени коректно данните в справката, потребителят трябва да се погрижи да попълни номенклатурата *Вид доход*, съгласно т.2 от указанията към справката.

Доходи от извънтрудови възнаграждения

Извежда се информация за сумата на получените доходи, удържани осигуровки и внесен данък във връзка с платени хонорари.

Критерии на справката са:

- **От дата – До дата**;
- **ЕГН** – справката може да се изведе за всички или за конкретно лице. В полето може да се ползва помощ от номенклатура с **F3**.

Справката може да бъде изведена на екран и в Excel.

ЧАСТ IX

БАНКА / ПЛАЩАНИЯ

ГЛАВА 1
ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** се използва за:

- Поддържане движението на банкови документи в множество левови банкови сметки;
- Издаване на първични банкови документи:
  - ◊ Вноска бележка;
  - ◊ Нареждане разписка;
  - ◊ Преводно нареждане за кредитен превод;
  - ◊ Преводно нареждане за директен дебит;
  - ◊ Бюджетно платежно нареждане;
  - ◊ Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета;
  - ◊ Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово) .
- Печат на издадените банкови документи:
  - ◊ На лазерен принтер;
  - ◊ На матричен принтер върху типови бланки.
- Създаване и записване на макети на банкови документи, които впоследствие могат да бъдат използвани за издаване на реален банков документ само чрез промяна на сумата по макета;
- Поддържане на хронология на издадените банкови документи и справки за наличности;
- Осчетоводяване на издадените и потвърдени (изпълнени) банкови документи:
  - ◊ Чрез предварително дефинирани типови макети на контировки;
  - ◊ Чрез свободни счетоводни операции.
- Възможност да се издават банкови документи, без предварително да е уточнено от коя банкова сметка ще се плащат;
- Следене на задълженията за плащане по дати на падеж;
- Ползване на въведените в системата данни за задължения към доставчици от модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** или от оперативния модул ***ДОСТАВКИ***.
- Обобщаване в един банков документ на няколко фактури за плащания към доставчици;
- Реализиране на схема за разделяне на отговорностите при работа с модула – създаване, одобряване, осчетоводяване;
- Възможност за автоматизирано генериране на файл за импорт към софтуерите за интернет банкиране – виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Плащания> Интернет банкиране***.
- Автоматизирано осчетоводяване на група потвърдени преводни нареждания, включени в **Искане за плащане към доставчици**.

За коректното издаване на банкови документи трябва:

- Да се попълнят пълните данни за фирмата. За целите на електронно банкиране и създаване на Декларация за произхода на средствата трябва да се въведат допълнително и:
  - ◊ Фирмено дело/съдебна регистрация;

- ◊ Дата на съдебна регистрация;
- ◊ ТД на НАП;
- ◊ Данъчно подразделение.

- Да се дефинират потребители, които ще работят с модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***;
- Да се зададат правата им за достъп;
- Да се направят необходимите настройки:
  - ◊ на модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***,
  - ◊ за използване на интернет банкиране;

Виж ***Част II / Глава 1 ИНСТАЛИРАНЕ СТАРТИРАНЕ/Дефиниране на потребители, фирми и права за достъп*** и ***Част III / Глава 2 НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА /Плащания***.

Банкови документи, издаването на които може се автоматизира, са:
- Преводно нареждане за кредитен превод
- Бюджетно платежно нареждане
- Преводно нареждане/Вносна бележка за плащане от/към бюджета

Внимание!
- За да можете да автоматизирате процеса на създаване на банкови докумени или да издавате банкови документи, преди да е уточнено от коя банкова сметка ще се плащат, е необходимо да дефинирате **служебна банкова сметка** в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***.
- Обработват се само банкови документи в БЪЛГАРСКИ ЛЕВА.

БАЗА

Дефиниране на банкова сметка

В менюто се описват пълните данни за банковите сметки. Тези данни се зареждат автоматично при издаване на банкови документи. Всяка банкова сметка, за която ще се издават банкови документи, се определя с:
- **Номер на банкова сметка** - това е шифър, с който банковата сметка се идентифицира в системата **АЖУР®7**. Дефинираните до момента банкови сметки можете да визуализирате от ComboBox или с **F3**.
- **IBAN** – в това поле може да се използва помощ (**F3**) от предварително изграден списък на банковите сметки от номенклатура *25 Банкови сметки*. Ако се избере **Банкова сметка** от номенклатура *25 Банкови сметки,* полета:
  - ◊ **BIC**;
  - ◊ **Наименование**;
  - ◊ **Друго наименование**;
  - ◊ **Име на банка**;
  - ◊ **Адрес**;

  ще се попълнят автоматично.
- **BIC;**
- **Наименование** – потребителско наименование на банковата сметка. Използва се за удобство при работа със системата;
- **Друго наименование** – потребителско наименование на друг език. Попълва се, ако е закупен модул ***МНОГОЕЗИЧНОСТ***;
- **Име на банката**;

- **Клон** – попълва се, ако има такъв;
- **Адрес на банката**;
- **Дата на начално салдо** – дата, от която се започва работа със модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Тази дата може да бъде различна от **Дата на начално салдо** в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***;
- **Начално салдо** – наличността по банковата сметка към дата на начално салдо. Ако не се следи салдото на банковата сметка през модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ,*** това поле не е задължително за попълване;
- **Контировка** – попълва се сметка, подсметка и аналитична сметка, в която се отчита банковата сметка, ако издадените банкови документи ще се осчетоводяват автоматично в модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. Въвеждат се:
    - ◊ **Сметка** – може да се ползва помощ от Индивидуален сметкоплан с **F2**;
    - ◊ **Подсметка** – може да се ползва помощ от Индивидуален сметкоплан с **F2**;
    - ◊ **Аналитична сметка** – може да се ползва помощ от Аналитична сметка с **F2** или помощ от номенклатури за аналитичните нива с **F3**.

  Внимание! Въвеждането се извършва от горе надолу без възможност за прескачане на нива.
- **Касиери/Счетоводители** – избират се от всички дефинирани потребители в системата **АЖУР®7**, които имат достъп до функциите на банковата сметка. Добавяне на потребители може да стане с бутон **Добавяне** като:
    - ◊ се маркира един потребител и се натисне бутона **Избор**;
    - ◊ чрез бутон **Маркира/размаркира всичко** се маркират всички потребители на системата. Маркираните се добавят с бутон **Избор**;
    - ◊ се маркира един потребител, след което с бутон **Ctrl** и мишката се маркират останалите потребители. Така маркираните потребители се добавят с бутон **Избор**;
    - ◊ чрез бутоните **Маркира начало**; **Маркира край** и **Маркира/размаркира всичко** се маркират потребители от–до номер. Така маркираните потребители се добавят с бутон **Избор**;

  Внимание! Касиери/Счетоводители могат да се добавят и при последваща работа със системата. Бутон **Изтриване** позволява отнемането на права за достъп до банкова сметка.
- **Контировки** – избират се типовите контировки, с които има право да се контират банковите документи, издадени към конкретна банкова сметка. Добавянето на контировки става по аналогичен начин на избора на **Касиери/Счетоводители**.
- **Печат** - чрез бутон **Печат** можете да отпечатате дефинираните до момента банкови сметки.
- **Изтриване на банка** – възможно е да се изтрие дефинирана банкова сметка, единствено ако от нея няма издадени документи.

За да се запишат всички параметри се ползв бутона **Запис**.

Дефиниране на служебна банкова сметка

За да се използва възможността за автоматизирано издаване на банкови документи, в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** трябва да се дефинира служебен номер банкова сметка. Всички видове искания за плащане се обработват в този служебен номер банкова сметка.
Внимание! В системата може да се дефинира **само една** служебна банкова сметка.

Последователност на работа:
1. Изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ>База>Дефиниране на банкова сметка***.
2. Въведете номер за служебната банкова сметка.
3. Поставете отметка пред текста **Служебна банкова сметка**.
4. За нея е достатъчно да се въведат само:
   - **Наименование** – например Служебна банкова сметка;
   - **Друго наименование** – това е наименованието на друг език – въвежда се, ако ползвате многоезичност на системата;
   - **Касиери/Счетоводители –** избират се от дефинираните в системата потребители тези, които имат право да работят със служебната банкова сметка.

Редактиране на данни за банкова сметка

За да се коригира вече дефинирана банкова сметка, се ползва ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ>База> Дефиниране на банкова сметка***.
Спазват се следните правила:
- Могат да бъдат редактирани всички полета, ако няма издадени документи към тази банкова сметка.
- Ако има издадени документи, могат да се редактират:
  - ◊ **Начално салдо;**
  - ◊ **Контировка;**
  - ◊ **Касиери/счетоводители** – допълване и изтриване;
  - ◊ **Контировки** – допълване и изтриване.

Дефиниране на контировки

В системата е предоставена възможност за автоматична връзка между модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** и модул ***СЧЕТОВОДСВО.*** Тази връзка се реализира посредством контиране с типови контировки на издадените банкови документи. Чрез това меню се създават типови контировки и така се образува номенклатура на контировките. Преди да се дефинират макети на типови контировки, трябва да се анализират счетоводните операции, които се съставят въз основа на документите, издавани от модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Решава се кои стопански операции могат да бъдат обхванати в типови контировки. Техните особености определят и начина на създаване на номенклатурата на контировките. Особеното в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** е, че на типовата счетоводна операция може да се присвои единствено и само една стойност **– Сума на банков документ**. Във всяка счетоводна операция е възможно да участват сметки, които са дефинирани на синтетично или синтетично и аналитично ниво на отчитане. Ако се ползва сметка, дефинирана на синтетично и аналитично ниво, се визуализира и нейната структура. За всяко ниво може да се въведе

конкретно значение или да се ползва връзка с определен реквизит от документа.

Внимание! Аналитичните нива, които са ключови (с аналитично значение), трябва задължително да са свързани с реквизит или да е попълнено конкретно значение.

Пример за дефиниране на контировка за модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** – Плащане на доставчик

1 Ред Дт сметка *401/1 Доставчици в лева*

Кт сметка *503/2 Разплащателна сметка в лв/БУЛБАНК*

Последователност на работа:

1. Въведете шифър и име на контировката – *1. Плащане на доставчик.*
2. Чрез **F8** изберете въвеждане на реда в контировката.
3. Въведете реда от контировката.
   - Изберете сметка в дебитната страна – *401/1 Доставчици в лева.* Ако в индивидуалния Ви сметкоплан сметката е дефинирана на синтетично и аналитично ниво на отчитане чрез аналитична сметка Контрагенти в лева с падеж, то трябва да посочите връзки между отделните нива и реквизити от документа.

Аналитични нива Дт		Реквизит
Контрагент	⇢	Шифър на контрагент
Номер фактура	⇢	Към фактура номер
Дата фактура	⇢	Дата на фактура
Дата на падеж		

   За полето **Дата на падеж** може да не се указва връзка с реквизит от банковия документ, защото то е информативно и ако в аналитичната сметка съществува **Дата на падеж,** ще се попълни автоматично.
   - Изберете сметка в кредитната страна – *503/2 Разплащателна сметка в лв./БУЛБАНК*
   - Посочете стойността на операцията – **Стойност на банков документ**
   - Натиснете бутон **Запис**, за да запишете реда.
4. На екрана с въведени контировки след позициониране върху една от тях може да прегледате въведените редове към нея.
5. Имате възможност да отпечатате всички контировки и въведените към тях счетоводни операции (редове).

За да излезете от този прозорец, натиснете **Изход** или **F12**.

Внимание! След като дефинирате необходимите Ви контировки, трябва да ги добавите към съответните банкови сметки. Виж *БАЗА/Дефиниране на банкови сметки*.

Специфични номенклатури

В това меню на системата можете предварително да изградите номенклатурите на:

- *Вносители/получатели* - тази номенклатура се ползва и поддържа едновременно от модули ***КАСА*** и ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***;
- *Параграфи по ЕБК* – в номенклатурата са въведени част (най-често) използваните параграфи по ЕБК, актуални към 2003 г. Тази номенклатура е достъпна за корекции, изтриване и добавяне;

- *БИН по ЕБК*– в номенклатурата са въведени част (най-често) използваните БИН по ЕБК, актуални към 2003 г. Тази номенклатура е достъпна за корекции, изтриване и добавяне;
- *Номенклатура на основанията* - тази номенклатура е специфична за модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** Използва се при попълване на полето **Основание** в банковите документи;
- *Видове документи за бюджета*;
- *Банкови такси;*
- *Видове банкови плащания;*
- *Кодове бюджетни разпоредители* – съдържа кода на бюджетното предприятие наредител на превода, определен от Министерство на финансите за идентифицирането му в СЕБРА;
- *Банкови кодове* – BIC на действащите в България банки.
- *Икономическа същност;*
- *Банкови сметки на клиента.*

Общи номенклатури

Чрез това меню се дава достъп до всички номенклатури от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, като има възможност за корекция на записите в тях.

В модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** се ползват следните номенклатури от модул ***СЧЕТОВОДСТВО:***

- *Подотчетни лица;*
- Номенклатурата, посочена при настройка на системата за ДДС на покупките;
- Номенклатурата, посочена при настройка на системата за ДДС на продажбите.

ГЛАВА 2
ТЕКУЩА РАБОТА

При влизане в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** изберете:

1. **Банка №** – достъпни са единствено номерата на банките, за които потребителят е дефиниран като касиер/счетоводител. Вдясно от номера на банката се извежда нейното потребителско име.
2. Изберете един от следните бутони:
   - **Отказ –** връща в основен екран с модулите**;**
   - **Настройки** – достъпни е само меню ***База***;
   - **Избор –** стартират се менютата на модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. На екрана се извежда информация за номера на банковата сметка, с която се работи, датата на работа, банковата сметка и фирмата, в която се работи.
     - ◊ **Дата на работа** е тази, въведена при влизане във системата. Тя не може да бъде по-малка от **Дата на начално салдо** на избраната банкова сметка. Датата на работа може да се сменя на основния екран с модулите на системата, от който се стартира модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Това става с клик на десен бутон на мишката.

ДОКУМЕНТИ

Тази функция се ползва за издаване банковите документи. Издаването на всеки един от тези видове документи е организирано в отделно подменю.
Чрез тази функция може:

- Автоматизирано да се осчетоводява дебита на банковата сметка;
- Да се осчетоводяват контирани документи с типови контировки;
- Да се осчетоводяват неконтирани документи.

Автоматизирането на процеса на издаване на банкови документи се реализира с използване на Служебна банкова сметка и следните функции:

- Създаване на Искане за плащане към доставчици;
- Съставяне на Искане за други търговски плащания и плащания към бюджета;
- Осчетоводяване на Искания.

Общи положения при издаване на банкови документи

Място на издаване на банковия документ

Всеки един банков документ има поле **Място на издаване,** което се попълва автоматично от данни за фирмата с възможност за корекция.

Дата на банковия документ

За всеки банков документ в системата има следните дати:

- **Дата на регистрация –** датата, на която банковият документ е въведен в системата;
- **Дата на потвърждаване –** датата на регистрация за работа в системата, на която банковият документ е потвърден за изпълнение.

- **Дата за изпълнение** – желана дата за изпълнение, попълва се при издаването на документа, не е задължителна**.**
- **Дата на подаване –** датата, на която банковият документ е потвърден като изпълнен. С тази дата се регистрира оборотът по банковата сметка в **АЖУР®7**. Първоначално тази дата се попълва с въведената дата при издаване на документа, може да се остави празна, или да се коригира през ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки>Преглед на документи>Банкови документи*** като се използва опцията на десен бутон на мишката **Потвърждение**.

Функции при издаване на банков документ

При издаването на всеки един от банковите документи има следните функции, които се изпълняват чрез натискане на бутони:

- **Запис (F10)** – въведеният документ се записва в системата. Записаните документи могат:
  - ◊ да се запишат като макети;
  - ◊ да се отпечатват;
  - ◊ да се потвърдят като изпълнени;
  - ◊ да се изтрият ако не се изпълнят.

Те все още не са отразени като движение по банковата сметка. Не могат да бъдат осчетоводявани.

- **Печат (F11)** – извежда банковия документ за печат. Бутонът е активен след записване на въведения документ.
- **Потвърждение** – потвърдените документи се отразяват като движение по банковата сметка. Тези документи могат:
  - ◊ да се осчетоводяват;
  - ◊ да се анулират.
- **Нов** – започва издаването на нов банков документ.
- **Макет** – запис в макет на текущия банков документ.

Последователност на работа:

1. Натиснете бутон **Макет**.
2. Въведете име на макета.
3. За да запишете макета, натиснете бутон **Потвърждение**.
4. Ако искате да се откажете от записване на текущия документ в стандартен макет, натиснете бутон **Отказ**.

- **Избор на макет** – от изградения списък с типови банкови документи (макети) се избира един и данните му се попълват автоматично с възможност за корекция.

Последователност на работа:

1. Натиснете бутон **Избор на макет.**
2. От изведения списък с макети изберете един и натиснете **Избор**. Можете да търсите по име на макета (**F4**).

Впоследствие през меню ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки>Преглед на документи*** всеки записан в базата документ може:

- Да се потвърди;
- Да се отпечата.

Помощ от номенклатури

При издаването на всеки един от банковите документи има помощ от номенклатурите на:

- *Контрагент* – номенклатурата, която се използва за попълване на Дневника за покупки по ЗДДС;
- *Подотчетните лица* - това е номенклатура, която се ползва и поддържа и от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***;
- *Вносителите/получателите* - това е обща номенклатура за модулите ***КАСА*** и ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***. Тя се поддържа – допълва и актуализира, и от двата модула.
  Тази помощ от номенклатури се извиква с **F3** в следните полета:
  - ◊ При документ Вносна бележка - **Вносител име**;
  - ◊ При документ Нареждане разписка – **Упълномощавам**;
  - ◊ При документи Платежно нареждане и Бюджетно платежно нареждане – **Платете на**;
  - ◊ При документ Платежно искане – **Платец име**.

Последователност на работа:

1. Изберете коя номенклатура ще се ползва за конкретния документ**.**
2. Въведете **Шифър** от избраната номенклатура или нов шифър. Полето е задължително за попълване. Можете да ползвате **F3** помощ от избраната номенклатура.
3. При избор на опцията **Контрагент** има допълнителни полета, които не са задължителни за попълване:
   - **Към фактура** – имате следните възможности:
     - ◊ да въведете номер на фактура, по която се извършва плащането;
     - ◊ с **F2** да ползвате помощ от модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** – въведете или изберете от сметкоплана сметката, в която се отчитат задълженията за избрания контрагент. Аналитичността на тази сметка трябва съдържа аналитичния признак *Контрагент.* Получавате помощ от аналитичните партиди и можете да изберете конкретната фактура, по която се извършва плащането.
     - ◊ с **F4** да ползвате помощ от модул ***ПРОДАЖБИ*** – извежда се списък с издадените на този контрагент неплатени фактури. Можете да изберете конкретен документ, по който се извършва плащането.
   - **Дата на фактурата:**
     - ◊ въвежда се;
     - ◊ зарежда се автоматично, ако за полето **Към фактура** сте ползвали помощ с **F2** или **F4** - Избор на фактура.

Текущо въвеждане на документи

- *Вносна бележка*
- *Нареждане разписка*
- *Преводно нареждане за кредитен превод*
- *Преводно нареждане/Вносна бележка за плащане от/към бюджета*
- *Преводно нареждане/Вносна бележка за плащане от/към бюджета - многоредово*
- *Преводно нареждане за директен дебит*

Може да се ползва следната организация за работа:

1. При вход в модула се избира банкова сметка, с която ще се работи.

2. Документите се създават от счетоводния отдел, ръчно или чрез избор на предварително дефинирани макети, записват се като непотвърдени и се разпечатват. Печатът може да бъде на матричен принтер на бланки на безконечна хартия на издателство ФорКом или на лазерен принтер на стандартни за системата макети на банкови документи.
3. След получаване на банково извлечение с отразени транзакции по тези документи от финансов отдел документите се потвърждават с дата – датата на банковото извлечение и вътрешен номер на интеграционна операция. За документите *Преводно нареждане/Вносна бележка за плащане от/към бюджета – многоредово* и *Преводно нареждане за директен дебит* се попълва при потвърждаване и уникален регистрационен номер.
4. Потвърдените и контирани документи се осчетоводяват от счетоводния отдел.

Автоматизираното издаване на документи

Автоматизирано могат да се издават следни документи:

- *Преводно нареждане за кредитен превод*
- *Преводно нареждане/Вносна бележка за плащане от/към бюджета*

За целта е необходимо да бъдат подготвени списъци с документи за плащане (искания за плащане).
За изготвянето на тези списъци се използва дефинираната служебна банкова сметка.

Издаване на документи

Вносна бележка

Последователност на работа:

1. Преди да започнете да издавате **Вносна бележка**, можете да укажете зареждане на всички данни по вносната бележка от макет. Натиснете бутон **Избор на макет** (**Ctrl+Shift+F8**) и потвърдете с **Enter** или променете полетата по-долу.
2. Потвърдете с **Enter** или променете **Място на издаване**.
3. Потвърдете с **Enter** или променете **Дата**. Полето **Дата** не може да бъде празно.
4. Въведете **Сума** на вносната бележка.
5. Въведете или изберете чрез **F3 Вносител име**.
6. Въведете или изберете чрез **F3 Основание**.
7. **Каса:** и **Ордер** е номера на касата, който се избира от списък с дефинираните в системата каси и номера на ордера, с който парите се превеждат от касата в банката. Тези полета не са задължителни за попълване. Могат да бъдат попълнени допълнително и през ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ>Справки>Преглед на документи***. Ако тези полета са попълнени, документът **Вносна бележка** няма да бъде визуализиран за осчетоводяване.
8. За да запишете документа, натиснете бутон **Запис**.
9. Допълнително можете:
   - Да отпечатате документа – бутон **Печат**;
   - Да го запишете като макет – бутон **Макет**;
   - Да го потвърдите – бутон **Потвърждение**.

10. За издаване на следваща вносна бележка натиснете бутон **Нов**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Нареждане разписка

Последователност на работа:

1. Преди да започнете да издавате **Нареждане разписка,** можете да укажете зареждане на всички данни по документа от макет. Натиснете бутон **Избор на макет** (**Ctrl+Shift+F8**) и потвърдете с **Enter** или променете полетата по-долу.
2. Потвърдете с **Enter** или променете **Място на издаване**.
3. Потвърдете с **Enter** или променете **Дата**. Полето **Дата** не може да бъде празно.
4. Въведете **Сума** на документа.
5. Въведете или изберете чрез **F3 Упълномощавам**. Ако изберете лицето от номенклатурата на *Общи вносители/получатели*, полетата **Л.карта** и **ЕГН**, ако са въведени в номенклатурата, ще се попълнят автоматично.
6. Потвърдете с **Enter** или въведете **л.карта**.
7. Потвърдете с **Enter** или въведете **ЕГН**.
8. **Каса:** и **Ордер** е номера на касата, който се избира от списък с дефинираните в системата каси и номера на ордера, с който парите се превеждат от банката в касата. Тези полета не са задължителни за попълване. Могат да бъдат попълнени допълнително и през ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ>Справки>Преглед на документи***.
9. За да запишете документа, натиснете бутон **Запис**.
10. Допълнително можете:
    - Да отпечатате документа – бутон **Печат**;
    - Да го запишете като макет – бутон **Макет**;
    - Да го потвърдите – бутон **Потвърждение**.
11. За издаване на следваща нареждане разписка натиснете бутон **Нов**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Нареждане за кредитен превод

Документът **Преводно нареждане за кредитен превод** се съставя от клиент на банката, който нарежда плащане от своя сметка.

Последователност на работа:

1. Преди да започнете да издавате **Платежно нареждане,** можете да укажете зареждане на всички данни по документа от макет. Натиснете бутон **Избор на макет** (**Ctrl+Shift+F8**) и потвърдете с **Enter** или променете полетата по-долу.
2. **Място на издаване** - попълва се по подразбиране от пароли и данни за фирмата. Може да бъде променено.
3. **Дата** – дата на подаване на банковия документ. Може да бъде попълнена след представяне на документа в банката.
4. **Платете на** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице – получател на превода по преводното нареждане. Можете да използвате с **F3** хелп от номенклатурата ДДС покупки, подотчетни лица или специфичната номенклатура *Вносители/получатели*. След извикване на хелпа и посочване на код на контрагента можете да ползвате хелп от неплатените му фактури:

- **F2 –** помощ от модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При този хелп трябва да бъде избрана сметка и подсметка, в която се отчитат задълженията към избрания доставчик.
- **F4 –** помощ от въведените и неплатени фактури от този доставчик в модул ***ДОСТАВКИ***.

5. **IBAN на получателя** - попълва се или се избира с **F3** от номенклатура *25 Банкови сметки* номер на банковата сметка, по която следва да се преведат парите. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката, те се зареждат автоматично.
6. **BIC на получателя** – попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
7. **При банка** – наименование на банката, клон, където се води сметката на получателя на превода. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
8. **Основание** и **Още пояснения** – съдържат кратко описание на основанието за превод или код за референция на получателя на сумата, по който той би могъл да идентифицира намерението на платеца. С **F3** може да се избере от специфична номенклатура *Основания*.
9. **Платежна система** – в това поле се попълва абревиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен местния превод (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи равни и над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;
10. **Такси** – посочва се цифров код 001, 002 или 003, съгласно номенклатурата от преводното нареждане.
11. **Дата за изпълнение** – в това поле се попълва датата, на която клиентът желае да бъде изпълнен превода.
12. При преводи към чужбина и между местни и чуждестранни лица в страната, на стойност равна на или надвишаваща сумата по чл.2, ал.1, т.1 от Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс, се попълват съответните полета в долната част на образеца.
    - Данни за наредителя
    - Данни за получателя
    - Държава на наредителя
    - Държава на получателя
    - Адрес на наредителя
    - Адрес на получателя
    - Описание на икономическата същност на превода
    - Номер на БНБ
13. За да запишете документа, натиснете бутон **Запис**.
14. Допълнително можете:
    - Да отпечатате документа – бутон **Печат**;
    - Да го запишете като макет – бутон **Макет**;
    - Да го потвърдите – бутон **Потвърждение**.
15. За издаване на следващо нареждане, натиснете бутон **Нов**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Бюджетно платежно нареждане

Документът **Бюджетно платежно нареждане** е предназначен за плащания от бюджетни предприятия, включени в СЕБРА.

Последователност на работа:

1. Преди да започнете да издавате **Бюджетно платежно нареждане,** можете да укажете зареждане на всички данни по документа от макет. Натиснете бутон **Избор на макет** (**Ctrl+Shift+F8**) и потвърдете с **Enter** или променете полетата по-долу.
2. **Място на издаване -** попълва се по подразбиране от пароли и данни за фирмата. Може да бъде променено.
3. **Дата –** дата на подаване на банковия документ. Може да бъде попълнена след представяне на документа в банката.
4. **Платете на** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - получател на превода по преводното нареждане. Можете да използвате с **F3** хелп от номенклатурата ДДС покупки, подотчетни лица или специфичната номенклатура Вносители/получатели.
5. **Вид плащане -** попълва се или се избира чрез **F3** задължително при преводи към сметки на администратори на публични вземания, като се прилага кодът за съответния вид данък, осигурителна вноска и други публични вземания;
6. **IBAN на получателя** - попълва се или се избира с **F3** от номенклатура *25 Банкови сметки* номер на банковата сметка, по която следва да се преведат парите. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката, те се зареждат автоматично.
7. **BIC на получателя** – попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
8. **При банка** – наименование на банката, клон, където се води сметката на получателя на превода. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
9. **Основание за плащане – код на наредителя (БУЛСТАТ)** - съдържа кратко описание на основанието за плащане или код за референция на получателя на сумата, по която той може да идентифицира намерението на платеца. Когато плащанията са към сметки на администратори на публични вземания: в позиции 1 - 13 се попълва БУЛСТАТ. При 9-разряден БУЛСТАТ позиции 10 - 13 остават празни, при 10.разряден БУЛСТАТ позиции 11 . 13 остават празни; В позиция 15-26 се попълва свободен текст.
10. **Още пояснения** –използват се, когато плащанията не са към сметки на администратори на публични вземания.
    - Могат да се въведат до 35 символа свободен текст, защото този документ се използва от бюджетните предприятия за разплащане с контрагенти.
    - Когато се избере контрагент и конкретна фактура, се извеждат сумата и обяснителния.
    - В макета на бюджетното платежно нареждане текстът от *Още пояснения* се долепва до въведеното в *Параграф по ЕБК/вид данъчно или митническо задължение* и се отпечатва на същото място.
11. **Период** за който се отнася плащането.

12. **Вид и номер на документа, по който се плаща** – Задължително се попълва вид на документа, по който се плаща. При вид на документа 2, 3 и 6 задължително се попълва и номер на документа;
13. **Дата на документа**
14. **Код дейност** - въвежда се или се избира от номенклатура с **F3**. Този реквизит не е задължителен и банката не контролира неговото попълване;
15. Дата на изпълнение
16. **Код на бюджетния разпоредител** – попълва се или се избира с **F3** кода на бюджетното предприятие наредител на превода, определен от Министерство на финансите за идентифицирането му в СЕБРА;
17. **Вид плащане в СЕБРА** - в това поле се попълва или се избира с **F3** съответният код за отчитане на даден вид плащане, извършвано чрез СЕБРА.
18. За да запишете документа, натиснете бутон **Запис**.
19. Допълнително можете:
    - Да отпечатате документа – бутон **Печат**;
    - Да го запишете като макет – бутон **Макет**;
    - Да го потвърдите – бутон **Потвърждение**.
20. За издаване на следващо нареждане, натиснете бутон **Нов**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Нареждане за плащане от/към бюджета

Документът **Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета** е предназначен за използване при следните случаи на плащания по инициатива на титуляра на сметката:

- преводи (включително внасяне на суми в брой) към сметки на администратори на публични вземания (чийто идентификатор на вида сметка започва с 8);
- за данъчни задължения и такси;
- за задължения за държавно обществено осигуряване, здравно осигуряване, допълнително задължително пенсионно осигуряване, учителски пенсионен фонд, фонд Гарантирани вземания на работници и служители.;
- за приходи от митнически задължения.

