

Ръководство за работа с програмата „ПЕРФЕКТ Счетоводство”

Системни изисквания

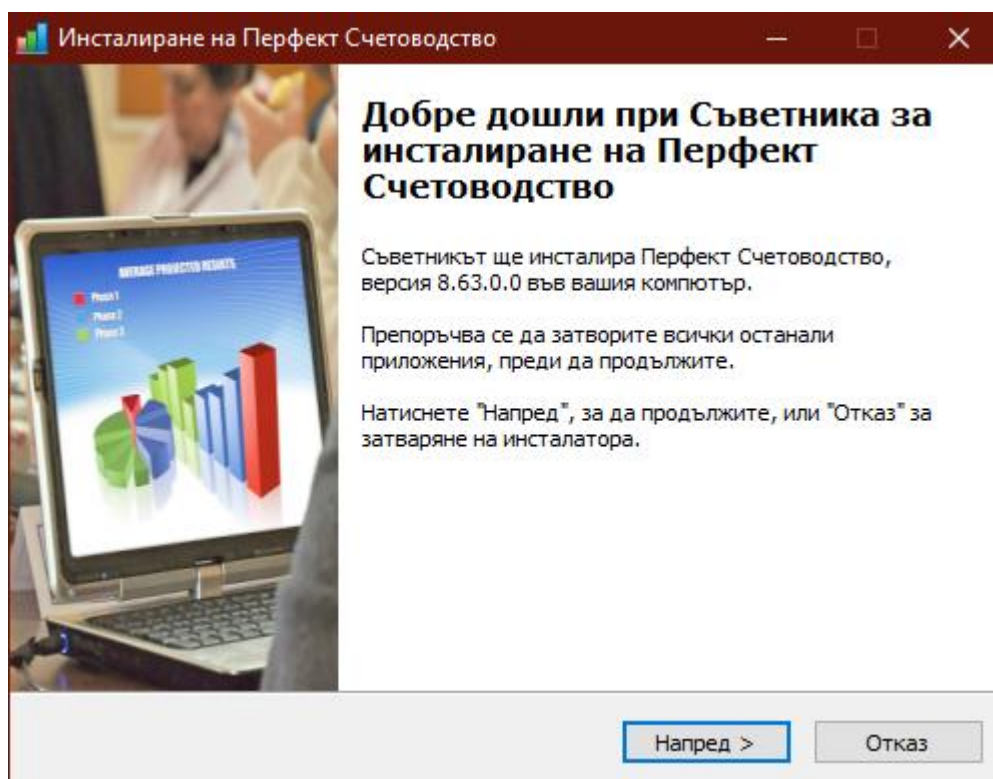
Поддържани операционни системи: Windows 7(32bit)
Процесор ≥ 2 GHz
Оперативна памет ≥ 2 GB
Свободно дисково пространство ≥ 300 MB
Кирилизирана операционна система

Инсталиране на продукта

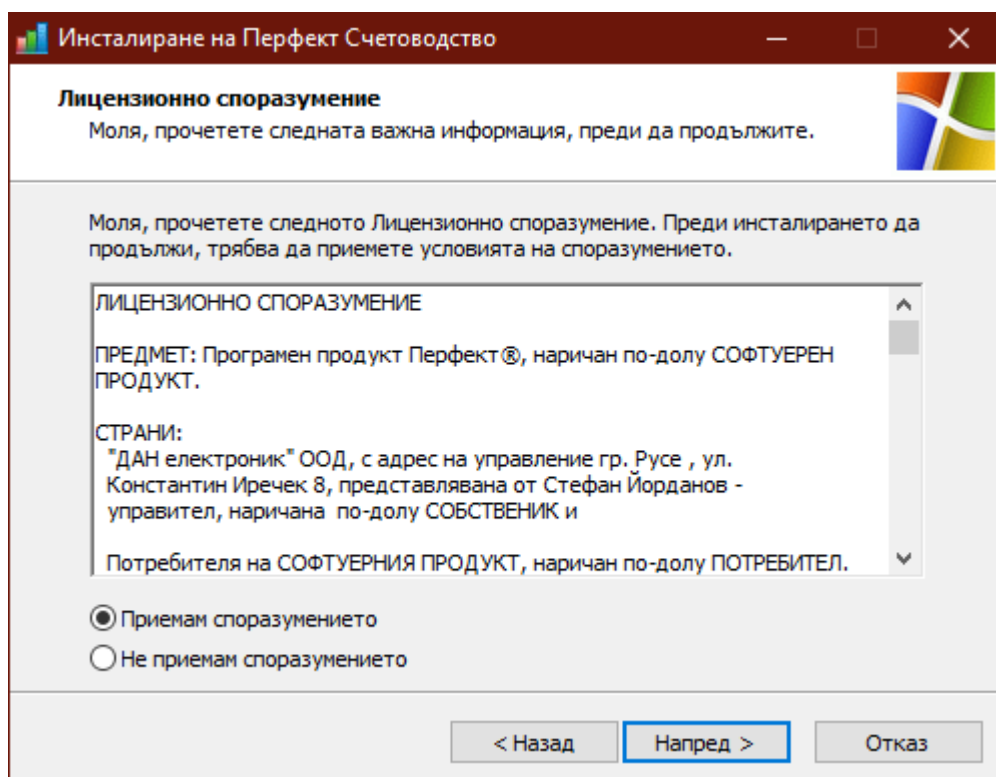
Инсталационната програма е необходимо да се стартира от потребител с администраторски права.

Под операционна система Windows 7 стартирането на инсталационната програма се прави чрез избор на “Run as administrator” (“Изпълни като администратор”) от контекстното меню на Windows.

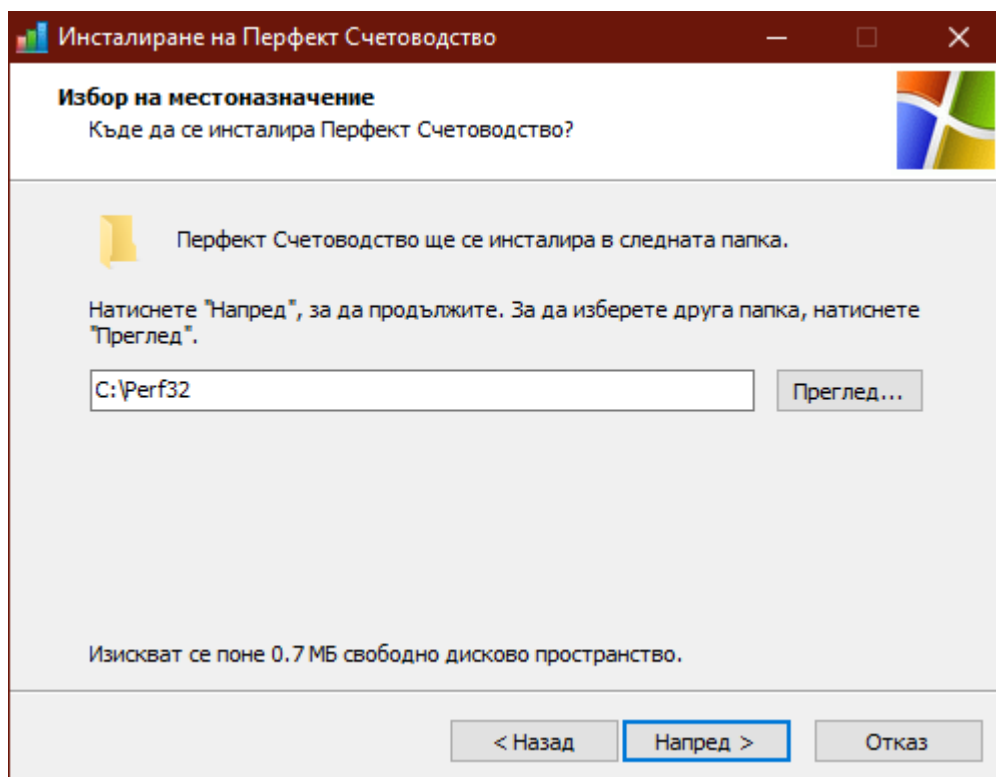
Следвайте инструкциите на инсталационната програма.



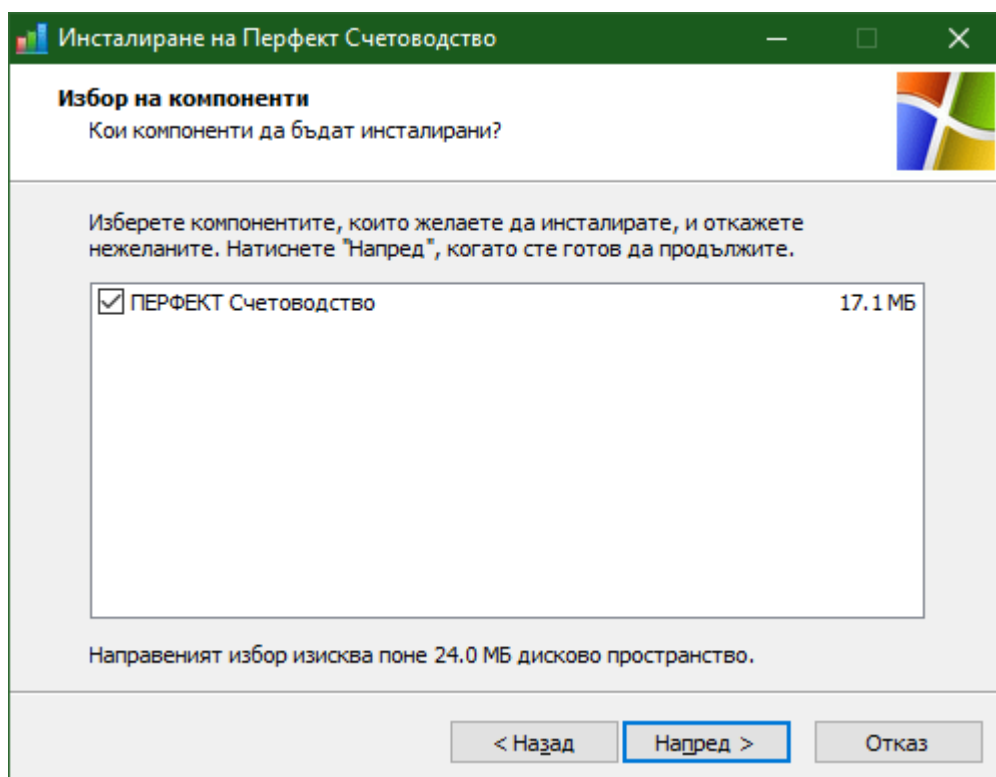
Натиснете „Напред“.



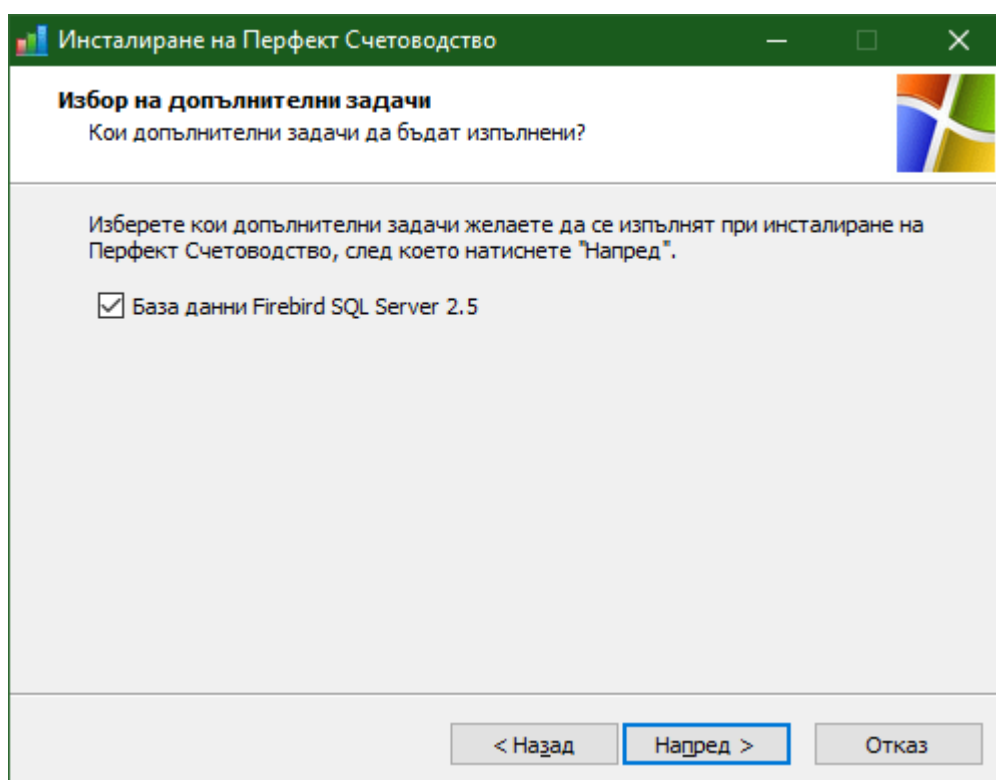
Ако сте съгласни с Лицензионното споразумение, изберете „Приемам споразумението“ и натиснете „Напред“.



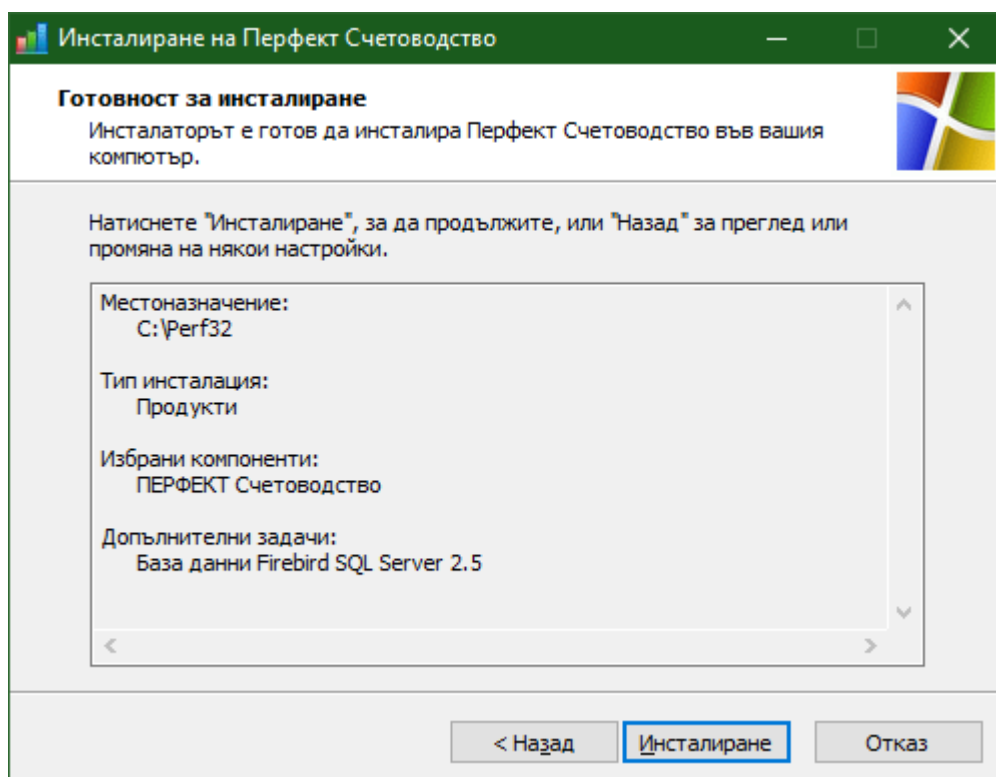
Изберете инсталационна директория, след което натиснете „Напред“.



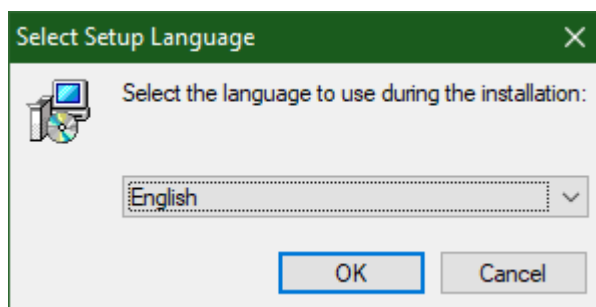
Потвърдете инсталацията на модул Счетоводство като натиснете „Напред“.



Потвърдете инсталацията на Firebird 2.5 като натиснете „Напред“.