Последователност на работа:

1. Преди да започнете да издавате **Платежно нареждане към бюджета,** можете да укажете зареждане на всички данни по документа от макет. Натиснете бутон **Избор на макет** (**Ctrl+Shift+F8**) и потвърдете с **Enter** или променете полета по-долу.
2. **Място на издаване** - попълва се по подразбиране от пароли и данни за фирмата. Може да бъде променено.
3. **Дата** – дата на подаване на банковия документ. Може да бъде попълнена след представяне на документа в банката.
4. **Платете на** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - получател на превода по преводното нареждане. Можете да използвате с **F3** хелп от номенклатурата ДДС покупки, подотчетни лица или специфичната номенклатура *Вносители/получатели*.
5. **Вид плащане -** попълва се или се избира чрез **F3** задължително при преводи към сметки на администратори на публични вземания, като се

прилага кодът за съответния вид данък, осигурителна вноска и други публични вземания;

6. **IBAN на получателя** - попълва се или се избира с **F3** от номенклатура *25 Банкови сметки* международен номер на банковата сметка, по която следва да се преведат парите. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката, те се зареждат автоматично.
7. **BIC на получателя** – попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на получателя на превода. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
8. **При банка** – наименование на банката, клон, където се води сметката на получателя на превода. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
9. **Основание** и **Още пояснения** - съдържа кратко описание на основанието за превод или код за референция на получателя на сумата, по който той би могъл да идентифицира намерението на платеца. С **F3** може да се избере от специфична номенклатура *Основания*.
10. **Вид на док.** - Задължително се попълва вид на документа, по който се плаща.
11. **Номер на документа** -При вид на документа 2, 3 и 6 задължително се попълва и номер на документа;
12. **Дата на документа**
13. **Период**, за който се отнася плащането.
14. **Задължено лице.** - попълва се или се избира с **F3** наименованието на фирмата или трите имена на задълженото физическо лице. В случаите, когато задължено лице и наредител са едно и също лице при съставяне на документа не се попълва задължено лице.
15. **БУЛСТАТ** – попълва се подразбиране БУЛСТАТ на наредителя. Ако е необходимо може да бъде изтрит.
16. **ЕГН на задълженото лице.** - попълва се ЕГН на задълженото физическо лице. Ако в полето задължено лице е използван хелп от Подотчетни лица или Вносители/Получатели се попълва автоматизирано от полето ЕГН в съответната номенклатура.
17. **ЛНЧ** на задълженото лице
18. **Вид плащане -** попълва се или се избира чрез **F3** задължително при преводи към сметки на администратори на публични вземания, като се прилага кодът за съответния вид данък, осигурителна вноска и други публични вземания;
19. **Платежна система.** - в това поле се попълва абревиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен местния превод (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи равни и над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;
20. **Такси -** посочва се цифров код 001, 002 или 003, съгласно номенклатурата от преводното нареждане.
21. **Дата за изпълнение -** в това поле се попълва датата, на която клиентът желае да бъде изпълнен превода.
22. За да запишете документа, натиснете бутон **Запис**.
23. Допълнително можете:
    - Да отпечатате документа – бутон **Печат**;

- Да го запишете като макет – бутон **Макет**;
- Да го потвърдите – бутон **Потвърждение**.

24. За издаване на следващо нареждане натиснете бутон **Нов**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**..

Нареждане за плащане от/към бюджета - многоредово

Документът **Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета (многоредово)** се използва в случаите, когато наредителят желае да плати до четири свои различни по вид задължения към една сметка на администратор на публични вземания като направи един превод. Допуска се с този документ да се внасят публични вземания на едно задължено лице, класифицирани по един и същ код за вид плащане, но с различни основания (например ДДС по декларация, ревизионен акт, суми на данъка, отнасящи се за различни отчетни периоди и др.).
Попълва се по аналогичен начин на едноредовия документ като за всеки различен вид плащане или различно основание се попълва информация в съответна нова папка.

Забележка! При потвърждаване на банковите документи за кредитен превод системата изисква въвеждане на Уникален регистрационен номер, които се попълва от банката, приела платежния документ.

Нареждане за директен дебит

Документът **Преводно нареждане за директен дебит** се съставя от клиент на банката, който е получател на превода, като искане за дебитиране на сметката на платеца.

Последователност на работа:

1. Преди да започнете да издавате **Платежно нареждане към бюджета,** можете да укажете зареждане на всички данни по документа от макет. Натиснете бутон **Избор на макет** (**Ctrl+Shift+F8**) и потвърдете с **Enter** или променете полета по-долу.
2. **Място на издаване -** попълва се по подразбиране от пароли и данни за фирмата. Може да бъде променено.
3. **Дата –** дата на подаване на банковия документ. Може да бъде попълнена след представяне на документа в банката.
4. **Платец име** - попълва се наименованието на юридическото лице или името на физическото лице - платец на сумата по превода. Можете да използвате с **F3** хелп от номенклатурата ДДС покупки, подотчетни лица или специфичната номенклатура Вносители/получатели.
5. **IBAN на платеца** - попълва се или се избира с **F3** от номенклатура *25 Банкови сметки* международен номер на банковата сметка, от която следва да се съберат парите. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката, те се зареждат автоматично.
6. **BIC на платеца** – попълва се банковият идентификационен код (BIC) на банката, където се води сметката на платеца. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.

7. **При банка** – наименование на банката, клон, където се води сметката на платеца. Ако сте избрали контрагент и в номенклатурата му са попълнени данните за банката му, те се зареждат автоматично.
8. **Основание** и **Още пояснения** - съдържа кратко описание на основанието за превод или код за референция на платеца на сумата, по който той би могъл да идентифицира намерението на получателя. С **F3** може да се избере от специфична номенклатура *Основания*.
9. **Платежна система.** - в това поле се попълва абревиатурата на платежната система, чрез която клиентът желае да бъде извършен местния превод (например: БИСЕРА или РИНГС). Всички преводи равни и над 100 000 лв. задължително се извършват през РИНГС;
10. **Такси -** посочва се цифров код 001, 002 или 003, съгласно номенклатурата от преводното нареждане.
11. **Дата за изпълнение -** в това поле се попълва датата, на която клиентът желае да бъде изпълнен превода.
12. При преводи към чужбина и между местни и чуждестранни лица в страната, на стойност равна на или надвишаваща сумата по чл.2, ал.1, т.1 от Наредба № 27 на БНБ за статистиката на платежния баланс, се попълват съответните полета в долната част на образеца.
    - Данни за наредителя
    - Данни за получателя
    - Държава на наредителя
    - Държава на получателя
    - Адрес на наредителя
    - Адрес на получателя
    - Описание на икономическата същност на превода
    - Номер на БНБ
13. За да запишете документа, натиснете бутон **Запис**.
14. Допълнително можете:
    - Да отпечатате документа – бутон **Печат**;
    - Да го запишете като макет – бутон **Макет**;
    - Да го потвърдите – бутон **Потвърждение**.
15. За издаване на следваща нареждане разписка натиснете бутон **Нов**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Автоматизирано осчетоводяване на постъпления

Чрез това меню автоматизирано се осчетоводява или въвежда без счетоводни операции прихода по банковата сметка. Автоматизирано се осчетоводяват банкови документи, различни от **Вносна бележка** и **Платежно нареждане**. Това меню се използва, когато в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** се поддържа актуално салдо на банковите сметки.

Последователност на работа:

1. Въведете:
    - **Документ №** – номера на банковия документ, основание за актуализиране на прихода на банката;
    - **Дата на документ**;
    - **Папка №/ Пор. №** – регистрационен номер на счетоводната операция. Попълва се само, ако документа за приход ще се осчетоводява;

- **Вид документ** – по подразбиране системата предлага **БИ** – банково извлечение. Ако е необходимо, може да бъде променен чрез избор от списъка с видовете документи;
- **Обяснителен текст** - описание на основанието за счетоводната операция. По подразбиране се предлага **Постъпления по банков път**. Този текст може да бъде променен или избран друг текст от *Номенклатура на обяснителните текстове*.

2. Изберете **Вид** актуализация:
   - **С осчетов.** – за да се регистрира документът в системата и да се актуализира приходът на банката, трябва да се въведат счетоводни операции. Тази опция може да се използва при осчетоводяване на платени вземания от клиенти;
   - **Без осчетов.** – с тази опция прихода на банката се актуализира без счетоводна операция. Достатъчно е само да се регистрира банковият документ. Тази опция може да се използва при регистриране на парични суми постъпили от друга банкова сметка предприятието;
3. При избор **Без осчетов.** въведете **Сума** на банковия документ и натиснете бутон **Потвърждение (F8).**
4. При избор С осчетов.:
   - В полето **Сметка дебит** се зарежда автоматично счетоводната сметка/подсметка и аналитична партида, в която се отчита банковата сметка. Ако при дефиниране на банковата сметка, аналитичната сметка не е попълнена напълно, системата ще очаква по **Сметка дебит** да се въведат всички непопълнени аналитични полета на аналитичната сметка;
   - В полето **Сметка кредит** въведете или изберете с **F2** кореспондиращата сметка.
   - Ако кореспондиращата сметка е аналитична, на всяко от аналитичните нива можете да използвате помощ от аналитична сметка **F2**. При тази помощ за разлика от стандартния хелп има бутон **Добавяне (Ctrl+Ins).** С този бутон можете да маркирате за осчетоводяване повече от една аналитична сметка. След като приключите маркирането, за да излезете от помощта, натиснете бутон **Изход**.
   - Ако не използвате помощ от аналитична сметка, за да потвърдите въведената сметка по кредит, натиснете бутон **Потвърждение (F8)** след като въведете сумата.
   - След като се приключи въвеждането на сметките по кредит, с **Esc** зачистете сметката по кредит;
   - За да визуализирате съставените до момента счетоводни операции, натиснете бутон **Генериране (F10).**
   - На екрана с визуализираните счетоводни операции можете да коригирате сумата.

   Например: Вие сте избрали аналитичната сметка и системата е съставила автоматизирана операция със сума равна на салдото на аналитичната сметка. Преводът закрива частично салдото. На този екран може да посочите точната сума от банковото извлечение.
   - С бутон **Изтриване** можете да изтриете всяка една от предварително визуализираните операции.

- Ако желаете да продължите въвеждане по същия банков документ, натиснете бутон **Отказ** и продължете. Въведените до момента данни ще бъдат запазени;
- Ако искате да осчетоводите визуализираните счетоводни операции, натиснете бутон **Осчетоводяване**.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Осчетоводяване на документи

За да се осъществи връзката на модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***, след въвеждане на документите, е необходимо те да бъдат осчетоводени. Има възможност да се направи това по няколко начина:

- **Осчетоводяване на контирани документи** – това меню се използва, когато издадените документи се осчетоводяват със стандартни операции, които може да се дефинират през ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> БАЗА> Дефиниране на контировки***;
- **Осчетоводяване на неконтирани документи -** това меню се използва за осчетоводяване на документи, които изискват по-специфично контиране, при което въведените реквизити при издаване на документите не са достатъчни за заместване на необходимите аналитични нива за създаване на контировка, сумата по издадения документ трябва да се осчетоводи на части и др.
- **Осчетоводяване на Искания за плащане към доставчици**
  Чрез тази опция се извършва автоматизирано осчетоводяване на всички потвърдени и неосчетоводени преводни нареждания, включени в избрано *Искане за плащане към доставчици*.

Осчетоводяване на контирани документи

В този списък се извеждат само неосчетоводените документи, които са предварително контирани при издаването им или впоследствие чрез ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ>Справки>Преглед на документи***.

Последователност на работа:

1. Изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи> Осчетоводяване*** на контирани документи за осчетоводяване на контираните документи;
2. Ако има документи, оцветени в инверсен цвят, трябва да отстраните аномалиите. Може да отпечатате списък с аномалиите.
   Когато има въведена контировка, която е некоректна, трябва да отстраните неточностите чрез меню ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки>Преглед на документи*** или чрез меню ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> База>Дефиниране на контировки***.
3. Чрез бутоните **Маркира**, **Маркира всичко**, **Размаркира всичко** определете документите, които ще осчетоводявате.
4. Въведете допълнителни данни за счетоводните операции **– Папка №, Пор. №, Обяснителен текст**. Тези данни ще се попълнят за всички документи, които осчетоводявате в момента, с изключение на документите, за които сте задали предварително тези данни.
5. За да визуализирате счетоводните операции, натиснете бутона **Генериране на операции**.
6. Натиснете бутона **Осчетоводяване на операциите**, за да осчетоводите операциите.

7. На екрана се извеждат номерата на операциите, с които са осчетоводени маркираните документи.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Съставените счетоводни операции се регистрират в системата с **Дата на регистрация**, равна на дата на потвърждаване на банковия документ.

Осчетоводяване на неконтирани документи

Чрез това меню се осчетоводяват всички потвърдени документи без поставена контировка. Изключение правят тези Вносни бележки и Нареждания разписки, за които е попълнена двойката полета **Каса** и **Ордер №**. Документите се осчетоводяват с дата на работа в момента на осчетоводяването.

Последователност на работа:

1. Извежда се списък с потвърдените, неосчетоводени и неконтирани документи. От този списък се избират последователно документи за осчетоводяване. Има възможност за **Позициониране** и **Филтриране** на документи. След като бъде избран документ, се визуализира екранът за въвеждане на счетоводни операции.
2. В данни за документа основание за счетоводната операция се записва:
   - **Документ номер** – Служебно записаният номер на банковия документ в системата;
   - **Дата на документ** – дата на банковия документ;
   - **Папка №/Пор.№** - Рег. номер, ако е попълнен, иначе се въвежда;
   - **Обяснителен текст** - Обяснителен текст, ако е попълнен, иначе се въвежда ;
   - **Вид документ** - вид на банковия документ;
3. В **сметка Дебит** (за Вносна бележка и Платежно искане) или **Кредит** (за всички останали банкови документи) по подразбиране се зарежда сметката на банката, така както и докъдето е конкретизирана при дефиниране на банката. Въведете аналитичните нива на сметката докрай, ако не са попълнени.
4. Чака се въвеждане на кореспондиращата сметка.
5. Като **Сума лв.** за счетоводната операция се зарежда сумата на избрания банков документ. Възможно е да я коригирате. При следваща операция, тя се подава с изчерпване. Ако общата сума на въведените операции е различна от тази на банковия документ, системата издава предупредително съобщение. Осчетоводяването не е забранено.
6. След осчетоводяване на документа, отново се стартира списъкът с документи за осчетоводяване. Изберете следващ документ или **Изход.**

Искане за плащане към доставчици

Служи за автоматизираното издаване на документите:

- Преводно нареждане за кредитен превод
- Преводно нареждане/Вносна бележка за плащане от/към бюджета

За изготвянето на тези списъци се използва дефинираната **служебна банкова сметка.**

Този списък се формира от салдата по избраните в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Плащания> Управление на плащанията*** счетоводни сметки, в които се отчитат задължения към доставчици.

Внимание!
Не се включват неплатените търговски задължения към администратори на публични вземания. За тях има изготвена справка. Ползвайте ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки> Фактури от бюджетни предприятия***.

Последователност на работа:

1. При стартиране на работата с модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***, в полето Банка № въведете/изберете номера на предварително дефинираната служебна банкова сметка.
   Внимание! За да е достъпна за работа служебната банкова сметка, е необходимо потребителят да е дефиниран като касиер/счетоводител за нея.
2. Изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи>Искане за плащане към доставчици***.
3. Въведете **До дата на падеж** – по подразбиране системата предлага дата на работа. Коригирайте я, ако желаете.
4. **С-ка; Група с-ки** – При връзка с модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** тук можете да коригирате избрания диапазон от счетоводни сметки, в които отчитате задължения към доставчици. В това поле по подразбиране се извежда въведеното в в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Плащания> Управление на плащанията*****.**
5. Натиснете бутон **Визуализация**.
   В зависимост от въведената **До дата падеж** на екран в табличен вид се извеждат всички фактури към доставчици, които отговарят едновременно на следните условия:
   - Осчетоводени са в указаната **С-ка; Група с-ки –** при връзка с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***. При връзка с модул ***ДОСТАВКИ*** фактурите трябва да са в български лева**;**
   - Датата им на падеж е по-малка или равна на избраната **До дата на падеж**. Ако към фактурата не е въведена дата на падеж, за Дата на падеж на фактурата се приема Дата на фактурата + Брой дни за следене на фактурата след издаването ѝ (въведеното в в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата> Плащания> Управление на плащанията*** – важи само при връзка с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***);
   - **Виртуалното салдо** на фактурата е по-малко от нула;
     Виртуалното салдо се изчислява като от Крайното салдо кредит на всяка фактура от доставчик към избраната **До дата падеж** се извади сумата на всички искания за плащане по конкретен номер фактура от доставчик, които не са осчетоводени;

   За всяка от фактурите, които отговарят на условията, в табличен вид се извежда следната информация:
   - Дата на падеж
   - Контрагент код
   - Контрагент име
   - Фактура №
   - Фактура дата

- Сума за плащане - изчисленото виртуално салдо
- IBAN - от номенклатурата на ДДС Покупки.
- BIC - от номенклатурата на ДДС Покупки.
- Банка - от номенклатурата на ДДС Покупки.
- Идентификационен номер
- Сметка
- Подсметка

Извършва се проверка за коректност на изведените данни. Проверката включва:

- *IBAN* – проверка заложена в Наредба 13 от 07.04.2005 г. изм. с ДВ бр. 15 от 17.02.2006 г.;
- *BIC – BIC* трябва да съществува в служебната номенклатура *Банкови кодове*;
- *Банка* – името на банката да отговаря на посочения *BIC*
- *Идентификационен номер* – проверка по модул.
- Когато има некоректна информация за доставчиците, съответните редове в изведения списък са оцветени в различни цветове в зависимост от вида на грешката.

Внимание! Не се допуска включване в **Искане за плащане към доставчици** на фактури от доставчици с некоректни данни.

Препоръчваме да се отстранят всички аномалии по фактурите, по които ще се извършва плащане, преди да бъде коригирана сумата за плащане.

6. Имате възможност за следните обработки в изведената информация:
   - Да се позиционирате на конкретен ред по номер на документ. Въведете желания номер и натиснете бутона **Позициониране**.
   - Да стесните извадката за включване в **Искане на плащане**, чрез филтриране на информацията по всяка от изведените колони. Изберете колона, натиснете **F4**, въведете конкретна стойност и използвайте бутон **Филтриране на записите**.
   - Да маркира за плащане конкретна/ни фактура/и; от–до фактури или всички, изведени на екран фактури. За целта използвайте бутоните **Маркира начало, Маркира край, Маркира/размаркира всичко**. В долната част на екрана се изписва общата сума за плащане на маркираните до момента фактури.
   - Промяна на некоректни IBAN, BIC и Банка на доставчик. За да се отрази промяната в номенклатура *ДДС Покупки,* трябва да потвърдите с ДА изведеното съобщение.

   Иначе промяната се отразява само за конкретната фактура. По този начин можете да извършите промяна на сметката, по която се плаща на доставчика, без да я отразявате в номенклатурата. В номенклатурата ще остане записана сметката, по която обичайно се извършват разплащанията с този доставчик.

   Внимание! При избор на отговор "**ДА**" се извършва автоматизирано **нова** визуализация на задълженията и всички промени в колоната ***Сума за плащане*** ще бъдат изгубени. Препоръчваме да се отстранят всички аномалии по фактурите, по които ще се извършва плащане, преди да бъде коригирана сумата за плащане.
   - Промяна на **Сумата за плащане**. След двоен клик на десния бутон на мишката можете да коригирате сумата, която ще се плаща.

Внимание! Не може да се въведе по-голяма сума от изчисленото от системата виртуално салдо.

7. След като сте маркирали желаните фактури за плащане и е отразена желаната сума за плащане, натиснете **Запис**, за да се запише конкретното *Искане за плащане към доставчици*. То получава автоматизирано уникален номер за системата.

   Натиснете бутона **Печат**, за да разпечатате записаното *Искане за плащане към доставчик*.

8. Така записаното искане за плащане към доставчик става достъпно за преглед, одобряване от потребители от отдел финанси.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Искане за други търговски плащания/към бюджета

Този списък се формира от въведени предварително в служебно дефинираната банкова сметка документи – ***Преводно нареждане за кредитен превод*** или ***Преводно нареждане/ вносна бележка за плащане от/към бюджета.*** Тези документи се изготвят (записват) като се използват общите възможности на стандартния модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** – предварително дефинирани макети; помощ от номенклатури; помощ за салда на аналитични партиди и др.

Внимание! Заради изисквания на част от банките, към които ще се извършва експорт към софтуера за интернет банкиране, текстовете на кирилица трябва да бъдат изписани с главни букви – име на наредител, име на получател, основания за плащанията и т.н.

Последователност на работа:

1. При стартиране на работата с модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***, в полето *Банка №* въведете/изберете номер на предварително дефинираната служебна банкова сметка.

   Внимание! За да е достъпна за работа служебната банкова сметка е необходимо потребителят да е дефиниран като касиер/счетоводител за нея.

2. Изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи>Нареждане за кредитен превод*** или ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи> Нареждане за плащане от/към бюджета*****.** Въведете желаните документи.
3. За да включите създадените преводни нареждания в искане за плащане, изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи>Искане за др.търг.плащания/към бюджета***.
4. Въведете **Към дата**: – по подразбиране системата предлага датата на работа. Коригирайте я, ако желаете.
5. Изберете **Вид плащане** – възможни са две опции:
   - **Търговско плащане –** за да формирате искане от всички въведени в служебната банкова сметка ***Преводни нареждания за кредитен превод*****;**
   - **Плащане към бюджета –** за да формирате искане от всички въведени в служебната банкова сметка документи ***Преводно нареждане/ вносна бележка за плащане от/към бюджета***.

   По подразбиране се извежда **Търговско плащане**.
6. Натиснете бутон **Визуализация**. На екран се извеждат в табличен вид съответните записани преводни нареждания, които до момента не са включени в искане за плащане и дата на изпълнение е по-малка или

равна на избраната дата в полето **Към дата**:.

Внимание! Ако не е попълнена дата на изпълнение, нарежданията се визуализират, независимо от датата на работа с модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***.

7. Имате възможност за следните обработки в изведената информация:
   - Да стесни извадката за включване в **Искането**, чрез филтриране на информацията по всяка от изведените колони. Изберете колона, натиснете **F4**, въведете конкретна стойност и използвайте бутон **Филтриране на записите**.
   - Да маркира за плащане конкретен/ни документ/и; от–до документи или всички, изведени на екран. За целта използвайте бутоните **Маркира начало, Маркира край, Маркира/размаркира всичко**. В долната част на екрана се изписва общата сума за плащане на маркираните до момента документи.
   - **Внимание**! Не може да променяте сумата за плащане. Ако желаете такава корекция, трябва да изтриете издаденото Преводно нареждане, да го въведете отново и тогава да го включите в Искане за плащане.
8. След като са маркирани желаните фактури за плащане и е отразена желаната сума за плащане, натиснете **Запис**, за да се запише конкретното *Искане за други търговски плащания/към бюджета*. То получава автоматизирано уникален номер за системата.
9. Натиснете **Печат**, за да разпечатате записаното Искане.
10. Така записаното искане за плащане става достъпно за преглед, одобряване и експортиране в електронен вид от потребители от отдел финанси.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

Осчетоводяване на искания

Чрез тази опция се извършва автоматизирано осчетоводяване на всички потвърдени и неосчетоводени преводни нареждания, включени в избрано Искане за плащане към доставчици.

Внимание!

- Тази опция се използва само при връзка с модул ***СЧЕТОВОДСТВО***.
- За да се използва тази опция задължително всички включени в избрано Искане преводни нареждания трябва да са потвърдени. Ползвайте ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Справки> Преглед на документи> Банкови документи***.

Последователност на работа:

1. Изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи> Осчетоводяване на искания***.
2. Ако при дефинирането на банковата сметка, с която работите, не е указана счетоводната сметка, в която се осчетоводява движението по тази банкова сметка, тя трябва да се въведе.
3. Въведете **От дата искане:** и **До дата искане:** – по подразбиране системата предлага съответно началната дата на месеца на датата на работа и датата на работа. Коригирайте ги, ако желаете.
4. Натиснете бутон **Визуализация**, за да изведете списък с Искания към доставчици, които са с дата в избрания диапазон.

5. Използвайте бутоните **Маркира начало**, **Маркира край** и **Маркира всичко**, за да изберете Исканията, които ще осчетоводявате.
6. Въведете **Папка № / Пор. №** , ако желаете да се запишат в съставените счетоводни операции.
7. Счетоводните операции са с дата на регистрация датата на работа със системата в момента на изпълняване на функцията Осчетоводяване на искания.

За да излезете от екрана, натиснете бутон **Изход** или **F12**.

СПРАВКИ

Преглед на документи

Банкови документи

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени документи, за банковата сметка, в която се работи, или извадка от тях по определени критерии. В списъка се включват само издадените от конкретния потребител документи. Ако е потребител **987 Администратор** – това са всички издадени документи.

Това меню дава възможност:
- да се направят корекции на определени данни;
- да се потвърждават документи;
- да се изтриват непотвърдени документи;
- да се анулират и контират документи;
- да се отпечатват вече издадени документи.

За да се изведат на екран издадените документи, е необходимо да се посочи период **От дата– До дата** и да се натисне бутона **Визуализация**.
Чрез бутона **Позициониране,** след като се въведе точен номер на документ, може да се избере конкретен документ.
За да се конкретизира допълнително списъкът на документите, се ползва търсене (**Филтър F4**). Търсене може да се направи по всяка една колона.
Последователност на работа:
1. Позиционирайте се върху колоната, в която искате да търсите.
2. Натиснете **Филтър** или **F4.**
3. В зависимост от това, по кое поле сте избрали да филтрирате записите, имате възможност:
   - Да въведете конкретно значение за полето или част от него – примерно дата, стойност, транзакция, контировка и т.н.
     Внимание! Когато въвеждате стойност, имайте предвид следното: Ако въведете цяло число, например 10, при филтриране на екрана ще се изведат документи, които в избраното стойностно поле имат стойности от 10.01 до 10.99. Ако въведете число с точност два знака след десетичната точка, т.е. с точност до стотинки, тогава се извеждат всички документи, в които избраното стойностно поле съдържа точно въведената стойност.
   - Да изберете от списък. Например:
     - ◊ **Осчетоводен** – ДА или НЕ
     - ◊ **Вид документ –** Вносна бележка; Платежно искане; платежно нареждане **и т.н.**

4. Натиснете **Филтриране на записите**.
5. За да премахнете филтъра, натиснете **Изтриване на филтър**.

Коригиране на издадени документи

Преди банковият документ да бъде **потвърден** системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни:

- **Дата на документ;**
- **Документ номер;**
- **Каса;**
- **Ордер №;**
- **Рег. номер** – въвежда се Папка № и Пореден №, които са необходими при осчетоводяване на документите;
  Внимание! При въвеждане на регистрационния номер, за да се прехвърлят коректно данни към модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** трябва да се спазва следния формат:

  три символа за Папка №/шест символа за Пореден №
- **Обяснителен текст на операцията –** въвежда се обяснителен текст, който е необходим при осчетоводяване на документите;

Преди банковият документ да бъде **осчетоводен** системата позволява промяна или допълнително въвеждане на следните данни към вече издадени документи:

- **Рег. номер** – въвежда се Папка № и Пореден №, които са необходими при осчетоводяване на документите;
  Внимание! При въвеждане на регистрационния номер, за да се прехвърлят коректно данни към модул ***СЧЕТОВОДСТВО,*** трябва да се спазва следния формат:

  три символа за Папка №/шест символа за Пореден №
- **Обяснителен текст на операцията –** въвежда се обяснителен текст, който е необходим при осчетоводяване на документите;

Допълнителни възможности

След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:

- **Анулиране** – изпълнява се само за потвърдени документи. Анулира се документът, за който е избрана функцията.
  - ◊ Анулиране на вече анулиран документ води до изтриване на анулирането.
  - ◊ Не може да се анулира анулиран документ, който е и осчетоводен.
- **Контировка** – въвежда се или се променя шифър на контировка. Тази възможност може да се изпълни едновременно върху целия списък издадени документи, върху предварително филтриран списък, конкретен документ или върху всички маркирани записи от текущия списък. Ползва се за масово контиране или промяна на въведена контировка;
- **Отпечатване** – отпечатва се документът;
- **Изтриване на контировка –** възможно е за неосчетоводен документ;
- **Корекция на статуса –** дали документа е осчетоводен или не;
- **Потвърждение** – с датата, на която е потвърден, банковият документ се отразява в справката за наличности;

- **Масово потвърждение**;
- **Изтриване на непотвърдени;**
- **Интернет банкиране**.

Искания за плащане

Създадените в системата **Искания за плащания** са достъпни за преглед, отпечатване, одобряване, експортиране в електронен вид от оторизирани потребители.

Последователност на работа:

1. Изберете ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ>Справки>Преглед на документи>Искания за плащане***.
2. Въведете **От дата искане**: и **До дата искане**:
3. Натиснете бутон **Визуализация**.
4. На екрана се визуализират всички издадени в конкретизирания от потребителя период Искания и детайлните редове на всяко искане, съответно:
   - за *Искане за плащане към доставчици* – всички фактури, които са включени за плащане, подредени по шифър на доставчик;
   - за *Искане за други търговски плащания* – всички включени Преводни нареждания за кредитен превод;
   - *Искане за плащане към бюджета* – включените в това искане Преводни нареждания за плащане към бюджета.
5. След позициониране върху определен документ чрез десен бутон на мишката се позволяват следните възможности:
   - **Отпечатване (F11)** дава възможност за отпечатване на избраното през Преглед на документи искане.
   - **Одобряване** – тази опция е активна само за неодобрени до момента искания. При одобряването трябва да се посочи:
     ◊ от коя дефинирана в системата банкова сметка ще се извърши плащането;
     ◊ желаната дата за изпълнение.

     Внимание!
     ◊ За всеки детайлен ред от одобреното искане за плащане се генерира автоматизирано непотвърдено ***Преводно нареждане за кредитен превод*** или ***Преводно нареждане за плащане към бюджета***, към избраната при одобряването банкова сметка и с желана дата за изпълнение – посочената при одобрението.
     ◊ След получаване на Отчет за сметка от съответната банка с дата на изпълнение на наредените плащания се влиза в съответната банкова сметка и се потвърждава като изпълнено **всяко конкретно преводно нареждане**.
     ◊ Всички потвърдени преводни нареждания са достъпни за автоматизирано осчетоводяване. Маркират се и системата съставя автоматизирано счетоводни операции според посочената контировка, която е предварително настроена и дефинирана при внедряването на модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ***.
     ◊ Възможно е и всички потвърдени преводни нареждания, свързани с конретно Искане да бъдат осчетоводени

едновременно. Използвайте ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ> Документи> Осчетоводяване на искания***.

- **Отмяна на одобрение** - при избор на тази опция всички създадени въз основа на това искане банкови документи се изтриват автоматизирано. Опцията е достъпна, само ако:
  - ◊ искането за плащане не е предадено за импорт към софтуери за интернет банкиране;
  - ◊ няма издадени въз основа на това искане банкови документи, които да са потвърдени като изпълнени.
- **Изтриване на неодобрени** - тази опция дава възможност за освобождаване на записаните в това искане документи за включване в ново искане. Това е и начинът за коригиране на сгрешено искане.
- **Интернет банкиране** - Всички одобрени искания за плащания, за които до момента не са създавани електрони файлове, могат да бъдат записани в електронен файл с изискуемата структура на съответната банка за импорт в софтуера за интернет банкиране. При тази опция е възможно да се маркират с двоен клик на мишката повече от едно искане, при условие, че са одобрени за изпълнение от една и съща банкова сметка.
- **Отмаркиране на банкиране**
  Внимание! Тази функция е достъпна само в дефинираната банкова сметка, която е посочена при одобряване на съответното искане.
  Опцията е достъпна, само ако в съответното искане няма потвърдени като изпълнени преводни нареждания;

За да излезете от екрана, натиснете **Изход** или **F12**.

Справки за наличности

Тази справка се извежда само за банковата сметка, в която се работи в момента.
Тя извежда информация за всеки ден от избран период за банковата наличност в началото на деня (ако е посочен критерий **Със салдо**), прихода, разхода и наличността в края на деня (ако е посочен критерий **Със салдо**).

Допълнително информацията в справката може да бъде:

- **Сумарна**;
- **Подробна** – извежда се информация и за документите, с които е регистриран прихода или разхода. При подробната справка може допълнително да се конкретизира определен **Вид документ** и само за него да се изведе справка.

Последователност на работа:

1. Изберете **Период,** за който да се изведе справката.
   - **от дата** – по подразбиране се зарежда първо число на месеца от дата на регистрация в системата. Коригирайте я, ако е необходимо.
   - **до дата** – по подразбиране се зарежда датата на регистрация в системата. Коригирайте я, ако е необходимо.
2. Посочете Вид на справката:
   - **Сумарна;**

- **Подробна**

3. При избор **Подробна**:
   - **Всички документи**;
   - **Вид документ** – в справката ще се изведе движението по избрания от падащия списък **Документ**:
4. Изберете **Критерий**:
   - **Със салдо** – справката има смисъл по този критерии, ако в модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** се въвежда цялото движение по банковата сметка. Включително и прихода реализиран с външни за модул ***БАНКА / ПЛАЩАНИЯ*** документи;
   - **Без салдо**;
5. За да генерирате справката, натиснете бутона **Генериране**.

За да излезете от екрана, натиснете **Изход** или **F12**.

Фактури от бюджетни предприятия

Справката извежда фактури с кредитно салдо към дата на справката и дата на падеж по-малка или равна на дата на справката на контрагенти, чийто IBAN е с код на администратори на публични вземания.

ЧАСТ X

АНАЛИЗИ

ГЛАВА 1
ФИНАНСОВИ АНАЛИЗИ

Чрез това меню автоматизирано се изчисляват различни показатели за анализ на финансовите отчети.

- Генерират се форми с данни за хоризонтален и вертикален анализ на Счетоводния баланс, Отчета за приходите и разходите и Паричния поток;
- Изчисляват се:
  - ◊ показатели, характеризиращи собствеността, капиталовата и имуществената структура на предприятието;
  - ◊ показатели за фирмена задлъжнялост и платежоспособност;
  - ◊ показатели за ликвидност и рентабилност;
  - ◊ показатели за обращаемост на активите.
- Настроени са финансови анализи в съответствие с новите форми на финансовите отчети съгласно промяната на НСФОМСП. В зависимост от избраните отчети за анализ трябва да се избере и **Тип:**
  - ◊ **Финансови анализи (нови) –** за формите на финансовите отчети съгласно СС в сила от 01.01.2008 г.;
  - ◊ **Финансови анализи (стари)** – за формите на финансовите отчети преди промяната.

Последователност на работа:

1. За да направите анализ на финансовите отчети, предварително трябва да подготвите необходимите Ви отчети за анализ. Натиснете бутона Финансови отчети. Стартира се меню ***СЧЕТОВОДСТВО> Справки, отчети>Финансови отчети***.
   Внимание! За да бъде коректен анализът не трябва да сте изтривали, размествали редове или колони от стандартно настроените финансови отчети. Всички отчети, които подготвяте за анализи да са за един и същи период от време и с една и съща опция – **В лева** или **В хил. лв**.
2. Изберете отчета, който желаете да подготвите за анализ и натиснете **За анализ**. Системата разпознава Счетоводен баланс, Отчет за приходи и разходи и Паричен поток. Ако искате да запишете Счетоводен баланс като Предишен баланс (Счетоводен баланс за периода преди текущия) трябва да посочите това.
3. В полето **Описание** можете да добавите собствени бележки по отношение на подготвения за анализ отчет. Натиснете бутона **Запис**.
4. За да се върнете в меню ***Финансови анализи*** натиснете бутона **Изход** или **F12**.
5. В прозореца **Записани отчети** трябва да виждате всички финансови отчети, които сте подготвили за анализ.
6. Тези отчети можете:
   - Да изтриете чрез бутона **Изтриване** като се позиционирате върху отчета, който желаете да изтриете;
   - Да визуализирате в **Excel** с цел корекция на данните – чрез бутона **Отваряне**.
   - Да ги прехвърлите в прозореца **Отчети за анализ** с цел изработване на отчет с анализи – чрез бутона **Добави**.

7. След прехвърлянето на отчети в прозореца **Отчети за анализ** в прозореца **Анализи** стават достъпни анализите, които могат да бъдат направени въз основа на Отчетите за анализ. Т.е. ако в **Отчети за анализ** са: Счетоводен баланс; Счетоводен баланс- предишен; Отчет за приходите и разходите и Отчет за паричния поток, ще бъдат достъпни всички възможни анализи.
8. Маркирайте желаните анализи.
9. Изберете **Тип** на финансовите отчети**:**
   - **Финансови анализи (нови) –** за формите на финансовите отчети съгласно СС в сила от 01.01.2008 г.;
   - **Финансови анализи (стари)** – за формите на финансовите отчети преди промяната.
10. Посочете езика, на които да се изведат Отчетите и Показателите.
11. Ако желаете така изготвения анализ да се запише, уверете се, че има отметка пред **Запис на анализа** и натиснете бутона **Генериране**.
12. Дайте име на файла, в които ще изготви желания от вас анализ.
13. Всички записани от Вас анализи се намират в прозореца **Записани анализи**.
14. Записаните анализи остават независимо от това дали Вие сте изтрили отчетите, въз основа на които са направени. За да изтриете вече записан анализ, натиснете бутона **Изтриване**.
15. За да отворите вече записан анализ, трябва да натиснете бутона **Отваряне**.
16. Чрез бутона **Анализ бланка** можете да извикате празната бланка, в която са настроени формулите за анализ и сами да попълните данни, въз основа на които да се изготви анализ.

За да излезете от екрана, натиснете **Изход** или **F12**.

ГЛАВА 2
МАТУРИТЕТНА СТРУКТУРА

В процеса на осъществяване на стопанската дейност възникват разчети между предприятието и външни за него лица. Поради различни договорености може да съществува разлика в датата на възникване на разчета и датата, на която той става изискуем (платим). С тази цел се следи дата на падеж на разчета.
Системата **АЖУР®7** позволява да се анализира структурата на разчетите по отношение на техния падеж.
Справките за матуритетна структура се извеждат само за сметки, дефинирани с тип аналитична сметка *Стойност с падеж* или *Валутна с падеж*. За да има пълнота на данните, е необходимо на всички аналитични сметки да е въведена дата на падеж.
Аналитичните сметки, които са с дебитни остатъци, се третират като вземания, а тези с кредитни като задължения.

Всички вземания и задължения са структурирани по матуритетни срокове.
Справката за просрочие използва същите срокове, но само за просрочени вземания и задължения.
По подразбиране те са:
- от 1 до 30 дни;
- от 31 до 60 дни;
- от 61 до 90 дни;
- от 91 до 180 дни;
- над 180 дни.

Системата предоставя възможност да се дефинират и потребителски срокове.

Последователност на работа:
1. Изберете **Период –** Потребителски;
2. Натиснете бутон **Нови периоди**. В дясната част на екрана имате възможност да въведете новите срокове.
   - **От:** – не можете да коригирате това поле. Първият срок започва с 1, а всеки следващ е с 1 повече от въведените брой дни в **До:** на предишния ред.
   - **До:** – въведете брой дни за край на срока. По подразбиране се извежда с 30 дни повече от стойността на полето **От:**.
3. За да приключите въвеждането на срокове, изтрийте на последния ред съдържанието на полето **До:** и натиснете **Enter**. Последният срок в този случай ще бъде "**Над** *въведеното на предпоследния ред в полето* ***До:*** **дни**".

Последователност на работа за извеждане на справката
1. Изберете справката, която желаете да генерирате:
   - **Матуритетна структура**;
   - **Справка за просрочие**.
2. Обхватът на справките може да е:
   - за системата като цяло – не се въвежда нищо (пропуска се) полето **Сметка/Подсметка**;

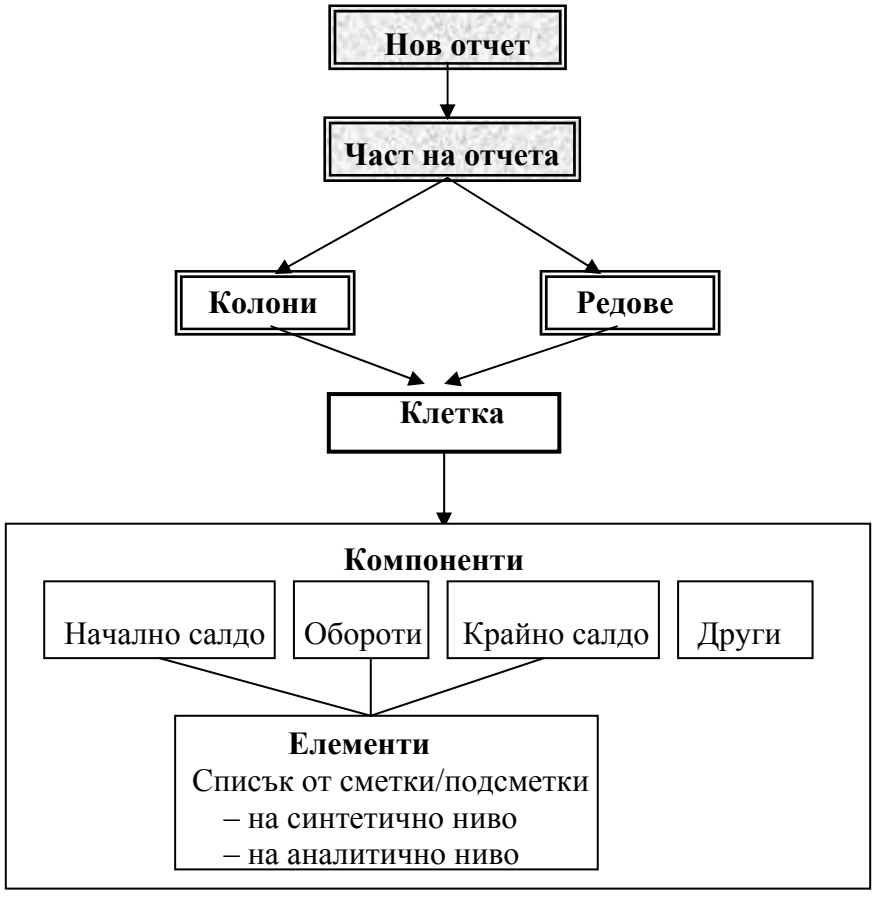
- за конкретна сметка, за група сметки или раздел – въведете сметка/подсметка в зависимост от необходимостта за конкретизиране на информацията;
- за **Контрагент** – за да се изведе тази справка, е необходимо при дефинирането на сметките да участва аналитичния признак **Контрагент**. Дава се информация за вземанията и задълженията, структурирани по контрагенти – по сметките, в които се отчитат разчетите с тях и в съответния вид валута. Въвежда се конкретен шифър на контрагент или се пропуска, което означава за всички контрагенти.

3. Справките могат да бъдат:
   - **За вземания** – съдържа се информация за броя и сумата на вземанията по сметки и по видове валути ;
   - **За задължения** – съдържа информация за броя и сумата на задълженията по сметки и по видове валути;
   - **Компенсирана** – извеждат се общите суми на вземанията, задълженията и разликата между тях;
4. Изберете вида на справката:
   - **Сумарна** – извежда се информация за броя и сумата на вземанията и задълженията към сметка/подсметка;
   - **Подробна** – извежда се детайлна информация по аналитични сметки;
5. Посочете **Към дата**, от която да се определят матуритетните срокове или към която да се изведат просрочените разчети.
6. За да генерирате справката, натиснете бутона **Генериране**.

За да излезете от екрана, натиснете **Изход** или **F12**.

ГЛАВА 3
ГЕНЕРАТОР НА ОТЧЕТИ

В системата **АЖУР®7** е предвидена възможност за създаване на справки в зависимост от информационните нужди на потребителя и прехвърлянето им в Excel. Използва се меню ***Генератор на отчети***.
Всеки отчет се дефинира във вид на таблица, в която се съдържат редове и колони. Отделните редове и колони формират клетките на отчета. Във всяка клетка може да се въвежда текст или да се извежда определена стойност чрез настройване на комбинация от компоненти и техните елементи.



Когато един отчет се състои от две или повече таблици с различен брой колони, е необходимо към отчета да се дефинират отделни части. Всяка част се определя и настройва като отделна таблица със собствен брой колони. Съвкупността от отделните части определя съдържанието на целия отчет.

Съставянето на всеки отчет може да се раздели на два етапа:
А. Създаване на отчета чрез дефиниране на редове, колони и, когато е необходимо на отделни части.
Б. Настройка на съдържанието на отчета.

А. Създаване на отчети

Създаването на нов отчет е чрез папка **Отчети**.

Последователност на работа:

1. За да добавите нов отчет е необходимо да натиснете бутона **Нов отчет**. В резултат на това в списъка с отчети се генерира нова позиция със служебно име, което може да промените в полето **Наименование на отчета**.
2. Определете **Тип на отчета**, **Броя редове** и начина на извеждането му на печат.
3. При необходимост чрез бутона **Нова част** създайте отделните части към новия отчет. Всяко натискане на бутона генерира нова част със служебно име. За да визуализирате създадените части, е необходимо да кликнете два пъти върху името на отчета. За заглавието на всяка нова част може да зададете Наименование, шрифт, големина и къде да е подравнено.
4. Към новия отчет (ако има дефинирани части – към всяка част) посочете броя на колоните чрез бутона **Нова колона**. Всяко натискане на бутона генерира нова колона със служебно име. Към всяка колона може да добавите подколони чрез бутона **Нова подколона**. Когато към колона има подколони се настройват самите подколони.
5. Относно отделна колона/подколона посочете:
   - **Тип на колоната** – типът може да бъде:
     - ◊ **Текст** – при избор на този тип във всички клетки от колоната може да се въвежда свободен текст;
     - ◊ **Разделител** – колона, дефинирана като разделител се използва, за да се отделят групи колони една от друга;
     - ◊ **Стойност** – при избор на този тип във всички клетки от колоната се настройват компоненти и техните елементи.
   - **Широчина (в брой символи)** – определя се броят на символите, които могат да се въвеждат в клетките към съответната колона.

   Внимание! При избран тип на колона **Стойност** е препоръчително да се настрои широчина 17 символа.
   - **Скрита колона –** колоната не се визуализира при печат.
6. За да редактирате вече създадените настройки на отчета, частите или колоните към него, е необходимо да се позиционирате съответно върху отчета, частта или колоната. За да запишете корекциите, натиснете бутона **Запис на корекциите**.
7. Чрез бутона **Изтриване** можете да изтриете цял отчет, отделна част или колона от него.

Б. Копиране на отчети

Тази функция се изпълнява в папка **Отчети**. С нея може да се копират отчети в текущата база, за и от друга база или да се подреди списъкът от генерирани отчети в удобен за потребителя ред.

Копиране на отчет

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху списъка с отчети и натиснете десния бутон на мишката.
2. Изберете **Копиране на отчет в буфер**.

Вмъкване на отчет

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху списъка с отчети и натиснете десния бутон на мишката.
2. Изберете **Вмъкване на структурата на отчет** (вмъква нов отчет със същата структура, но без настройки) или **Вмъкване на отчет с настройки**.

Копиране на отчет за друга база

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху списъка с отчети и натиснете десния бутон на мишката.
2. Изберете **Копиране на отчет за друга база**.
3. Изберете устройство и директория, където да се съхрани отчетът.
4. Задайте име на файла, който е с разширение bin
5. Натиснете **Save**.

Вмъкване на отчет от друга база

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху списъка с отчети и натиснете десния бутон на мишката.
2. Изберете **Вмъкване на отчет от друга база**.
3. Изберете устройството и директорията, където е съхранен отчетът.
4. Посочете файл (отчет) с разширение bin. Натиснете **Open**.
5. Ако вече имате отчет със същото име, на екрана се изписва предупреждаващо съобщение. Можете да припокриете съществуващия отчет или да запишете новия на последна позиция в списъка.

Експортиране на структура на отчет

Последователност на работа:

1. Позиционирайте се върху отчет и натиснете десния бутон на мишката.
2. Изберете **Експортиране на структура**.
3. В Excel се прехвърля структурата на отчета и настройките на отделните клетки.

Можете да подредите списъка с отчети в желан от вас ред, използвайки десния бутон на мишката и избор на **Преместване на отчет нагоре** или **Преместване на отчет надолу**.

В. Настройка на съдържанието на отчета

Настройката се осъществява чрез папка **Настройка**.

След определяне на частите, редовете и колоните е необходимо да се попълни всяка клетка от новия отчет, като за текстовите колони се въвежда текст, а за стойностните се избират необходимите компоненти и елементи към тях. Всяка клетка се индивидуализира със собствен адрес, състоящ се от номера на реда и номера на клетката. Адресът на определена клетка се визуализира на най-долния ред на екрана.

За съдържанието в отделна клетка се посочва видът и големината на шрифта и дали той да бъде **Bold** или **Italic**. При необходимост клетката може да бъде подчертана чрез избиране на **Underline**.

Съдържанието на клетките, които са в колона от тип **Текст** се попълва в полето **Текст на клетката**.

Съдържанието на клетките, които са в колона от тип **Стойност** се попълва чрез комбинация от компоненти и елементи към тях. Указва се дали обработката да е върху левове, валутно количество, количество или второ количество. Всеки компонент се характеризира с метод, период, знак, име и списък от елементи.

Възможните компоненти са обособени в четири групи:

- **Начални салда** – чрез компонентите в тази група се извеждат началните салда на елементите (списък от сметки/подсметки, аналитични сметки). В групата са включени следните компоненти:
  - ◊ **Начално салдо** – извежда се началното салдо на изброените елементи, независимо дали то е дебитно, или кредитно. Когато салдото е кредитно, то се извежда със знак минус;
  - ◊ **Начално салдо Дт** – извежда се началното дебитно салдо, ако има такова. Когато като елемент е посочен списък от аналитични сметки, се извежда сумата от салдата само на тези аналитични сметки, които имат начално дебитно салдо;
  - ◊ **Начално салдо Кт** – извежда се началното кредитно салдо.
- **Обороти** – чрез компонентите в тази група се извеждат оборотите на посочените елементи. В групата са включени следните компоненти:
  - ◊ **Обороти Дт с натрупване** – извежда се дебитният оборот с натрупване в посочения датов диапазон;
  - ◊ **Обороти Кт с натрупване** – извежда се кредитният оборот с натрупване в посочения датов диапазан;
  - ◊ **Месечен оборот Дт** – извежда се месечният дебитен оборот;
  - ◊ **Месечен оборот Кт** – извежда се месечният кредитен оборот;
  - ◊ **Кореспонденция** – извежда се сумата на операциите, в които се съдържат посочените елементи.
- **Крайни салда** – чрез компонентите в тази група се извеждат крайните салда на елементите (списък от сметки/подсметки, аналитични сметки). В групата са включени следните компоненти:
  - ◊ **Крайно салдо**;
  - ◊ **Крайно салдо Дт**;
  - ◊ **Крайно салдо Кт**.
- **Други**
  - ◊ **Стойност на клетка** – при избора на този компонент в клетката се извежда стойността на друга клетка (клетки) от същия отчет. Компонентът се използва при дефиниране на сумарни клетки, когато те не са сума от последователни клетки.
  - ◊ **Ст. на клетка от друг отчет –** в клетката се извежда стойността на друга клетка (клетки) от друг отчет.
  - ◊ **Сума от клетки – хоризонтално** – използва се при дефиниране на сумарни клетки, когато те са сума от поредни клетки в реда.
  - ◊ **Сума от клетки – вертикално** – използва се при дефиниране на сумарни клетки, когато те са сума от поредни клетки в колона.
  - ◊ **Статистически данни** – при избора на този компонент може да се въвежда произволна стойност от потребителя.
  - ◊ **Архивна величина** – използва се при дефиниране на клетки, за които има извлечени данни при предходна обработка. За да са коректни стойностите на този компонент, е необходимо да е извърши функцията **Приключване на отчет**.

- ◊ **Служебна формула** – използва се за извеждане на данни чрез алгоритъм, служебно вграден в системата.

След избор на определен компонент допълнително се конкретизира:

- **Метод** – възможни методи са **Сума**, **Разлика**, **Произведение**, **Частно**. Методът е от значение при комбинация от повече от един компонент;
- **Знак** – определя се знакът (+ или -) на генерираната стойност;
- **Към дати** – задава се датов диапазон, за който да се изведе стойността. При компоненти от вида на салда и месечни обороти се посочва дата, към която да се изведе информацията. За компонентите от група **Други** не се конкретизира дата. При останалите компоненти се конкретизира период От-До. Като дата може да се посочи:
  - ◊ **Глобално ОТ** – за дата се приема посочената начална дата на отчета. Тази дата се конкретизира в папка Отчети;
  - ◊ **Глобално ДО** – за дата се приема посочената крайна дата в папка Отчети;
  - ◊ **Дата на работа** – информацията се извежда към дата на работа;
  - ◊ **Конкретна дата** – задава се конкретна дата от потребителя.
- **Име** – въвежда се пояснителен текст.
- **Сума –** извежда се сумата от стойностите на отделните елементи за конкретния компонент.
- **Елементи** – въвежда се списък от сметки, подсметки и аналитични сметки. Всеки елемент се състои от детайли. Те са:
  - ◊ **Номер** – поредният номер на елемента, който се генерира служебно;
  - ◊ **Наименование** – въвежда се обяснителен текст към елемента;
  - ◊ **Сметка** – въвежда се шифър на конкретна сметка. Има възможност за въвеждане на раздел или група сметки;
  - ◊ **Подсметка** – ако е конкретизирана сметка, може да се въведе и подсметка;
  - ◊ **Аналитична сметка** – въвежда се обхват от аналитични сметки чрез посочване на определени значения в съответните аналитични нива.
  - ◊ **Сума** – извежда се стойността на елемента.

  При компонентите от група **Други**, детайлите на елементите са специфични за всеки компонент. Съответствието между тези компоненти и техните елементи може да се представи в следната таблица:

№ по ред	**Компоненти – други**	**Елемент – детайли, които се въвеждат**
1	Стойност на клетка	Ред и колона от същия отчет
2	Стойност на клетка от друг отчет	Отчет, част, ред и колона
3	Сума от клетки – хоризонтално	Ред, от колона-до колона от същия отчет
4	Сума от клетки – вертикално	Колона, от ред – до ред от същия отчет

5	Статистически данни	Конкретна стойност
6	Архивна величина	Ред и колона от същия отчет

За да получите информация, как са получени данните за всички клетки на даден отчет можете в папка **Отчети** да се позиционирате на съответния отчет и с десния бутон на мишката да изберете **Експортиране на структура**. Данните се експортират в таблица в Excel.

Г. Редактиране на отчети

Осъществява се в папка **Настройка**.

Вмъкване на ред

1. Позиционирайте се на реда от отчета, преди или след който желаете да вмъкнете ред.
2. Натиснете десния бутон на мишката.
3. Изберете **Вмъкване на ред** и вмъкване **Преди текущия ред** или **След текущия ред** и потвърдете.
4. Вмъкнатият ред е без настройки.

Изтриване на ред

1. Позиционирайте се на реда, който желаете да изтриете.
2. Натиснете десния бутон на мишката.
3. Изберете **Изтриване на ред** и потвърдете.

Изтриване на клетка

Тази функция изтрива всички настройки на клетката.

1. Позиционирайте се на клетката, чиито настройки желаете да изтриете.
2. Натиснете десния бутон на мишката.
3. Изберете **Изтриване на клетка** и потвърдете.

Копиране

Тази функция позволява копирането на настройката на определена клетка от отчета в друга клетка, маркиран ред или маркирана колона.

1. Позиционирайте се на клетката, чиито настройки желаете да копирате.
2. Натиснете десния бутон на мишката.
3. Изберете **Копиране в буфер** и потвърдете.
4. Позиционирайте се на:
   - клетката, където искате да запишете копираната настройка, или
   - реда, в чиито клетки желаете да запишете копираната настройка. С десен бутон на мишката изберете **Маркиране на ред**, или
   - колоната, в чиито клетки желаете да запишете копираните настройки. С десен бутон на мишката изберете **Маркиране на колона**.
5. Натиснете отново десния бутон на мишката. Изберете **Вмъкване от буфер**.
6. Копираната настройка на клетката се размножава в избраната клетка, ред или колона.

Логическо условие

Тази функция позволява стойността на дадена клетка или число (**X**), да се сравни със стойността на друга клетка или число (**Y**). В зависимост от това

дали е изпълнено избраното от списък условие за сравнение на стойностите на **X** и **Y**, в избраната клетка от отчета може да се запише стойност равна на: нула, **X**, модул от **X**, минус модул от **X**, **Y**, модул от **Y**, минус модул от **Y**.

Последователност на работа:

1. Изберете клетката, където искате запишете стойност в зависимост от определено условие.
2. Натиснете десен бутон на мишката и изберете **Логическо условие**.
3. Формулирайте логическото условие.
4. Изберете **Потвърждение** или се откажете с бутона **Отказ**.

За да премахнете логическо условие:

1. Изберете клетката, на която е формулирано такова условие;
2. Натиснете десния бутон на мишката и изберете **Логическо условие**;
3. Натиснете бутон **Премахване**.

Пример за създаване и настройване на нов отчет

Предприятие има основна дейност търговия със стоки. Приходите от продажби се отчитат по сметка *702 Приходи от продажба на стоки*. Разходите по продажби и разходите за организация и управление се отчитат съответно по сметка *615 Разходи за продажба на продукция* и *614 Разходи за организация и управление*. За нуждите на ръководството трябва да се съставя тримесечен отчет във вида:

Показател	Януари – Март	Април – Юни	Юли – Септември	Октомври – Декември
1. Приходи от продажби				
2.Себестойност на продажбите				
3. Резултат (т.1 – т.2)				
4. Разходи по продажби				
5.Административни разходи				
6. Краен резултат (т.3-т.4-т.5)				

Последователност на работа:

А. Създаване на отчета чрез дефиниране на редове и колони:

1. Натиснете бутона **Нов отчет**. В полето **Наименование на отчета** въведете име – например *Отчет за резултатите по тримесечия*.
2. Изберете типа на отчета, който е **От-До.**
3. Въведете броя редове на отчета – 6 реда.
4. Натиснете бутона **Запис на корекциите**.
5. Позиционирайте се върху отчета и натиснете бутона **Нова колона** толкова пъти, колкото са колоните в отчета. За конкретния пример – 5 пъти.
6. За да се визуализират колоните, кликнете два пъти името на отчета.
7. Настройка на колоните:
   - За колона *Показател* – изберете първата колона и в полето **Наименование** въведете името на колоната. Посочете типа на

колоната – **Текст**. Въведете като широчина на колоната 35 символа. Натиснете бутона **Запис на корекциите**.

- За колона *Януари – Март* – изберете втората колона и в полето **Наименование** въведете името на колоната. Посочете типа на колоната – **Стойност**. Въведете като широчина на колоната 17 символа. Натиснете бутона **Запис на корекциите**.

8. Настройката на останалите колони е аналогична на настройката на колона *Януари – Март*.

Б. Настройка на съдържанието на отчета

1. Изберете новия отчет и натиснете папка **Настройка**.
2. Съдържанието в колона *Показатели* въведете като изберете съответната клетка и в полето **Текст на клетката** въведете нужния текст.
3. Настройката на клетките от колона *Януари – Март* се представя в следната таблица:

Показател	**Януари – Март**
1. Приходи от продажби	**Компонент:** Оборот Кт с натрупване **Период:** От Конкретна дата 01.01.2002 г. До Конкретна дата 31.03.2002 г. **Елемент:** Сметка 702
2.Себестойност на продажбите	**Компонент:** Кореспонденция **Период:** От Конкретна дата 01.01.2002 г. До Конкретна дата 31.03.2002 г. **Елемент:** См.Дт 702, См.Кт 304
3. Резултат (т.1 – т.2)	Комбинация от два компонента **Компонент 1:** Стойност на клетка **Елемент:** Ред 1, Колона 2 **Компонент 2:** Стойност на клетка **Метод:** Разлика **Елемент:** Ред 2, Колона 2
4. Разходи по продажби	**Компонент:** Кореспонденция **Период:** От Конкретна дата 01.01.2002 г. До Конкретна дата 31.03.2002 г. **Елемент:** См.Дт 702, См.Кт 615
5.Административни разходи	**Компонент:** Кореспонденция **Период:** От Конкретна дата 01.01.2002 г. До Конкретна дата 31.03.2002 г. **Елемент:** См.Дт 702, См.Кт 614
6. Краен резултат (т.3-т.4-т.5)	Комбинация от три компонента **Компонент 1:** Стойност на клетка **Елемент:** Ред 3, Колона 2 **Компонент 2:** Стойност на клетка **Метод:** Разлика **Елемент:** Ред 4, Колона 2 **Компонент 3:** Стойност на клетка **Метод:** Разлика **Елемент:** Ред 5, Колона 2

За останалите колони настройката е аналогична на настройката на колона *Януари – Март*. Разлика ще има в адресите на клетките при компонент **Стойност на клетка** и в задаването на периода.