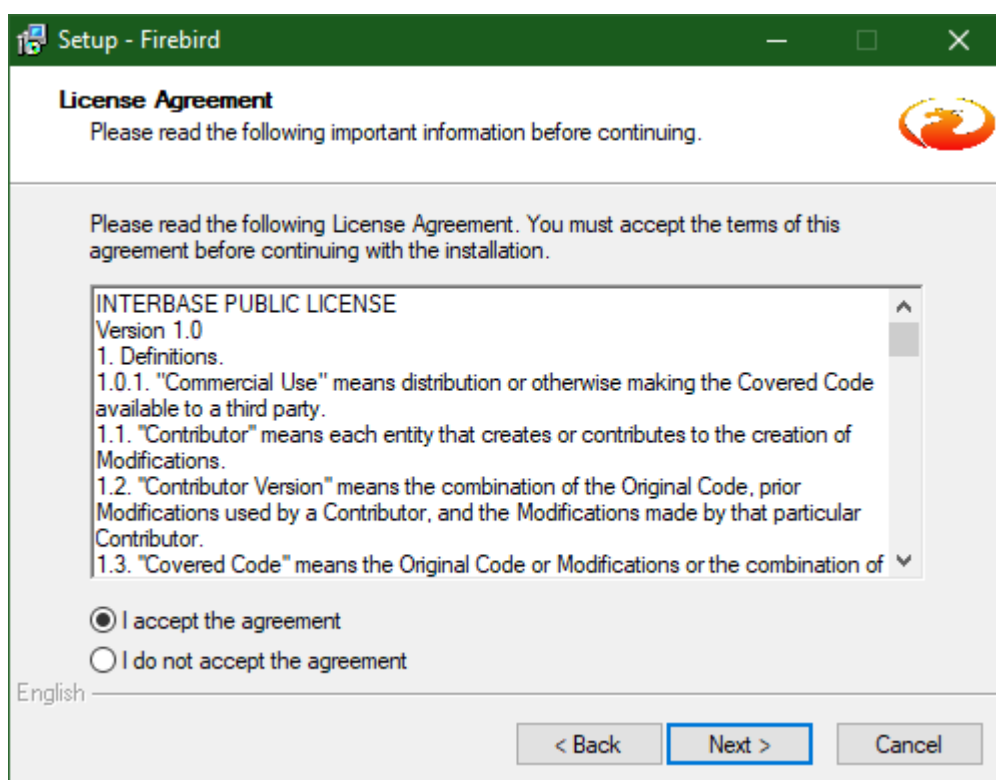
Инсталирайте Перфект Счетоводство като натиснете „Инсталиране“. В определен момент ще се стартира и инсталацията на Firebird.



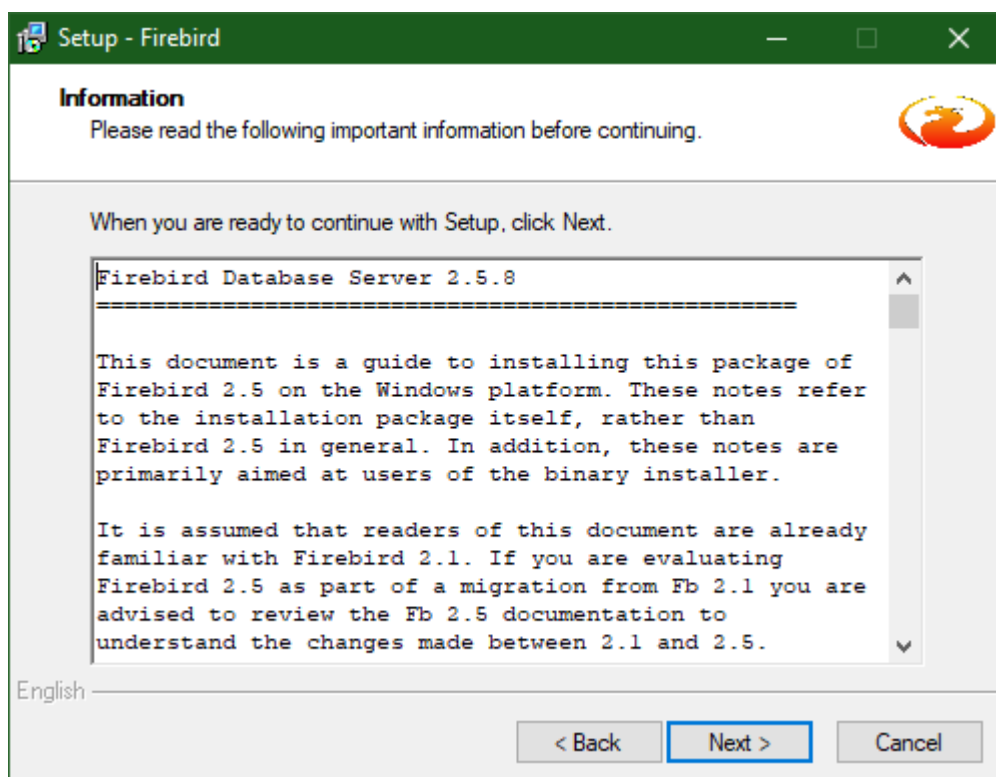
Изберете език за инсталация на Firebird и натиснете „OK“.



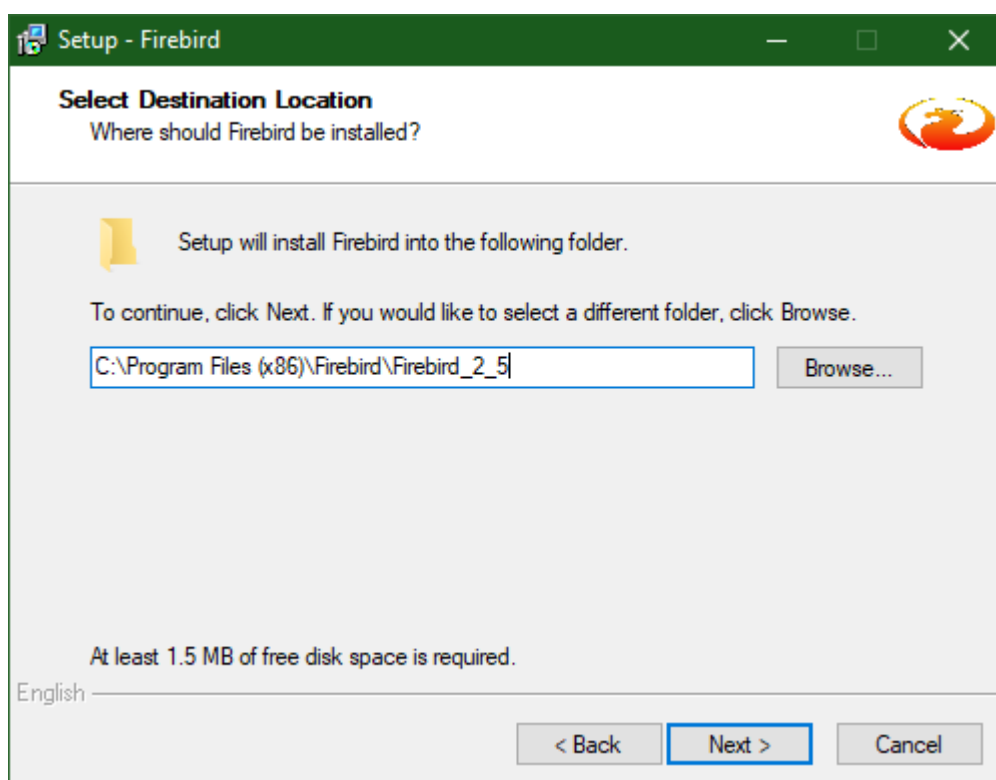
Натиснете "Next".



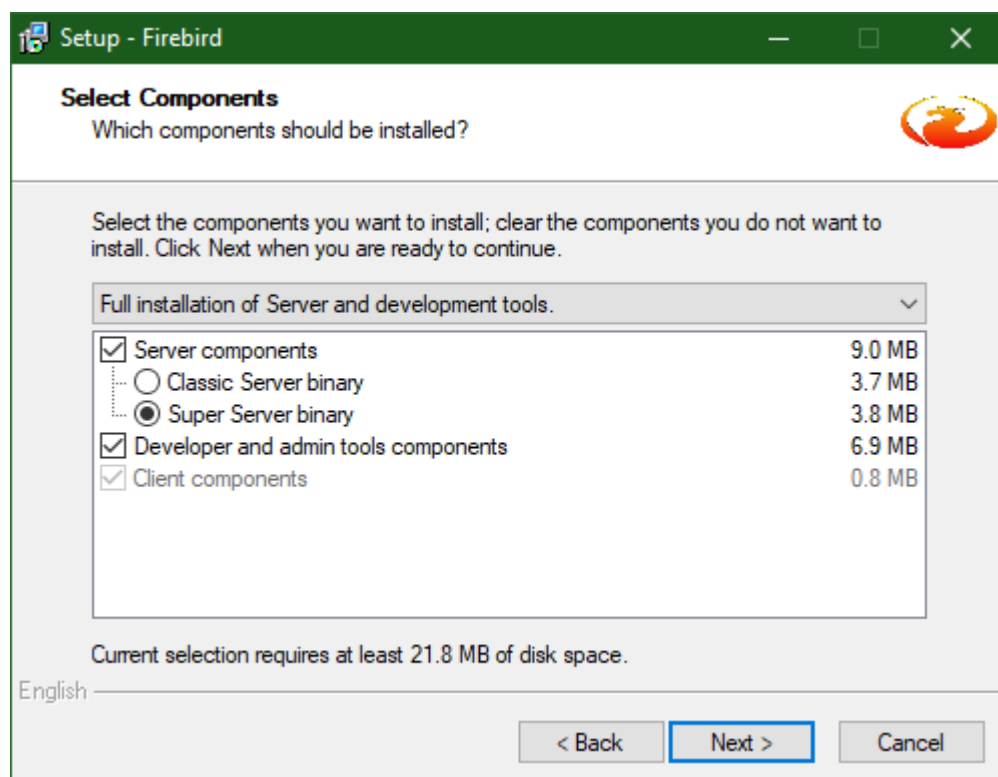
Ако сте съгласни с Лицензионното споразумение, изберете „I accept the agreement“ и натиснете „Next“.



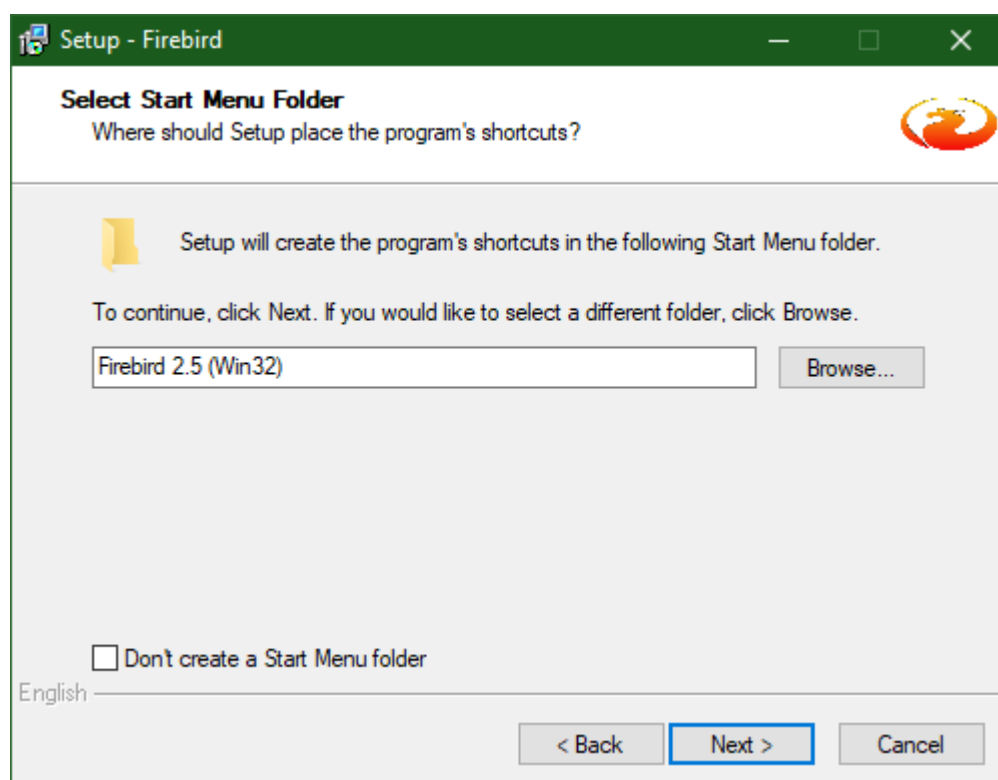
Натиснете „Next“.



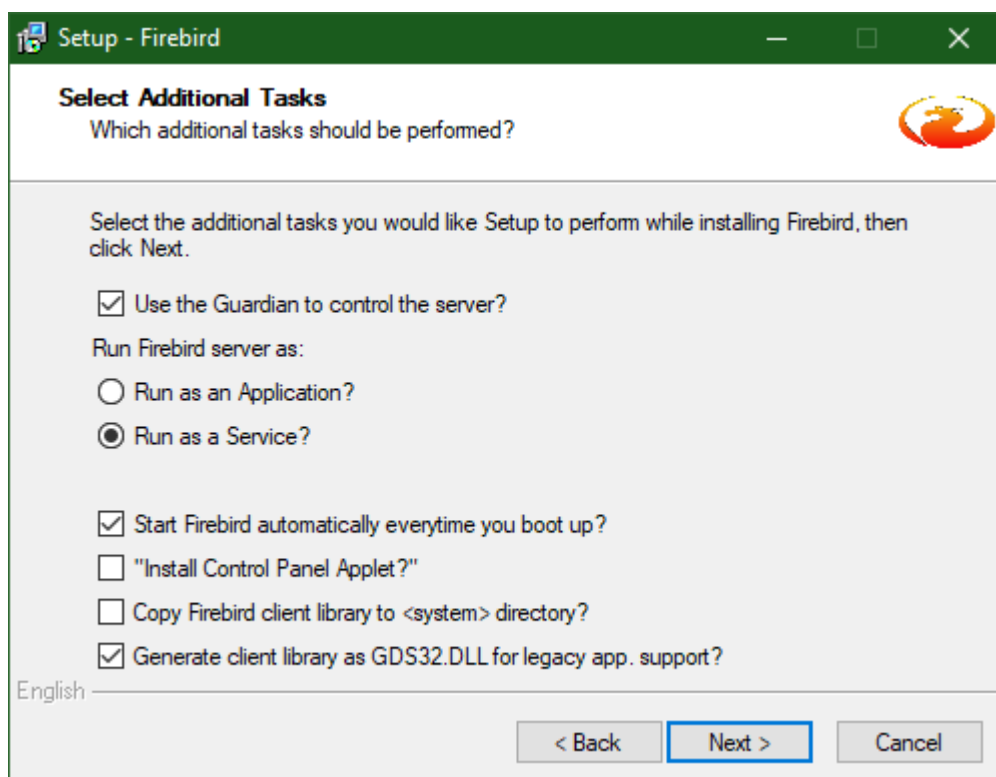
Изберете инсталационна директория , след което натиснете „Next“.



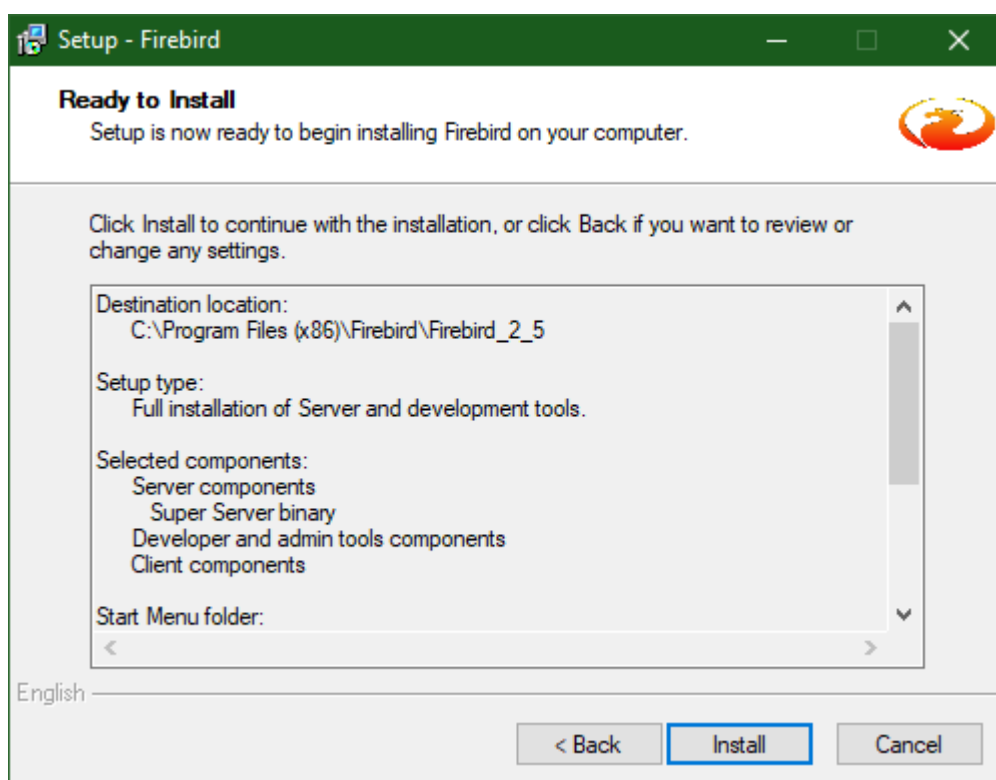
Натиснете „Next“.