Създаването и настройването на отчета е еднократно.
Впоследствие всеки генериран отчет можете да визуализирате на екран и да го отпечатате чрез **F11**.
За да прехвърлите отчета в Excel, натиснете **F9.**

ГЛАВА 4
СТОПАНСКИ АНАЛИЗ

Чрез тази функция могат да се съставят управленски отчети като се комбинират различни аналитични данни за приходите, разходите, активите и пасивите от цялата счетоводна база или част от нея. Получената информация може да е за **избран период, по подпериоди и сравнителна**.
Може да се получи информация за салда и/или обороти, обобщени **по повече от един аналитичен признак**. Обобщената информация е структурирана по сметки, в които участват избраните аналитични признаци. Потребителят сам определя йерархията на справката; колоните, които участват; стойностите, които могат да се извеждат – лева, валута, количества.

Параметризиране

Сметка

Възможно е да се определи обхват на справката като се конкретизира в какъв диапазон от сметки да се търсят посочените аналитични признаци. Конкретизирането на обхвата на справката се осъществява, чрез пълнотата на посочения шифър за сметка и подсметка. (Виж Таблицата в ***СЧЕТОВОДСТВО>Справки, отчети>Дневник на сметка***). Ако не е посочено нищо, комбинацията от аналитични признаци се търси във всички сметки, за които при дефинирането е посочено, че съдържат тези признаци, независимо от това дали са обявени като аналитични, или информационни.

Избор на колони

Колоните на справката се избират от списък с компонентите на сметка:
- **Начално салдо;**
- **Начално салдо Дт;**
- **Начално салдо Кт;**
- **Обороти Дт;**
- **Обороти Кт;**
- **Крайно салдо ;**
- **Крайно салдо Дт;**
- **Крайно салдо Кт.**

Използват се бутоните:
- **Добави;**
- **Премахни;**
- **Преименувай .**

За тази част на предварителната настройка се има предвид:
1. Избира се един или няколко компонента. Последователността на избора определя последователността на колоните в справката.
2. Всеки един от компонентите може да бъде избиран многократно за колона в справката.
3. Началните салда се изчисляват към **дата от** на справката.
4. Крайните салда се изчисляват към **до дата** на справката.

5. Компонентите **Начално салдо Кт/Дт** и **Крайно салдо Кт/Дт** извеждат съответно дебитно/кредитно салдо със знак плюс.
6. Компонентите **Начално салдо** и **Крайно салдо** извеждат салдото на аналитичната сметка като:
   - при **дебитно салдо** – стойността се извежда със знак **плюс**;
   - при **кредитно салдо** – стойността се извежда със знак **минус**.
7. Дали се взема салдо/оборот лева; салдо/оборот валута или количество зависи от това какво е указано към всеки от един избраните компоненти в частта **Обработка на:**.
8. В справката като имена на колоните по подразбиране се извежда името на компонента. Имената на компонентите може да се преименуват и те да бъдат имената на колоните в справката.

Избор на аналитични признаци

Системата предлага следните възможности:

1. Извежда се списък с всички аналитични признаци, които участват при дефиниране на аналитични сметки.
2. От този списък се избират един или няколко аналитични признака. като последователността на избора определя йерархията на справката.
3. Когато определен признак е избран за участие в справката, не може повторно да бъде избиран в същата справка.
4. За всеки един от признаците може да се въведе:
   - **конкретно** значение,
   - **група** (въвеждането на група става със стандартните символи _ и %)
   - Ако нищо не е въведено, означава **всички.**
5. В справката участват аналитичните сметки, които съдържат **едновременно всички** от избраните аналитични признаци и тези признаци имат въведените значения (виж т.4).

Обработка

За избраните компоненти се указва:

- **Лева** – по подразбиране;
- **Валута;**
- **Количество;**
- **Второ количество.**

Тип на справката

- **Сумарна** – по подразбиране;
- **Подробна.**

Например: В базата има следната информация:

С/ка	Подс/ка	Стоп. област	Програма	Под-програма	Пара-граф	Под-параграф
5001	01	1	301	499	10-00	10-01
5001	01	1	401	709	10-00	10-02
5001	01	1	301	499	14-00	14-03
5003		1			10-00	10-01
5003		1			14-00	14-03

Избрани са аналитични признаци:

- **Параграф** – всички;
- **Подпараграф** – всички.

СУМАРНАТА справка има следните редове:
10-00;*Наименование на параграфа*; 10-01; *Наименование на подпараграфа*
10-00; *Наименование на параграфа*;10-02; *Наименование на подпараграфа*
Общо за 10-00
14-00; *Наименование на параграфа*;14-03; *Наименование на подпараграфа*
Общо за 14-00
Общо за справката:

ПОДРОБНАТА справка има следните редове:
10-00;*Наименование на параграфа***; 10-01;** *Наименование на подпараграфа*
5001;01;1;301;499;10-00;10-01
5003;;1;10-00;10-01
10-00;*Наименование на параграфа***;10-02;***Наименование на подпараграфа*
5001;01;1;401;709;10-00;10-02
14-00;*Наименование на параграфа***;14-03;***Наименование на подпараграфа*
5001;01;1;301;499;14-00;14-03
5003;1;14-00;14-03
Общо за справката:

Внимание! Възможно е един аналитичен признак да е свързан с няколко различни номенклатури. В този случай, ако справката не е параметризирана за конкретна сметка, името се извежда от първата номенклатура, с която е свързан признакът.

Вид на справката

- **С натрупване** – по подразбиране
  Колони на справката са избраните компоненти
  Началните салда винаги се смятат към дата от на справката
  Крайните салда се смятат винаги към до дата на справката
  Дали се взема салдо/оборот лева; салдо/оборот валута зависи какво е указано към всеки от един избраните компоненти.
- **Статистическа** – при избор се въвежда подпериод:
  - ◊ Месец
  - ◊ 3 месеца
  - ◊ 6 месеца

  Например: Параметризирана е справка за период 01.01.2005 до 31.03.2005 г. Избран е подпериод месец.
  За период на справката е избрано от 01.01.2004 до 31.03.2004
  Имаме все едно 3 справки с натрупване за следните периоди:
  От 01.01.2004 до 31.01.2004
  От 01.02.2004 до 28.02.2004
  От 01.03.2004 до 31.03.2004
  Като за всяка избрана колона имаме 3 под колони за всеки един от периодите.
- **Сравнителна**
  Например:
  Период на справката от 01.01.2004 до 31.03.2004
  Сравнителен период от 01.01.2003 до 31.03.2003

За всеки избран компонент имаме по 2 колони –
Първата колона извежда информацията за текущия период – 01.01.2004-31.03.2004
Втората колона извежда информацията за сравнителния период – 01.01.2003 – 31.03.2003 .

Период на справката

Избор на период:

- **Основен** – въвежда се **дата от – до** за вид на справката **С натрупване** и **Статистическа;**
- **Сравнителен** – въвежда се **дата от – до** за вид на справката **Сравнителна.** По подразбиране се зарежда същият период като Основен, но предходната година.

Запис

Така направената параметризация може да се запише в списък. За целта:

- В полето **Име на справката** се указва потребителско име на справката. То се извежда и като заглавие при Генериране на справката.
- Натиснете бутон **Запиши.**

Изпълнение

Предварително направена параметризация се избира от списък и след като се натисне бутон **Зареди**:

- Може да се генерира справка на печат или в Excel;
- Може да се коригира параметризацията и:
  - ◊ да се генерира справка на печат или в Excel, или
  - ◊ да се запише коригираната справка под същото наименование;
- Може да се изтрие направената параметризация.

Последователност на работа:

1. Параметризирайте или изберете готова справка от списъка и натиснете бутон **Зареди**.
2. Въведете период на справката **от – до дата**. По подразбиране периодът е от първия до последния ден на месеца и годината на датата на регистрация с възможност за корекция.
3. Ако справката е от вид **Сравнителна,** въведете и сравнителен период. По подразбиране се извежда периодът на справката, но за предходната година, с възможност за корекция.
4. Въведете, ако желаете, за всеки един от аналитичните признаци, които участват в справката, конкретно значение или група (въвеждането на група става със стандартните символи _ и %). Ако нищо не конкретизирате – това означава всички значения на този аналитичен признак.
5. Посочете сметка/подсметка (група сметки, раздел), ако желаете да намалите извадката само до тези аналитични сметки, които са свързани с посочените сметка/подсметка (група сметки, раздел).
6. Натиснете бутон **Генериране** или **Excel**, за да изведете справката съответно на екран (след това и на принтер) или в Excel файл. Имайте предвид, че вид справки **Сравнителна** и **Статистическа** имат изход единствено в **Excel** формат.

За да излезете от този прозорец, натиснете **Изход** или **F12**

ЧАСТ XI
СПЕЦИАЛИЗИРАНИ МОДУЛИ

Осчетоводяване на Протоколи по ЗДДС

Опцията е разработена в менюта: ***Осчетоводяване>Протоколи по ЗДДС*** и на дясна мишка през ***Справки, отчети>ДДС>Преглед на протоколи***.

Първоначална настройка

1. Създайте аналитична/и сметка/и, които ще бъдат кореспондиращи на сметките за *Начислен ДДС покупки* и *Начислен ДДС продажби* през ***База>Начални салда и обороти***. Ако използвате синтетични кореспондиращи сметки, не е необходимо да изпълнявате тази точка.
2. Създайте в номенклатурата на контрагентите за ДДС покупки код на доставчик, който да съдържа данните на вашето дружество през ***База>Общи номенклатури.***
3. Създайте номенклатура на Видовете стоки/услуги през ***База>Специфични номенклатури***. Това е описателният текст, който се въвежда в дневниците по ДДС.
4. През ***Системни функции>Настройки на системата>Счетоводство> Протоколи по ЗДДС*** създайте различните модели за осчетоводяване на издаваните от вас протоколи. За целта:
   - ◊ Въведете номер на модела;
   - ◊ Въведете име на модела – под номера и въведеното име ще имате възможност да избирате различните модели за осчетоводяване при попълване на протоколите;
   - ◊ Изберете реда в Дневник за продажбите, на който следва да се осчетоводи протокола;
   - ◊ Изберете реда в Дневник за покупките, на който да се осчетоводи протокола;
     - ◊ **Внимание**! Може да се избере осчетоводяване само на единия от двата дневника. В този случай полето срещу съответния дневник трябва да остане празно.
   - ◊ Звено по ДДС – попълва се само, ако имате такава практика. Следва да се избере от Номенклатурата на звената по ДДС;
   - ◊ Вид на стоката услугата – изберете от номенклатура Вид на стока/услуга;
   - ◊ Контрагент –Изберете с F3 създадения код в т. 2;
   - ◊ Въведете кореспондираща сметка;
   - ◊ За да запишете направения модел натиснете бутон **Добави;**
   - ◊ Ако желаете да направите корекция на направен модел: стъпете върху модела и натиснете бутон **Изтрий избраната**; Съответният модел се изтрива и под същия номер можете да го създадете отново коректно.

Текуща работа

1. Работа през меню ***Осчетоводяване>Протоколи по ЗДДС*** – след като запишете въведения протокол, бутонът Осчетоводяване става активен. Натиснете бутона и изберете съответния модел от списъка с модели и натиснете бутон Осчетоводяване. Системата визуализира счетоводните

записвания и записите в дневниците. За да приключите, натиснете бутон Осчетоводяване на операциите;

2. Работа през меню ***Справки,отчети>ДДС>Преглед на протоколи*** – През това меню можете да осчетоводите предварително създадените протоколи. Позиционирайте се върху избран от вас протокол, с дясна мишка изберете Осчетоводяване. Изберете съответния модел от списъка с модели и натиснете бутон **Осчетоводяване**. Системата визуализира счетоводните записвания и записите в дневниците, за да приключите натиснете бутон **Осчетоводяване на операциите**.
3. Ако желаете да сторнирате операции, генерирани през Осчетоводяване на протоколи, това става през меню ***Осчетоводяване>Сторниране***. Повторното осчетоводяване на протокола се извършва през ***Осчетоводяване>Въвеждане***.

ИНТРАСТАТ

Модул **ИНТРАСТАТ** служи за отразяване и деклариране на вътрешнообщностната търговия със стоки, която включва движенията на стоки в резултат на изпращания и пристигания от и на територията на Република България. Разработен е като вътрешен специализиран модул за **АЖУР®7**.

Предвидено е модулът да се използва **само от Интрастат оператори** (ИО) т.е. няма да може да се използва от Интрастат пълномощници.

Модулът работи на база:

- издадените от системата **АЖУР®7 фактури** – за съставяне на Декларация за Изпращания;
- **приходни складови документи** – за съставяне на Декларация за Пристигания .

НАСТРОЙКА

Обща настройки

СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройка на системата→Общи настройки

В папка **Данни за Интрастат** се правят следните настройки:

- **Тип идентификационен код –** от падащо меню се избира едно от следните значения:
  - ◊ БУЛСТАТ;
  - ◊ ЕГН;
  - ◊ ЛНЧ;
  - ◊ СНН (служебен номер на НАП);
  - ◊ ЕИК.

По подразбиране е 0 – БУЛСТАТ.

- **Данни за лицето за контакт**
  - ◊ Име;
  - ◊ Фамилия;
  - ◊ Пощенски код;
  - ◊ Адрес;
  - ◊ e-mail;
  - ◊ Град;
  - ◊ Телефон;
  - ◊ Мобилен телефон.
- **Стойности по подразбиране** – попълнените стойности се зареждат автоматизирано при създаване на данните за пристиганията и изпращанията:
  - ◊ Вид на сделката;
  - ◊ Статистическа процедура.
- **Начален номер на декларации ИНТРАСТАТ .**

База

Специфични номенклатури

Във връзка с коректното попълване на ИНТРАСТАТ декларациите е необходимо предварително да уточните и попълните необходимите ви данни в съответните специфични номенклатури.

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИТЕ→База→Специфични номенклатури:

- **Статистически процедури;**
- **Вид на сделката;**
- **Административни области;**
- **Митнически тарифни номера;**
- **Вид транспорт;**
- **Условия за доставка;**
- **Номенклатура на държавите.**
-

Номенклатури на МЗ

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИТЕ→База→Номенклатури на МЗ

В папка Допълнителни данни е създадена нова секция **Данни за митница.**

- **Код по КН** – това е досегашното поле Митнически тарифен номер. Стоките се класифицират чрез използване на съответните цифрови кодове от Комбинираната Номенклатура на Република България за съответната година След избор или въвеждане на код на екрана се зареждат без възможност за корекция следните данни: наименование и допълнителна мярка;
- **Държава на произход** – въвежда се или се избира от системната номенклатура *15 Номенклатура на държавите*;
- **Регион на произход** – въвежда се или се избира от системната номенклатура *57 Административни области;*
- **Регион на потребление** – въвежда се или се избира от системната номенклатура *57 Административни области;*
- **Количество Прод. м1 / Доп.М** – попълва се количеството от първа продажна мярка, което се съдържа в допълнителната мярка от КН.

Текуща работа

Документи

За автоматизираното въвеждане на ИНТРАСТАТ декларациите могат да се използват:

- издадените от системата **фактури** – за съставяне на Декларация за Изпращания;
- **приходните складови документи** – за съставяне на Декларация за Пристигания .

За да се улесни съставянето на съответните ИНТРАСТАТ декларации, е необходимо в текущата си работа при въвеждане на първичните документи съобразяване с някои препоръки за попълване на част от необходимите данни.

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИТЕ→Документи→Фактура, ПФ, Оферта, Спецификация, Клиентска експедиция и Заявка

В екрана за **Допълнителни данни** въведете или изберете от съответната системна номенклатура следните данни:

- **Вид транспорт**;
- **Националност на транспорта**;
- **Код за условия на доставка;**
- **Получател**.

При последващо издаване на документ от друг документ (фактура от Експедиция за отделен клиент, Одобрена заявка, Проформа, Спецификация и пр.) тези полета се прехвърлят автоматично.

СКЛАД →Операции

В екрана за **Допълнителни данни** въведете или изберете от съответната системна номенклатура следните данни:

- **Условия на доставка**;
- **Вид транспорт**;
- **Националност на транспорта**.

Тези полета се попълват автоматично, когато:

- приходът идва от поръчка;
- разходът идва от заявка или клиентска експедиция;
- преместването идва от заявка.

Обработки

Интрастат

Създадено е ново меню **ИНТРАСТАТ**:

- **Изпращания** – за създаване на декларациите за Изпращания;
- **Пристигания** – за създаване на декларациите за Пристигания;
- **Протоколи –** за импортиране на получените протоколи.

Последователност на работа:

1. Изберете ***ПРОДАЖБИ→Обработки→Интрастат → Изпращания.***
2. Попълнете месеца и годината на референтния период, за който се съставя декларацията:
   - **За месец –** по подразбиране е месецът от дата на работа;
   - **Година –** по подразбиране е годината от дата на работа.
3. Избира се бутон Визуализация. Възможни са няколко варианта:
   - За посочения референтен период няма въведени никакви данни:
   - ◊ използвайте бутон **Вход от документи**;
   - ◊ бутон **Вход от XML**;
   - ◊ започнете въвеждане на данните в изведената таблица;
   - ◊ натиснете веднага бутон **Запис**, за да създадете **Декларация с нулева стойност.**
   - Започнато е създаване на декларация за посочения референтен период, но тя не е потвърдена (т.е. няма приет протокол) – съществуващите редове могат свободно да се редактират – допълват, изтриват, коригират.

- Има приет протокол за този вид декларация за посочения референтен период – извежда се съобщение, че ще се създава **Коригираща декларация**.

Изпращания

Вход от документи

При натискане на бутона се визуализира таблица с въведените фактури в модул ***ПРОДАЖБИ***.

Внимание! В посочената таблица се включват издадените **Фактури** и **Дебитни известия**, които отговарят на следните условия:

- **Не са анулирани**;
- **Не са участвали до момента** в такава обработка**;**
- **Вид доставка** е *Доставки със ставка 0%*;
- **Дата на данъчно събитие** е в посочения референтен период;
- **Държава на получателя** съществува в системната номенклатура на държавите и в полето Група е попълнено **EU**;
- Първите два символа от ИН по ДДС на контрагента съвпадат с кода на държава от системната номенклатура на държавите, за която в полето група е попълнено EU, когато във фактурата не е попълнена държава на получателя.

В списъка с изведените документи можете:

- да филтрирате определена извадка, за да я маркирате за импорт;
- да маркирате един, няколко или всички документи за импорт.

За да прехвърлите избраните данни за въвеждане в Интрастат декларация за изпращания, натиснете бутон **Импорт.**

Имайте предвид следните **особености на прехвърлянето на данните**:

- От избраните фактури се извеждат детайлните редове, които имат въведен код на МЗ и за този код в номенклатурата има въведен код по КН.
- ***Номер*** – служебно поле за системата, задавано автоматично.
- ***Код на стоката –*** въведения в номенклатурата код по КН.
- ***Държава на пристигане:***
  - ◊ Държава на получателя от фактурата;
  - ◊ Ако държава на получателя е празна, първите два символа ИН по ДДС на контрагента на фактурата;
  - ◊ може да се въведе или коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура.
- ***Вид на сделката –*** от настройката или се коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура.
- ***Статистическа процедура –*** от настройката или се коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура.
- ***Условия на доставка*** **–** взема се допълнителните данни на фактурата или се коригира помощ (F3) от съответната номенклатура.
- ***Вид транспорт –*** взема се допълнителните данни на фактурата или се коригира помощ (F3) от съответната номенклатура.
- ***Националност на транспортното средство*** **–** взема се допълнителните данни на фактурата или се коригира помощ (F3) от съответната номенклатура.

- ***Регион на произход*** – взема се от данните за МЗ.
- ***Нето маса –*** изчислява се в зависимост от въведеното количество по фактурата и нето теглото от Други данни в номенклатурата на съответния МЗ.
- ***Количество по допълнителна мярка –*** ако има попълнена допълнителна мярка в Допълнителни данни→Данни за митница, се преизчислява фактурираното количество.
- ***Стойност –*** взема се продажната стойност без ДДС за фактурираното количество.
- ***Статистическа стойност –*** записва се 0, ако е необходимо може да се пише цяло положително число.

За да запишете данните в Интрастат декларация, натиснете бутон **Запис.** Декларациите се номерират последователно в зависимост от настройката (виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройка на системата→Общи настройки***).

Внимание! Натиснете бутон запис на празен екран, само с въведен референтен период, за да запишете **Декларация с нулева стойност**.

Вход от XML

За да използвате тази възможност, трябва да имате предварително създаден и записан файл в XML формат, чието име да завършва с DISPATCH_INTRANS. Такъв файл можете да създадете и чрез бутон **Изход в XML** – записва данните за съответната декларация в такъв файл.

Въвеждане и редактиране

Независимо от това как са въведени първоначално данните за декларацията, докато тя не е потвърдена, имате възможност да изтривате, коригирате или допълвате нови редове.

Последователност на работа:

1. **Въвеждане на нов ред**. Позиционирайте се в таблицата, натиснете десен бутон на мишката и изберете Добавяне на ред. Полетата до Нето маса се попълват с въвеждане на конкретна стойност или избор с F3 от съответната системна номенклатура
   - **Код на стоката**;
   - **Държава на пристигане*;***
   - **Вид на сделката –** от настройката или се коригира с хелп от съответната номенклатура;
   - **Статистическа процедура –** от настройката или се коригира с хелп от съответната номенклатура;
   - **Условия на доставка*;***
   - **Вид транспорт;**
   - **Националност на транспортното средство;**
   - **Регион на произход*;***
   - **Нето маса –** попълва с число във формат 0.000 кг;
   - **Количество по допълнителна мярка –** 0 или цяло положително число;
   - **Стойност –** само цели положителни числа**.**
   - **Статистическа стойност –** 0 или цяло положително число.

2. **Коригиране**.
   - Позиционирайте се в таблицата, натиснете десен бутон на мишката и изберете **Корекция на ред**. По този начин коригирате конкретен ред.
   - За да направите **масова корекция** на избрани редове:
   ◊ маркирайте редовете, които искате да коригирате, чрез двоен клик с мишката върху съответния ред или ползвайте бутоните за маркиране/размаркиране в горния десен край на екрана.
   ◊ изберете бутон **Масови корекции**, поставете отметка пред полетата, които искате да коригирате, въведете съответната стойност и натиснете бутон **Запис**;
   ◊ чрез бутон Масови корекции можете да заредите статистическата стойност да е равна на стойността в лева.
   - **Разпределение на разходи** – този бутон можете да използвате, за да формирате статистическата стойност. Бази за разпределение на допълнителни разходи могат да са Нето тегло, К-во доп.м., Ст. ст-ст и Коефициент
3. **Изтриване на ред**. Позиционирайте се в таблицата, натиснете десен бутон на мишката и изберете Изтриване на ред.
4. За да запишете направените корекции, натиснете бутон **Запис**.

Пристигания

Вход от документи

При натискане на бутона се визуализира таблица с въведени в модул ***СКЛАД*** документи за Приход в склад.

Внимание! В посочената таблица се включват издадените **приходни складови документи**, които отговарят на следните условия:

- **Не са анулирани**;
- **Не са участвали до момента** в такава обработка**;**
- **Дата на регистрация,** с която е издаден документът**,** е в посочения референтен период;
- Първите два символа от **ИН по ДДС** на контрагента съвпадат с кода на държава от системната номенклатура на държавите, за която в полето група е попълнено EU.
-

В списъка с изведените документи можете:

- да филтрирате определена извадка, за да я маркирате за импорт;
- да маркирате един, няколко или всички документи за импорт.

За да прехвърлите избраните данни за въвеждане в Интрастат декларация за пристигания, натиснете бутон **Импорт.**

Имайте предвид следните **особености на прехвърлянето на данните**:

- От избраните документи се извеждат детайлните редове, в които за посочения код на МЗ в номенклатурата има въведен код по КН.
- ***Номер*** – служебно поле за системата, задавано автоматично.
- ***Код на стоката*** **–** въведения в номенклатурата код по КН (папка *Допълнителни данни→Данни за митница*).
- ***Държава на изпращане***:
  ◊ първите два символа ИН по ДДС на контрагента в документа;

- ◊ може да се въведе или коригира с помощ (F3) от номенклатурата на държавите.

- ***Държава на произход*** **–** от въведените данни в номенклатурата на МЗ (папка *Допълнителни данни→Данни за митница*), с възможност за корекция с помощ от номенклатурата на държавите.
- ***Вид на сделката*** **–** от настройката или се коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура
- ***Статистическа процедура*** **–** от настройката или се коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура
- ***Условия на доставка*** **–** взема се от допълнителните данни на складовия документ или се коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура;
- ***Вид транспорт*** **–** взема се от допълнителните данни на складовия документ или се коригира с помощ (F3) от съответната номенклатура;
- ***Националност на транспортното средство*** **–** взема се допълнителните данни на складовия документ или се коригира помощ (F3) от съответната номенклатура;
- ***Регион на потребление*** – взема се от данните за МЗ в номенклатурата на съответния МЗ.
- ***Нето маса*** **–** изчислява се от въведеното количество в документа и нето теглото от Други данни в номенклатурата на съответния МЗ;
- ***Количество по допълнителна мярка*** **–** ако има попълнена допълнителна мярка в номенклатурата на съответния МЗ (папка *Допълнителни данни→Данни за митница*), се преизчислява от доставеното количество.
- ***Стойност*** **–** взема се отчетната стойност от документа, закръглена до цяло число**.**
- ***Статистическа стойност*** **–** 0, ако е необходимо, може да се пише цяло положително число.

За да запишете данните в Интрастат декларация, натиснете бутон **Запис.** Декларациите се номерират последователно в зависимост от настройката (виж ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройка на системата→Общи настройки***).

Внимание! Натиснете бутон запис на празен екран, само с въведен референтен период, за да запишете **Декларация с нулева стойност**.

Вход от XML

За да използвате тази възможност, трябва да имате предварително създаден и записан файл в XML формат, чието име да завършва с ARRIVAL_INTRANS. Такъв файл можете да създадете и чрез бутон **Изход в XML** – записва данните за съответната декларация в такъв файл.

Въвеждане и редактиране

Независимо от това как са въведени първоначално данните за декларацията, докато тя не е потвърдена, имате възможност да изтривате, коригирате или допълвате нови редове.

Последователност на работа:

1. **Въвеждане на нов ред.** Позиционирайте се в таблицата, натиснете десен бутон на мишката и изберете **Добавяне на ред**. Полетата до

Нето маса се попълват с въвеждане на конкретна стойност или избор с **F3** от съответната системна номенклатура.

- **Код на стоката**;
- **Държава на изпращане;**
- **Държава на произход;**
- **Вид на сделката –** от настройката или се коригира с хелп от съответната номенклатура;
- **Статистическа процедура –** от настройката или се коригира с хелп от съответната номенклатура;
- **Условия на доставка;**
- **Вид транспорт;**
- **Националност на транспортното средство;**
- **Регион на произход;**
- **Нето маса –** попълва с число във формат 0.000 кг;
- **Количество по допълнителна мярка –** попълва се цяло число;
- **Стойност –** само цели положителни числа**.**
- **Статистическа стойност –** 0 или цяло положително число.

2. **Коригиране**.
   - Позиционирайте се в таблицата, натиснете десен бутон на мишката и изберете **Корекция на ред**. По този начин коригирате конкретен ред.
   - За да направите **масова корекция** на избрани редове:
   ◊ маркирайте редовете, които искате да коригирате, чрез двоен клик с мишката върху съответния ред или ползвайте бутоните за маркиране/размаркиране в горния десен край на екрана.
   ◊ изберете бутон **Масови корекции**, поставете отметка пред полетата, които искате да коригирате, въведете съответната стойност и натиснете бутон **Запис**;
   ◊ чрез бутон Масови корекции можете да заредите статистическа стойност равна на стойността в лева.
   - **Разпределение на разходи** – този бутон можете да използвате, за да формирате статистическата стойност. Бази за разпределение на допълнителните разходи могат да са Нето тегло, К-во доп.м., Ст. ст-ст и Коефициент.
3. **Изтриване на ред**. Позиционирайте се в таблицата, натиснете десен бутон на мишката и изберете Изтриване на ред.
4. За да запишете направените корекции, натиснете бутон **Запис**.

Коригираща декларация Изпращания / Пристигания

За да пристъпите към създаване на коригираща декларация, трябва да е подадена основна (т.е. да е импортиран протокол чрез ***ПРОДАЖБИ→Обработки→ Интрастат →Протоколи***).

Последователност на работа:

1. Изберете:
   - ***ПРОДАЖБИ→Обработки→Интрастат→ Изпращания***
   - или
   - ***ПРОДАЖБИ→Обработки→Интрастат→ Пристигания***
2. Въведете референтен период. След натискане на бутон Визуализация на екрана трябва да се появи съобщение:
   Ще създавате коригираща декларация!

3. Позиционирайте се на ред от подадената декларация и изберете на десен бутон на мишката една от следните опции:
   - **Корекция на ред** – за корекция/промяна на данни във вече подаден запис. Създава двойка от записи, от които първият съдържа пълния набор от данни в подадения запис и нов запис, съдържащ данните, които трябва да бъдат коригирани/ променени. Тези записи имат тип съответно EDITED-OLD и EDITED-NEW.
   - **Добавяне на ред** – за допълване на запис във вече приета декларация. Създава се нов запис (тип запис NEW), съдържащ всички подлежащи на деклариране данни.
   - **Изтриване на ред** – за анулиране на запис във вече приета декларация. Създава се запис с тип DELETED, съдържащ всички елементи от данни на записа, подлежащ на анулиране.

Протоколи

Позволява Импорт на протокол от XML съобщението, получено от териториалната дирекция на НАП. В този случай за подадената декларация се отбелязва, че е приета. – записва се ДА в колоната Протокол. Виж ***ПРОДАЖБИ→Обработки→ Преглед на документи→ Интрастат***

Преглед на документи

ПРОДАЖБИ→Обработки→ Преглед на документи→ Интрастат

Декларации

Чрез това меню могат да се визуализират в хронологичен ред всички издадени Интрастат декларации.

Последователност на работа:

1. За да се изведат на екран декларациите, е необходимо да се посочи референтен период **От** месец, година **– До** месец, година и да се натисне бутона **Визуализация**.
2. Чрез бутон Позициониране, след като се въведе точен номер на декларация, може да се избере конкретна такава.
3. За да се конкретизира допълнително списъкът, се ползва търсене (Филтър F4). Търсене може да се направи по всяка една колона от общата част на декларациите.
   - Тип на декларацията:
     - ◊ изпращане;
     - ◊ пристигане;
   - Номер на декларацията;
   - Вид на декларацията:
     - ◊ Месечна;
     - ◊ коригираща декларация;
   - Година;
   - Месец;
   - Протокол:

- ◊ **НЕ** – докато не е импортиран протокол за декларацията, тя може свободно да се допълва и редактира чрез меню ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ→Обработки→ Интрастат***
- ◊ **ДА** – отбелязва се когато чрез меню ***УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖБИ→Обработки→ Интрастат→Протоколи*** е импортирано XML съобщението (протокол), получено от териториалната дирекция на НАП.

- Протокол № – попълва се от импортирания протокол;
- Към декларация № – попълва се само за коригираща декларация и посочва към коя основна е издадена тя.

4. След позициониране върху определена декларация чрез десен бутон на мишката, се позволяват следните възможности:
   - Печат сумарен;
   - Печат подробен;
   - Експорт към XML .
5. Допълнителни възможности:
   - Изберете от лентата с бутони:
   - **Прехвърляне към Excel на всички документи** – извежда във файл общите данни за издадените декларации.
   - **Детайлен експорт в Excel –** извежда във файл всички данни – общи и детайлни, за издадените декларации.
   -

Обща справка пристигания/изпращания

Справката извежда сумарна информация за декларираните суми в лева и статистическите суми за избран период, съответно за Изпращания и Пристигания.

Последователност на работа:

1. Изберете:
   - **От месец/година** – по подразбиране януари /година от датата на работа, с възможност за корекция
   - **До месец/година** – по подразбиране месец/година от датата на работа, с възможност за корекция
2. Натиснете бутон:
   - **Генериране,** за да изведете справката на екран и на печат;
   - **Генериране в Excel,** за да изведете справката в Excel формат.
   - **Изход**, за да излезете от екрана.

ПРОМОЦИИ

Този модул позволява въвеждането на промоционални цени за:
- Определени МЗ;
- Конкретен клиент или клиентска група;
- Посочен период.

Въведените промоционални цени:
- се предлагат автоматизирано при издаване на търговски документи (фактура, проформа фактура, спецификация, оферта, експедиция за отделен клиент, документи за разход на склад);
- се вземат предвид при изчисляване на кредитен лимит на клиент.

ВЪВЕЖДАНЕ

В модул ***Управление продажби→Ценова политика→Ценови листи по клиенти*** е вмъкнато подменю ***Промоции***. То е организирано в две папки.

Общи данни

Въвеждат се следните данни:
- **Код на промоция** – попълва се служебно;
- **Потребителско име;**
- **Потребителско име на друг език;**
- **Дата начало** – въвежда се задължително, по подразбиране е дата на регистрация;
- **Дата край** – въвежда се задължително, по подразбиране е дата на регистрация;
- **Валидна за** – избира се една от следните възможности:
  - ◊ Клиентска група;
  - ◊ Всички клиенти;
  - ◊ Конкретен клиент.
- **В зависимост от избраното се попълва:**
  - ◊ Клиентска група – въвежда се или се избира с помощ от специфичната номенклатура Групи;
  - ◊ Конкретен клиент – въвежда се или се избира с от номенклатурата за ДДС продажби.

За попълването на следващите полета важат същите правила, както при попълване на данни за клиентска група, виж ***Управление продажби→ Ценова политика→Ценови листи по клиенти→ Формиране→ За група→ Общи данни***.
- **Ценова група** – избира се 1, 2 или 3;
- **Продажна мярка** – избира се 1, 2 или 3;
- **Вид валута** – въвежда се с помощ от номенклатура Видове валути. Ако е избрана клиентска група или клиент, който е в група, Вид валута се зарежда от групата, без право на корекция.
- **Начин на доставка** – въвежда се или се избира с помощ от специфичната номенклатура Начин на доставка. Може да остане празно, но ако е попълнено Ценовата група зависи от избрания начин на доставка.

- **Вид отстъпка** – избира се виж ***Управление продажби→Ценова политика→Ценови листи по клиенти→Формиране→За група→Общи данни.***
- **Дни отсрочка** – попълва се, може да е празно – използва се за изчисляване на датата на падеж на издаваните търговски документи.
- **Валутно вземане**
- **Език на фактурата**

Въведените до момента промоции се записват и се виждат в долната част на екрана във вид на таблица. С избирането на меню ***Управление продажби→Ценова политика→Ценови листи по клиенти→Промоции*** се приема, че ще се въвежда нова промоция. Ако искате да редактирате съществуващата такава, изберете я от таблицата.
Внимание! Промоции, за които няма въведени данни по артикули, са оцветени в червено.

Артикули

Попълването на данните в тази папка е аналогично на въвеждането на Общи ТО по групи клиенти, виж ***Ценова политика→Ценови листи по клиенти→ Формиране→За група→Общи ТО***

- **Номенклатура –** изберете Стоки, Материали, ГП или Услуги.
- **МЗ**
  - ◊ може да се въвежда с % и _;
  - ◊ избор от групи;
- **Добавяне на артикули** -- в зависимост от избрания Вид отстъпка в съответния ред се въвеждат стойностите, както в екрана ***Ценова политика→Ценови листи по клиенти→Формиране→За група→ Общи ТО***.
- Натиснете бутон **Добави,** за да се запомнят въведените промоционални цени.

Внимание! Въведените стойности НЕ важат за нови номенклатурни номера. Те трябва изрично да се включат в промоцията.

Контрол при въвеждане

Не може да има застъпващи се периоди за:

- един и същи клиент;
- една и съща група;
- промоция за всички клиенти.

Допълнителни възможности

- **Копирай промоция** – записът се зарежда в клетките като нов и се чака корекция на данни и Запис.
- **Изтриване –** изтрива данните за избраната промоция, без да се отразява на издадените документи за периода, в който е била валидна.
- **Нова промоция**.

ТЕКУЩА РАБОТА

1. Въвеждане на документ в ***ПРОДАЖБИ→ Документи*** – Проверява се има ли за въведения клиент валидна промоция по датата на регистрация при издаване на документа.
2. Изчисляване на цените в документите – за всеки въведен номенклатурен номер се проверява дали е в промоция и цената му се изчислява в зависимост от въведените данни.
3. Дата на падеж и Начин на доставка се определят от посочените в данните за промоцията, ако за датата на регистрация на издавания документ клиентът е в промоция.
4. Вид отстъпка – документът, който се издава е с търговска отстъпка, ако клиентът е във валидна промоция с Вид отстъпка – ТО %.

ФИЛТРИРАН ХЕЛП

Използва се при получаване на помощ от номенклатурен номер (F3) и помощ от партида на МЗ (F2 или F4) в менюта за въвеждане на документи в модулите ***УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОДАЖБИТЕ, УПРАВЛЕНИЕ НА ДОСТАВКИТЕ*** и ***СКЛАД***. Позволява при използването на помощ да се виждат не всички материални запаси от съответната група (стоки, материали, готова продукция или услуги), а само определени позиции, свързани с конкретен клиент (група клиенти), доставчик (група доставчици) или потребител (група потребители).

Настройка

Поставя се отметка пред *Работа с филтрирани номенклатури в* ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройки на системата→Общи настройки→ Номенклатури.*** По подразбиране не е поставена отметка.
Внимание! Работи с опцията *Настройки по подразбиране*. Т.е. валидна е и може да се избира за конкретен потребител.

Въвеждане

Използва се меню ***БАЗА→Номенклатури на МЗ→ Връзка с контрагент/ потребител*** в модулите ***ПРОДАЖБИ, ДОСТАВКИ*** и ***СКЛАД.***

Последователност на работа

1. Вид – избира се и се попълва алтернативно:
   - **Клиент** – избор от номенклатурата за ДДС продажби;
   - **Клиентска група** – въвежда се или се избира с помощ **F3**;
   - **Доставчик** – избор от номенклатурата за ДДС покупки;
   - **Група доставчици** – въвежда се или се избира с помощ **F3**;
   - **User** – – въвежда се или се избира с помощ **F3;**
   - **Група потребители** – въвежда се или се избира с помощ **F3**.
2. Номенклатура – избор от Стоки, Материали, ГП или Услуги
3. Ном.номер:
   - може да се въвежда с % и _;
   - може да се използва избор от групи;

   Внимание! При съставяне на нов номенклатурен номер той се добавя автоматизирано към таблицата.
4. Бутони
   - **Изтриване**
   - **Добавяне**
   - **Excel –** за извеждане във файл на създадените връзки.

Текуща работа

Работи в следните менюта на системата:

- ***ПРОДАЖБИ →Документи,***
- ***ДОСТАВКИ →Документи***
- ***СКЛАД→Операции→Приход/Разход/Преместване.***

- ***ПРОДАЖБИ→Ценова политика→Ценови листи по клиенти→Формиране→За група→Данни за артикули***
- ***ДОСТАВКИ→Формиране→За група→Данни за артикули***
- ***База→Номенклатури на МЗ→Масови корекции.***

Когато е избрана възможността за работа с филтриран хелп (поставен чек пред *Работа с филтрирани номенклатури в* ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→ Настройки на системата→Общи настройки→Номенклатури)*****,** помощта от номенклатурите на материалните запаси работи по следния начин:

- Когато има настройка за **Потребител**, при използване на помощ от номенклатура или от партида (F3, F2 или F4) се извеждат номенклатурните номера, свързани с този потребител. Ако не е дефинирана такава връзка, това означава всички номенклатурни номера)
- Когато има въведена връзка с **Клиент/Доставчик,** от така филтрираните номера се извеждат само тези, които са свързани със съответния Клиент/Доставчик. Ако няма дефинирана такава връзка, остават всички МЗ, свързани с потребителя, ако има въведени за потребителя, иначе остават всички.

Търговски документи по e-mail

Модулът позволява изпращането на всички търговски документи в pdf-формат като прикачен файл на e-mail посочен в картона на клиента.
Файлът, който се генерира, има формата на избраната бланка за печат.

Предварителна настройка

1. От входния екран на **АЖУР®7** изберете бутон **Пароли и данни за фирмата**.
2. В папка **Настройки** на E-mail въведете необходимата информация. Задължителни полета са:
   - ◊ Псевдоним – произволен текст, който се използва за уникалност на направената настройка;
   - ◊ Сървър – точно описание на мейл сървъра;
   - ◊ От e-mail – e-mail-а, от който ще замине електронната поща;
   - ◊ От име – име, което ще се съдържа в текста на съобщението.
3. E-mail-ите на вашите клиенти трябва да бъдат въведени в ***Ценова политика>Ценови листи по клиенти>Формиране>За клиент.***

Текуща работа

1. Документът може да бъде изпратен по e-mail веднага след неговото издаване. След запис на документа от горната лента с бутони изберете Изпращане на e-mail. Изберете бланката за печат от списъка с макети. В диалоговия екран можете да попълните допълнителен текст към вашия e-mail. Ако желаете, сложете отметка пред опцията *Изисквам потвърждение при прочитане* и натиснете бутон **Изпращане**.
2. През меню ***Преглед на документи*** можете да изпратите e-mail за един или няколко документа. Маркирайте документите, които желаете да изпратите. Изберете на дясна мишка опцита Изпрати по e-mail. Последователността на работа е аналогична на т. 1. За всеки от избраните документи ще се генерира отделен e-mail.

Модул EDI

Модул EDI е специализиран модул за електронен обмен на документи при работа с търговски вериги.
Модулът работи със следните EDI системи:

- ECOD на ЕлТрейд;
- eXite на Аксиор.

Обработват се следните видове документи:

- Поръчка от търговска верига;
- Стокова разписка за търговска верига;
- Фактура за търговска верига.

Към момента **АЖУР®7** работи при следните две възможни схеми:

1. Импорт на Поръчка от търговска верига в Експедиция за отделен клиент и експорт на Стокова разписка за търговска верига от преглед на Експедиция за отделен клиент. В последствие се издава Фактура на база Експедиция за отделен клиент.
2. Импорт на Поръчка от търговска верига в Заявка от клиент и експорт на Стокова разписка за търговска верига от преглед на Обработени заявки. На база Обработена заявка се издава Фактура.

За да се реализират тези схеми на работа, трябва да са направени следните настройки на системата:

Настройки за работа с търговски вериги

Тези настройки следва да бъдат направени независимо от използването на модул EDI, когато предприятието има взаимоотношения с търговските вериги.

- Да е попълнена Специфична номенклатура 12 *Доставчици към търговски вериги* – номенклатурата служи за въвеждане на кодовете на предприятието като доставчик в съответната верига. Такива номера съществуват за МЕТРО и трябва да са попълнени коректно. За останалите вериги, ако нямат конкретни изисквания, следва да се въведат вътрешни номера, които да ги разграничават.
- Да е попълнена папка *Данни за търговски вериги* в ***БАЗА>Номенклатури на МЗ*** за всеки отделен код на материален запас и за всяка отделна верига.

Настройки за работа с модул ECOD

За да работи нормално връзката между системите, следва задължително да са направени настройките за работа с търговски вериги, както и:

1. В пароли и данни на фирмата да бъде попълнен GLN (Global Location Number) на предприятието като доставчик в системата ECOD. Този номер е уникален.
2. ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Продажби> Продажби >ECOD*** и ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ> Настройки на системата>Продажби> Продажби >EXITE***:
   - Избира се схемата на работа – **Обработка на:** клиентски експедиции или заявки;

- Посочва се директорията, в която се записват получените Поръчки от търговска верига – ORDER_.XML;
- Посочва се директорията, където да се записват по подразбиране създадените Стокови разписки за търговска верига – DESADV_.XML и Фактури за търговски вериги – INV_.XML;
- **Внимание**! Потребителите, които работят със системата и модул ECOD, трябва да имат права за писане и четене в указаните директории.
- **Склад** – посочва се конкретен номер склад по подразбиране, към който ще се запишат поръчките от търговските вериги. Това е полето *Склад* при издаване на експедиция за отделен клиент или при въвеждане на заявка;
- **Поредност на изписване на партидите** – настройката има значение, само ако се работи при схема обработка на Експедиция за отделен клиент и настроеният склад се отчита по партиди.

3. ***ПРОДАЖБИ>База>Номенклатури на МЗ*** – в папка *Данни за търговски вериги* трябва задължително да е попълнено поле Други данни. В него се въвежда EAN кодът на артикула, под който се продава в съответната верига;
4. Трябва да се попълни Специфична номенклатура 50 *Номенклатура на GLN*. Попълването на тази номенклатура зависи от начина на организация на номенклатурата на клиентите. Възможни варианти:
   - **Търговската верига е едно юридическо лице** и с нейния БУЛСТАТ е въведена в номенклатурата *ДДС продажби*. Всеки отделен обект (магазин) на веригата е въведен в Специфична номенклатура *19 Номенклатура на получателите*. В този случай специфична номенклатура 50 *Номенклатура на GLN* се попълва по следния начин:
     ◊ Попълва се един ред за самата търговска верига, като:

◊

Име на колоната	Значение
GLN №	GLN номера на веригата
Наименование	Наименование
Наименование на друг език	Наименование на друг език
Контрагент	Код на веригата в номенклатурата *ДДС продажби*
Получател	Остава празно
Партида	Код на доставчик за съответната търговска верига. Това е връзката между тази номенклатура и данните за артикулите в базата на **АЖУР®7**. При работа с МЕТРО може да се посочи един от всичките кодове, с които се работи, защото във файла, подаван от МЕТРО, всеки път се указва кодът на доставчика.
Адрес	празно
GLN № купувач	празно
GLN № за фактура	празно

◊ Попълва се по един ред за всеки магазин от номенклатурата на получателите, като:

Име на колоната	Значение
GLN №	GLN номера на магазина
Наименование	Наименование
Наименование на друг език	Наименование на друг език

Контрагент	Остава празно
Получател	Код на магазина в номенклатурата на получателите
Партида	Код на доставчик за съответната търговска верига
Адрес	празно
GLN № купувач	празно
GLN № за фактура	празно

- **Търговската верига се състои от няколко самостоятелни юридически лица** и те са въведени в номенклатурата *ДДС продажби*. Всеки отделен обект (магазин) на веригата е въведен в Специфична номенклатура 19 *Номенклатура на получателите* (пример: Фантастико). В този случай Специфична номенклатура 50 *Номенклатура на GLN* се попълва по следния начин:
  - ◊ Попълва се един ред за всяко юридическо лице, като:

◊

Име на колоната	Значение
GLN №	GLN номера на юридическото лице
Наименование	Наименование
Наименование на друг език	Наименование на друг език
Контрагент	Попълва се кодът на лицето в номенклатурата ДДС продажби
Получател	Остава празно
Партида	Код на доставчик за съответната търговска верига. Това е връзката между тази номенклатура и данните за артикулите в базата на АЖУР®7. При работа с МЕТРО може да се посочи един от всичките кодове, с които се работи, защото във файла, подаван от МЕТРО, всеки път се указва кодът на доставчика
Адрес	празно
GLN № купувач	GLN номера на търговската верига
GLN № за фактура	празно

  - ◊ Попълва се по един ред за всеки магазин от номенклатурата на получателите, като:

Име на колоната	Значение
GLN №	GLN номера на магазина
Наименование	Наименование
Наименование на друг език	Наименование на друг език
Контрагент	Остава празно
Получател	Попълва се кодът на магазина в номенклатурата на получателите
Партида	Код на доставчик за съответната търговска верига
Адрес	празно
GLN № купувач	празно
GLN № за фактура	празно

- **Всеки магазин е въведен като отделен код** в номенклатурата *ДДС продажби*. В този случай Специфична номенклатура 50 *Номенклатура на GLN* се попълва по следния начин:

Име на колоната	Значение
GLN №	GLN номера на магазина
Наименование	Наименование
Наименование на друг език	Наименование на друг език
Контрагент	Попълва се кодът на магазина в номенклатурата ДДС продажби
Получател	празно

Партида	Код на доставчик за съответната търговска верига. Това е връзката между тази номенклатура и данните за артикулите в базата на АЖУР®7. При работа с МЕТРО може да се посочи един от всичките кодове, с които се работи, защото във файла, подаван от МЕТРО, всеки път се указва кодът на доставчика.
Адрес	празно
GLN № купувач	GLN № на търговската верига
GLN № за фактура	GLN № на юридическото лице

◊

Текуща работа:

1. Импорт на Поръчки
   Работи се с меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Поръчки от търг. вериги***. В зависимост от направената настройка файлът се импортира като Клиентска експедиция или Заявка. След като се обработи успешно, файлът се преименува, като в разширението се добавя датата на обработка.
2. Експорт на Стокови разписки
   Работи се с меню:
   - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи> Експедиция за отделен клиент***
     - ◊ Или
   - ◊ ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи> Обработени заявки***
   - ◊ Може да се маркират един или няколко записа за експорт. За всеки документ от **АЖУР®7** се съставя отделен файл.
3. Експорт на Фактури
   Работи се с меню ***ПРОДАЖБИ>Обработки>Преглед на документи> Фактури.*** Може да се маркират един или няколко записа за експорт. За всеки документ от **АЖУР®7** се съставя отделен файл.

ПРОИЗВОДСТВО

Модулът е интегриран с модулите ***СКЛАД, ФИНАНСИ И СЧЕТОВОДСТВО и ПРОДАЖБИ*** на системата **АЖУР®7.** Включва:

- Въвеждане на разходни норми за готови продукти;
- Анализ и планиране на материалните ресурси, необходими за изпълнението на приетите заявки за продажби;
- Проследяване на задания за производство и свързаните с тях лимитни карти;
- Отчитане на незавършено производство;
- Автоматизиран разход на материали на база заприходена готова продукция;
- Анализ на използваните материали и отклонение от стандартната себестойност.
- Въвеждане на разходни норми за операции;
- Анализ и планиране на трудовите ресурси, необходими за изпълнението на приетите заявки за продажби;
- Въвеждане на фактически отработено време;
- Остойностяване на производствените операции;
- Отчитане на незавършено производство в частта разходи за труд;
- Отчитане на труд по изделия;
- Анализ на труда и отклонение от стандартната себестойност.

Настройки

НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА→Производство

Общи настройки

- **Автоматичен разход на материали** – по подразбиране без отметка. При слагане на отметка след използване на функцията Приход на ГП за складове настроени като Складове за ГП се изписват автоматизирано материли от нстроените Складове за материали, като се съставя документ АИск.
- **Без запис на АИск при недостиг на МЗ** – ако има отметка, при недостиг на материали при автоматизиран разход на матрериали се извежда txt файл с описание и не се съставя АИск, в последствие след отсраняване на проблема, потребителят може да създаде АИск на дясна мишка в Преглед на складови документи върху документа за Приход на ГП.
- **Отпускане на МЗ**
  - ◊ по партиди – използва се при складове дефинирани по партиди, когато отпускането на материали по лимитни карти трябва да става по точно определени партиди. Ако не се отметне, отпусканетто ще стане автоматизирано по избрана от потребителя последователност;
  - ◊ до лимитираното количество – ако се сложи отметка, отпусканото количестово на материали по лимитни карти не може да бъде по-голямо от лимитираното количество.
- **Начален номер на АИск**
- **Поредност на изписване при следене по партиди** –

- ◊ Партида № или
- ◊ Дата на партидата.

- **Звено –** попълва се конкретен номер звено с помощ от номенклатурата *Звена*. Използва се при съставяне на АИск, когато в разходните норми не е посочено звено.
- **Контировка** – слага се по подразбиране на съставените АИСк.
- **Складове за ГП** с автоматичен режим – може да се посочи повече от един склад. Не е задължително складовете да са дефинирани като складове за ГП. Само за посочените складове работи функцията Автоматизирано изписване на материали при приход на ГП и само посочените складове се следят в модул Производство.
- **Складове за материали** с автоматичен режим – може да се посочи повече от един склад. Важна е подредбата при избора на складове, в тази последователност ще се търсят наличности при изписване на материали. Не е задължително складовете да са дефинирани като складове за МЗ.

Внимание! Приема се, че кодът на производствения склад съвпада с кода на производственото звено, за което са отпуснати материалите.

Разпределение

- **С отчитане на ГП по звена** – по подразбиране без отметка. Ако се сложи отметка при автоматизиран разход на материали се търси точно съответствие между звеното което заприходява готова продукция и звеното в разходните норми за материалите.
- Брой часове: минути на смяна.

База

Специфични номенклатури

- Група операции – тази номенклатура се попълва, ако е необходимо да се обобщят за целите на справките отделните производствени операции;
- Подгрупа операции – тази номенклатура се попълва, ако е необходимо да се обобщят за целите на справките отделните производствени операции;
- Списък на работниците и служителите
- Елементи на трудовия разход – тази номенклатура трябва да има попълнено поне едно значение, защото сумата на фактическия размер на трудовото възнаграждение по работници става по елементи на трудовия разход.

Производствени операции

В това меню се въвежда списъка от дейностите/операциите на база на които се определят разходните норми за производството на изделията. Въвежда се:

- Код на операцията
- Описание на операцията
- Описание на операцията на др. език
- Характеристика
- Бележки
- Присъствие – ДА/Не по подразбиране на ДА. За операции, които Присъствие е Не, системата не допуска въвеждане на разходни норми.

Такива операции не се включват при разпределение на труда по изделия.

- Група - не задължително за попълване
- Подгрупа –незадължително за попълване;
- Звено – всяка производствена операция е обвързана с конкретно звено. При въвеждане на действителната изработка се виждат само операциите за конкретното избрано звено.
- Статия – това е статията на калкулация. Полето се попълва с помощ (F3) от номенклатурата в настройката за модул Склад;
- Мярка на разхода – мярката на количественото изражение на операцията;
- Разценка в лв. – Цената за единица мярка на съответната операция. Използва се при изчисляване на плановоте преки разходи за изделието.

Разходни норми

Сега съществуващото меню се разделя на три части:

- Секция описваща изделието
- Папка Материали – за въвеждане на материалните разходни норми;
- Папка Операции – за въвеждане на разходните норми по операции.

Секция за изделието

- Номенклатура:
- Код
- Мярка
- За – колко изделия от въведената мярка се въвеждат разходните норми (1; 10; 100 и т.н.)

Материали

- Статия – статия на калкулацията. Въвежда се чрез помощ от номенклатурата от настройка на модул Склад;
- Звено – не е задължително за попълване. Указва звенто в което се използва конкретния материал, за който се попълва разходната норма;
- Съотв. на партиди – използва се при отчитане на готова продукция и материали по партиди. По подразбиране не следва да има отметка. отметката се поставя само, ако желаем при изписването с АИск на материали точно от партидата, по която е заведена готовата продукция;
- Номенклатура: избира се от: Стоки; Материали; Услуги и стоки; Готова продукция – по подразбиране е Материали.
- Код – въвежда се код от избраната номенклатура, може да се ползва помощ от съответната номенклатура;
- Мярка – извежда се без възможност за корекция складовата мярка за избрания код
- Заместващ материал: Не/Да – по подразбиране е НЕ. При избор на опция ДА следва да се посочи Код на основния материал, който може да се замести с въведения.
- Разходна норма – попълва се число с точност до 7 знака след десетичната точка.

- Отклонение – въвежда се допустимо отклонение в %. Използва се при извеждане на справките за изпълнение и сравнение между планирано и фактическо изпълнение;

За да запомните въведените данни, натиснете бутон **Запис.**
Можете да продължите с въвеждането на нов ред в секция *Материал* или да преминете в секцията *Операции*. Въведените данни се отнасят за посоченето изделие.

Операции

- Код на операция – избира се от списъка с Производствени операции, само от Присъствие ДА;
- Мярка на операцията – визуализира се без възможност за корекция
- Разходна норма – 0.0000000
- Отклонение в %: 0.00
- Разценка в лв. – 0.00000 – Извежда се с възможност за корекция от номенклатурата на Производствени операции
- Статия - по подразбиране от картона на операцията
- Звено – по подразбиране от картона на операцията

За да въведете данни за ново изделие, натиснете бутон **Ново изделие.**
За да коригирате въведени данни или да изтриете въведена разходна норма, стъпете на съответния ред в грида и използвайте опциите на дясна мишка **Изтриване** и **Корекция**.

Допълнителни възможности:

- Копиране на разходни норми
- Експорт в Excel на разходни норми
- Импорт от Excel на разходни норми – структурата на файловете трябва да бъде точно същата, както се експортират тези файлове от системата;

За изход използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Номенклатури на МЗ

Създадена е нова папка **Сметки производство.** Има възможност за всеки МЗ поотделно да се дефинират следните сметки:

- Сметка за отчитане на разпределение;
- Сметка за отчитане на други разходи;
- Сметка за отчитане на НЗП;
- Сметка за отчитане на себестойност.

Диапазони документи

- Незавършено производство
- Вложени материали
- Разпределение на вложени материали
- Задание за производство
- Лимитна карта

Виж Продажби>База>Диапазони документи за последователност на работа.

Контировки

- За НЗП
- За разпределение на МЗ

- Труд по продукти

Виж Продажби>База>Контировки>Фактури за последователност на работа.

ДОКУМЕНТИ

Задание за производство

Този документ се използва за:

- регистриране на задания за производство и проследяване на изпълнението им;
- автоматизирано създаване на лимитни карти за отпускане на материали за изпълнение на заданието
- автоматизирано заприхождаване на произведената готова продукция.

Последователност на работа

1. Обща част на документа
   - **Номер на документа** – задава се служебно пореден номер от диапазон. Виж ***База→Диапазони документи***;
   - **Дата на документа** – по подразбиране дата на работа;
   - **Нач. дата за производство;**
   - **Кр. дата за производство –** по подразбиране равна на Нач. дата за производство;
   - **Звено** – хелп от номенклатурата на звената;
   - **За:** Готова продукция/Материали/Стоки – по подразбиране ГП.
2. Незадължителни полета
   - **Договор №** ;
   - **Договор дата;**
   - **Поръчка №;**
   - **Поръчка дата;**
   - **Клиент** – с помощ от номенклатурата на клиентите;
   - **Получател** – с помощ от номенклатурата на получателите.
3. Детайлна част на документа – за всяко изделие, което трябва да се включи в заданието:
   - **Код** – попълва само с помощ от избраната номенклатура;
   - **Мярка –** извежда се складовата мярка без възможност за корекция;
   - **Количество –-** трябва да е попълнено с положително число;
   - **Нач. дата за производство**;
   - **Кр. дата за производство –** по подразбиране равна на Нач. дата за производство.
   - **Бележка –** в рамките на 250 символа. По подразбиране се попълва с Техническа характеристика на изделието;
   - **Допълнителен текст.**
4. Натиснете бутон **Запис,** за да съхраните въведеното задание.
5. Изберете **Печат** за отпечатване на създадения документ.
6. Изберете **Нов документ,** за да продължите работа с въвеждане на ново задание.
7. За да излезете от менюто, натиснете **Изход**.

Установяване на НЗП (незавършено производство)

Този документ се използва за въвеждане на незавършеното производство по кодове изделия и изчисляване на необходимия разход на материал и труд на база разходни норми на база процент на завършеност.