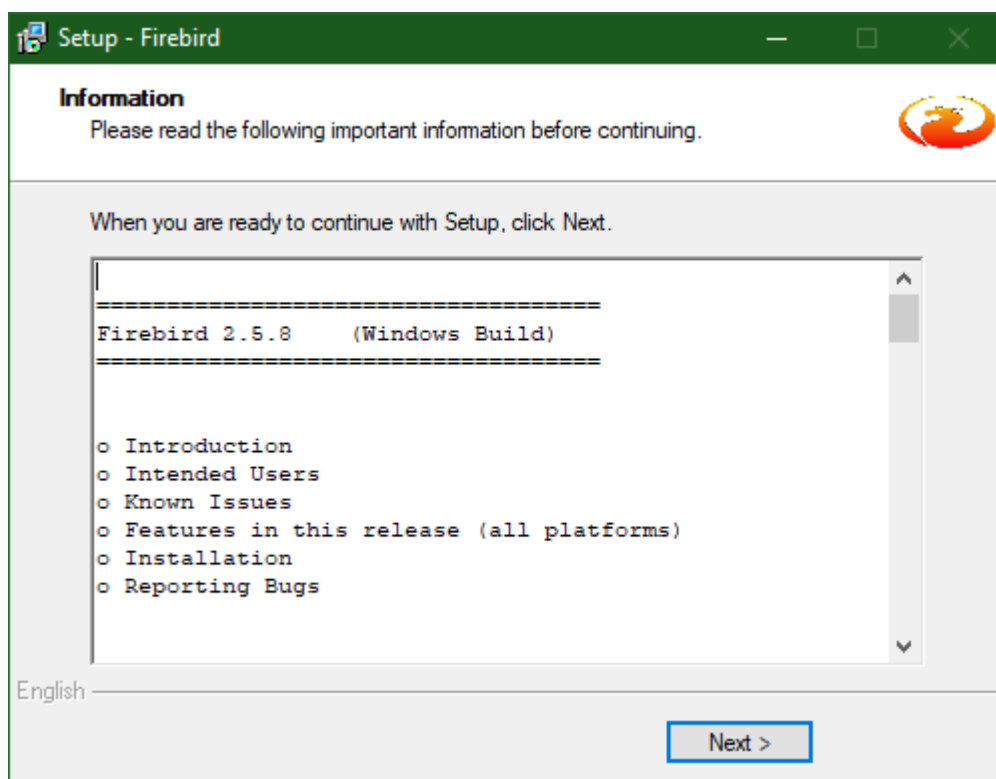
Натиснете „Next“.



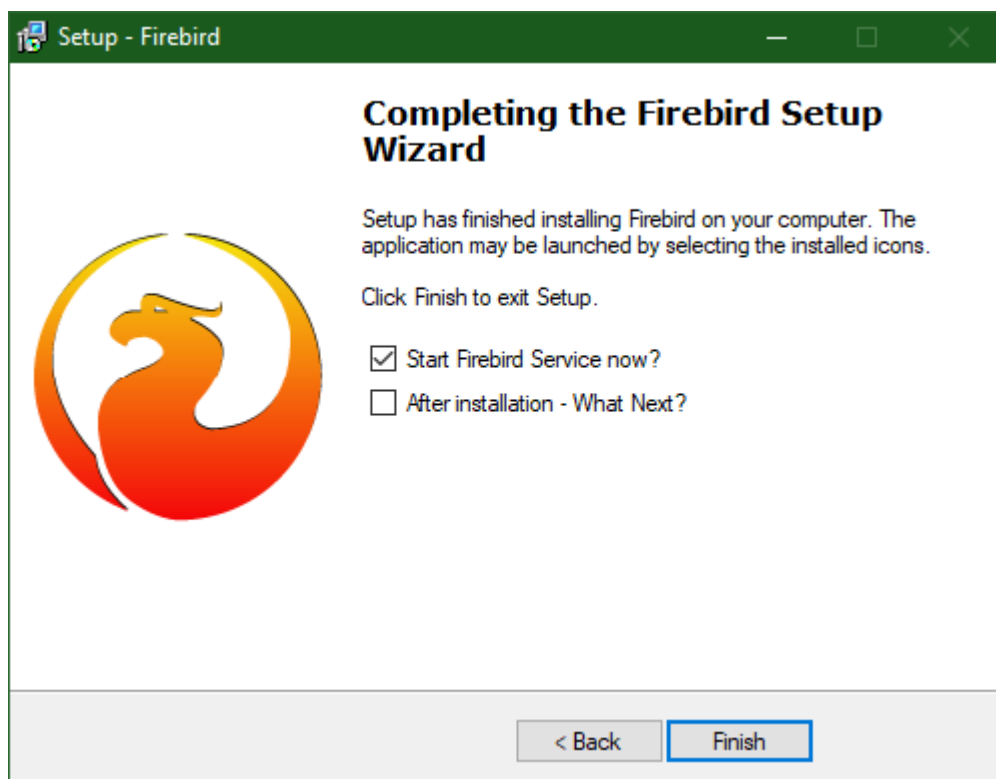
Премахнете отметка от „Install Control Panel Applet“, след което натиснете „Next“.



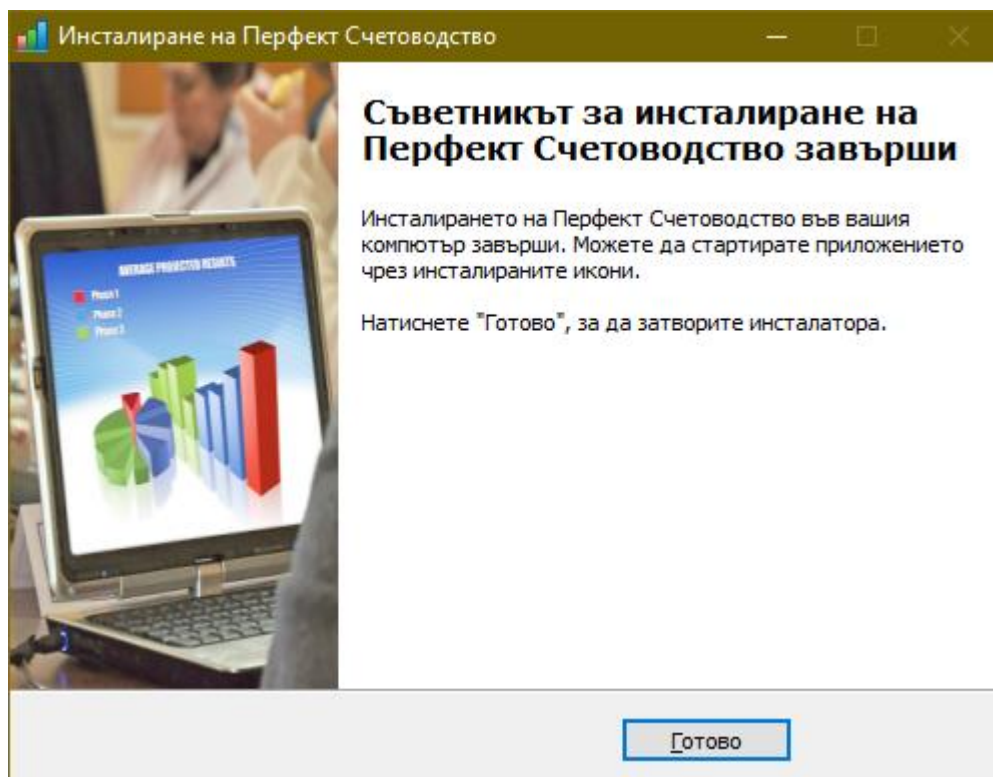
Инсталирайте Firebird 2.5 като натиснете „Install“.



Натиснете „Next“.



Премахнете отметката от „After installation – What Next?“, след което натиснете „Finish“, за да приключите инсталацията на Firebird.



Натиснете „Готово“, за да приключите инсталацията на Перфект Счетоводство.

1. Въведение

ПЕРФЕКТ счетоводство е синтез от счетоводна методология и национални счетоводни стандарти с компютърна информационна технология, в съответствие с дългогодишните практически традиции и съвременния стил на отчетност. То е съобразено с изискванията на всички действащи в настоящия момент закони и нормативни актове.

Някои от възможностите на модула са следните:

- * Неограничен брой счетоводства - фирми
- * Паралелна работа в няколко отчетни периода - без ограничения
- * Индивидуален сметкоплан с партидна аналитичност
- * Откриване и закриване на сметки и партии по всяко време
- * Начални салда на сметка, Начални салда на сметка по контрагенти
- * Автоматично осчетоводяване на типови документи, следене номерата на документите
- * Използване на сложни и транзиторни контировки
- * Използване на контировки с кръстосани валути
- * Осчетоводяване на валута
- * Осчетоводяване на количества и изчисляване на среднопретеглен курс
- * Автоматично предлагане на следващ подред номер при осчетоводяване на ПКО и РКО
- * Междинно, отчетно и автоматично приключване по сметки с разпределяне на общите разходи по партии (изделия),автоматично приключване на множество сметки по заложен сценарий. Приключване по себестойност - разпределение на синтетичното салдо на сметка към партидите на друга сметка (с процентно разпределение на салдото по партии)
- * Анулиране, корекция и изтриване на документи
- * Дневници на покупките и продажбите (запис на произволен носител или компютър)
- * Справка-декларация за ДДС – месечна и годишна (до 2006-та година)
- * Справка за приспадане на ДДС - автоматично изготвяне
- * VIES декларация - автоматично изготвяне
- * Справка за количества на сметка, с показване на оскладено/изписано от склада количество за всеки документ, партида на сметка, както и количествен признак (мерна единица)
- * Хронология на счетоводни документи и подреждане по папки
- * Погасяване на вземане и задължение, включително и от предходни години, хронология на погасяващите документи
- * Салда и обороти по сметки и партии в лева, валута и количества
- * Оборотна ведомост, Оборотна ведомост по партии, Оборотна ведомост по контрагенти, Главна книга
- * Справки за обороти по сметка с филтри по контрагенти и операция
- * ПКО, РКО и касова книга

- * Валутни справки за салда (и по партии), обороти и оборотна ведомост по контрагенти и партии
- * Паричен поток, Баланс, Соб. капитал, Отчет на приходи и разходи.
- * Годишни отчети - Елементи 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
- * Сервизни справки за проверка интегритет на документи, проверка разпределение на суми, дублирани документи
- * Консолидация на счетоводства
- * Системно, фирмено и годишно архивиране (запис на произволен носител или компютър)
- * Експорт / импорт на документи, номенклатури и настройки от една фирма във друга, възможност за прехвърляне на данни между отдалечени клонове на фирма - сводиране
- * Печат на всички документи
- * Експорт на справки към стандартни файлови формати, използвани от MS Word, MS Excel и т.н.

2. Видове потребители

Системен администратор е лицето, което има права да създава, редактира и изтрива фирми и потребители, да раздава права на потребители и да създава и възстановява всички фирмени и системни архиви. Системният администратор няма право да работи пряко с фирми.

Оператор (потребител) е лицето, което работи пряко с фирми. То получава от системния администратор потребителско име и парола за достъп до програмата. Системният администратор присвоява на оператора само фирмите, с които той може да работи и при влизане в екрана „Работна дата и фирма“ операторът може да избере текуща фирма само от този списък.

3. Влизане в системата

При стартиране на програмата тя изисква от Вас въвеждане на идентифицираща потребителя информация. Трябва да въведете Вашето потребителско име и парола. В първото поле въведете зададеното Ви от администратора на системата потребителско име. При въвеждането на паролата, на екрана не се изписват самите символи, а знака *. Това е направено с цел конфиденциалност на паролата (при наличие на странични наблюдатели). Тъй като и Вие не виждате текста, обърнете внимание дали клавиатурата е на кирилица или латиница. Програмата прави разлика между големи и малки букви.

Ако не желаете или не можете да влезете в програмата, можете да я напуснете чрез натискане на бутона "Отказ".

Вграден администраторски акаунт

При първоначална инсталация на програмата и при необходимост от администриране на системата (създаване, редактиране или изтриване на фирма, потребител или настройка) използвайте вградените име и парола за администратор:

Име: **sysdba**

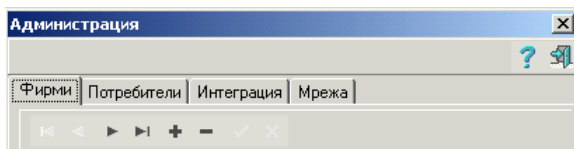
Парола: **syspass**

Този администраторски акаунт (име и парола) се залага по подразбиране след инсталация на програмата. По късно името и паролата му могат да се променят от екран администрация (виж. Създаване на потребители) или да се създаде нов администраторски акаунт. Администраторският акаунт се използва и за изготвяне и възстановяване на системен архив.

4. Администрация

Възможност за администриране притежават само системните администратори. За повече информация виж Влизане в системата.

Администрирането на програмата се осъществява в екран "Администрация" меню "Настройки"/"Администрация". Той е разделен на 4 страници: "Фирми", "Потребители", "Интеграция" и "Мрежа".



Администрирането на системата включва създаването на нови фирми и потребители, промяна на правата и паролите на потребителите. В страницата "Интеграция" може да се подготви (за улеснение да се съхранят използваните от програмата пътища до базите с данни) дискета за интегриране на инсталираните на други компютри модули - "ПЕРФЕКТ Складово стопанство" и "ПЕРФЕКТ Фактуриране". Страница "Мрежа" посочва използваните от модул Счетоводство Бази данни.

За да се ограничи нелегитимния достъп по фирми на различните потребители, в програмата са дефинирани два основни типа потребители:

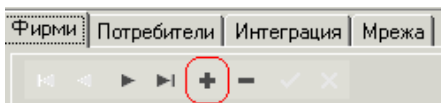
Системен администратор - администратора се грижи да администрира системата. Той създава фирми, потребители и управлява правата им.

Оператор - оператора има възможност да работи с фирмите, за които има права. Възможност за администриране притежават само системните администратори.

4.1. Създаване на фирма

Важно! Ако имате други модули от ПЕРФЕКТ (Складово стопанство или Фактуриране) и желаете да използвате обща фирмена номенклатура (Контрагенти, Валуты, ДДС) за конкретна фирма в тези модули, то следвайте инструкциите по-долу за "Използване на обща фирмена номенклатура с други модули"

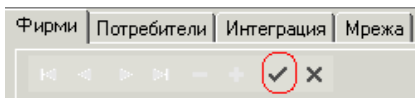
В екрана Администрация (меню "Настройки/Администрация") се позиционирайте на страницата "Фирми". За да създадете нова фирма натиснете бутона "Добави фирма" и попълнете необходимите данни за фирмата.



Задължителни за попълване са полетата Име и Късо име, които служат съответно за идентификация на фирмата и мястото за физическото съхраняване на данните във Вашия компютър. Късото име на фирмата се задава задължително с латински букви или цифри, като дължината му е ограничена до 8 символа.

При промяна на данните за дадена фирма (напр. фирмата смени банката с която оперира или адреса си) информацията може да се редактира по всяко време.

За да се съхранят направените промени е необходимо да се натисне бутона "Запази промените".