Последователност на работа

1. Обща част на документа
   - **Вид документ –** избира се от номенклатурата на видовете документи;
   - **Дата на документа** – извежда се датата на работа, без възможност за корекция;
   - **Папка№/Пореден номер** – използват се при осчетоводяване на документа;
   - **Обяснителен текст** – използва се при осчетоводяване на документа;
   - **Звено** – избира се от номенклатура на звената, за които има дефинирани производствени складове (трябва да са с еднакви шифри).
   - **Номенклатура** – по подразбиране *Готова продукция*.
2. Установено НЗП:
   - Код ГП – въвежда се или се избира от съответната номенклатура;
   - Намерено количество – въвежда се.
3. **Детайлна част на документа** – изчисляват се количеството МЗ, останали в НЗП, като се използват въведените разходни норми за посочените по-горе звено и код на ГП:
   - Количество МЗ
   - Отчетна стойност – тази стойност не се вижда в работния екран в момента на създаване на документ за НЗП. Тя се попълва след запис на разходен складов документ. Може да се види при преглед на документи за НЗП.
4. В детайлната част на документа са възможни следните **корекции**:
   - да се замени на даден ред основен материал с някой от заместващите му – след позициониране върху съответния МЗ и ползване на помощ от съответния хелп. При избиране на заместващ материал се преизчислява количеството.
   - да се промени изчисленото количество материал – да се занули или коригира.
5. Направените корекции се потвърждават и съответните редове се маркират в различен цвят, като:
   - коригирани;
   - автоматично изчислени;
   - заменен материал
6. Бутон Приключен:
   - Създава се разходен складов документ с пореден номер от настройката и се актуализира номера в настройката;
   - Записва се връзката между документа НЗП и складовия документ.
7. Натиснете бутон **Запис,** за да съхраните въведения документ.
8. Изберете **Печат** за отпечатване на създадения документ.
9. За да излезете от менюто, натиснете **Изход**.
10. Създаване на нов документ за НЗП.
    - При създаване на нов документ трябва да се освободи предходния документ за НЗП, ако съществува такъв. Извежда се съобщение “Желаете ли освобождаване на НЗП Да / НЕ. Ако е

НЕ се прекъсва работа. Ако е ДА, се сторнира направеният разход при приключване на документа за НЗП (виж т. 6).

- Не се позволява създаване на нов документ за НЗП в следните случаи:
  - ◊ има документ за установяване на МЗ, който не е приключен;
  - ◊ има документ за НЗП, който не е приключен. В този случай се предлага корекция на съществуващия документ
  - ◊ датата на регистрация е по-малка или равна на максималната дата на вече създаден в базата документ за НЗП.

Установяване на вложени МЗ

Генерират се документи, с които се инвентаризират наличности на материали в производствените складове с цел установяване на фактически разход на материал.

Последователност на работа

1. Обща част на документа
   - **Склад** – избира се само от предварително настроените производствени складове.
   - **Дата на документа** – извежда се датата на работа, без възможност за корекция;
   - **Вид документ –** избира се от номенклатурата на видовете документи;
   - **Папка№/Пореден номер** – използват се при осчетоводяване на документа;
   - **Обяснителен текст** – използва се при осчетоводяване на документа;
2. Натиснете бутон **Визуализация**. В таблица се извеждат следните данни:
   - **Код** и **наименование** на МЗ
   - **Салдо –** За избрания склад наличностите в количество се обобщават по код на МЗ независимо от начина на отчитане (с партиди или без партиди). Наличностите в количество за всяка партида се преизчисляват към складова мярка в номенклатурата и се натрупват. Извеждат се само кодове на МЗ, за които сумата на наличностите им е >0.000.
   - **Налично –** въвежда се установеното при инвентаризацията налично количество.
   - **За разпределение –** извежда се разликата между салдото и наличното количество, т.е. количеството, което подлежи на разпределение (може да се получи и отрицателно число).
   - В следващите колони се извежда информация от номенклатурата на МЗ в зависимост от настройката на хелпа на съответната номенклатура, с която е обвързан избрания склад. Всяка от тези колони и колоните код и наименование могат да се използват за филтриране.
3. Натиснете бутон **Запис,** за да съхраните въведените данни. По този начин се съхранява информация за намерените налични материали по дати и складове.
4. При ново влизане в това меню, ако за избрания склад има вече въведени данни, те се зареждат на екрана. Възможни са два варианта:

- за този документ не е приключило разпределение – автоматично се актуализират колоните *Салдо, Налично* и *За разпределение*. В този случай, ако след актуализацията наличното количество е повече от салдото, се прави равно на салдото. Допуска се промяна на количеството в колоната *Налично*.
- за този документ разпределението е приключило – данните се извеждат без да могат да се коригират или актуализират.

5. Изберете **Печат** за отпечатване на създадения документ за установяване на вложени МЗ.
6. За да излезете от менюто, натиснете **Изход**.
7. Създаване на нов документ.
   - към една и съща дата, за един и същи производствен склад може да има само един документ за разпределяне, за един и същи производствен склад.
   - не се позволява създаване на нов документ за производствен склад, ако за него има записан документ, който да не е приключен. Документът се приключва след разпределяне на материалите, включени в него
   - не се позволява въвеждането на документ за даден производствен склад с дата по-малка от последната дата, въведена за разпределение за този производствен склад.

Разпределение на вложени МЗ

Чрез тази функция, автоматизирано на база разходна норма и количество произведена готова продукция се разпределят установените вложени материали.

1. Обща част на документа
   - **Вид документ –** избира се от номенклатурата на видовете документи;
   - **Звено** – избира се звено, за което има настроен производствен склад.
   - **От дата – До дата** – От дата е датата на последно приключване, До дата – датата на документа за установяване на НЗП за избраното звено, ако няма такъв документ – до датата на документа за установяване на материалите за разпределение.
   - **Папка№/Пореден номер** – използват се при осчетоводяване на документа;
   - **Обяснителен текст** – използва се при осчетоводяване на документа;
2. Натиснете бутон **Визуализация**. В таблица се извеждат данни за документа за разпределение, който ще бъде съставен.
   - МЗ код
   - МЗ Име
   - Мярка МЗ
   - Код ГП
   - Име ГП
   - Мярка ГП
   - Разходна норма
   - За
   - Произведена ГП за периода
   - База
   - Разпределено К-во материал

- % преразход
- % икономия
- % допустимо отклонение
- Характеристика МЗ
- Характеристика ГП
- Статия име

3. След визуализиране на данните на екрана потребителят може:
   - да филтрира по колони: код МЗ, Име МЗ, код ГП, Име ГП, Характеристика МЗ, Характеристика ГП, статия име и редове с над % отклонение.
   - да променя колоната Произведена ГП за периода на конкретен ред:
     - ◊ да промени и/или занули количество ГП с/у определен материал
     - ◊ да вмъкне нов ред за ГП срещу определен материал – нов ред за ГП е допустим само ако съответния ред материал е заместващ за избрания ГП;
4. Корекции:
   - Може да променя данните за разпределено количество, тогава съответното разпределено количество да се изважда от количеството материал за обработка и да се преразпределя между останалите редове.
   - направените корекции водят до преизчисляване на разпределението.
5. На база записания документ в базата се прави запис за разход на склад по материали (Съставя се документ за разход на склад АИск, който се маркира като осчетоводен за модул Склад), като ако материалите се отчитат по партиди се следва изписването в зависимост от настройката в системата. Съответният документ се контира с контировки аналогични на контировките в модул Склад.
6. Натиснете бутон **Excel,** задължително преди бутон **Запис,** за да можете да направите анализ на получените резултати, преди да ги запишете.
7. Натиснете бутон **Запис** за да съхраните въведения документ.
8. Изберете **Печат** за отпечатване на създадения документ.
9. За да излезете от менюто, натиснете **Изход**.

Ако складът се отчита количествено и има стойност на операцията Автоматична стойност, документът следва да се вижда за осчетоводяване през меню Автоматизиран разход.

Сменен отчет

Документът се използва за въвеждане на фактически отработеното време по операции.

Въвеждат се:

- **Дата** – дата, за която се извършва отчитането;
- **Звено** – въвежда се с помощ от номенклатура Звена;
- **Смяна** – попълва се свободно;
- **Час**: - по подразбиране от настройката с възможност за корекция;
- **Минути**: - по подразбиране от настройката с възможност за корекция;
- **Код на работник** – с помощ (F3) от номенклатура на работници и Служители;

- **Код на операция** – с помощ (F3) от номенклатура на операциите, само отговарящи на звеното.

Незадължителни полета за попълване:
- **Задание №**
- **Договор** – в полето може да се ползва помощ (F3) от номенклатура на Договорите, ако има такава настройка в системата
- **Поръчка** – в полето може да се ползва помощ (F3) от номенклатура, ако има такава настройка в системата

Възможни са **два режима за въвеждане** на фактическия труд:
1. На база изработени изделия – в този случай се въвежда:
   - Номенклатура
   - Код – с помощ (F3) от избраната номенклатура
   - Мярка – складовата мярка, извежда се от картона на избрания код
   - Количество – произведено количество изделия

   В този случай системата изчислява на база въведените разходни норми отработеното време, като:
   - Часове
   - Минути
2. На база време – в този случай полета описващи изделието се прескачат и се записват директно часове и минути работа на работника.

За да потвърдите въведените данни, използвайте бутона **Запис**.

Системата изисква въвеждането на следваща операции или следващ работник служител. Когато работникът е извършвал повече от една операция, системата предлага с изчерпване работно време от общото работно време за смяната.

Допълнителни възможности:
- Копиране на сменен отчет – използвайте съответния бутон от лентата с бутони. Посочете от коя дата, звено и смяна искате да копирате данните и след това посочете, за коя дата искате да се копират. Натиснете бутон Копиране на отчет;
- Корекция и/или изтриване на въведени данни – стъпете в грида с въведени данни на желания ред и с дясна мишка изберете опция Корекция или Изтриване;
- От оперативния екран извикайте справките за въведените смени отчети – използвайте бутон Справки за смени отчети от лентата с бутони.

Въвеждане на трудов разход

Документът се използва за въвеждане на стойността на разхода за труд по работници.
Въведете:
- **Дата** на документа

  С бутон **Визуализация** можете да проверите дали за посочената дата има въведен документ, ако има е възможен преглед и корекция.
- Вид документ : Прот – може да бъде променен с помощ от Номенклатура на видовете документи;
- Период **от-до дата**:

- ◊ **От дата –** Ако до мента няма въвеждани документи за трудов разход От дата е първо число на месеца на дата на работа.
- ◊ Ако има въвеждани документи и се въвежда нов документ От дата следващата дата на последната дата на въвеждане на документ за разход.

- **Код на работник** – избира се от номенклатурата на работниците;
- Въвеждането на разхода става по елементи на труда.

За да запишете въведените данни използвайте бутон **Запис**.

Допълнителни възможности:
- Експорт на данни в Excel;
- Импорт на данни от Excel;
- Копиране на данни от един период за следващ период.

Остойностяване на производствени операции

На база на въведеното количество труд по операции и стойността на разхода за труд по работници, системата разпределя сумата на труда и остойностява количеството труд по работници.
Съставеният документ може да се прегледа и изтрие през ***Обработки>Преглед на документи>Остойностяване по опреции***.

Остойностяване по продукти

1. Въведете:
   - **Вид документ –** избира се от номенклатурата на видовете документи;
   - **Статия** – избира се статия на разхода.
   - **Папка№/Пореден номер –** използват се при осчетоводяване на документа;
   - **Обяснителен текст** – използва се при осчетоводяване на документа;
2. Натиснете бутон **Обработка**. В таблица се извеждат данни за документа за разпределение, който ще бъде съставен.
   - Код ГП
   - Име ГП
   - Мярка ГП
   - Код на операцията
   - Разходна норма
   - За
   - Произведена ГП за периода
   - База
   - Разпределено К-во труд
   - Звено – системата съставя един документ за всички производствени звена
   - % преразход
   - % икономия
   - % допустимо отклонение
   - Разпределена стойност на труда на база разпределеното количество труд
3. След визуализиране на данните на екрана потребителят може:

- да филтрира по колони: код ГП, Име ГП

4. Корекции:
   - разходни норми на конкретен ред;
   - произведена ГП на конкретен ред.
5. Натиснете бутон Excel, задължително преди бутон Запис, за да можете да направите анализ на получените резултати, преди да ги запишете.
6. Натиснете бутон **Запис** за да съхраните въведения документ.

За да излезете от менюто, натиснете **Изход**.

Въвеждане на маршрутна карта

Въвеждат се:

Задължителни полета:

- Звено;
- Склад;
- Бригада – помощ от предварително дефинирана специфична номенклатура;
- Номер на маршрутна карта – попълва свободно, визуализира се последният въведен номер;
- Дата на маршрутната карта – трябва да е от месеца на дата на работа и да е по-малка или равна на дата на работа;
- Смяна.

Незадължителни полета:

- Задание № ;
- Договор;
- Поръчка.

Въвеждане на изработката

- Код на работник;
- Номенклатура – по подразбиране Готова продукция.
- Код;
- Количество – може да се въвежда количество със знак плюс или със знак минус за намаляване на браковете.
- Операция № - въвеждането става по два начина
  - ◊ чрез избиране от помощ (маркира се един, няколко или всички записи), в който се визуализират само операциите , който участват в разходните норми за въведените звено и код (код на модел);
  - ◊ чрез избиране от помощ (маркира се един, няколко или всички записи), в който се визуализират операции свързани с посоченото звено, независимо от това дали участват или не в рецептата.

След потвърждение от разходните норми за операциите към въведеното изделие и звено в таблица се визуализират:

- Операция №.
- Операция Име.

Потребителят може:

- Да изтрие определена операция от грида;
- Да въведе нова операция с описаните по-горе хелпове. Това няма да предизвика промяна на разходните норми за изделието само ще се отрази в маршрутната карта.
- Така въведената маршрутна карта се записва в базата данни с дата на регистрация, равна на дата на работа.

ОБРАБОТКА

Преглед на документи

Задания за производство

Опции на дясна мишка:

- **Изтриване** – допустима само ако не са съставени лимитни карти от заданието.
- **Корекция** – допустима само ако не са съставени лимитни карти от заданието. Допускат се корекции в детайлните редове и незадължителните полета от общата част на документа.
- **Приключване** – допустима, ако заданието не е приключено към момента.
- **Отпечатване.**

Лимитни карти

Опции на дясна мишка:

- **Печат**
- **Масов печат**
- **Изтриване** – допуска се само ако няма изписване на материали по тази лимитна карта и тя не е приключена
- **Корекция** на лимитна карта – корекция по лимитна карта се допуска само ако лимитната карта не е приключена. Екранът за корекция стартира екрана за предварителна визуализация при обработка на създаване на лимитни карти. Възможни са всички корекции, описани в ***Обработки→Създаване на лимитни карти***.

Установяване на НЗП

Опции на дясна мишка:

- **Изтриване** – позволява се само ако документът не е приключен, иначе е възможна само опцията Анулиране
- **Анулиране**
  - ◊ позволява се, ако документът е приключен;
  - ◊ не се позволява, ако в базата съществува документ за установяване на МЗ с по-голяма дата на регистрация от тази на документа, който анулираме;
  - ◊ маркира документът като неприключен;
  - ◊ анулира се разходния складов документ, свързан с документа за НЗП;
  - ◊ изтрива се връзката между документа НЗП и складовия документ.

Установяване на вложени материали

Опции на дясна мишка:

- **Печат**
- **Анулиране**
  - ◊ създава документ за разход с минус;
  - ◊ освобождава документите за установяване на МЗ;
  - ◊ извършва се в обратна хронология т.е. не се допуска съществуването на неанулирани следващи разпределения.

Разпределение на вложени материали

Опции на дясна мишка:

- **Печат**
- **Контировки**
- **Анулиране**
  - не се позволява, ако за съответния производствен склад (звено) има:
    - ◊ неприключен документ за НЗП или
    - ◊ неприключен документ за установяване на МЗ, или
    - ◊ съществува документ за разпределение с по-голяма дата, който не е анулиран;
  - маркира документа за установяване на МЗ като приключен;
  - анулира се разходния складов документ свързан с документа за разпределение.

Създаване на лимитни карти

Използва се за автоматизирано създаване на лимитни карти на базата на предварително въведени в системата Задания за производство.

Последователност на работа:

1. Избира се конкретно задание за производство – в списъка са включени задания, от които не са създавани до момента лимитни карти и не са приключени.
2. Прави се предварителна визуализация:
   - Изделие
     - ◊ Код
     - ◊ име
     - ◊ мярка
     - ◊ количество
   - Производствено звено
   - Материал
     - ◊ код
     - ◊ име
     - ◊ мярка
   - Необходимо количество
3. В предварителната визуализация потребителят може:
   - Да променя необходимото количество.
   - Да замени за дадено изделие и звено материала с негов заместващ материал. За целта въведете количество за изделието = 0 и изберете заместващ материал. В този случай количеството за изделието от заданието се прехвърля за заместващия материал и се извършват преизчисления за необходимото количество на база разходните норми. Необходимото количество може да се променя.
   - Да намали количество готова продукция от дадено изделие. В този случай се изисква въвеждането на ред със същото изделие и звено, с разликата от количеството за производство и заместващ материал от същото звено и за основния материал. Тази корекция не се позволява, ако редът вече е със заместващ материал.
4. От така направената и коригирана визуализация на бутон **Запис** се обобщават данните и се създават лимитни карти поотделно за

производствените звена. Лимитираното количество се записва и в мярка опак.1, като се закръглява до по-голямото цяло число.

5. Създадените лимитни карти получават служебно номера от съответен диапазон.
6. За създадените лимитни карти се съхранява информация за:
   - Потребител направил ЛК;
   - Дали лимитната карта е приключена или не;
   - Дали ЛК е коригирана (през преглед);
   - Потребител направил корекцията – последният, който е коригирал през преглед
   - Промяна на материал;
   - Промяна на необходимо количество;
   - Промяна количеството на ГП.

Внимание! Създадените лимитни карти се приключват при приключване на заданието за производство, от което са създадени.

Осчетоводяване на контирани документи

Установяване на НЗП

В контирани документи се осчетоводяват:

- документи за НЗП, за които звеното/склада за МЗ има въведена сметка за отчитане на склада;
- всички неосчетоводени до момента документи, за които звеното/склада за МЗ е дефиниран с отчитане количествено и стойностно;

Разпределение на вложени МЗ

В контирани документи се осчетоводяват:

- документи за разпределение на вложени материали, за които звеното/склада за МЗ има въведена сметка за отчитане на склада;
- всички неосчетоводени до момента документи, за които звеното/склада за МЗ е дефиниран с отчитане количествено и стойностно.

Обработка на маршрутна карта

Избира се период от – до дата. В обработката се включват всички необработени до момента маршрутни карти. Тези карти се обобщават по дата на маршрутната карта, звено, смяна, код на работник, код на операция, код на модел и се изчислява количеството часове за операцията на база въведените разходни норми и се записват съответни Сменни отчети.

Справки

Справка за наличности и планов разход

Справката извежда информация за необходимото количество материал и наличността му към определена дата. Необходимото количество материал се изчислява на база въведени разходни норми и желано количество за производството на готова продукция.

Последователност на работа:

1. Въведете **Към дата:** - по подразбиране е датата на работа. Към тази датата ще се изчисли наличността на материалите, включени в справката.
2. Въведете или изберете с F3 Статия на разхода – полето не е задължително за попълване. Чрез този критерии можете да ограничите обхвата на материалите, включени в справката, на база разходните норми, въведени за избраната статия.
3. Въведете или изберете с F3 Звено – полето не е задължително за попълване. Чрез този критерии можете да ограничите обхвата на материалите, включени в справката, на база разходните норми, въведени за избраното звено.
4. Изберете вида на справката:
   - **По материали** – извежда се обобщена информация по код на материалния запас за необходимите, наличните количества и разликата между тях;
   - **По материали и изделия** – извежда се информация за начина на изчисляване на необходимото количество от всеки вид материал;
   - **По изделия и материални запаси** – извежда информация по готови продукти за необходимите количества по разходни норми;
5. **Наличности** – можете да стесните обхватът на аналитичните партиди при изчисляване на наличностите от материални запаси, като:
   - изберете конкретен **Склад** или чрез помощ от складове маркирате няколко склада за материали запаси. Ако не посочите склад, наличността ще се изчисли като сумарна за цялата база данни;
   - **Резервирани количества** – ако изберете ДА, системата ще изведе информация за наличността, намалена с резервираните количества в резултат на одобрени заявки за материали.
   - Лимитирани количества – ДА/НЕ
     - ◊ опцията е активна, само ако е посочен конкретен склад. По подразбиране е НЕ.
     - ◊ опция ДА влияе върху изчисляването на наличностите в справката *По материали*. При Центарел склад - от наличностите се приспадат лимитираните количества, без тези, които вече са отпуснати. При производствен склад - към наличностите се прибавят лимитираните количества, без тези, които вече са отпуснати.
6. Посочете **Номенклатура**, за която ще въвеждате поръчани количества.
7. **Изделия** – ограничете обхвата на готовите продукти, за които желаете да въведете желано производство, като:
   - Посочите **Код** или **Техническа характеристика**;
   - Използвате бутона **Допълнителни критерии (F10)**.
8. За да въведете количествата от желаните за производство готови продукти, натиснете бутона **Въвеждане на количества**. Въвеждането на количества от готови продукти може да стане:
   - **Ръчно** – чрез попълване на съответното количество срещу всеки код готов продукт;
   - **От Excel файл**, като структурата на файла е:
     - ◊ Задължително има заглавен ред с две колони: Код и Количество;
     - ◊ Колоната за количество следва да е форматирана 0.000.

- **Задания за производство**
- **Оригинални заявки;**
- **Обработени заявки**

При избор на горните три опции се появява таблица с документи, които са:

- за избраната номенклатура на изделията;
- неприключени;

Маркира се един, няколко или всички документи в таблицата и при потвърждение се сумират количествата по изделия и се нанасят в таблицата.

9. За да запазите въведените количества готова продукция, докато оперирате с текущата справка, натиснете бутона **Заключване на въведените количества**.
10. **С извеждане на поръчаните количества** – опцията важи само при вид на справката **По материали**. Извежда информация за направените към датата неизпълнени поръчки за доставка на материални запаси.
11. За да визуализирате справката, натиснете бутона **Генериране**.
12. Ако искате да изведете справката в Excel, натиснете бутона **Excel**.

За да излезете от този прозорец, натиснете бутона **Изход** или **F12**.

Справка за единица продукт в рецепта

За всеки шифър готова продукция се извежда информация за основните материали от съответната рецепта, остойностени по избрана цена. Материалите се групират по вид мерна единица.

Критерии за извеждане на справката:

- **Към дата** – по подразбиране дата на работа;
- **Фира в %** – по подразбиране 10% с възможност за корекция, като се отнася за всички материали включени в рецептата;
- **Номенклатура** – по подразбиране Готова продукция. Може да се избира и от номенклатурите на стоките и материалите. Може да остане и празно, което означава всички номенклатури.
- **Шифър материален запас** – посочва се конкретен материален запас (може да се извика с помощ от номенклатура, ако е избрана предварително), група материални запаси (групите могат да се избират и чрез помощ от дефинираните в системата групи Ctrl+F3). Може да остане и празно, което означава всички материални запаси.
- **Техническа характеристика** - възможност за фасетно задаване на значенията;
- **Допълнителни критерии (F10)** – възможност за задаване на допълнителни ограничителни условия за извадката от материални запаси, като се използват критериите от картона на материалния запас в папки Други данни и Допълнителни данни, както и за извеждането им в Excel;

Критерии за цената:

- **Средна цена** – при избор следва да се посочи един или няколко склада за отчитане на материали, чиято средна цена да се вземе като база за справката. Полето склад, ако остане празно, означава независимо от склад и общо средна цена за системата към датата на справката. Ако за даден материал в рецептата няма моментна наличност, цената е равна на 0.00;

- **Планова цена** – цената, посочена в картона на материалния запас в полето Единична отчетна цена в лева;
- **Последна доставна цена** – цената се изчислява независимо от доставчика. Последна доставна цена се изчислява на база последен приход (приходът с най-голяма дата на складов документ за приход и дата на регистрация по-малка или равна на дата на справката) в модул Склад за съответния материален запас. Не се вземат в последствие разпределени разходи по доставка и направени търговски отстъпки и корекции на доставната цена.

Справката може да се генерира за печат или да се експортира в **Excel**.

За обезпеченост

Справката дава информация за количествата готова продукция, които могат да се произведат с наличните към избрана дата материални запаси. Разходните норми следва да бъдат въведени предварително. Справката се извежда на печат и в Excel.

Критерии на справката:
- **Към дата –** по подразбиране се извежда датата на работа. Може да се коригира.
- **Статия –** въвежда се или се избира от номенклатурата, указана в настройката за модул ***СКЛАД***. Ако се остави празно, означава всички статии.

Секция Материали
- **Номенклатура –** избира се номенклатура от падащото меню: *Стоки; Материали; Услуги и стоки; Готова продукция*. По-подразбиране е номенклатурата *Материали.*
- **Код –** въвежда се или се избира от номенклатурата. Може да се ползва бутон **Вмъкване на групи (Ctrl+F3)**, за да се въведе група.
- **Техническа характеристика;**
- **Склад –** въвежда се или се избира от номенклатура конкретен или група складове**.**

Секция Изделия
- **Номенклатура –** избира се номенклатура от падащото меню: *Стоки; Материали; Услуги и стоки; Готова продукция*. По-подразбиране е номенклатурата *Готова продукция.*
- **Код –** въвежда се или се избира от номенклатурата. Може да се ползва бутон **Вмъкване на групи (Ctrl+F3)**, за да се въведе група.
- **Техническа характеристика.**

Справката може да се изведе на печат и Excel чрез бутон **Генериране** или бутон **Excel.**

Планиран разход на МЗ

Справката извежда информация какви планови количества материали са необходими, за да се произведе вече действително заскладена продукция. Използват се разходните норми, въведени предварително.

Внимание! Справката работи само за продукция, заскладена през ***СКЛАД>Операции>Приход на ГП.*** В справката не се включва продукция,

за която няма въведени разходни норми. Справката извежда информация за материалите, дефинирани като основни при определяне на разходните норми, т.е. заместващите материали не се включват в справката.

Последователност на работа:

1. Дефинирайте критериите *За готова продукция*:
   - Посочете какви количества готова продукция да се имат предвид при генериране на справката:
   - **Заскладена готова продукция** – при посочване на периода на справката се има предвид датата на складовия документ, с който е заскладена продукцията.
   - **Произведена готова продукция** – при посочване на периода на справката се има предвид не датата на складовия документ, а датата на производство въведена в складовите документи.
   - Посочете **За период от: до:** на справката.
   - Посочете **Склад, Номенклатурен номер** и **Характеристика** при условие, че искате да конкретизирате справката само за определени продукти.
2. Дефинирайте критериите *За материали*:
   - Посочете **Номенклатурен номер** и **Характеристика,** ако искате да конкретизирате справката само за определени материали.
   - Конкретизирайте, ако е необходимо периода на изписване на материалите чрез **Изписани материали за периода от: до:.**
3. Изберете **Статия**, за която да се изведе справката. Използвайте помощ от номенклатура (**F3**). Ако не посочите определена статия в справката ще се включат всички статии.
4. Изберете начина на извеждане на информацията, като посочите:
   - **Сумарна;**
   - **Подробна по МЗ;**
   - **Подробна по ГП.**
5. Определете критериите С цени и С допълнителни данни за ГП.
6. Справката може да се изведе на печат и в Excel. Изберете бутон **Генериране** или **Excel.**

За да излезете от това меню, използвайте бутона **Изход** или **F12**.

Анализ на вложени материали

Критерии на справката:

- **Номенклатура на ГП** – по подразбиране *Готова продукция*;
- **Код на ГП** – въвежда се или се избира с помощ от номенклатурата;
- **Номенклатура на МЗ** – по подразбиране *Материали*;
- **Код на МЗ** – въвежда се или се избира с помощ от номенклатурата;
- **Звено** – активно е, само ако отчитането на ГП е по звена (Настройки на системата)
- Бутон **допълнителни критерии за ГП**
- Бутон **допълнителни критерии за МЗ**
- **От дата–До дата** – по подразбиране начална и крайна дата на месеца на дата на работа.

Съдържание на справката:

За всяко произведено изделие (код, име, мярка, произведено количество за периода) се извеждат:

- МЗ код

- МЗ име
- МЗ мярка
- Разходна норма
- За
- К-во по разходна норма
- Планова цена
- Планова стойност
- Фактически вложено к-во
- Фактическа стойност
- Отклонение в Стойност
- Фактор 1 отклонение в количеството
- % допустимо отклонение
- Фактор 2 отклонение в цената

Разходни норми

Извежда се информация за въведена рецепта – основни материали, вкл. и заместващите им, остойностени по избрана цена.

Критерии за извеждане на справката:

- **Към дата** – по подразбиране дата на работа;
- **Номенклатура** – по подразбиране Готова продукция. Може да се избира и от номенклатурите на стоките и материалите. Може да се изберат и всички номенклатури.
- **Материален запас** – посочва се конкретен материален запас (може да се извика с помощ от номенклатура, ако е избрана предварително). Може да остане и празно, което означава всички материални запаси.
- **Техническа характеристика** - възможност за фасетно задаване на значенията;
- **Допълнителни критерии (F10)** – възможност за задаване на допълнителни ограничителни условия за извадката от материални запаси, като се използват критериите от картона на материалния запас в папки Други данни и Допълнителни данни. Тези данни се извеждат в Excel.

Критерии за цената:

- **Средна цена** – при избор следва да се посочи един или няколко склада за отчитане на материали, чиято средна цена да се вземе като база за справката. Полето Склад, ако остане празно, означава независимо от склад и общо средна цена за системата към датата на справката. Ако за даден материал в рецептата няма моментна наличност, цената е равна на 0.00;
- **Планова цена** – цената, посочена в картона на материалния запас в полето Единична отчетна цена в лева;
- **Последна доставна цена** – цената се изчислява независимо от доставчика. Последна доставна цена се изчислява на база последен приход (приходът с най-голяма дата на складов документ за приход и дата на регистрация по-малка или равна на датата на справката) в модул Склад за съответния материален запас. Не се вземат в последствие разпределени разходи по доставка и направени търговски отстъпки и корекции на доставната цена.

Склад – въвежда се, може да остане празно.

Справката може да се генерира за печат или да се експортира в **Excel**.

За изпълнение

Задание за производство

Критерии за справката:

- **Към дата –** по подразбиране дата на работа;
- **Статус –** Неизпълнени/Изпълнени/Всички – по подразбиране Неизпълнени;
- **Звено:** конкретно с хелп от номенклатурата на звената, всички - празно
- **Договор;**
- **Поръчка;**
- **Клиент;**
- **Получател;**
-

Изпълнява се за:

- **Номенклатура –** Празно/Готова продукция/Материали/Стоки– по подразбиране независимо от номенклатурата
- **Код** – всички или конкретен с хелп, когато е избрана номенклатура, позволява и фасетно въвеждане със съответните бутони за съставяне на маски по фасети.
- **За изделия с крайна дата на производство –** по подразбиране **Към дата** на справката, но с възможност за корекция. Горното поле е активно, само ако му се сложи отметка и извежда редовете, за които крайна дата на производство по-малка или равна на посочената дата и Колоната разлика е по-голяма от 0.000.

Вид на справката:

- Подробна;
- Сумарна.

Справката може да се генерира за **Печат** и да се изведе в **Excel**.

Лимитни карти

Критерии на справката:

- **Към дата**: по подразбиране дата на работа
- **Статус**: Неизпълнени/Изпълнени/Всички – по подразбиране Неизпълнени
- **Звено**: конкретно с хелп от номенклатурата на звената, всички - празно
- **Договор**
- **Поръчка**
- **Клиент**
- **Получател**
- **Задание за производство**

Изпълнява се за:

- **Номенклатура**: Празно/Готова продукция/Материали/Стоки – по подразбиране независимо от номенклатурата
- **Код** – всички или конкретен с хелп, когато е избрана номенклатура, позволява и фасетно въвеждане със съответните бутони за съставяне на маски по фасети
- **За МЗ с превишен лимит**: Активно само, ако му се сложи отметка. Извежда редовете, за които колоната Разлика>0.000

Вид на справката:

- Подробна / Сумарна
- Подредба (само разместване нагоре надолу)
  - ◊ Лимитна карта
  - ◊ Задание
  - ◊ Клиент
  - ◊ Получател
  - ◊ Договор
  - ◊ Поръчка
  - ◊ Материал

Справката може да се генерира за **Печат** и да се изведе в **Excel**.

Планов разход за изделия

Извежда се информация за въведените разходни норми като се прави разпад до най-ниско ниво материален запас при работа с полуфабрикати.

Критерии за извеждане на справката:

- **Към дата** – по подразбиране дата на работа;
- **Статия** – посочва се конкретна статия (вид материален разход) (може да се извика с помощ от номенклатура). Може да остане и празно, което означава всички видове материални разходи.
- **Звено** - посочва се конкретно звено, в което се влагат материали (може да се извика с помощ от номенклатура). Може да остане и празно, което означава за всички звена.
- **Номенклатура** – по подразбиране Готова продукция. Може да се избира и от номенклатурите на стоките и материалите. Може да се изберат и всички номенклатури.
- **Материален запас** – посочва се конкретен материален запас (може да се извика с помощ от номенклатура, ако е избрана предварително). Може да остане и празно, което означава всички материални запаси.
- **Техническа характеристика** - възможност за фасетно задаване на значенията;
- **Допълнителни критерии (F10)** – възможност за задаване на допълнителни ограничителни условия за извадката от материални запаси, като се използват критериите от картона на материалния запас в папки Други данни и Допълнителни данни. Тези данни се извеждат в Excel.

Критерии за цената:

- Без цени – извежда само количествената планова материална калкулация;
- **Средна цена** – при избор следва да се посочи един или няколко склада за отчитане на материали, чиято средна цена да се вземе като база за справката. Полето Склад, ако остане празно, означава независимо от склад и общо средна цена за системата към датата на справката. Ако за даден материал в рецептата няма моментна наличност, цената е равна на 0.00;
- **Планова цена** – цената, посочена в картона на материалния запас в полето Единична отчетна цена в лева;
- **Последна доставна цена** – цената се изчислява независимо от доставчика. Последна доставна цена се изчислява на база последен приход (приходът с най-голяма дата на складов документ за приход и

дата на регистрация по-малка или равна на датата на справката) в модул Склад за съответния материален запас. Не се вземат в последствие разпределени разходи по доставка и направени търговски отстъпки и корекции на доставната цена.

- **Склад** – въвежда се, може да остане празно.
- **Въвеждане на количества**. Въвеждането на количества от готови продукти може да стане:
  - ◊ **Ръчно** – чрез попълване на съответното количество срещу всеки код готов продукт;
  - ◊ **От Excel файл**, като структурата на файла е:
  - ◊ Задължително има заглавен ред с две колони: Код и Количество;
  - ◊ Колоната за количество следва да е форматирана 0.000.
  - ◊ **Задания за производство**
  - ◊ **Оригинални заявки;**
  - ◊ **Обработени заявки**
- При избор на горните три опции се появява таблица с документи, които са:
  - ◊ за избраната номенклатура на изделията;
  - ◊ неприключени;
- Маркират се един, няколко или всички документи в грида и при потвърждение се сумират количествата по изделия и се нанасят в таблицата.

Справката може да се генерира за печат или да се експортира в **Excel**.

Преки разходи за изделие

Справката извежда информация за стойността на преките разходи – материали и труд, на база въведени разходни норми, като се прави разпад до най-ниско ниво материален запас при работа с полуфабрикати. Стойността на материалите се извежда на база планова цена от картона на материала. Стойността на операциите се изчислява на база въведената разценка в разходните норми.

Критерии за извеждане на справката:

- **Статия** – посочва се конкретна статия (вид разход) (може да се извика с помощ от номенклатура). Може да остане и празно, което означава всички видове разходи.
- **Звено** - посочва се конкретно звено, в което се влагат материали и/или се извършват операциите (може да се извика с помощ от номенклатура). Може да остане и празно, което означава за всички звена.
- **Номенклатура** – по подразбиране Готова продукция. Може да се избира и от номенклатурите на стоките и материалите. Може да се изберат и всички номенклатури.
- **Материален запас** – посочва се конкретен материален запас (може да се извика с помощ от номенклатура, ако е избрана предварително). Може да остане и празно, което означава всички материални запаси.
- **Техническа характеристика** - възможност за фасетно задаване на значенията;
- **Допълнителни критерии (F10)** – възможност за задаване на допълнителни ограничителни условия за извадката от материални запаси, като се използват критериите от картона на материалния запас

в папки *Други данни* и *Допълнителни данни*. Тези данни се извеждат в **Excel**.

Въвеждане на количества. Въвеждането на количества от готови продукти може да стане:

- **Ръчно** – чрез попълване на съответното количество срещу всеки код готов продукт;
- **От Excel файл**:
  - ◊ Задължително има заглавен ред с две колони: Код и Количество;
  - ◊ Колоната за количество следва да е форматирана 0.000.
- **Задания за производство;**
- **Оригинални заявки;**
- **Обработени заявки.**

При избор на горните три опции се появява таблица с документи, които са:

- за избраната номенклатура на изделията;
- неприключени;

Маркират се един, няколко или всички документи в грида и при потвърждение се сумират количествата по изделия и се нанасят в таблицата. Справката може да се генерира за печат или да се експортира в **Excel**.

Сменен отчет

Справките са разработени на технологията на модул Управление на данни. В системата има разработен модел Сменен отчет. На инсталационния диска има записани стандарни справки, ако желаете можете да ги вмъкнете.
Smenen_Otchet

- Spr1 – Обобщен сменен отчет;
- Spr2 – Сменен отчет по звена и работници;
- Spr3 – Сменен отчет по работници и операции;
- Spr4 – Сменен отчет по работници и операции по месеци.

Фактическа стойност на операциите

Справките са разработени на технологията на модул Управление на данни. В системата има разработен модел Фактическа стойност на операции. На инсталационния диска има записани стандарни справки, ако желаете можете да ги вмъкнете.
Stoinost_Operacii

- Spr1 – Справка по работници и операции;
- Spr2 – Справка по операции;
- Spr3 – Справка за разпределение на сумата на труда по операции.

Анализ на себестойност

Справката извежда информация по продукти за отклонението между разходните норми и фактучески вложените материали и труд по продукти.

Проверка за въведени разходни норми

Справката извежда информация за липсващи разходни норми и/или операции за произведена готова продукция за избрания период.

Проверка за въведени операции

Критерии за справката:

- От дата
- До дата
- Звено

Вид на справката:

- Липсващи операции в маршрутни карти
- Липсващи операции в разходни норми

Печат и Excel

Справката извежда:

Липсващи операции в маршрутни карти

За всяка маршрутна карта за всеки модел проверява описаните операции в разходните норми дали съществуват в описаните операции в маршрутната карта и извежда в грид:

- Маршрутна карта №
- Дата на маршрутна карта
- Код работник
- Име работник
- Код (код намодел)
- Име (име на модел)
- Код операция – от разходните норми, който не съществуват в маршрутната карта
- Име операция

Липсващи операции в разходни норми

За всяка маршрутна карта за всеки модел проверява описаните операции в маршрутната карта дали съществуват в описаните операции в разходните норми и извежда в същия грид.

Справка за заработка

Справката се реализира чрез модул ***Управление на данни*** и работи на база въведени маршрутни карти.

Входен екран

- От дата
- До дата

Признаци

- Маршрутна карта номер
- Дата на маршрутната карта
- Смяна
- Задание №
- Договор
- Поръчка
- Звено
- Звено Име
- Бригада
- Бригада име
- Склад
- Склад име
- Код на работник
- Име на работник

- Код (код намодел)
- Име (име на модел)
- Операция №
- Операция Име
- Мярка (ч/ч)

Суми

- Количество произведена ГП по маршрутни карти
- Количество часове
- Заработка в лева

Справка за заработка по операции

Справката се реализира чрез модул Управление на данни и работи на база въведена и произведена ГП и разходни норми по операции.

Входен екран

- От дата
- До дата
- Склад за произведена ГП

Признаци

- Вид складов документ
- Номер на складов момент
- Дата на складов документ
- Звено
- Звено име
- Код (код на модел)
- Име (име на модел)
- Операция №
- Операция Име
- Мярка (ч/ч)

Суми

- Количество произведена ГП
- Количество часове
- Заработка в лева

СКЛАД

Преглед на документи→Задания за производство

Използва се за автоматизирано заприхождаване на произведената готова продукция. От едно задание за производство могат да бъдат направени множество документи за приход на ГП.

Последователност на работа:

1. **Към дата** – по подразбиране се извежда датата на работа.
2. Визуализират се всички Задания за производство, които не са приключени към посочената дата.
3. За всяко от изведените Задания за производство в таблица се извеждат исканите количества за производство, намалени със заприходените вече количества по това задание от съответното изделие.
4. Избира се едно конкретно задание за производство. Можете да ползвате филтриране, позициониране, сортиране на изведените задания по всяка едно от колоните.

5. За избраното задание се маркират изделия от заданието (в таблицата в долната част на екрана), за които ще се прави приход на ГП.
6. Изберете **Приход на ГП** – с натискане на десен бутон на мишката върху конкретно задание в таблицата в горната част на екрана.
7. Стартира се екранът за приход на ГП. Въвеждат се:
   - вид номер на документ (по подразбиране е СклР).
   - **текст на документа** – по подразбиране се зареждат *От задание за производство № и дата*.
   - **Договор №, дата, Поръчка №, дата** и **звено** – попълват се от заданието.
   - **Склад** – въвежда се складът за приход на готова продукция.
   - автоматизирано се зареждат избраните МЗ. Ако складът е по партиди, се изчаква въвеждането на номер партида и се подава количеството от прегледа.
   - Позволява се заприхождаването както на по-малко количество от заданието, така и по-голямо количество от заданието.
8. На бутон **Запис** програмата работи както при въвеждане на приход през ***СКЛАД→Операции→ПриходГП***, вкл. и с опциите за автоматизирано изписване на МЗ.

Когато заприходеното количество за всяко едно изделие стане равно или по-голямо от количеството от заданието, заданието за производство автоматизирано се приключва.

Преглед на документи→Лимитни карти

Използва се за създаване на документ за преместване на необходимите материали от основен към производствен склад.

Последователност на работа:

1. **Към дата –** по подразбиране дата на работа**;**
2. Визуализират се всички ЛК, които не са приключени до момента;
3. Избира се конкретна лимитна карта и с натискане на десен бутон на мишката опция *Отпускане на МЗ;*
4. Стартира се екранът с предварителни данни. Въвеждат се:
   - **Вид и** номер **документ –** по подразбиране Иск;
   - **Дата на документа** – попълва се с дата на работа без възможност за корекция;
   - **МОЛ** – въвежда се или остава празно;
   - **Обяснителен текст –** От ЛК №/дата
   - **Поръчка№ и дата** – зареждат се автоматизирано от ЛК
   - **Договор № и дата** – зареждат се автоматизирано от ЛК
   - **Звено** – зарежда се без възможност за промяна Звеното от ЛК (за това звено в базата трябва да има дефиниран производствен склад със същия номер)
   - **Склад –** въвежда се дефиниран в системата склад от същия тип какъвто е дефинираният склад за производственото звено.
5. В таблица се извеждат МЗ от лимитната карта.
   - МЗ код
   - МЗ име
   - Мярка
   - Лимитирано количество

- Опак 1
- ЛК в опак1 – окръглено до по-голямото цяло число
- Отпуснато к-во
- Отпуснато в опак1 – окръглено до по-голямото цяло число
- Колоните Характеристика, Профил, Техническо описание, Доп.данни1, Доп.данни 2 са информативни, по тях може да се филтрира.

6. Колони, които могат да се коригират:
   - Ново к-во
   - Ново к-во в опак1

   При въвеждането на количества в тези колони трябва да се има предвид следното:
   - Потребителят въвежда в една от двете колони и другата се преизчислява от нея.
   - Когато складът не се води по партиди, в тези колони по подразбиране се зарежда лимитираното количество, намалено с вече отпуснатото.
   - Ако складът се води по партиди:
     - ◊ при настройка ***Отпускане на МЗ по партиди – ДА*** в колоните Ново к-во или Ново к-во в опак1 не може да се пише директно, а с бутони F6 или F7 се избират партидите, от които да се вземат лимитираните количества. Тук контролът за изписване на червено се прави още при въвеждане на желаното количество. В колоните Ново к-во и Ново к-во в опак1 се записва сумираното количество от въведеното по партиди.
     - ◊ при настройка ***Отпускане на МЗ по партиди – НЕ*** в тези колони по подразбиране се зарежда лимитираното количество, намалено с вече отпуснатото.
7. При бутон **Запис** за МЗ, за които ново к-во е различно от нула, се създава складов документ за преместване Иск.
   - В зависимост от настройката ***Отпускане на МЗ до лимитираното количество*** се проверява и разрешава, или не, изписване на по-големи количества от лимитираните.
   - Ако складът, от който се извършва разходът не се води по партиди, в момента на въвеждане на желаното количество се прави проверка за изписване на червено.
   - Ако складът, от който се прави разход, се отчита по партиди:
     - ◊ при настройка ***Отпускане на МЗ по партиди – НЕ*** въведеното количество се изписва по поредност съгласно настройката за изписване на партиди.
     - ◊ При настройка ***Отпускане на МЗ по партиди – ДА*** изписването става по упоменатите при въвеждането на ново количество партиди.
   - Ако за един от МЗ, които следва да се изпишат, има недостигаща наличност, се извежда съобщение и се спира цялата обработка и се чака корекция на количеството.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ

Модул ***УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ*** е ново интерактивно средство за получаване на бързи и удобни отчети посредством комбиниране на данни от различните модули на системата.

- Базира се на **индивидуално разработени** за Вас модели.
- Позволява всякакви комбинации от данните в базата по периоди и подпериоди.
- Дава възможност за извеждане на **отчети в табличен и в графичен вид**.
- Мениджърите могат да ползват необходимите им справки, без да е необходимо да стартират системата **АЖУР®7**.
- Дава възможност за **автоматично получаване на отчети** в избран от Вас ден и час.
- Дава възможност за състяване на **справки от повече от една бази** от данни.

За абонатите на системата с тази версия предоставяме два демонстрационни модела, с които можете да разгледате възможностите на новия модул.

1. **Демонстрационен модел за продажби** – възможност за анализ на продажбите по видове клиенти и по групи стоки по месеци, тримесечия и години;
2. **Демонстрационен модел за счетоводство** – възможност за генериране на синтетична оборотна ведомост по месеци.

Демонстрационен модел за продажби

За да разгледате този модел, трябва да имате закупен и внедрен най-малко модул ***ФАКТУРИРАНЕ*** на системата.

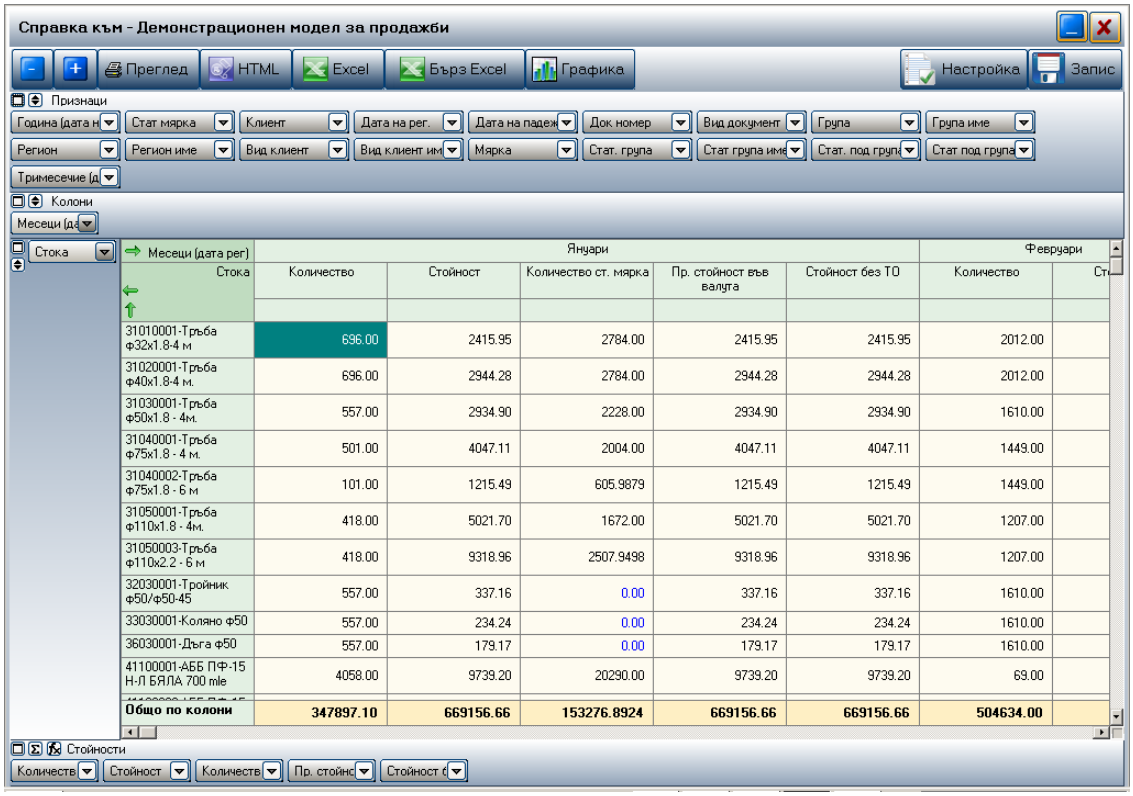
Пример: Създаване на справка за Продажбите на стоки по месеци за избран период в количество и стойност в лева

Последователност на работа:

1. Натиснете бутон **Стартирай**.
2. Въведете потребител и парола, идентични на тези, с които влизате в системата **АЖУР®7**.
3. Изберете базата данни, с която желаете да работите, и натиснете бутона **Вход**.
4. Натиснете бутона **Създаване на справка**.
5. Маркирайте в синьо чрез клик на мишката *Демонстрационен модел за продажби* и натиснете бутон **Напред**.
6. Въведете период от време, за които желаете да разгледате информацията в базата данни. Например от 01.01.2010 г. до 30.06.2010 г. Натиснете бутон **Преглед**. Изчакайте извличането на информацията.
7. Пред Вас се отваря работен екран. Натиснете бутончето пред Признаци, Колони, Редове и Стойности.
8. Уточнете какви данни искате да виждате за продажбите:
   - Изберете бутона Σ на лентата със Стойности и маркирайте с червено X (за да не излизат в справката) – Количество ст. мярка;

Пр. стойност във валута; Стойност без ТО и натиснете бутон Запис √.

- От лентата с Признаци издърпайте с мишката признака Стоки в лентата за редове на справката;
- От лентата с Признаци издърпайте с мишката признака Месеци (дата на регистрация) в лентата за колони на справката;



9. Ако желаете да запишете така направената справка, натиснете бутон **Запис**.
10. В допълнителния прозорец въведете Заглавие на справката и натиснете бутон **Запис**.

Всички записани справки са достъпни за преглед през основния екран (бутон **Преглед**).

Демонстрационен модел счетоводство

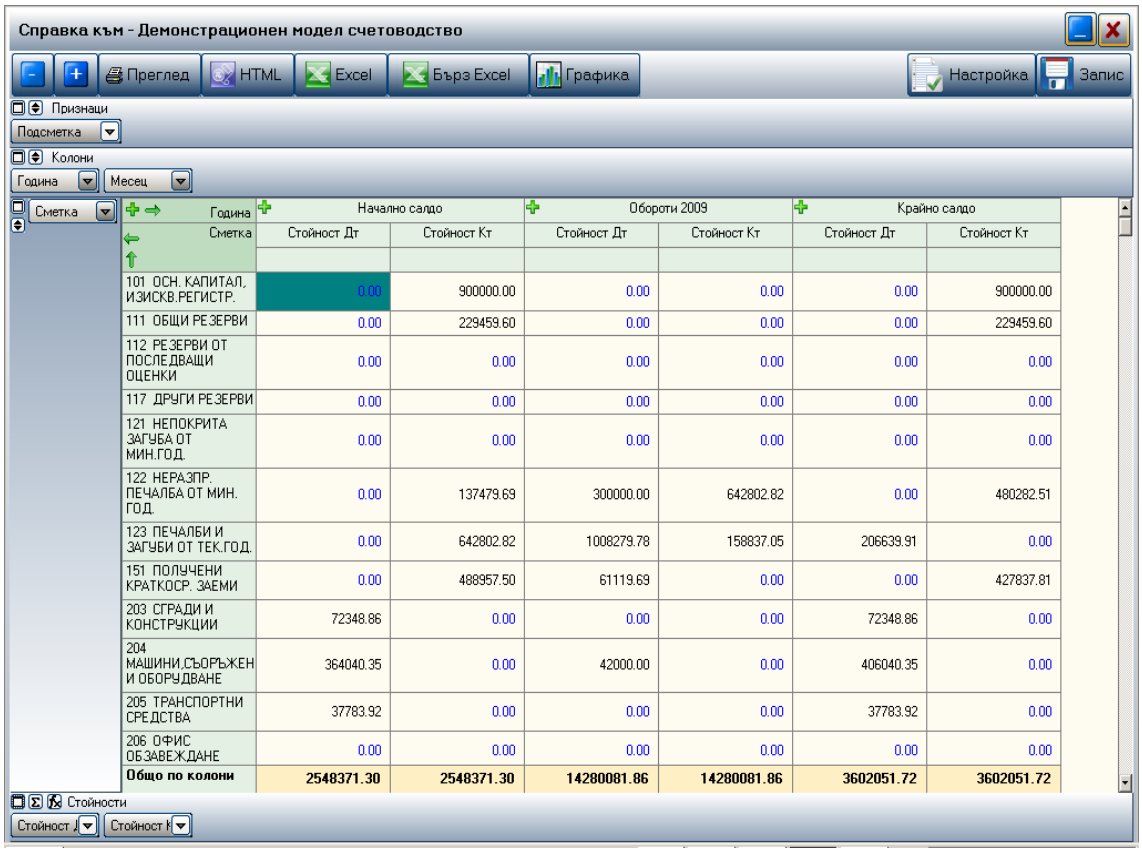
За да разгледате този модел, трябва да имате закупен и внедрен най-малко модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** на системата.

Пример: Създаване на справка **Синтетична оборотна ведомост** на ниво сметка с обороти по месеци за избран период.

Последователност на работа:

1. Натиснете бутон **Стартирай**.
2. Въведете потребител и парола, идентични на тези, с които влизате в системата **АЖУР®7**.
3. Изберете базата данни, с което желаете да работите, и натиснете бутона **Вход**.
4. Натиснете бутона **Създаване на справка**.

5. Маркирайте в синьо чрез клик на мишката *Демонстрационен модел счетоводство* и натиснете бутон **Напред**.
6. Въведете желан период от време, за които желаете да разгледате информацията в базата данни. Например от 01.01.2010 г. до 30.06.2010 г. и натиснете бутон **Преглед**. Изчакайте извличането на информацията.
7. Пред Вас се отваря работен екран:
8. За да подготвите екрана за работа натиснете бутон пред Признаци, Колони, Редове и Стойности.
9. Уточнете какви данни искате да виждате:
   - От лентата с Признаци издърпайте с мишката признака Сметка в лентата за редове на справката;
   - От лентата с Признаци издърпайте последователно с мишката признаците Година и Месец в лентата за колони на справката;
   - С бутона Разпъване на изгледа (+) отворете оборотите по месеци;



10. Ако желаете да запишете така направената справка, натиснете бутон **Запис**.
11. В допълнителния прозорец въведете Заглавие на справката и натиснете бутон **Запис**.

Всички записани справки са достъпни за преглед през основния екран (бутон **Преглед**).

СЧЕТОВОДСТВО ENTERPRISE

Включва всички възможности на ***ФИНАНСИ и СЧЕТОВОДСТВО Professional.*** Разработени са следните нови функции:

- **Типови контировки** – експресно осчетоводяване на повтарящи се операции;
- **Одобряване на счетоводни операции** – възможност за осъществяване на двоен контрол на въвежданите счетоводни операции;
- **Бърз преглед** All in One – От Синтетична оборотна ведомост до Хронология в една справка;
- **Прилагане на документи основание** към счетоводната операция.

Типови контировки

Използват се за експресно осчетоводяване на повтарящи се операции посредством предварително създаване на типови контировки.
Постига се:

- улесняване и ускоряване на осчетоводяването на повтарящи се операции;
- намаляване на възможностите за допускане на грешки при въвеждане на такива счетоводни операции.

Дефиниране на макети на счетоводни операции

Използвайте ***СЧЕТОВОДСТВО→Макети на счет.операции.***

Създаването на макети на счетоводни операции преминава през следните стъпки:

- Въвеждане номер и име на контировката. Допуска въвеждането и име на друг език.
- Дефиниране на общи данни за операциите.
- Създаване на редовете на контировката.

Внимание! Не се позволява използването на типови контировки за операции с дълготрайни активи.

Общи данни за операцията

Въвеждането става след избор от лентата с икони на **Нов ред (F8***)* или с функционален клавиш **F8**.

Последователност на работа:

1. Изберете страна начало: Дт; Кт – по подразбиране Дт.
2. Тип на операцията:
   - Свободна – по подразбиране;
   - ДДС покупки;
   - ДДС продажби;
3. При избор на тип операция ДДС покупки, ДДС продажби:

- **Вид документ** – Избира се от списъка за ДДС покупки или ДДС продажби в зависимост от типа на операцията. За ДДС продажби+ДДС покупки се избира от списъка за ДДС продажби. От списъците са изключени анулираните документи.
- **Звено по ДДС**
  - ◊ Конкретен шифър;
  - ◊ Празно – може да се попълни преди съставянето на реалните операции;
  - ◊ Отметка пред полето означава, че задължително трябва да се попълни при съставянето на реалните операции.
- **Контрагент**
  - ◊ Конкретен шифър.
  - ◊ Празно – попълва се преди съставянето на реалните операции.
- **Вид доставка Продажби** – избира се конкретен ред от списъка за Продажби.
- **Вид доставка Покупки** – избира се конкретен ред от списъка за Покупки.
- Видовете доставки са активни в зависимост от типа на операцията. Когато тип на операцията е *ДДС продажби+ДДС покупки*, са активни и двете.
- **Vies – секция**. Появява се при избор на ДДС продажби
  - ◊ Доставки стоки – по подразбиране при избор *ВОД на стоки със ставка 0%*
  - ◊ Услуги – по подразбиране при избор *Услуги в ЕС*
  - ◊ Тристр. сделки – по подразбиране при избор *Доставки посредник в тр.операции*,
  - ◊ Без – за останалите видове доставки.
- **ДО** – може да се попълни или да остане 0.00
- **ДДС** – може да се попълни или да остане 0.00
- **Папка №:** – празно, незадължително за попълване
- **Вид документ** – избира се при свободни операции, а ако е операция свързана с ДДС се зарежда без възможност за корекция.

Описание на редовете на контировката

Последователност на работа:

1. Въведете **Сметка/Подсметка** по Дебит.
2. Извеждат се Аналитичните й нива.
3. Изберете от следните Реквизити за заместване:
   - Въвежда се;
   - Конкретен шифър;
   - Контрагент ДДС;
   - Документ №;
   - Дата;
   - Дата + Брой дни – при избор на тази опция се стартира поле за въвеждане на брой дни.
4. Въведете **Сметка/Подсметка** по Кредит.
5. Извеждат се Аналитичните й нива.
6. Изберете от следните Реквизити за заместване:
   - Въвежда се;
   - Конкретен шифър;

- Контрагент ДДС;
- Документ №;
- Дата;
- Дата + Брой дни – при избор на тази опция се стартира поле за въвеждане на брой дни.

7. **Стойност на операцията** – попълва се след като са описани сметките по Дт и Кт
   - Въвежда се.
   - Коригира се.
     Внимание! Когато използвате в макета *Коригира се*, въвеждайте винаги стойност, различна от 0, защото в противен случай тази операция няма да се визуализира за корекция.
   - Данъчна основа.
   - ДДС.
   - Данъчна основа+ДДС.
   - Конкретна сума.
8. Следваща операция по подразбиране:
   - Нов ред;
   - Нова аналитична сметка.

Операции от макети

Менюто се състои от няколко последователни екрана, през които се минава с бутон **Напред (F8)**. След последния екран **Осчетоводяване** и извеждане на номерата операции, се връщаме на първия диалогов екран.