Използване на обща фирмена номенклатура с други модули

Поради общата фирмена организация на всички модули от продукта ПЕРФЕКТ, е възможно указването на една инстанция на фирма в модулите "ПЕРФЕКТ Счетоводство", "ПЕРФЕКТ Складово стопанство" и "ПЕРФЕКТ Фактуриране". Затова ако искате да използвате вече създадена фирма в някои от другите модули (ПЕРФЕКТ Складово стопанство, ПЕРФЕКТ Фактуриране) е необходимо да направите следното:

- Да отидете на страница "Фирми"
- Да натиснете бутон "Добави фирма от друг модул"
- Да си избере фирмата, която искате да използвате в модул "ПЕРФЕКТ Счетоводство"
- Да натиснете бутона "Избор"

Задаване на права за работа на потребител с фирми

След създаването на фирмата, тя трябва да се „прикачи“ за използване към един или повече потребители. Това става от страница "Потребители". Ако все още няма създадени потребители, те се създават както е описано в 'Създаване на потребители'. Избира се потребител (тип оператор) и му се присвоява фирмата. Присвояването става в раздел "Права" (долната част на екрана), като се маркира новосъздадената фирма и с бутона  фирмата се премества към списъка с присвоени на потребителя фирми. След това се задават правата на същия потребител да оперира със фирмените данни (в дясната част на екрана). За потребител, който не трябва да има ограничение в работата си е препоръчително да се активират най-горните 4 права (без право "Да редактира собствени документи"). Промените в правата се записват автоматично.

След приключване на работа натиснете бутона "Изход" .

Забележка: Права да създава фирми и променя въведената вече информация за фирма има само системния администратор.

Забележка: Изтриване на фирма може да стане само ако тя не е присвоена на нито един потребител.

Забележка: (важи до 2006-та година включително) Адресът и данъчния номер на фирмата въведени в този екран се използват при запис на файла "ETIKET.TXT", необходим при запис на дневниците на дискети. Поради това тези полета трябва да се попълват задължително и с верни данни.

4.2. Създаване на потребител

Стъпка по стъпка:

1/ В екрана "Администрация" се позиционирайте на страницата "Потребители"

2/ Определете типа на потребителя чрез радио-бутоните в групата "Вид потребител":

- **Администратор** - администратора се грижи да администрира системата. Той създава фирми, потребители и управлява правата им.

- **Оператор** - оператора има възможност да работи с фирмите, за които има права.

3/ Натиснете бутона "Добави потребител"  и попълнете необходимите данни за потребителя.

Попълването на полетата Име за вход и Парола не е задължително ако програмата ще се използва само от един потребител. При създаване на повече от един потребител информацията в тези полета трябва да е уникална, защото тя служи за еднозначна идентификация на потребителите. Потребителско име и парола могат да се променят по всяко време от системните администратори.

4/ За да се съхранят направените промени е необходимо да се натисне бутона "Запази промените" .

5/ Следващата стъпка е задаване на фирми, с които ще работи потребителят. За повече информация вижте „Присвояване на фирма към потребител“.

Права да създава потребители и да променя въведената вече информация за потребител има само системния администратор.

4.3. Присвояване на фирма към потребител

Тази папка се намира на страница "Потребители" в екран "Администрация". След всяко създаване на фирма или потребител е необходимо да укажете връзката между тях. По този начин можете да ограничите броя на лицата, които обработват една фирма. В ПЕРФЕКТ Счетоводство един потребител може да работи с множество фирми, т.е. при създаване на нова фирма не е необходимо да създавате нов потребител. Може да използвате съществуващ потребител-оператор и само да му присвоите новосъздадена фирма. Самото присвояване става по следния начин:

1/ преминете на страница "Права", ако не се намирате в нея. В горната част се намират бутоните за навигация и името на текущо избрания потребител-оператор.

2/ изберете лицето, което ще обработвате чрез бутоните Наляво и Надясно.

3/ списъкът с фирми в горната част на екрана показва вече присвоените към потребителя фирми. Списъкът в долната част на екрана показва дефинираните в модула фирми, които все още не са присвоени на потребителя.

4/ маркирайте желаната фирма от долният списък и натиснете бутона за 

5/ повторете стъпки 3 и 4 за толкова фирми, колкото желаете.

6/ задайте нужните права за опериране с всяка фирма поотделно.

7/ повторете стъпки от 2 до 6 за всички потребители на системата.

За да премахнете присвоена фирма е нужно да я маркирате и да използвате бутона  . След приключване на работа натиснете бутона "Изход".

5. Работна дата и фирма

При стартиране и регистриране в програмата, е необходимо да се зададе работна дата. В този прозорец автоматично се изписва системната дата на компютъра, но ако желаете можете да я промените. Тази дата е необходима, за да се определи с данни от коя календарна година ще се работи; Има опция в системни настройки на програмата, с която може да се укаже влизане в системата с последно използвана дата.

От този екран се избира и фирма, с която ще се работи. Под полето за дата се намира списък, в който са включени всички фирми, с които потребителят има право да работи.

По време на работа текущата фирма може да се промени от екрана "Работа/Избор на фирма". Работната дата може да се промени и с ново влизане в системата („Работа/Влизане в системата“).

Създаване на нова годишна база данни за фирма и прехвърляне на настройките от предходната годишна база:

Ако зададената работна дата е от година, която досега не е била използвана за избраната фирма, т.е. въвели сме година, за която нямаме данни в избраната фирма, програмата предлага на потребителя да създаде база данни за тази година. Ако решим да създадем тази база данни ще последват въпроси, които уточняват как точно това да стане:

- **Първият въпрос е:** "Желаете ли да запазите НАСТРОЙКИТЕ от предходната година?"

Ако изберете "ДА", това означава, че базата на новата година ще бъде създадена с настройките на сметкоплана и на годишните отчети от миналата година. Ако изберете "НЕ", следва втори въпрос:

- **Вторият въпрос е:** "Желаете ли да използвате сметкоплан и настройки по подразбиране?"

Ако изберете "ДА" ще бъде създадена база на новата година със сметкоплан, предоставен от програмата - с въведени сметки по подразбиране. Ако изберете "НЕ" ще бъде създадена базата на новата година със празен сметкоплан.

6. Избор на фирма

До този екран се достига чрез избор на меню „Работа / Избор на фирма“. Програмата дава възможност на един компютър да се водят счетоводства на няколко фирми, като в един момент се обработва само една фирма, наречена текуща. Нейното име и булстат се показват долу вдясно на екрана, заедно с работната дата. От екранът за избор на фирма може да се промени както текущата фирма, така и работната дата. В списък са показани всички фирми, за които потребителят-оператор има присвоени права от администратора на системата. Чрез избор на някоя от фирмите и потвърждаване с ОК избраната фирма става текуща.

Работна дата е датата, с която работите в даден текущ момент.

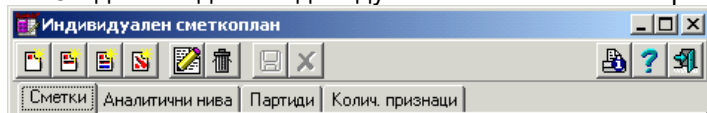
Текуща фирма е фирмата, която обработвате в даден текущ момент.

В екрана „Работна дата и фирма“ се визуализира списък на всички фирми, за които операторът има предоставени права от администратора на системата. За да обработвате счетоводството на дадена фирма селектирайте фирмата от списъка и натиснете бутона ОК за потвърждение. Фирмата става текуща.

7. Индивидуален сметкоплан

Програмата ПЕРФЕКТ Счетоводство Ви дава възможност да въведете индивидуален сметкоплан, отговарящ на Вашите нужди.

За да въведете индивидуален сметкоплан изберете „Индивидуален сметкоплан“ от меню



„Настройки“. Появява се екрана „Индивидуален сметкоплан“, който има 4 страници. В горната част на екрана са разположени бутони за

управление на индивидуалния сметкоплан. На всяка страница се обработва по един елемент от сметкоплана, съответно: сметка, аналитично ниво, номенклатура и аналитични признаци (количества).

Всяка една сметка може да се организира, като синтетична или аналитична. Ако сметката е аналитична, програмата дава възможност да се вложат до 5 нива на аналитичност (на практика се използва най-често само едно ниво, за което се създават множество партии). Всяка партида от аналитично ниво 1 разполага със собствени партии, описани в аналитично ниво 2, а всяка партида от ниво 2 - със собствени партии, описани в аналитично ниво 3 и т.н.

В сметкоплана можете да създавате и аналитични признаци към сметка. Броят им е ограничен до три. Те могат да са от един от следните типове: цяло число, дробно число и текст.

7.1 Последователност на въвеждане на данните в индивидуалния сметкоплан

За да въвеждате данни в сметкоплана Вие трябва да спазвате следната последователност:

7.1.1. Въвеждане на сметка



За да добавите нова сметка към индивидуалния сметкоплан, натиснете бутона "Нова сметка". Ако сте работили на някоя друга страница, програмата автоматично Ви праща на тази за обработка на сметките. Вие трябва да въведете описанието на сметката, като попълните следните полета:

а. „Номер“ – задължително трябва да бъде до 6 символа;

б. „Име“ – до 40 символа;

За да определите дадена сметка, като „Валутна“, „Сметка за вземане“ или „Сметка за задължение“, Вие трябва да маркирате съответното поле от трите полета за избор, намиращи се под полето за въвеждане на номер на сметката.

За да добавите сметка към индивидуалния сметкоплан натиснете бутона „Запис“.

7.1.2. Въвеждане на аналитично ниво

Внимание: Не трябва да се бъркат нивата с партидите! В много от случаите е достатъчно създаването на едно ниво и няколко партиди.

Внимание: Ако вече сте направили дадена сметка аналитична и желаете тази аналитичност да се използва и за друга сметка, то при създаване на ново ниво трябва да укажете използването на вече съществуваща номенклатура след което да изберете желаната номенклатура.



Работата с аналитичните нива на сметките се извършва в страницата „Аналитични нива“ от Индивидуалния сметкоплан. В горната част на тази страница има поле „Сметка“, към което има списъчно меню. Избирайки дадена сметка от списъчното меню, Вие можете да прегледате нейните нива. Максималният брой аналитични нива за една сметка е 5 (пет).

Вие можете да създавате аналитични нива само към вече съществуваща сметка. Номерът на нивото се попълва автоматично.

Последователност на създаване на аналитично ниво:

а. Изберете от списъка в страница "Сметки", сметката на която ще въвеждате аналитично ниво

б. Натиснете бутона „Ново аналитично ниво“

в. В полето „Име“ въведете име на нивото (до 40 символа) – обикновено като име се задава общото наименование на аналитичността

г. Задайте прилежащата на нивото номенклатура

- ако е нова - въведете име на номенклатурата.

- ако искате да използвате вече създадена номенклатура натиснете бутона "Съществуваща". От появилия се екран изберете желаната номенклатура и натиснете бутона за избор.

По този начин две и повече сметки могат да използват една и съща (обща) номенклатура - примерно приключвателните сметки.

д. Ако всичко е коректно натиснете бутона „Запис“, за да запишете новото ниво.

Създадената от програмата номенклатура (конкретно ниво заедно със партидите към него) би могла да се използва и от друга сметка. За целта при създаване на ново ниво, от номенклатурата съдържаща номенклатури към партиди се избира вече записана такава. В този случай обаче, промяна в дадена партида за конкретна сметка ще доведе до промяна в същата партида и в другите сметки, които използват една и съща номенклатура към партиди т.е. в този случай казваме, че партидите (като елементи към сметката) са общи за сметките, които ползват една и съща номенклатура към партиди. Заедно със създаването на новото аналитично ниво се създава и нулева партида към това ниво. Ако е имало въведено някакво начално салдо към партиди от предходното ниво, то те се прехвърлят към новосъздадената нулева партида.

7.1.3. Въвеждане на партида



Партиди можете да въвеждате само към вече съществуваща сметка и създадено аналитично ниво към нея. Освен това, въвеждането на партиди към дадено аналитично ниво се разрешава, само ако вече има въведени партиди по предходното ниво (ако вакова вече има създадено). Партида с наименование „Други“ е служебна, автоматично се създава при създаването на ниво и не може да бъде изтрита.

1/ Натиснете бутона „Нова партида“ за да създадете номенклатура към избрано аналитично ниво.

2/ От полетата в горната част на екрана изберете сметка и аналитично ниво. Ако сметката е синтетична, номенклатура не може да се създаде. Ако към съответното аналитично ниво вече има въведени някакви партиди, те се извеждат в списък в долната част на прозореца.

3/ Въведете името ѝ и натиснете бутона „Запис“. Номерът на номенклатурата се показва по подразбиране, но може да се променя стига да не се дублира с вече използван такъв.

7.1.4. Въвеждане на количествен признак



Можете да създавате аналитични признаци само към вече съществуваща сметка. Броят им е ограничен до три. Те могат да са от един от следните типове:

цяло число

дробно число

текст

Ако аналитичният признак е от тип цяло или дробно число, той може да се третира като Количествен признак. При създаване на счетоводните справки (въвеждане като документи) можете да задавате съответното количество към признака.

За да създадете нов признак изпълнете следните действия:

1/ Натиснете бутона „Нов признак“

2/ Попълнете следните полета:

- „Име“ - до 40 символа;

- „Тип“ - избира се една от възможностите: цяло число, дробно число или текст;

- „Форматиране“ - попълват се различни данни в зависимост от типа:

· цяло число - брой цифри;

· дробно число - форматираща маска(по подразбиране е ###0.00 - когато се използва цифра нула, това означава за програмата да показва задължително 2 знака от дробната част, а ако се използва символа #, това не задължава програмата да показва цифри, които не са значещи т.е. са нули);

Примери за използване на 0 или # за дробно число:

- маска ###0.000 : числото 1234.500 ще се показва като 1234.500

- маска ###0.0## : числото 1234.500 ще се показва като 1234.5

И в двата случая числото 1234.567 ще се показва като 1234.567

Номерът на признака се попълва автоматично и не може да се променя.

За да запишете новия признак натиснете бутона „Запис“.

7.2. Последователност за въвеждане на промени в индивидуалния сметкоплан

7.2.1. Промяна на сметка

Вие можете да промените наименованието на една сметка, но не и нейния номер.

Опцията „Задължение“ може да се промени в следните случаи:

а. Сметката може да се отмаркира, ако с нея не са били извършвани счетоводни операции „Задължения“, т.е., ако сметката не е била кредитирана;

б. Ако не е била маркирана може да се маркира;

Опцията „Вземане“ може да се промени в следните случаи:

а. Сметката може да се отмаркира, ако с нея не са били извършвани счетоводни операции „Вземания“, т.е. ако сметката не е била дебитирана;

б. Ако не е била маркирана може да се маркира;

Вие можете да промените опцията „Валута“ винаги.

Промяната на дадена сметка става по следният начин:

а. Селектирайте желаната сметка от страница „Сметки“

б. Натиснете бутона „Промяна“ 

в. Направете желаните промени

г. Запишете промените чрез натискане на бутона „Запис“

7.2.2. Промяна на аналитични нива

Можете да промените името на аналитично ниво, а прилежащата му номенклатура можете да промените само ако е нямало осчетоводявания по нея.

Внимание: Номерът на аналитичното ниво не може да бъде променян!

7.2.3. Промяна на партии

1/ Изберете от списъка с наличните партии тази, която искате да редактирате. Името на партията се появява в полето „Име“

2/ Натиснете бутона „Промяна“ 

3/ Направете желаните промени в името

4/ Натиснете бутона „Запис“

Внимание! Номерът на партията не може да се коригира.

7.2.4. Промяна на аналитичен признак

Вие можете да промените името, типа и модификатора на аналитичните признаци, но само ако е изпълнено изискването за липса на осчетоводявания и нулево начално салдо.

1/ Натиснете бутона „Промяна“ 

2/ Извършете промените

3/ Натиснете бутона „Запис“

7.3. Изтриване на данни в индивидуалния сметкоплан

7.3.1. Изтриване на сметка

Вие можете да изтриете всяка сметка, ако тя отговаря на следните условия:

- а. По сметката да няма извършвани осчетоводявания
- б. Началното салдо на сметката да е нулево
- в. Няма въведени начални салда по контрагенти за сметката

В противен случай сметката ще може да бъде премахната от сметкоплана в началото на следващата календарна година докато все още няма осчетоводявания и начално салдо. След като бъде изтрита, сметката вече физически не съществува и за да се възстанови трябва да се създаде отново.

За да изтриете дадена сметка направете следното:

- а. Селектирайте желаната сметка от страница „Сметки”

- б. Натиснете бутона „Изтриване” 

Ако сметката отговаря на горните условия, то тя ще бъде изтрита и ще бъде премахната от списъка сметки.