Последователност на работа:

1. **Избор на макет –** въвежда се или се избира с **F3** от списъка с предварително въведените макети.
2. Въведете:
   - **Документ №**
   - **Дата на документ** – по подразбиране дата на работа с възможност за корекция;
   - **Папка№/Пор№** – зарежда се папката от макета и се чака въвеждане в пореден номер, не е задължително;
   - **Вид документ** – зарежда се от макета; ако макета е с ДДС не е достъпно за попълване (в този случай се взема от избрания вид документ за ДДС – ако е попълнен в макета или след като се попълни секцията за ДДС).
   - **Обяснителен текст** – зарежда се името на макета; може да се коригира и да се избира от номенклатурата на обяснителните текстове;
   - **Обяснителен текст на друг език** – взема се от текста на макета на др. език.
3. Ако избраният макет е с ДДС на екрана се извежда секция за въвеждане на необходимите данни за регистриране на операции, касаещи ДДС.
   - **Вид дейност** – извежда се Покупки или Продажби, без възможност за корекция;
   - **Вид документ** – извежда се избраното в макета с възможност за корекция;
   - **Звено по ДДС** – задължително е за попълване, само ако при съставянето на макета изрично е отбелязано това;

- **Контрагент** – извежда се записаното в макета с възможност за корекция.
- **ДО** – зарежда се сумата от макета или се чака въвеждане;
- **ДДС –** зарежда се сумата от макета или се чака въвеждане;
- Записват се въведените данни с бутон **Запис (F10).**

4. С бутон **Напред (F8)** се преминава към следващ екран.
   - Този екран се появява, ако за изпълнението на конкретната контировка се налага:
     - ◊ уточняване на суми, или
     - ◊ въвеждане на аналитични нива.
   - Ако за даден ред от контировката Стойност на операцията и всички аналитични нива по Дт и Кт са уточнени, този екран не се появява, операциите се съставят скрито и се преминава към следващ ред от контировката.
   - При съставянето на операциите всички известни данни (посочени при съставяне на макета) се попълват, като се започва от указаната в макета страна на контировката и спира до първото поле, което трябва да се въведе. Натискането на клавиш Enter позиционира на следващо поле за въвеждане.
   - Ако се стигне до аналитичен признак, който вече е попълван в предходен ред от контировката и признакът е свързан с една и съща номенклатура или въобще не е свързан с номенклатура, неговото значение се зарежда автоматично.
   - В полетата може да се ползва помощ от номенклатура и партида.
5. В края на въвеждането има следните бутони: **Нова ан.сметка** и **Нов ред** – маркиран за Enter е бутонът, указан в макета.
   - При натискане на бутон **Нова ан.сметка** се съставя операция за въведените до момента аналитични нива и суми. На екрана остават въведените сметки по Дт и Кт, зачистват се аналитичните нива и отново се позиционира на първото поле за въвеждане.
   - При натискане на бутона **Нов ред** се преминава към следващия ред от контировката, ако са свършили редовете от контировката се визуализира следващ екран.
6. Този екран има 2 функции:
   - предварителна визуализация на операциите, които ще се съставят;
   - коригиране на суми в лева по съставените операции.
7. Процесът завършва с бутони **Печат** и **Осчетоводяване**.

Одобряване на счетоводни операции

Тази функция на системата осигурява:

- разделяне на отговорностите при работа;
- възможност за осъществяване на двоен контрол на въвежданите счетоводни операции.

НАСТРОЙКИ

Пароли и данни за фирмата

Дефинират се съответни привилегии за потребител/група. Използват се следните папки:

- **Счетоводни операции** – налична е само при закупен модул Одобряване на счетоводни операции.
- **Връзка между потребители** – налична е само при закупен модул Одобряване на счетоводни операции.
- **Счетоводство.**

Счетоводни операции

Папката съдържа следните опции:

- **Въвеждане без директно осчетоводяване** – по подразбиране опцията е изключена.
- **Сторниране без директно осчетоводяване** – по подразбиране опцията е изключена.
- **Работа със сметки за дълготрайни активи** – по подразбиране е включена.
- **Работа със сметки за материални запаси** – по подразбиране е включена.

Внимание! Препоръчително е при включена опция **Въвеждане без директно осчетоводяване** да бъде изключена опцията **Работа със сметки за материални запаси**.

Връзки между потребители

Активният в момента Потребител се дефинира като одобряващ за въведените счетоводни операции на избраните Потребител/Група.

Въвежда се или се избира се с помощ от съответната номенклатура:

- ***Потребител, който въвежда сч. операции без директно осчетоводяване;***

или

- ***Група потребители, който въвеждат сч. операции без директно осчетоводяване***.

Счетоводство

В тази папка в меню ***Осчетоводяване*** са добавени две нови функции:

- **Одобряване на операции** – разрешена по подразбиране;
- **Преглед на операции** – разрешена по подразбиране.

Одобряване на операции

Последователност на работа:

1. Изберете ***Към дата.*** В списък се извеждат операциите, които към въведената ***Към дата*** са със статус **За преглед**. Това са операции, които:
   - са въведени от потребители, за които работещият в момента е **Одобряващ**;
   - не са одобрени;
   - не са върнати за корекция;
2. В така изведеният списък със счетоводни операции **Одобряващият** има следните възможности:
   - **Филтриране** по:
     - ◊ Потребител;
     - ◊ Номер документ;
     - ◊ Дата на документ;
     - ◊ Рег.номер;
     - ◊ Дата на въвеждане.
   - **Маркиране** – на ред (редове); на всички редове; на редове от – до.
3. За маркираните операции може да се избере на дясна мишка или от падащото меню в колоната Статус:
   - **За одобряване** – маркираните операции са готови за осчетоводяване.
   - **За корекция** – маркираните операции ще бъдат върнати за коригиране от потребителя, който ги е въвел. Има възможност допълнително да се въведе и Причина за исканата корекция.
4. При поставяне на чек за одобряване, корекция, при маркиране и въвеждане на Причина, да се има предвид, че се вземат предвид операциите, свързани със:
   - запис в дневник покупки или продажби;
   - транзитни сметки.
5. Бутон **Разнасяне F10**:
   - Маркираните като одобрени редове се осчетоводяват с дата на регистрация, равна на **датата на работа в момента**.
   - След успешното разнасяне се извежда на екран **№ на протокол**, с който е направено разнасянето и от–до номер операция за дата, които са добавени в базата.
   - В списъка на екрана остават само операциите, които са със статус **За преглед**.

Преглед на операции

Последователност на работа:

1. Изберете ***Към дата.*** В списък се извеждат операциите, които са:
   - въведени от потребителя (или операции на всички потребители, ако потребителят е с права на администратор);
   - върнати за корекция;

2. В така изведеният списък със счетоводни операции потребителят има следните възможности:
   - **Филтриране** по:
     - ◊ Потребител;
     - ◊ Номер документ;
     - ◊ Дата на документ;
     - ◊ Рег.номер;
     - ◊ Дата на въвеждане.
   - **Маркиране** – на ред (редове); на всички редове; на редове от – до.
3. За маркираните операции може да се избере на дясна мишка или от падащото меню в колоната Статус **За изтриване** и маркираните операции ще бъда изтрити, след потвърждаване.
4. Операциите, които са маркирани от Одобряващия **За корекция**, могат да бъдат:
   - изтрити;
   - коригирани и отново върнати **За преглед**.
5. При коригиране на счетоводните операции да се имат предвид следните ограничения в зависимост от условното разделение на следните видове операции:
   - Свързани с ДДС дневници;
   - Свързани с ДА, с МЗ и/или валутни сметки по Дт или Кт;
   - Автоматично сторно;
   - Всички останали операции.

   Разрешени корекции:
   - Документ номер
     - ◊ Свързани с ДА, МЗ и/или валутни сметки по Дт или Кт
     - ◊ Всички останали операции
   - Дата на документа
     - ◊ Свързани с ДА, МЗ и/или валутни сметки по Дт или Кт
     - ◊ Всички останали операции
   - Регистрационен номер
     - ◊ Свързани с ДДС дневници
     - ◊ Свързани с ДА, МЗ и/или валутни сметки по Дт или Кт
     - ◊ Всички останали операции
   - Обяснителен текст
     - ◊ Свързани с ДДС дневници
     - ◊ Свързани с ДА, МЗ и/или валутни сметки по Дт или Кт
     - ◊ Всички останали операции
   - Обяснителен текст на друг език
     - ◊ Свързани с ДДС дневници
     - ◊ Свързани с ДА, МЗ и/или валутни сметки по Дт или Кт
     - ◊ Всички останали операции
   - Сума
     - ◊ Всички останали операции
6. Списъците могат да се Експортират в **Excel**.

Във връзка с модула Одобряване ***на счетоводни операции*** са направени корекции в следните модули и функции на системата:

1. Осчетоводяване, Сторниране.
   - Допълнителни проверки:

- ◊ Дали потребителя има право да работи със сметка от тип ДА;
- ◊ Дали потребителя има право да работи със сметки от тип МЗ, МЗ с 2 МЕ, МЗ във валута 1МЕ, МЗ във валута с 2 МЕ.
- ◊ Ако потребителят, който въвежда счетоводни операции в момента, е в режим без директно осчетоводяване не се съставят операции за валутно-курсови разлики.
- ◊ Ако потребителят е в режим без директно осчетоводяване, се създават въведените нови аналитични сметки, без да са осчетоводени операциите.

2. **Изтриване на нулеви аналитични сметки** – не се изтриват нулевите аналитични сметки в резултат на неодобрени операции.
3. Хронологичен опис
   - Нов критерий Протокол №: от – до.
   - Добавяне на колони Потребител одобрил операцията; Системна дата на въвеждане на операцията и Протокол № при експорт в **Excel**.
4. **Синтетични отчети** – В опцията **Разширен Excel** са добавени колоните: Обяснителен текст на друг език, КОП1, КОП2, КОП3, Системна дата на осчетоводяване, Потребител одобрил операцията, Системна дата на въвеждане на операцията и Протокол №.
5. **Приключена дата** за модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** – добавена е проверка за въведени, но неосчетоводени операции.
6. **Приключване на период** за модул ***СЧЕТОВОДСТВО*** – добавена е проверка за въведени, но неосчетоводени операции.

Бърз преглед

Нов набор от интерактивни справки в ***СЧЕТОВДСТВО→Справки.***

- от оборотна ведомост до счетоводна операция,
- от сметка до последното аналитично ниво.

Позволява бързо и лесно да се изведе необходимата информация за детайлен анализ на конкретно салдо или оборот, за определен период – по сметка, подсметка или аналитична партида.

Последователност на работа:

1. Въведете период за справката – **от дата – до дата.**
2. За указания период се извежда Синтетична оборотна ведомост за сметки.
3. Изберете конкретна стойност (оборот или салдо), за която желаете да получите по-подробна информация.
4. На десен бутон има възможност да изберете с каква справка да продължите анализа:
   - **Синтетична оборотна ведомост** – извежда се за сметката и съответните й подсметки;
   - **Главна книга** – извежда се на ниво сметка;
   - **Обороти по месеци** – показват се на ниво сметка;
   - **Хронология** – извеждат се в списък счетоводните записвания, от които е формирана анализираната стойност (салдо или оборот).
5. Когато за анализ е избран оборот или салдо по конкретна сметка и подметка, имате следните възможности:
   - **Главна книга** – извежда се на ниво сметка/подсметка;

- **Обороти по месеци** – показват се на ниво сметка/подсметка;
- **Аналитична оборотна ведомост** – извежда се за сметка/подсметка;
- **Хронология** – извеждат се в списък счетоводните записвания, от които е формирана анализираната стойност (салдо или оборот).

6. Ако за анализ изберете конкретна аналитична партида, можете да получите следните справки:
   - **Обороти по месеци**;
   - **Хронология**.
7. Изведените справки се запазват на екрана и могат да бъдат:
   - минимизирани;
   - разглеждани в желана последователност;
   - затваряни.

Прилагане на документи основания за счетоводните операции

Тази функция на системата ви дава възможност да прикрепите документа/документите–основание за направените записвания:

- в момента на въвеждане на счетоводни операции чрез ***СЧЕТОВОДСТВО→ Осчетоводяване→Въвеждане***.
- допълнително в ***СЧЕТОВОДСТВО→ Справки→Хронологичен опис→На екран***.

Приложените документи са достъпни за преглед при извеждане на Хронологичен опис на екран.

Настройка

За да ползвате функцията, трябва предварително в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→ Настройки на системата→Счетоводство→Салда и обороти*** да поставите отметка пред опцията *Прикрепяне на документи към счетоводни операции*.

Текуща работа

Последователност на работа:

1. ***СЧЕТОВОДСТВО→Осчетоводяване→Въвеждане***.
   След осчетоводяване на въведените операции, изберете бутон **Прикрепи**.
2. Използва се екран *Управление на прикачени документи*.
   - За да прикачите желаните документи, използвайте бутон .
   - изберете файл и натиснете в екрана за прикачване;
   - Прикачените файлове се подреждат дясната част на екрана и с бутон можете да укажете извеждането им в списък, икони или картинки.
   - Попълнете, ако желаете, *Описание* и *Описание др. език* с подходящ текст и натиснете . По подразбиране в тези полета стои пътят до прикачения файл и името му.
   - За да изтриете прикачен файл натиснете бутона .

- За да прегледате прикачения документ и/или да го отпечатате изберете бутон .
- Бутонът дава възможност при преглед на прикачен документ да не се показват полетата за описанието му.

3. За да разгледате прикрепените документи, използвайте ***СЧЕТОВОДСТВО→ Справки→Хронологичен опис→На екран***.
4. В ***СЧЕТОВОДСТВО→ Справки→Хронологичен опис→На екран*** има възможност за допълнително прикачване на документи към вече регистрирани счетоводни операции, чрез избор на реда и двоен клик на знака в първата колона на справката.
5. При осчетоводяване на документите през контирани, неконтирани и автоматичен склад и протоколи по ЗДДС се пренасят прикрепените документи в счетоводната операция.

MY BUSINESS

Модул **My Business** дава възможност за адаптация на стандартния софтуер към специфичните изисквания на бизнеса Ви:

- Възможност за съставяне на **Мое меню.** По този начин може да се персонализира системата за различни категории потребители, като например:
  - ◊ самостоятелен счетоводител;
  - ◊ главен счетоводител;
  - ◊ мениджър;
  - ◊ търговец;
  - ◊ секторен счетоводител за дълготрайни активи;
  - ◊ секторен счетоводител за материални запаси;
  - ◊ материално отговорно лице и пр.
- Индивидуална настройка на цветове.
- Преименуване на стандартни полета в документите, издавани в системата.
- Индивидуален контрол за въвежданата информация в документите.
- Допълнителни собствени структури от данни – възможност за дефиниране на нови полета на ниво:
  - ◊ документ;
  - ◊ ред в документа.
- Връзки с потребителски номенклатури и ползване на помощ от тях при въвеждане на новите полета.
- Прикрепяне на допълнителна техническа и търговска документация на ниво:
  - ◊ Клиент;
  - ◊ Доставчик;
  - ◊ Материален запас;
  - ◊ Търговски документ.

Мое меню

Чрез дефинирането на така нареченото **Мое меню** всеки потребител може да персонализира системата в зависимост от функциите, които изпълнява. По този начин можете да интегрирате включително и справките, разработени в модул ***УПРАВЛЕНИЕ НА ДАННИ***.

Последователност на работа:

1. Изберете папка **Мое меню** и натиснете бутон **Добави**.
2. От падащия списък конкретизирайте модул и меню, което желаете да изведете в списъка Мое меню.
3. Задайте име, с което да се запише.
4. Посочете картинка, която да се прикрепи към така направения избор.
5. Използвайте бутоните **Запис** или **Отказ**, за да потвърдите или да се откажете от направения избор.
6. В така съставения списък можете да **изтриете или разместите** изведените менюта, като използвате възможностите на десен бутон на мишката:
   - ◊ Изтриване;

◊ Премести нагоре;
◊ Премести надолу.

7. **Стартирането** на опция от **Мое меню** става чрез:
   ◊ двоен клик с мишката върху избрано меню;
   ◊ бързата клавишна комбинаця, посочена в дясно от менюто.
8. **Промяна на цвят –** изберете **Мои настройки** на десен бутон на мишката в екрана на **Мое меню**, за да можете да промените цвета на фона.
   Внимание! След смяна на цвета, програмата трябва да бъде рестартирана.

Преименуване на стандартни признаци

Възможността за преименуване на стандартни признаци в оперативните модули ще персонализира използването на системата в зависимост от изискванията на собствения ви бизнес.

Последователност на работа:

1. Използвайте ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройки на системата →Признаци, номенклатури→Стандартни признаци→ Дефиниране етикети за преименуване***.
2. В изведената таблица въведете последователно:
   - Старо име;
   - Ново име.
3. **Внимание**! Имайте предвид следните особености:
   - **Промяната работи за точен текст** – т.е. ако в системата по различните форми, справки или експорт в Excel текстът е изписан по различен начин, трябва да се включат всичките му значения – *Поръчка*, *Поръчка No*, *Поръчка №* и пр.
   - Въведената промяна **важи за всички екрани, справки и експорта** към Excel за оперативните модули.

Индивидуален контрол при въвеждане

Дава възможност за дефиниране на контроли за работа при въвеждане на информация в първичните документи на оперативните модули на системата.

Последователност на работа:

1. Използвайте ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройки на системата → Признаци, номенклатури→Стандартни признаци→Дефиниране на контроли***.
2. В изведената таблица въведете последователно:
   - **Контрол** – име, което ще се избира върху полето, за което искаме да вмъкнем този контрол при въвеждане.
   - **Фокус** – избира се ДА/НЕ. Ако е избрано **НЕ**, това означава, че полето, на което е поставен този контрол, ще бъде прескочено при преминаване с **Enter** или **Tab** по полетата в съответната форма за попълване. **ДА** означава, че с **Enter** или **Tab** ще се позиционирате на това поле за попълване.
   - **Задължително** – избира се ДА/НЕ и се отнася за попълване на конкретна стойност в полето, маркирано с този контрол.

- **Попълване с F3** – избира се ДА/НЕ. **ДА** означава, че в полето могат да се попълнят данни само с използване на помощ от номенклатура (F3).
- **Макс.дължина –** въвежда се число, което показва max брой символи, които могат да се въведат в полето. Това число не може да е по-голямо от стандартно дефинирания размер на полето.
- **Тип данни –** избира се една от следните възможности:
  - ◊ Текст;
  - ◊ Дата;
  - ◊ Цяло число;
  - ◊ Реално число.

3. Възможността за контрол при въвеждане на данни може работи в следните менюта на системата:
   - Управление на продажби:
     - ◊ Фактура,
     - ◊ ПФ,
     - ◊ Спецификация,
     - ◊ Оферта,
     - ◊ Експедиция-обща и за отделен отчет,
     - ◊ Заявка,
     - ◊ Плащания от клиент,
     - ◊ Данни за клиент,
     - ◊ Картон на МЗ.
   - Управление на доставките:
     - ◊ Поръчки,
     - ◊ Фактури,
     - ◊ Заявки,
     - ◊ Плащания към доставчик.
   - Склад:
     - ◊ Приход,
     - ◊ Разход,
     - ◊ Преместване,
     - ◊ Приход на ГП,
     - ◊ Вложени МЗ.
   - Производство:
     - ◊ Задание за п-во,
     - ◊ Сменен отчет.
4. За да заработи контролът при въвеждане, потребителят трябва да отвори желаната екранна форма и да прикачи определен **Контрол** към даден **Признак** (Поле от тази форма). Това става с едновременно натискане на **Ctrl** и **Ляв бутон** на мишката върху мястото, където се въвеждат данните за полето.
5. Създадените връзки се записват в базата данни и могат да бъдат прегледани чрез ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройки на системата→ Признаци, номенклатури→Стандартни признаци→ Преглед на признаци с контроли.***

Допълнителни собствени структури от данни

Тази функционалност дава възможност за дефиниране на нови полета:
- на ниво документ;
- на ниво ред в документа;
- в данните (картоните) за МЗ, клиенти и доставчици.

Настройка

Дефинирането на допълните признаци става чрез попълване на необходимата информация в:
- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Признаци, номенклатури→Признаци към регистри***;
- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Признаци, номенклатури→Структури на регистри***;
- ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Признаци, номенклатури→Връзки регистри-номенклатури***.

Признаци към регистри

В това меню се създават, преглеждат и коригират новите допълнителни полета (признаци) към документите в оперативните модули и картоните на МЗ, клиенти и доставчици.

Последователност на работа:
1. Използвайте ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Признаци, номенклатури> Признаци към регистри***:
2. Въведете:
   - **№** – попълва се служебно пореден номер.
   - **Потребителско име.**
   - **Тип на признака** – изберете едно от следните значения:
     - ◊ Датово поле;
     - ◊ Поле с десетична част;
     - ◊ Символно поле;
     - ◊ Целочислено поле.
   - **Обща дължина –** общ брой знаци.
   - **Порядък –** брой знаци след десетичната точка.
   - **Късо име** – извежда се при попълване и в справки.
   - **Име на чужд език.**
3. **Корекция** – разрешена е за Потребителско име, Име на чужд език и Късо име. Други корекции не са разрешени.
4. **Изтриване** на признак е разрешено само ако не участва в структури на регистри.

Структури на регистри

В това меню се създават, преглеждат и коригират структурите на регистри за допълнителни полета.

Последователност на работа:
1. Използвайте ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата> Признаци, номенклатури> Структури на регистри***.

2. Имате възможност да създадете структури за следните групи документи:
   - Продажби-общи данни;
   - Продажби-детайлни данни;
   - Доставки-общи данни;
   - Доставки-детайлни данни;
   - Разход склад-общи данни;
   - Разход склад-детайлни данни;
   - Производство-общи данни;
   - Производство-детайлни данни;
   - Картон на МЗ-детайлни данни;
   - Картон на клиент-общи данни;
   - Картон на доставчик-общи данни;
   - Касов ордер -общи данни;
   - Банкови документи-общи данни;
   - Договори за периодични услуги.
3. Потребителят указва, кои признаци в коя структура участват, като:
   - Един признак може да принадлежи към една или няколко структури;
   - За прехвърляне се предлагат само признаци, които до момента не са включени в конкретната структура.
4. Допълнително конкретизирайте като поставите или не отметка пред всеки един от признаците:
   - **Задължително за попълване** – ако няма отметка, признакът не е задължителен за попълване;
   - **Приема табулация (Фокус)** – с чек се указва, че задължително с клавишите Tab и Enter се преминава през признака, иначе той може да се прескача.
5. Структурата на регистъра се записва след натискане на бутон **Запис**.
6. Корекция на регистри **не се допуска**, ако вече са били създадени документи с използване на допълнителните полета към съответната структура.

Връзки регистри-номенклатури

Това меню позволява да се дефинират връзките на създадените нови признаци със съществуващи или новосъздадени потребителски номенклатури, които да се ползват при въвеждане на данните.

Последователност на работа:

1. Използвайте ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Признаци, номенклатури→ Връзки регистри-номенклатури***.
2. Изберете структура. В таблица *Допълнителни признаци* се извеждат дефинираните към тази структура признаци. В дясно в таблица *Списък на номенклатурите за връзка* се извеждат подходящите за използване номенклатури.
3. Използвайте бутона *Кламер* между двете таблици, за да направите връзка.
4. Изтриване на връзка с номенклатура:
   - допуска се, докато все още няма записани данни към конкретен документ с използване на дефинираната връзка;

- възможните за изтриване връзки са изведени в таблицата *Връзки между аналитични нива и номенклатури.* Натиснете бутона *Ножица*, за да изтриете връзката.

5. Използвайте бутон **Запис**, за да съхраните направените корекции.

Текуща работа

1. **Документи в оперативните модули**.
   - ***Обща информация за документа:***
     - ◊ използва се *Допълнителни данни* от лентата с бутони;
     - ◊ в зависимост от документа на екрана се извеждат в списък признаците от съответната структура;
     - ◊ въвеждат се данни като може да се ползва помощ от номенклатури, когато са дефинирани такива връзки;
     - ◊ ако документът идва от свързан документ (фактура от проформа, искане от заявка и пр.) и съответните признаци са били попълнени, техните значения се пренасят в настоящия документ;
     - ◊ прави се проверка за попълнени задължителни полета;
     - ◊ с бутон **Запис** се съхраняват въведените значения.
   - ***Детайлна информация за документа***:
     - ◊ попълването става в помощен екран, който се извиква чрез избор на *Допълнителни данни* в съответния ред с натискане на десен бутон на мишката;
     - ◊ помощният екран се отваря автоматично, ако има дефинирани задължителни за попълване допълнителни полета;
     - ◊ на изход на полето номенклатурен номер информацията за еднаквите признаци в картона на МЗ се попълва на съответното място в детайлната таблица на документа;
     - ◊ С бутон **Запис** на документа се проверява и записва попълнената информация.
2. **Обработка на един и същ признак, включен в различни таблици**:
   - Ако съществува структура за клиент и/или доставчик, и един и същи признак участва в структурата за картон на клиента и/или доставчика, попълнената информация да се прехвърля по подразбиране при стартиране на екрана с признаците за документите, които съдържат клиент или доставчик.
   - Когато се работи с ***КАСА*** – ПКО, РКО и помощ с F4, с които се извикват за плащане документи от ***ПРОДАЖБИ*** и ***ДОСТАВКИ,*** ако към съответния избран документ има прикачена информация и има еднакви признаци със структурите за ПКО и РКО, информацията се зарежда по подразбиране.
   - При банковите документи за плащания към доставчици се прехвърля информацията в еднаквите признаци при плащания на фактури от ***ДОСТАВКИ***.
3. Структури за картоните на ***МЗ, Клиенти*** и ***Доставчици*** – попълват се в помощен екран, който се извиква с бутон *Допълнителни данни*.
4. **Помощ с F3** в поле Номенклатурен номер (код на МЗ) – допълнителните полета се извеждат като последни колони.
5. **Прегледи на документите:**

- При анулиране на документ, данните от регистрите се записват и за анулирания документ.
- В тоталната част – на дясна мишка е добавен бутон *Корекция на допълнителна структура*.
- В детайлната част за всеки от редовете на десен бутон може да се избере *Корекция допълнителни данни*.
- Корекцията се допуска, ако документът:
  - ◊ не е прехвърлен през ПРМ, ЦРМ;
  - ◊ не е анулиран;
  - ◊ не е осчетоводен.
- Ако от документа е издаден друг документ, не се спира възможността за корекция, но тя трябва ръчно да се разнесе по всички издадени документи по веригата.

6. Прехвърляне на допълнителни данни с функциите **ПРМ→ЦРМ** – допълнителните данни се прехвърлят, но обработката спира при различна структура на регистъра ПРМ и ЦРМ.

Прикачени документи

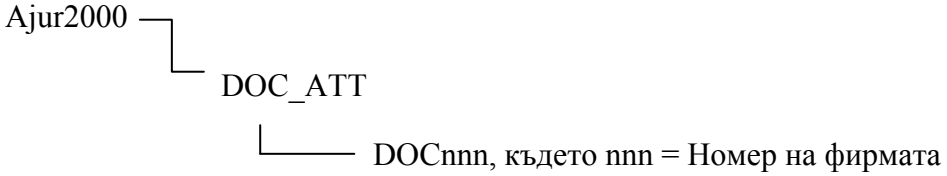
Възможност за прикрепяне, съхранение и визуализация на допълнителна техническа документация към:

- оперативните екрани за въвеждане на документи
- картоните на:
  - ◊ МЗ;
  - ◊ Клиенти;
  - ◊ Доставчици.

Формат на файлове – картинка, office файл, pdf файлове и пр.

Начин за съхранение на файловете.

Пътят е твърдо заложен да е поддиректория на Ajur.



Отделно ще има таблици описващи връзките между съответните документи и attach файлове

Настройка

За да използване посочената функционалност, в ***СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ→Настройки на системата→Фактуриране*** поставете отметка пред *Възможност за прикрепване на документи*.

Управление на прикачени документи

За прикачване на документи и визуализацията им основно се използва екран *Управление на прикачени документи*. Той може да се извиква от различни менюта в процеса на работа със системата.

Последователност на работа:

1. За да прикачите желаните документи, използвайте бутон .
2. Изберете файл и натиснете в екрана за прикачване.
3. Прикачените файлове се подреждат дясната част на екрана и с бутон можете да укажете извеждането им в списък, икони или картинки.
4. Попълнете, ако желаете, *Описание* и *Описание др. език* с подходящ текст и натиснете . По подразбиране в тези полета стои пътят до прикачения файл и името му.
5. За да изтриете прикачен файл натиснете бутона .
6. За да прегледате прикачения документ и/или да го отпечатате изберете бутон .
7. Бутонът дава възможност при преглед на прикачен документ да не се показват полетата за описанието му.

Прикачване на документи

Можете да използвате опцията за прикачване на документи:

1. В оперативните екрани за въвеждане на документи с бутон **Прикрепи** или **Прикачи** се извиква екранът *Управление на прикачени документи*.
2. В картоните на:
   - **МЗ** – В ***База→ Номенклатури на МЗ*** е добавена нова папка *Прикачени документи.* Изберете:
     - ◊ Прикачване на изображения;
     - ◊ Прикачване на сертификат;
     - ◊ Прикачване на документация.
   - **Клиенти** – ***ПРОДАЖБИ>Ценова политика>Ценови листи за клиент>Формиране>За клиент.*** Извиква се екрана *Управление на прикачени документи* с от лентата с бутони.
   - **Доставчици** – ***ДОСТАВКИ→Условия на доставките→Формиране→ За доставчик***. Извиква се екрана *Управление на прикачени документи* с от лентата с бутони.

Визуализация

1. **В прегледи на документи** – ***ПРОДАЖБИ***, ***СКЛАД***, ***ДОСТАВКИ*** (Поръчки и Заявки) и ***ПРОИЗВОДСТВО*** (Задания за производство) – се използва опцията *Прикачени документи* на десен бутон на мишката. Визуализира се екранът *Управление на прикачени документи*.
2. При работа с помощ с **F3**. В екрана за помощ можете да се позиционирате на конкретен ред и с десен бутон на мишката да изберете една от следните опции:
   - **Покажи изображение** – показва се прикрепения файл, ако няма такъв, опцията е неактивна.
   - **Покажи изображения** – при натискане на този бутон се показва нов екран, който съдържа изображенията на всички номенклатурни номера, които имат изображения.

Номенклатурните номера могат да са филтрирани, т.е. предварително да е направена някаква извадка от тях.

- ◊ Под всяко изображение се изписва кода на МЗ,
- ◊ При стъпване на конкретно изображение се извежда и неговото име. Можете:
  - ◊ да използвате клавиша Space – показва се файлът в пълен размер;
  - ◊ с двоен клик с мишката да изберете МЗ и номенклатурният му номер се зарежда в работния екран.

- **Покажи документация** – В екрана *Управление на прикачени документи* се извеждат прикачените като сертификати или техническа документация файлове.

3. В оперативните екрани за въвеждане на документи за визуализиране на прикачени документи към Контрагент (Доставчик или Клиент) се използва екранът *Управление на прикачени документи*.