7.3.2. Изтриване на аналитични нива

Вие можете да изтривате всяко ниво, ако то отговаря на следните условия:

- а. Да няма извършвани осчетоводявания по него;
- б. Началното му салдо да е нулево;

В противен случай ще можете да премахнете нивото от сметкоплана в началото на следващата календарна година. След като бъде изтрито, нивото вече не съществува физически и за да се възстанови трябва да се създаде отново.

Начин на изтриване:

- 1/ Селектирайте желаното ниво от страница „Аналитични нива”

- 2/ Натиснете бутона „Изтриване” 

Ако нивото отговаря на горните условия, то ще бъде изтрито и ще бъде премахнато от сметката.

7.3.3. Изтриване на партии

- 1/ Изберете от списъка с наличните партии тази, която желаете да изтриете

- 2/ Натиснете бутона „Изтриване” 

Внимание! При изтриването на партии имайте в предвид следните особености:

За да бъде изтрита дадена партия, тя трябва да отговаря на следните условия:

- 1/ Да няма извършвани осчетоводявания по партията;
- 2/ Началното ѝ салдо да е нулево;

7.3.4. Изтриване на аналитичен признак

- 1/ Изберете от списъка с наличните признаци този, който искате да изтриете

- 2/ Натиснете бутона „Изтриване” 

Внимание! За да бъде изтрит даден признак, той трябва да отговаря на следните условия:

- 1/ Да няма извършвани осчетоводявания по него;
- 2/ Началното му салдо да е нулево;

7.4. Количествен признак

За да създадете количествен признак изберете страницата „Количествени признаци” от екран „Индивидуален сметкоплан”. Количествени са тези признаци, чийто тип е цифров: цяло или дробно число.

Стойностите на количествените признаци се въвеждат при създаване на счетоводни документи (при работа с екрана за създаване на съответния счетоводен документ): Счетоводни справки, Разходен касов ордер или Приходен касов ордер. За да въведете стойност за съответния количествен признак натиснете бутона „К”, чрез който се показва форма за въвеждането на количествата. Натиснете съседния бутон „#” за да видите форма, показваща средната цена на количествата.

Тази стойност може да се използва за определяне на сумата на документа при извършване на продажби или за други цели.

За използваните количества може да се правят следните справки:

- Салда по партии
- Оборотна ведомост по партии
- Количества на сметка
- Обороти на сметка

8. Начални салда

Прозорецът, в който става въвеждането/прехвърлянето на началните салда, се извиква от меню "Настройки / Начални салда". В долната му част се намира списъкът със сметките от индивидуалния сметкоплан.

Автоматично прехвърляне на начални салда

 Прехвърляне - бутонът дава възможност да се направи автоматично прехвърляне на началните салда, ако има информация за предходна година. Ако няма информация, то бутонът е неактивен и тогава началните салда трябва да се въведат ръчно.

За повече информация вижте т. 8.2 Прехвърляне на начални салда.

Ръчно прехвърляне на начални салда

Ако няма данни за предходна година, се прави ръчно въвеждане на начални салда. За тази цел следвайте указанията по-долу.

Началните салда се въвеждат по сметки. Ако сметката е аналитична, салдото се разбива по партии, като въвеждането става от партидите на последното ниво. За да стигнете до партида по дадена сметка, позиционирайте маркера върху съответната сметка и натиснете бутона "Ниво надолу" или клавиша PgDown. При това списъкът със сметките ще се замени със списък с партидите на съответната сметка и ниво. За преминаване към по-долно аналитично ниво повторете операцията.

Въведеното салдо към партида от последното ниво на дадена аналитична сметка се прехвърля автоматично към партидите от предходните аналитични нива и към самата сметка.

За връщане към по-горно ниво се ползва бутон "Ниво нагоре" .

За да въведете салдо на аналитична сметка направете следното:

1. Изберете сметка;

2. Чрез бутона "Ниво надолу"  преминавайте през всички нива на сметката избирайки желаните партии докато се позиционирате на партида от последното аналитично ниво.

3. Въведете салдото в полетата Дебит или Кредит и потвърдете с бутона "Запис" . (салдото е разделено на две полета за улеснение при въвеждането)

По същия начин се въвежда и количествено салдо - използва се бутон .

4. Повторете стъпки 2 и 3 за всички партии от последното аналитично ниво на сметката

5. Използвайте бутона "Ниво нагоре"  докато достигнете сметката. Салдото на сметката ще бъде сума от въведените салда към партидите.

За синтетичните сметки салдото се въвежда директно към сметката и се записва с бутона "Запис".

Бутон  Проверка предлага възможност да се премахнат записи за начални салда, които не съответстват на сметкоплана. Използва се когато:

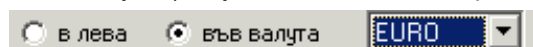
- една сметка в миналата година е била синтетична, а в тази става аналитична, или обратното;

- има промяна в номерата на партидите на сметка.

В този случай бутонът ще покаже съобщение за несъответствие и ще предложи решение за изтриване несъответстващите със настоящия сметкоплан записи за начални салда.

8.1. Начални салда във валута

Програмата дава възможност за въвеждане на начални салда във валута. Те се използват само за собствена информация и при някои валутни справки. Левовата равностойност на салдото, въведено във валута не се добавя автоматично към съответната сметка и следва да се въведе отделно. За да въведете валутно салдо преди това трябва да има създадена поне една валута (валути се създават в екран "Настройки/Номенклатури/Валути").



Маркирайте полето "Във валута", разположено в горния десен край на прозореца. При това се активира списъкът с валути, откъдето можете да изберете конкретна валута. В този случай кредитното, респ. дебитното салдо се въвежда в две полета - в лева и във валута.

И тук както и при началните салда в лева салдото на аналитичните сметки се въвежда към партидите от последното аналитично ниво на сметката по партии.

8.2. Прехвърляне на начални салда

По идентичен начин се прехвърлят началните салда както по сметки, така и по контрагенти за избрана сметка. Тази функция е възможна само когато съществуват данни от предходната година и е използвано прехвърляне на настройките на сметкоплана от миналата година след създаването на базата данни за текущата година. В екран "Начални салда" има възможност за

прехвърляне на салдата както на синтетичните сметки, така и на аналитичните сметки по партиди. В екран начални салда по контрагенти се прехвърлят началните салда на контрагентите за избрана сметка като първо се избира сметката, след което се зареждат контрагентите.

1. След натискане на бутона  Прехвърляне се появява нов прозорец, който се казва "Прехвърляне на начални салда" и съдържа индивидуалния сметкоплан. За всяка сметка (или за всеки контрагент към избрана сметка) са изведени крайното салдо от предходната година (колона "Изчислено") и въведеното начално салдо (колона "Въведено") за текущата година (ако има такава). След самата стойност на дадено салдо със съкращение се указва вида му: дебитно и кредитно.

В следващите три колони се указва дали има разлика в данните:

- колона 'сум' : дали има разлика в общото салдо към сметката;
- колона 'пар' : дали има разлика в салдата по партиди;
- колона 'кол' : дали има разлика в количествените признаци;

Под разлика се разбира изчисленото салдо за предходната година към въведеното салдо (ако въобще има такава) в тази година. Ако салдата от предходната година са били прехвърлени, но след това са правени промени на данните в предходната година, то салдата

могат да се препрехвалят. В този случай след натискане на бутон  Прехвърляне, екран "Проверка на началните салда" ще показва разлики м/у показанията от предходната година и прехвърленото салдо в тази година. Ако някъде има разлика на съответната позиция се изписва символа '*'. В този случай програмата Ви дава възможност за автоматично приравняване на началното салдо към изчисленото

2. Изберете състоянието на опция ☒ Кorigиране на партидите . Когато опцията е активирана, програмата прехвърля началните салда на аналитичните сметки аналитично за всяка от партидите. При деактивирана опция програмата прехвърля общата сума на крайното салдото за сметка от предходната година към нулевата партида на сметката за настоящата година.

Ако желаете корекция на всички сметки натиснете бутон  Всички . В резултат всички досегашни звездички изчезват от колоните за разлика и се появяват в последната колона 'кор', което е указание, че сметките са коригирани.

3. Ако желаете корекция само на избрани сметки (или само на избрани контрагенти за конкретна сметка), маркирайте последователно всяка от сметките (или всеки от контрагентите)

и натиснете бутон  Кorigиране

Ако в някоя от колоните 'сум', 'пар' или 'кол' има символа '*', това означава, че има разлика в салдата и/или количествата на сметката. Решете дали искате да направите корекция на салдата.

4. Потвърдете промените чрез бутон "Потвърждение".

Внимание !: За пълно прехвърляне на салдата на сметките от миналата година в текущата е необходимо сметкопланите да са напълно еднакви. Същото важи и за контрагентите ако се прехвърлят начални салда по контрагенти за избрана сметка

Обикновено това не е така и има разлика в броя и/или номерата на сметките, нивата и партидите на двата сметкоплана. Поради това салдото на някои сметки не може да се прехвърли точно.

Възможните случаи са следните:

1. В новия сметкоплан е премахната сметка от стария сметкоплан - не се прехвърля салдо.
2. В новия сметкоплан, на аналитична сметка са променени броя или номерата на партидите. В този случай програмата прехвърля салдата по всички партиди за които се установява пълно съвпадение на номерата. В този случай е необходимо допълнително да се изтрият невалидните записи по променените партиди, чрез натискане на бутон  Проверка
3. В новия сметкоплан, на аналитична сметка са променени броя на аналитичните нива. В този случай, за всяка от сметките, програмата издава съобщение че е невъзможно автоматично прехвърляне на началното салдо. В последствие е необходимо ръчно да се въведе началното салдо по партидите от последното аналитично ниво.
4. В новия сметкоплан, след прехвърляне на началните салда, синтетична сметка е направена аналитична. Салдото, което е било прехвърлено за синтетична сметка автоматично ще бъде прехвърлено на нулевата партида.
5. В новия сметкоплан, след прехвърляне на началните салда, аналитична сметка с едно ниво е направена аналитична с две нива. Салдото, което е било прехвърлено за партидите от първо ниво автоматично ще бъде прехвърлено към нулевата партида от (новото) второ ниво.

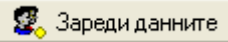
9. Начални салда по контрагент

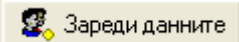
9.1. Начални салда по контрагент в лева

В този екран можете да прехвърлите начално салдо на определена сметка по контрагенти. Началните салда на сметка по контрагенти се използват в справка "Обороти към сметка" когато зададем филтър по контрагент, както и в справка "Оборотна ведомост по контрагенти". Те се изготвят само на синтетична сметка. Начина на работа в този екран е аналогичен на екрана "Начални салда".

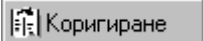
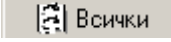
Последователност на работа:

1. Преди начало на въвеждане или прехвърляне на начални салда е необходимо да се избере сметка (въвежда се ръчно или с бутон "С"), за която ще бъдат прехвърлени салдата.

2. Ако желаете да видите предходно въведени начални салда или въвеждате начални салда за 1-ва година, натиснете бутона . В противен случай преминете към т.3.

 зарежда начални салда на контрагенти, които са прехвърлени от предходна година, включително за тези контрагенти, които не са записани в номенклатура "Контрагенти" или не участват в документи за предходната година, но участват в номенклатура "Контрагенти"

3. Въвеждане/прехвърляне на начални салда:

- **Автоматично прехвърляне на начални салда** става чрез бутон . Необходимо е да имате данни от миналата година за да може автоматично да прехвърлите крайното салдо по контрагенти от миналата година като начално салдо за текущата година. Салдата могат да се прехвърлят от година в година. След пресмятане на крайните салда за миналата година се появява екран с данни за салдата, пресметнати от миналата година и въведени в момента начални салда (ако въобще има такива). За контрагентите, на които искаме да прехвърлим салдата от миналата година, натискаме бутона . В този случай бутонът се използва за всеки маркиран контрагент. Бутонът  служи за прехвърляне на всички изчислени салда за всички контрагенти в новата година.

- **Ръчно въвеждане на начални салда.** Всяко едно салдо може да се въведе (а в последствие и коригира) ръчно, като се въведе неговата стойност и се натисне бутона .

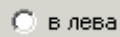
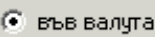
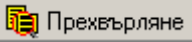
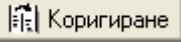
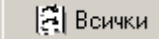
За изтриване/нулиране на въведеното начално салдо за избран контрагент, натиснете . Бутонът служи също и за изтриване на контрагент от този списък, ако началното му салдо = 0 и контрагента е изтрит от номенклатура "Контрагенти".

4. За потвърждение на прехвърлянето е необходимо да натиснете бутона .

Поради големия брой контрагенти, които може да има една фирма, е предвидена възможност да се показват само тези контрагенти, които имат ненулево въведено/изчислено салдо. Това става чрез избор на флага "Скрий контрагентите с нулеви салда".

9.2. Начални салда по контрагент във валута

Предлага се въвеждане на начални салда по контрагент и във валута. За целта след избор на сметка и натискане на бутон „Зареди“, трябва да се избере валутата, в която желаем да въведем салдата. За да стане достъпен списък с валути, трябва да изберем полето за избор „във валута“. Можем също така автоматично да прехвърлим началните салда в указаната валута от

   прехвърлим началните салда в указаната валута от миналата година. Това става след натискане на бутона . В появилия се екран срещу всеки контрагент има изписано пресметнатото начално валутно салдо и въведеното такова (ако въобще има такова). Ако желаем да прехвърлим пресметнатото салдо само за маркирания контрагент натискаме бутона . За прехвърляне салдата на всички контрагенти натискаме бутона . При изход от екрана потвърждаваме избора си чрез бутона .

10. Номенклатури

10.1. Номенклатура Контрагенти

Важно: Данните на контрагентите на фирмата са общи за всички модули ПЕРФЕКТ, които използват тази фирма. Въведен контрагент например в модул "Счетоводство" се вижда и използва в модулите "Складово стопанство" и "Фактуриране". Затова бъдете внимателни при изтриването на контрагенти.

Важно: Въвеждане на българска фирма, която не е регистрирана по ЗДДС става, като в поле ИН и в поле ИН по ЗДДС се въвежда един и същ номер.

Важно: Въвеждане на чуждестранна фирма, която е регистрирана по ЗДДС става, като в поле ИН се въвежда произволен уникален номер, а в поле ИН по ЗДДС се въвежда ДДС номера й.

В тази точка от меню "Настройки" можете да добавяте, редактирате и изтривате фирми и организации от Вашия списък с контрагенти.

"Списък" и "Подробно"

Екрана е съставен от две страници:

- **"Списък"** - използва се за избор на контрагент. Там контрагентите са представени в табличен вид, като се предоставя търсене по сортираната колона в таблицата.
- **"Подробно"** - показва данните на един контрагент и позволява тяхното въвеждане, редактиране или изтриване.

Описание на полетата:

Данни за организацията/фирмата контрагент:

- Име - името на организацията контрагент;
- Идент. номер - БУЛСТАТ или Идентификационен номер на организацията контрагент;
- ИН по ЗДДС - BG + Идентификационен номер на контрагент за Република България, който е регистриран по ЗДДС; за чужд нерегистриран по ДДС контрагент се въвежда номер 9999999999999999 (15 девятки);
- Номер от НДР - данъчния номер на организацията;
- Адрес - юридическия адрес на фирмата / организацията контрагент;
- Държава - избор на стойност от номенклатурата Държави, която указва в коя държава е регистриран контрагента;
- Филиал - дали въведеният контрагент е филиал на дадена фирма или не;
- ТО/+ТН - търговска отстъпка (ТО) или надценка (ТН). ТО се въвежда със знак "-", а ТН - със знак "+"

Важно: Поле "-ТО/+ТН" служи за указване на Търговска отстъпка / Търговска надценка след избор на контрагента в документа, който създаваме.

- Банка - информация за банката на обслужваща контрагента;
- Банков код - банковия код на банката обслужваща контрагента;
- Сметка - банковата сметка на контрагента;
- ДДС Банка - информация за банката на обслужваща контрагента по ДДС сметката му;
- ДДС Банков код - банковия код на банката обслужваща контрагента по ДДС сметката му;
- ДДС Сметка - ДДС банковата сметка на контрагента;
- ЛОСО 1..3 - Лице отговорно за стопанската операция - въвеждане до 3 имена;
- Телефон 1..2 - телефон на организацията контрагент - въвеждане до 2 телефона;
- Факс - факс на организацията контрагент;
- GSM - мобилен телефон на организацията контрагент;
- e-mail - електронен адрес на организацията контрагент;
- Web - интернет страница на организацията контрагент;

Данни за получателя на документа (въвеждане в полетата за Лице за контакт 1 и Лице за контакт 2)

Важно: Полета "Лице за контакт 1" и "Лице за контакт 1" служат за въвеждане на до два получателя на документи, издадени от Перфект Фактуриране. Тези лица могат да се избират от падащ списък след като е избран контрагента - получател на документа

- Име - имената на лицето, което получава документите от името на организацията контрагент;
- Лична карта номер - номер на лична карта на лицето, което получава документите от името на организацията контрагент;
- Дата - датата на издаване на личната карта на лицето, което получава документите от името на организацията контрагент;
- Издадена от - мястото на издаване на личната карта на лицето, което получава документите от името на организацията контрагент;

- Коментар - в това поле можете да напишете свободен текст напр. данни за други лица представляващи контрагента, други обслужващи банки и т.н.

10.1.1. Добавяне на нов контрагент

1. Натиснете бутона ;
2. Попълнете данните на контрагента. Основни данни са Име, Адрес, Булстат и ИН по ЗДДС.
3. Натиснете , за да запазите въведените данни.

10.1.2. Коригиране на данни на съществуващ контрагент

1. Изберете контрагента от списъка с въведени контрагенти.
2. Въведете промените в съответните полета на страница "Подробно".
3. Натиснете  за да запазите въведените данни.

10.1.3. Изтриване на данни за контрагент

Изберете контрагента от списъка с въведени контрагенти и натиснете бутона .

10.2. Номенклатура ДДС ставки

Важно! Данните за данъчните ставки на фирмата са общи за всички модули ПЕРФЕКТ, които използва тази фирма. Затова въведена ставка например в модул "Счетоводство" се вижда и използва в модулите "Складово стопанство" и "Фактуриране". Затова бъдете внимателни при изтриването на данъчните ставки

Програмата ПЕРФЕКТ Счетоводство Ви дава възможност да използвате няколко данъчни ставки за ДДС. За да не се въвеждат всеки път, Вие можете да ги запишете и след това само да ги избирате от списък. Въвеждането на стойности на ДДС ставки става в екрана "ДДС", достъп до който имате от меню "Настройки / Номенклатури". Тук имате следните възможности:

10.2.1. Добавяне на нова данъчна ставка

 Натиснете бутона "Ново" и в полетата "Стойност" и "Име" задайте съответно числената стойност на данъка (в проценти) и някакъв подсказващ текст, който ще излиза в списъка всеки път, когато ще трябва да избирате данък. За да добавите въведените данни в данъчната таблица натиснете бутона "Запис".

Внимание! Данните, въведени на първа позиция излизат по подразбиране в списъците. Затова на първо място въведете най-често използваната данъчна ставка.

10.2.2. Коригиране на съществуваща данъчна ставка

 Селектирайте реда, който искате да коригирате. Неговите данни се появяват в полетата "Стойност" и "Име". Натиснете бутона "Промяна" и нанесете желаните промени. За да запазите въведените корекции натиснете бутона "Запис".

10.2.3. Изтриване на данъчна ставка

 За да изтриете даден ред от данъчната таблица, селектирайте реда и натиснете бутона "Изтриване".

10.3. Номенклатура Валуты

Важно! Данните за използваните валути от фирмата са общи за всички модули ПЕРФЕКТ. Затова въведена валута например в модул "Счетоводство" се вижда и използва в модулите "Складово стопанство" и "Фактуриране". Бъдете внимателни при изтриването на валути.

При работа с валутни сметки е необходимо да въведете номенклатура с използваните от Вас валути. По този начин при работа с отделните екрани ще можете да избирате дадена валута от списък.

Изберете „Номенклатури“ от меню „Настройки“. Появява се подменю с номенклатурите, от което Вие трябва да изберете „Валути“. Появява се екрана „Валути“, в който виждате списък с въведените до момента валути, подредени в азбучен ред по полето "Код".

10.3.1. Добавяне на нова валута



За да добавите нова валута към номенклатурата, е необходимо да натиснете бутона "Нова валута" и да въведете данни в съответните полета. Имайте в предвид следните особености:

- 1/ полето "Код" - може да съдържа максимум 6 символа;
- 2/ полето "Име" - може да съдържа максимум 40 символа;
- 3/ данните ще се използват по-късно във вида, в който са въведени, т.е. запазват се малки и големи букви, латиница и кирилица.
- 4/ в полето "Размерност за 1 лв" въведете размерността на валутата, при която е обявен официалния валутен курс.

Под "размерност" се разбира съответствието на един Български лев към 1, 10, 100 и т.н. единици от съответния тип валута (примерно, указания курс по време на осчетоводяване е за съответствие 1 лев към 100 турски лири).

След като сте въвели данните натиснете бутона "Запис", за да се добавят към съществуващия списък.

10.3.2. Корекция на въведена валута



При необходимост Вие имате възможност да промените данните в отделните полета на всяка валута. За целта изберете съответната валута от списъка в долната част на екрана. Данните за селектираната валута се появяват в полетата в горната част на екрана. Натиснете бутона "Промяна" и нанесете желаните корекции. За да актуализирате данните в списъка натиснете бутона "Запис".

10.3.3. Изтриване на въведена валута



Вие можете да изтриете определена валута само, ако е нямало осчетоводяване с нея. Ако това условие е налице можете да изтриете валутата по следния начин:

- 1/ селектирате валутата

- 2/ натискате бутона "Изтриване" 

10.4. Номенклатура Типови Документи

Тук се намира списък с най-често използваните типови (шаблонни) документи. Това са записани образци на документи, които се ползват често, и чрез извикването на които се спестява въвеждането на голяма част от полетата на осчетоводяван документ. Записването им се извършва от екраните за въвеждане на счетоводна статия, разходен или приходен касов ордер. В един типов документ се включват по-важните елементи необходими при въвеждането на счетоводния документ. Това са : името на документа, участващите сметки, вида операция, операцията (свободен текст използван като филтър при някои справки), изпълнителя, идентификационния му номер, подотчетното лице, предмета на сделка и др. По този начин при въвеждане на счетоводния документ няма да е необходимо всеки път да се въвеждат всички тези елементи, а само тези, които са променливи за всеки осчетоводяван документ - номер, дата и сума на документ, .

Достъп до прозореца с номенклатурата на документите имате от меню "Настройки", подменю "Номенклатури". При извеждането му на екрана, Вие виждате списък с въведените до момента данни, подредени в азбучен ред. В този екран имате възможност единствено да изтривате типови документи. Записа и извикването (използването) им става в екран "Счетоводна справка", "РКО" и "ПКО".

10.4.1. Създаване на типов документ

Изберете „Счетоводна справка, РКО или ПКО“ от меню „Работа“. Появява се екрана „Счетоводна справка, РКО или ПКО“. Тук Вие можете да въведете данните на типовия документ, който често използвате. След въвеждането им натиснете бутона „Запис на типов документ“ .

В един типов документ се включват по-важните елементи, необходими при въвеждането на счетоводна справка. Това са : името на документа, участващите сметки, вида операция, операцията (свободен текст използван като филтър при някои справки), изпълнителя, Ин по ЗДДС; Идент. Номер и др. По този начин при въвеждане на счетоводна статия няма да е необходимо всеки път да се въвеждат всички тези елементи, а само ще се избира от списък.

10.4.2. Извеждане на типов документ



За да изведете даден типов документ изберете „Счетоводна справка, РКО или ПКО” от меню „Работа”. Появява се екрана „Счетоводна справка, РКО или ПКО”. Натиснете бутона „Избор на типов документ”  и се появява списък с всички типови документи. Селектирайте от списъка документа, с който желаете да работите и кликнете двукратно върху неговия запис или натиснете бутона „Избор” . Появява се „Счетоводна справка, РКО или ПКО”, в който се визуализира желанието от Вас типов документ.

10.4.3. Изтриване на документ



За да изтриете даден типов документ от номенклатурата, позиционирайте маркера върху него и натиснете бутона "Изтриване".

10.5. Номенклатура Подотчетни лица

За да достигнете до тази номенклатура изберете “Настройки”/“Номенклатури/ “Подотчетни лица”. Съдържа списък на лицата, които се занимават с различни разплащания, т.е. те получават пари от касата за извършване на различни плащания. Можете да избирате тези лица от екрана за създаване на Разходен касов ордер чрез натискане на бутона “Избор на подотчетно лице”, разположен в горната част на екрана. От същия екран можете да извършвате автоматичен запис на всяко ново лице. Това става по време на запис на РКО, в който е включен ново подотчетно лице.

Забележка: Списъкът с подотчетни лица служи за улеснение при въвеждането на РКО. Вие можете да изтривате лицата без оглед на това дали участват в РКО или не.

10.6. Номенклатура Предмет на сделката

До тази номенклатура ще достигнете по пътя “Настройки”/“Номенклатури”/ “Предмет на сделката”. Тя съдържа списък на видовете предмети на сделки, които се използват при осчетоводяване. Можете да изведете списъка от падащо меню за избор (подреден по азбучен ред) в екраните за създаване на Счетоводна справка, РКО и ПКО. Вие можете да създавате, изтривате и редактирате Предмет на сделка само от този екран.

10.7. Номенклатури на партии

В индивидуалния сметкоплан, когато се води аналитичност, се използват номенклатури за обединяване на партидите от едно ниво. Вие можете да преглеждате всички създадени номенклатури в екрана „Номенклатури на партии”. За да го отворите изберете „Номенклатури” от меню „Настройки” и след това изберете „Номенклатури на партии” от подменюто, което се появява. За всяка една номенклатура можете да видите:

- партидите, които са включени в нея
- сметките, които използват номенклатурата

10.8. Номенклатура Папка

За да достигнете до тази номенклатура изберете “Настройки”/“Номенклатури”/ “Папки”. Тя съдържа списък на видовете папки. Списъкът можете да видите, като падащо меню за избор (подреден по азбучен ред) в екраните за създаване на счетоводна справка, РКО и ПКО.

10.9. Номенклатура Държави

Изберете меню “Настройки”/“Номенклатури”/“Държави”. Появява се екрана “Държави”, в който по подразбиране са въведени всички държави в света. За всяка държава се дефинира името, код (съкратено име) и флаг за принадлежност към европейския съюз. Стойности от тази номенклатура се избират в полето държава на контрагента.

11. Основни действия и документи

11.1. Счетоводна справка

Счетоводната справка е вид документ, който се съставя вследствие на извършена стопанска или финансова операция. Вие можете да въведете този документ в счетоводството посредством екрана “Счетоводна справка”.

Описание на бутоните:

-  запис и осчетоводяване на документ - документа се записва, като се създават една или повече счетоводни статии, на чиято база работят всички справки в програмата
-  запис без осчетоводяване - документа ще бъде записан, но не и осчетоводен. Това означава, че програмата няма да създаде статии и документа няма да участва във счетоводните изчисления. Достъп до такъв документ може да се направи само от справка "Документи", с възможност да бъде осчетоводен (да се създадат неговите статии) на по-късен етап.
-  нов документ - изчистват се всички полета на екрана
-  запис на типов документ - записва въведеният документ като типов (шаблон) за последваща употреба. Типовите документи се изтриват от "Настройки"/"Номенклатури"/"Типови документи". Чрез тях се спестява въвеждането на повечето полета за осчетоводяван документ.
-  избор на типов документ (шаблон) - в дясната част на поле "Номер"; избор на контрагент - в долната част на екрана (до поле "Изпълнител/Получател")
-  изчиства полетата с данни за избрания контрагент (Изпълнител / Получател) - име, ИН, ИН по ЗДДС
-  извиква калкулатор със стандартни възможности за пресмятане на стойности и/или количества. Бутон може да се ползва в главен екран "Счетоводна справка" и в подчинените екрани "Сложен документ" и "Количествени признаци". Действа по следния начин: Маркира се избрано поле и се натиска бутон (еквивалентно с бърз клавиш F9 или F11), прави се някакво изчисление с калкулатора и след получаване на резултата се натиска бутон "Шпация" (Space), при което резултата се прехвърля в преди това маркираното поле.
-  разпечатване на документа
-  Автоматично увеличаване номера на документа опцията се показва с десен бутон на мишката върху произволна част от този екран, а се активира/деактивира с ляв бутон. При активирана опция автоматично се предлага следващ подред номер на документ веднага след осчетоводяване на предходния документ. Подходяща е за употреба при осчетоводяване на продажби. Опцията може да се активира и деактивира и в екран "Настройки/Системни настройки/информация".
-  извиква падащ списък със индивидуалния сметкоплан
-  извиква екран за въвеждане на количества към сметката. Количествените признаци се дефинират в екран "Настройки / Индивидуален сметкоплан / раздел Количествени признаци"
-  извиква екран с информация за наличното количество и средно-претеглена стойност по тази сметка (или партида към сметка)
-  с натискане на този бутон, при осчетоводяване се предлагат за погасяване данъчни кредитни известия, които не са погасени
-  извиква падащ списък със индивидуалния сметкоплан за избор на насочваща дебитна / кредитна сметка в екран "Сложна контировка"

11.1.1. Създаване на счетоводна справка

Чрез програмата Вие можете да създавате Счетоводна справка бързо и лесно. За целта изберете „Счетоводна справка“ от меню „Работа“. Появява се екрана „Счетоводна справка“.

Вие трябва да попълните следните полета:

- "Име на документа" - информационно поле (свободен текст) с максимална дължина 40 символа.
- "Номер на документа" - поле с дължина до 20 символа; съдържа само цифри. Програмата автоматично добавя нули пред номера до достигане на 10 цифри, ако не са били въведени всичките цифри от номера

Важно: Програмата следи поредността на номерата на документите и при отваряне на екрана за въвеждане на Счетоводна справка автоматично се предлага следващия подред номер на документ (при активирана настройка "Автоматично увеличение на номера при създаване на документ").

Важно: Прави се проверка дали документ с такъв номер не е вече осчетоводен. Проверката се осъществява само за продажбите, след натискане на бутон „Запис и осчетоводяване“ или „Запис без осчетоводяване“. Ако се открие документ с такъв номер, програмата съобщава за това и предлага текущия документ да бъде или да не бъде

осчетоводен. Ако се избере да не бъде осчетоводен, документа не се изгубва, а остава в екрана, в който е въведен. Това дава възможност паралелно да се използва някоя от справките за да се установи дали такъв документ не е вече осчетоводен, след което да се вземе решение какво да се прави с текущия документ. Ако все пак се допусне дублиране на документи, може да се използва сервисна справка "Дублирани документи".

- "Основание" - информационно поле с дължина до 40 символа; Тук запишете информация, свързана с документа: например кой друг документ го е породил.

- "Дата на документа" - по подразбиране излиза текущата дата, но Вие можете да я промените. Програмата Ви дава възможност да въвеждате счетоводни статии, както с предходна, така и с бъдеща дата;

Не се позволява въвеждане на "дата на документа", която да е по-късна от "дата на осчетоводяване". В много случаи това предотвратява погрешно въвеждане на бъдеща "дата на документа" - година, която е по-голяма от текущата.

- "Дата на осчетоводяването" - по подразбиране излиза текущата дата, но Вие можете да я промените. По тази дата се извършват всички справки в програмата. Предвидена е възможност *датата на осчетоводяването* да дублира винаги *датата на документа*. Тази възможност можете да изберете от екран "Настройки/ Системни настройки", папка „Система“, опция „Осчетоводяване по датата на документа“

- "Папка" - произволни 4 символа. Можете да използвате това поле за някаква собствена класификация на счетоводните статии. След това Вие можете да направите извадка на всички статии от една папка - справка „Опис на папка“

- "Сума" - брутния размер на описваната счетоводна операция (т.е. за операции с начислен данък, се вписва общата сума).

За операции във валута тук трябва да запишете валутната стойност. Работата със счетоводни статии във валута е описана във „Валутни операции“. Сума, въведена в това поле с отрицателен знак се използва за въвеждане на сторнировъчна статия. Ако сумата е нулева, се въвеждат анулирани статии.

- списък "Валута" - по подразбиране тук излиза "лв.", но при описване на валутни операции, трябва да изберете съответната валута;

- "Дебит" и "Кредит" - от индивидуалния сметкоплан трябва да изберете сметките и партидите, по които ще бъде дебитирана и кредитирана описваната операция;

- списък "Наименование на счетоводната операция" - след избора от този списък трябва да се попълнят допълнителните данни, необходими за съответния регистър. Елементите в списъка са разделени на 3 категории - "ПОКУПКА", "ПРОДАЖБА" и "ДРУГА ОПЕРАЦИЯ". В зависимост от избора се указва дали информацията трябва да се запише в дневника на покупките (чрез избор на операция от раздел "Покупка"), дневника на продажбите (избор от раздел "Продажба") или в нито един от двата регистъра ("Друга операция").

Предвидени са горещи клавиши, с които се избират следните видове:

- Бутон 'цифра 1' - Покупка – доставка, внос и ВОП с начислен ДДС и ДК

- Бутон 'цифра 2' - Продажба – доставка и дистанционни продажби със ставка 20 %

- Бутон 'цифра 3' - Друга операция

- поле "Изпълнител/ Получател" - в това поле трябва да попълните името на лицето (физическо или юридическо), което е изпълнител при покупка и получател при продажба. Тъй като в общия случай дадена фирма работи основно с определен кръг партньори, Вие имате възможност да създадете „Номенклатура Контрагенти“, с техните имена, номера от НДР и други данни. При наличие на създадена номенклатура, Вие имате възможност да избирате съответния партньор от списък. За целта натиснете клавиша F5 или кликнете върху бутона

„Избор на контрагент“ , при което на екрана се появява екран със списък на въведените фирми. Намерете фирмата, която търсите. Когато маркера е върху съответния ред от списъка, натиснете бутона "Избор" или бутон ENTER, за да излезете от прозореца. При това данните за фирмата, която сте избрали се попълват автоматично в съответните полета.

Същата номенклатура с фирми можете да извикате и от полето "Номер от НДР" (видимо и валидно до 2006 г. включително) или полето „ИН по ЗДДС“ (видимо и валидно след 2007 г.), отново с натискане на клавиша F5. При изписване на данъчния номер и натискане на бутона ENTER, автоматично се попълват останалите полета характеризиращи контрагента: Име и Булстат.

- поле „ИН“ /БУЛСТАТ/ - за валиден ИН номер /Булстат/ се приема номер съдържащ 9, 10 или 13 цифри. При изписване на Булстата, ако в базата данни има контрагент с такъв номер, автоматично се попълват със съдържание полетата

Полето Булстат (Идент. номер) и ИН по ЗДДС са задължителни за попълване при покупка и продажба (с някои изключения при избор на определени видове документи).

- поле "Операция" - поле за въвеждане на свободен текст или избор от падащ списък. Може да се въведе като номенклатура "Предмет на сделката / Операция", след което да се избира лесно от падащ списък в екран "Счетоводна справка".

- поле "Предмет на сделката" - задължително поле за въвеждане, използвано за Дневник Покупки / Продажби. Може да се въведе като номенклатура "Предмет на сделката / Операция", след което да се избира лесно от падащ списък в екран "Счетоводна справка".

- поле "Вид документ" - изброени са само видовете документи, към които може да приспадне въвеждания документ. Критериите, по-които се определя какъв може да е документа са *вида операция* и *сумата на документа*. При промяна на някой от тях се променя и възможния набор от видове документи. Ако фирмата е данъчно регистрирана по подразбиране се избира „Фактура” . При продажба освен типовете документи достъпни при покупка, съществуват и още два документа: „Отчет за извършени продажби” и „Отчет за изв. Продажби при специален ред”

- поле "Акциз" - попълва се стойността на акциза, посочен в документа.

- допълнителни данни - броят и видът на тези полета се променя в зависимост от избора в предходните два списъка.

11.1.2. Редакция на счетоводна справка

След като бъде въведена, счетоводната справка може да бъде показана отново чрез натискане на бутона "Изходен документ", който може да бъде намерен на повечето справки: документи, счетоводни статии, обороти на сметка и др. От появилия се екран можете да извършвате следните операции върху документа:

1. Изваждане на документа от счетоводството;
2. Изтриване на документа;
3. Редактиране на документа и запис на промените;
4. Анулиране на документа (сторно операция)

За да бъде редактиран даден документ трябва преди това да се извади от счетоводството.

Изваждането на документа от счетоводството предизвиква премахване на създадените от него счетоводни статии. Ако чрез тях е било извършено погасяване, то погасените статии се привеждат във вида, в който са били преди погасяването. По-късно Вие можете да вкарате извадената счетоводна справка отново в счетоводството. Можете да направите това чрез справка "Документи". Селектирайте желания запис от списъка и натиснете бутона "Въвеждане

на документа в счетоводството" . Ако тя е вкарана в счетоводството, бутонът "Изкарване от счетоводството" е разрешен. Можете да го използвате, след което да редактирате документа. Преди редактиране Вие трябва да извадите документа от счетоводството по начина описан по-

горе. Когато документа не е вкаран в счетоводството, бутонът "Вкарване в счетоводството"  е разрешен и можете да го използвате. Тези бутони са достъпни само ако имате право за редакция на документи. Също така е възможно ако нямате право да редактирате документи издадени от други потребители тези бутони да не са активни, независимо че имате право за редакция на документ.

Изтриването на документ  от счетоводството е операция, свързана с известен риск, т. к. документа се изтрива физически и не можете след това да го вкарате отново в счетоводството. Единственият начин е да го създадете отново. Тази процедура обикновено се прилага в случаите, когато документът е записан грешно и не може да бъде редактиран по друг начин.

Програмата позволява анулиране на документ (от справка „Документи”), при което автоматично се създава същия документ, но със отрицателна сума.

11.2. Разходен касов ордер (РКО)

Разходният касов ордер е сред най-често използваните документи. Той се издава за да се документира извършването на някакъв разход. Вие можете да въведете този документ в счетоводството посредством екрана "Разходен касов ордер".

11.2.1. Създаване на разходен касов ордер (РКО)

Чрез ПЕРФЕКТ Счетоводство Вие можете да създавате и отпечатвате Разходен Касов Ордер. За целта изберете екрана "Работа / Разходен касов ордер"

Описание на бутоните:

-  запис и осчетоводяване на документ - документа се записва, като се създават една или повече счетоводни статии, на чиято база работят всички справки в програмата

 запис без осчетоводяване - документа ще бъде записан, но не и осчетоводен. Това означава, че програмата няма да създаде статии и документа няма да участва във счетоводните изчисления. Достъп до такъв документ може да се направи само от справка "Документи", с възможност да бъде осчетоводен (да се създадат неговите статии) на по-късен етап.

 нов документ - изчистват се всички полета на екрана

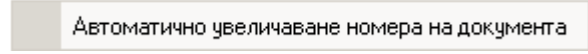
 запис на типов документ - записва въведеният документ като типов (шаблон) за последваща употреба. Типовите документи се изтриват от "Настройки"/"Номенклатури"/"Типови документи". Чрез тях се спестява въвеждането на повечето полета за осчетоводяван документ.

 избор на типов документ (шаблон) - в дясната част на поле "Номер"; избор на контрагент - в долната част на екрана (до поле "Изпълнител/Получател")

 изчиства полетата с данни за избрания контрагент (Изпълнител / Получател) - име, ИН, ИН по ЗДДС

 извиква калкулатор със стандартни възможности за пресмятане на стойности и/или количества. Бутонът може да се ползва в главен екран "Счетоводна справка" и в подчинените екрани "Сложен документ" и "Количествени признаци". Действа по следния начин: Маркира се избрано поле и се натиска бутонът (еквивалентно с бърз клавиш F9 или F11), прави се някакво изчисление с калкулатора и след получаване на резултата се натиска бутон "Шпация" (Space), при което резултатът се прехвърля в преди това маркираното поле.

 разпечатване на документа

 Автоматично увеличаване номера на документа опцията се показва с десен бутон на мишката върху произволна част от този екран, а се активира/деактивира с ляв бутон. При активирана опция автоматично се предлага следващ подред номер на документ веднага след осчетоводяване на предходния документ. Подходяща е за употреба при осчетоводяване на продажби. Опцията може да се активира и деактивира и в екран "Настройки/Системни настройки/информация".

 извиква падащ списък със индивидуалния сметкоплан

 извиква екран за въвеждане на количества към сметката. Количествените признаци се дефинират в екран "Настройки / Индивидуален сметкоплан / раздел Количествени признаци"

 извиква екран с информация за наличното количество и средно-претеглена стойност по тази сметка (или партида към сметка)

 с натискане на този бутон, при осчетоводяване се предлагат за погасяване данъчни кредитни известия, които не са погасени

 извиква падащ списък със индивидуалния сметкоплан за избор на насочваща дебитна / кредитна сметка в екран "Сложна контрировка"

Необходимо е да попълните информация за лицето, получаващо сумата и за касовия ордер.

В групата "Разходен касов ордер" попълнете следните полета:

- Номер на касовия ордер;

Важно: Програмата следи поредността на номерата на РКО и при отваряне на екрана за въвеждане на РКО автоматично се предлага следващия подред номер на РКО (при активирана настройка "Автоматично увеличение на номера при създаване на документ").

- Папка, в която ще бъде вкаран документа (Въвеждат се до 4 символа);

- Дата на документа; Не се позволява въвеждане на "дата на документа", която да е по-късна от "дата на осчетоводяване". В много случаи това предотвратява погрешно въвеждане на бъдеща "дата на документа" - година, която е по-голяма от текущата.

- Дата на издаване - това е датата, на която отсрещното лице получава документа (датата, на която документът ще бъде осчетоводен);

- „Да се брои на“ - името на получателя;

- „гр./с.“, „ул.“, „No.“ - информация за получателя;

- „за“ - основанието за издаване на документа;

- Сумата на РКО;

Групата "Лична карта" включва полета за въвеждане на данните от личната карта на получателя. Това са полетата: „No.“, „Дата“, „издадена от“. Програмата допуска да не се въвеждат данни в тази група.

Група "Пълномощно" се попълва само ако сумата се получава от посредник. Записват се номера и датата на пълномощното.

В група "Сметки" от индивидуалния сметкоплан се избират сметките и партидите, по които ще бъде дебитирана и кредитирана описваната операция;

- списък "Наименование на счетоводната операция" - след избора от този списък трябва да се попълнят допълнителните данни, необходими за съответния регистър; Елементите в списъка са разделени на 3 категории - "ПОКУПКА", "ПРОДАЖБА" и "ДРУГА ОПЕРАЦИЯ". В зависимост от избора се указва дали информацията трябва да се запише в дневника на покупките (чрез избор на операция от раздел "Покупка"), дневника на продажбите (избор от раздел "Продажба") или в нито един от двата регистъра ("Друга операция").

- поле "Изпълнител/ Получател" - в това поле се попълва името на лицето (физическо или юридическо), което е изпълнител при покупка и получател при продажба. Тъй като в общия случай дадена фирма работи основно с определен кръг партньори, Вие имате възможност да създадете „Номенклатура Контрагенти“, с техните имена, номера от НДР и други данни. При наличие на създадена номенклатура, Вие можете да избирате съответния партньор от списък.

За целта натиснете клавиша F5 или кликнете върху бутона „Избор на контрагент“ , при което на екрана се появява екран със списък на въведените фирми. Намерете фирмата, която търсите. Когато маркера е върху съответния ред от списъка, натиснете бутона "Избор", за да излезете от прозореца. При това данните за фирмата, която сте избрали се попълват автоматично в съответните полета.

Същата номенклатурата с фирми може да се извика и от полето "Номер от НДР" (видимо и валидно до 2006 г. включително) или полето „ИН по ЗДДС“(видимо и валидно след 2007 г.), отново с натискане на клавиша F5. При изписване на данъчния номер и натискане на бутона ENTER, автоматично се попълват останалите полета характеризиращи контрагента: Име и Булстат.

- поле „ИН“ /БУЛСТАТ/ - за валиден ИН номер /Булстат/ се приема номер съдържащ 9, 10 или 13 цифри. Указването на буквата не е задължително. При изписване на Булстата, ако в базата данни има контрагент с такъв номер, автоматично се попълват със съдържание полетата

- поле "Операция"- поле за въвеждане на свободен текст или избор от падащ списък. Може да се въведе като номенклатура "Предмет на сделката / Операция", след което да се избира лесно от падащ списък в екран "Счетоводна справка".

- поле "Предмет на сделката" - задължително поле за въвеждане, използвано за Дневник Покупки / Продажби. Може да се въведе като номенклатура "Предмет на сделката / Операция", след което да се избира лесно от падащ списък в екран "Счетоводна справка".

- поле "Вид документ" - изброени са само видовете документи, към които може да приспадне въвеждания документ. Критериите, по-които се определя какъв може да е документа са *вида операция и сумата на документа*. При промяна на някой от тях се променя и възможния набор от видове документи.

- поле "Акциз" - попълва се стойността на акциза, посочен в документа.

- допълнителни данни - броят и видът на тези полета се променя в зависимост от избора в предходните два списъка.

11.2.2. Редактиране на разходен касов ордер (РКО)

След като бъде въведен, РКО може да бъде показан отново чрез натискане на бутона "Изходен документ", който може да бъде намерен на повечето справки: документи, счетоводни статии и др. От появилия се екран можете да извършвате следните операции върху документа:

1. Изваждане на документа от счетоводството
2. Изтриване на документа
3. Редактиране на документа
4. Анулиране на документа (сторно операция)

Изваждането на документа от счетоводството предизвиква премахване на създадените от него счетоводни статии. Изваденият РКО може да се редактира изцяло и по-късно да бъде вкаран отново в счетоводството. Това става чрез справката "Документи" - при избор на тип документ Разходен касов ордер. Селектирайте желанния запис от списъка и натиснете бутона

"Въвеждане на документа в счетоводството" . Ако той е вкаран в счетоводството, бутонът "Изкарване от счетоводството" е разрешен. Вие можете да го използвате, след което да редактирате документа. Когато документът не е вкаран в счетоводството, бутонът "Вкарване в счетоводството"  е разрешен и можете да го използвате.

Изтриването на документ от счетоводството е операция, свързана с известен риск, т.к. документа се изтрива физически и не можете след това да го вкарате отново в счетоводството. Единственият начин е да го създадете отново. Тази процедура обикновено се прилага в случаите, когато документът е записан грешно и не може да бъде редактиран по друг начин.

11.3. Приходен касов ордер (ПКО)

Приходният касов ордер се издава, за да се документира постъпването на пари в касата от някакъв източник. Можете да въведете този документ в счетоводството посредством екрана "Приходен касов ордер".

Описание на бутоните:

-  запис и осчетоводяване на документ - документа се записва, като се създават една или повече счетоводни статии, на чиято база работят всички справки в програмата
-  запис без осчетоводяване - документа ще бъде записан, но не и осчетоводен. Това означава, че програмата няма да създаде статии и документа няма да участва във счетоводните изчисления. Достъп до такъв документ може да се направи само от справка "Документи", с възможност да бъде осчетоводен (да се създадат неговите статии) на по-късен етап.
-  нов документ - изчистват се всички полета на екрана
-  запис на типов документ - записва въведеният документ като типов (шаблон) за последваща употреба. Типовите документи се изтриват от "Настройки"/"Номенклатури"/"Типови документи". Чрез тях се спестява въвеждането на повечето полета за осчетоводяван документ.
-  избор на типов документ (шаблон) - в дясната част на поле "Номер"; избор на контрагент - в долната част на екрана (до поле "Изпълнител/Получател")
-  изчиства полетата с данни за избрания контрагент (Изпълнител / Получател) - име, ИН, ИН по ЗДДС
-  извиква калкулатор със стандартни възможности за пресмятане на стойности и/или количества. Бутон може да се ползва в главен екран "Счетоводна справка" и в подчинените екрани "Сложен документ" и "Количествени признаци". Действа по следния начин: Маркира се избрано поле и се натиска бутон (еквивалентно с бърз клавиш F9 или F11), прави се някакво изчисление с калкулатора и след получаване на резултата се натиска бутон "Шпация" (Space), при което резултата се прехвърля в преди това маркираното поле.
-  разпечатване на документа
-  Автоматично увеличаване номера на документа опцията се показва с десен бутон на мишката върху произволна част от този екран, а се активира/деактивира с ляв бутон. При активирана опция автоматично се предлага следващ подред номер на документ веднага след осчетоводяване на предходния документ. Подходяща е за употреба при осчетоводяване на продажби. Опцията може да се активира и деактивира и в екран "Настройки/Системни настройки/информация".
-  извиква падащ списък със индивидуалния сметкоплан
-  извиква екран за въвеждане на количества към сметката. Количествените признаци се дефинират в екран "Настройки / Индивидуален сметкоплан / раздел Количествени признаци"
-  извиква екран с информация за наличното количество и средно-претеглена стойност по тази сметка (или партида към сметка)
-  с натискане на този бутон, при осчетоводяване се предлагат за погасяване данъчни кредитни известия, които не са погасени
-  извиква падащ списък със индивидуалния сметкоплан за избор на насочваща дебитна / кредитна сметка в екран "Сложна контировка"

11.3.1. Създаване на приходен касов ордер (ПКО)

Чрез програмата Вие можете да създавате и отпечатвате Приходен Касов Ордер. За целта изберете екрана "Работа / Приходен касов ордер"

Необходимо е да попълните следната информация:

В групата "Приходен касов ордер" попълнете следните полета:

- Номер на касовия ордер

Важно: Програмата следи поредността на номерата на ПКО и при отваряне на екрана за въвеждане на ПКО автоматично се предлага следващия подред номер на ПКО (при активирана настройка "Автоматично увеличение на номера при създаване на документ").

Важно: Прави се проверка дали документ с определен номер не е вече осчетоводен. Проверката се осъществява само за продажбите, след натискане на бутон „Запис и осчетоводяване“ или „Запис без осчетоводяване“. Ако се открие документ с такъв номер, програмата съобщава за това и предлага текущия документ да бъде или да не бъде осчетоводен. Ако се избере да не бъде осчетоводен, документа не се изгубва, а остава в екрана, в който е въведен. Това дава възможност паралелно да се използва някоя от справките за да се установи дали такъв документ не е вече осчетоводен, след което да се вземе решение какво да се прави с текущия документ. Ако все пак се допусне дублиране на документи, може да се използва сервисна справка "Дублирани документи";

- Папка, в която ще бъде вкаран документа;
- Дата на документа; Не се позволява въвеждане на "дата на документа", която да е по-късна от "дата на осчетоводяване". В много случаи това предотвратява погрешно въвеждане на бъдеща "дата на документа" - година, която е по-голяма от текущата.
- Дата на издаване - това е датата, на която се издава документа (датата, на която ще бъде осчетоводен документа);
- „Да се приеме от“ - името на лицето, от което се получава сумата;
- „за / срещу“ - основанието за издаване на документа;
- Сумата на ПКО;

В група "Сметки" от индивидуалния сметкоплан се избират сметките и партидите, по които ще бъде дебитирана и кредитирана описваната операция;

- списък "Наименование на счетоводната операция" - след избора от този списък трябва да се попълнят допълнителните данни, необходими за съответния регистър; Елементите в списъка са разделени на 3 категории - "ПОКУПКА", "ПРОДАЖБА" и "ДРУГА ОПЕРАЦИЯ". В зависимост от избора се указва дали информацията трябва да се запише в дневника на покупки (чрез избор на операция от раздел "Покупка"), дневника на продажбите (избор от раздел "Продажба") или в нито един от двата регистъра ("Друга операция").

- поле "Изпълнител/ Получател" - в това поле попълнете името на лицето (физическо или юридическо), което е изпълнител при покупка и получател при продажба. Тъй като в общия случай дадена фирма работи основно с определен кръг партньори, Вие имате възможност да създадете „Номенклатура Контрагенти“, с техните имена, номера от НДР и други данни. При наличие на създадена номенклатура, Вие имате възможност да избирате съответния партньор от списък. За целта натиснете клавиша F5 или кликнете върху бутона „Избор на контрагент“, при което се появява екран със списък на въведените фирми. Намерете фирмата, която търсите. Когато маркера е върху съответния ред от списъка, натиснете бутона "Избор", за да излезете от прозореца. При това данните за фирмата, която сте избрали се попълват автоматично в съответните полета.

Същата номенклатурата с фирми може да се извика и от полето "Номер от НДР" (видимо и валидно до 2006 г. включително) или полето „ИН по ЗДДС“ (видимо и валидно след 2007 г.), отново с натискане на клавиша F5. При изписване на данъчния номер и натискане на бутона ENTER, автоматично се попълват останалите полета характеризиращи контрагента: Име и Булстат.

- поле „ИН“ /БУЛСТАТ/ - за валиден ИН номер /Булстат/ се приема номер съдържащ 9, 10 или 13 цифри. Указването на буквата не е задължително. При изписване на Булстата, ако в базата данни има контрагент с такъв номер, автоматично се попълват със съдържание полетата.

- поле "Операция" - поле за въвеждане на свободен текст или избор от падащ списък. Може да се въведе като номенклатура "Предмет на сделката / Операция", след което да се избира лесно от падащ списък в екран "Счетоводна справка".

- поле "Предмет на сделката" - задължително поле за въвеждане, използвано за Дневник Покупки / Продажби. Може да се въведе като номенклатура "Предмет на сделката / Операция", след което да се избира лесно от падащ списък в екран "Счетоводна справка".

- поле "Вид документ" - изброени са само видовете документи, към които може да приспадне въвеждания документ. Критериите, по които се определя какъв може да е документа са *вида операция и сумата на документа*. При промяна на някой от тях се променя и възможния набор от видове документи.

- поле "Акциз" - попълва се стойността на акциза, посочен в документа.

- допълнителни данни - броят и видът на тези полета се променя в зависимост от избора в предходните два списъка.

11.3.2. Редактиране на приходен касов ордер (ПКО)

След като бъде въведен ПКО може да бъде показан отново чрез натискане на бутона "Исходен документ", който може да бъде намерен на повечето справки: документи, счетоводни статии и др. От появилия се екран можете да извършвате следните операции върху документа:

1. Изваждане на документа от счетоводството
2. Изтриване на документа

3. Редактиране на документа
4. Анулиране на документа (сторно операция)

Изваждането на документа от счетоводството предизвиква премахване на създадените от него счетоводни статии. Изваденият ПКО може да се редактира изцяло и по-късно да бъде вкаран отново в счетоводството. Това става чрез справката "Документи" - при избор на тип документ: "Приходен касов ордер". Селектирайте желанния запис от списъка и натиснете бутона "Въвеждане на документа в счетоводството". Ако той е вкаран в счетоводството, бутонът "Изкарване от счетоводството"  е разрешен. Вие можете да го използвате, след което да редактирате документа. Преди редактирането трябва да извадите документа от счетоводството по начина, описан по-горе. Когато документът не е вкаран в счетоводството, бутонът "Вкарване в счетоводството"  е разрешен и можете да го използвате.

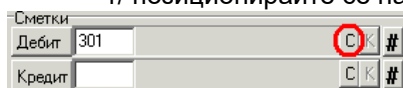
Изтриването на документ от счетоводството е операция, свързана с известен риск, т. к. документа се изтрива физически и не можете след това да го вкарате отново в счетоводството. Единственият начин е да го създадете отново. Тази процедура обикновено се прилага в случаите, когато документът е записан грешно и не може да бъде редактиран по друг начин.

11.4. Избор на сметка и партида

За да въведете сметката, която ще бъде дебитирана или кредитирана, се позиционирайте върху съответното поле. Ако искате да въвеждате нова сметка, а в полето има вече въведена такава, натиснете бутона вляво от полето за въвеждане, вследствие на което последното ще се зачисти и селектира. Полето за въвеждане на сметка е разделено на 6 части. В първата се въвежда сметката, а в останалите - партидите за съответните нива. След въвеждането на сметката в първото поле, ако тя е валидна се показват толкова полета след нея, колкото нива има (Ако няма аналитичност, не се показва нито едно поле), като първото от тях е разрешено. След въвеждане на коректен номер на партида се разрешава въвеждането на следващ такъв, ако има. Преминаването от едно поле в друго става чрез натискане на бутона "Tab" или на "Enter". Чрез стрелките "нагоре" и "надолу" лесно можете да преминете към съседна сметка.

Програмата предлага възможност за избор на сметката и на нивата ѝ от списък. Това става чрез следната последователност:

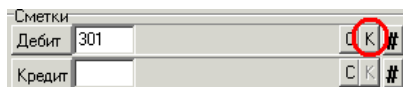
1/ позиционирайте се на полето, в което предстои въвеждане



2/ натиснете бутона "C" с мишката или клавиша F5

3/ под полето за въвеждане се появява списък, съдържащ номера и името на всички сметки от индивидуалния сметкоплан (при въвеждане на сметка) или всички партиди за съответното ниво. Позиционирайте се върху желанния елемент и изберете с "Enter" или кликнете двукратно с мишката върху него

4/ в резултат на тези действия номерът на сметката или партидата се появява в полето за въвеждане



5/ ако сметката има аналитични признаци, бутонът "K" ще бъде разрешен и чрез натискането му Вие ще можете да ги въведете.

Забележка! Можете да извикате списъците за избор на сметка и партида и чрез функционалния клавиш "F5". Полетата за въвеждане на признаци можете да покажете чрез функционалния клавиш "F6".

11.5. Сделки с начислен данък

При счетоводните операции, за които се начислява данък, като допълнителни се появяват следните полета:

- поле "Данък" - по подразбиране излиза първата стойност от данъчната таблица, но Вие можете да я промените, като изберете друга от съществуващата номенклатура или директно въведете нова стойност. На базата на този процент, брутната сума се разделя в другите две полета - "Стойност" и "Начислен данък".

- поле "Стойност" - съдържа чистата сума (без начисления данък). Стойността в това поле се изчислява на базата на брутната сума и избрания данъчен процент. нейната промяна ще доведе до преизчисляване на начисления данък и брутната сума.

- поле "Начислен данък" - изчислява се от брутната сума, като се отчита избрания данъчен процент. При промяна на тази стойност се променя съдържанието на полето "Стойност" в съответствие с избрания данъчен процент и брутната сума.

При покупка с ползване на данъчен кредит, програмата контрира заявената за дебитиране сметка с нетния размер на покупката (полето "Стойност") и автоматично добавя втора счетоводна статия, с която дебитира сметка 4531 с размера на данъчния кредит.

При продажба с начислен данък добавена стойност, програмата контрира заявената за кредитиране сметка с нетния размер на продажбата и автоматично добавя втора счетоводна статия, с която кредитира сметка 4532 с начисления данък.

11.6. Валутни операции

Когато трябва да осчетоводите валутна операция, в полето „Сума“ въведете брутната сума в съответната валута. След избора на самата валута от списък, на екрана се появява прозореца "Избор на сметка" (ако в Системни настройки на програмата е активирана опция „Използва валутна сметка за задаване на валутен курс“). В случай, че по дадена сметка имате вече осчетоводена една или повече статии по същата валута, при избора ѝ автоматично се изчислява осреднен курс. Той се записва в полето "Курс", като Вие имате възможност да въведете нова стойност. На базата на този курс се изчислява левовата равностойност на осчетоводяваната операция и се записва в полето "Сума лв.".

Вие можете да въведете директно левовата равностойност и тогава курсът ще се пресметне автоматично. Попълването на останалите полета е аналогично, както при левовите операции.

11.7. Погасявания

Важно! За кои сметки да се следят погасяванията, се указва в "Индивидуален сметкоплан" / раздел "Сметки", като се активира опцията пред "Вземане / Задължение" за избрана сметка. Ако с дадена статия се дебитира сметка по задължение или се кредитира сметка по вземане, при записа на такъв погасяващ документ програмата проверява дали с нея може да се погаси Задължение, респ. Вземане. Тази проверка се прави само към избрания в документа за погасяване контрагент. Ако не е избран документ, то програмата ще покаже всички непогасени документи към сметката, без значение към какви контрагенти са те. За погасяване на данъчни кредитни известия вижте раздела "Погасяване на данъчни кредитни известия". Проверката на сметките се извършва по партии (ако има дефинирани такива). В случай, че по сметката за Вземане / Задължение (или по съответната партия към сметката) има непогасени задължения/вземания, на екрана се извежда прозореца "Погасяване", който съдържа списък с всички непогасени сметки по съответната партия. Вие имате също информация за:

- общата сума за погасяване;
- стойността на текущата статия (за статии с начислен данък - само нетната стойност);
- сумата, използвана до момента за погасяване.

За да укажете кои от наличните сметки да се погасят, необходимо е да ги маркирате. Това става при натискане на клавиша 'Шпация' (интервал) или чрез двукратно кликане с мишката, когато маркера се намира върху желаната статия. При това настъпват следните промени:

- на последна позиция на съответния ред се появява символа 'П', ако сметката се погасява напълно и 'Ч', ако се извършва частично погасяване (погасителната сума е недостатъчна);
- полето "Погасено лв." се увеличава със стойността на погасената статия;
- полето "Общо" се намалява със стойността на погасената статия;

Ако в даден момент общата сума е по-малка от стойността на дадена статия, която желаете да погасите, то тя се погасява частично. Внимание! Когато общата сума за погасяване е по-голяма от стойността на въвежданата статия, редът на маркиране на статиите за погасяване е от значение, тъй като последната маркирана статия ще се погаси частично.

В случай, че желаете да размаркирате дадена статия, позиционирайте маркера върху нея и натиснете повторно "Шпация" (Space). В резултат ако е имало сметка маркирана за частично погасяване и освободената сума е достатъчна за пълното ѝ погасяване, то маркера ѝ от 'Ч' се променя на 'П'.

Когато завършите окончателно с маркирането, натиснете бутона "Погасяване"

 Погасяване, за да се извърши самата операция. Ако излезете от прозореца с "Изход", въвежданата статия ще се запише, но маркираните статии няма да се погасят. Ако желаете да направите корекция в погасяващия документ и за момента да спрете осчетоводяването му

трябва да натиснете бутон  Спри осчетоводяването. В този случай след натисане на бутона се показва съобщение „Документа не е осчетоводен“, след което следва да го редактирате и осчетоводите.

Внимание! При изтриване на статия, която е използвана за погасяване, автоматично се възстановяват всички суми, които са били погасени с нея.

11.8. Погасяване на валутни сметки

Погасяването на валутни сметки става по същия начин, със следните особености:

1/ Въведената валутна статия може да погасява само валутни задължения (вземания) от същата партия.

2/ Не се допуска погасяване, ако сумите в лева или валута, с които се погасява са по-големи от възникналото задължение.

11.9. Погасяване на данъчни кредитни известия

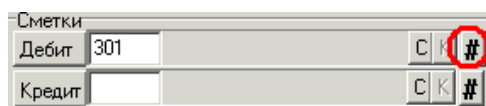
Погасяването на кредитни известия не е често срещана операция и е специфична по следната причина: първо възниква данъчното кредитно известие, което след това се погасява чрез операция, която много наподобява пораждане на вземане/ задължение.

При създаването на документ "Данъчно кредитно известие" се дебитира сметка по вземане или се кредитира сметка по задължение, като сумата е с отрицателен знак. При осчетоводяване на такъв документ се предлагат за погасяване всички непогасени статии за вземане или задължение. Ако обаче самият документ ще подлежи на погасяване, той не трябва да погасява други статии. Подобен документ се показва в справките Вземане / Задължение.

За да погасите горният документ е необходимо да осчетоводите документ, като дебитирате сметка по вземане или кредитирате сметка по задължение и сумата му е с положителен знак. За да укажете, че с този документ няма да се поражда ново вземане/ задължение, в полето "Операция" е необходимо да въведете текста "ПОГАСЯВАНЕ". Това може да стане лесно, като натиснете бутона „П” вдясно на полето. В този случай при осчетоводяване се предлагат за погасяване всички данъчни кредитни известия, които чакат да бъдат погасени. Маркирането на избраните статии за погасяване става, както е описано в раздел "Погасяване".

11.10. Единична стойност на количествен признак

При извършване на продажба с използване на количествени признаци е наложително да получите информация за единичната стойност на всеки количествен признак. Можете да го



постигнете, като натиснете бутона "Единична стойност на количествен признак" (#) с мишката или чрез функционалния бутон F7. Бутонът е достъпен в екраните за въвеждане на Счетоводна статия, РКО и

ПКО. Ако има създадени количествени признаци ще се покаже екран, в който са изписани имената на признаците и единичната стойност на всеки от тях. Можете да използвате тази сума при определяне продажната цена на изделието.

11.11. Сложни контировки

Често се срещат документи, които изискват сумата на един документ да се разпредели по няколко сметки. Това може да се извърши само с едно осчетоводяване, като всички контировки се запишат в един документ.

За да можете да създавате сложни документи е необходимо да разрешите тази възможност от екран „Настройки” / „Системни настройки” / папка „Други” - “Създаване на сложни контировки” (полето трябва да е маркирано). Когато опцията е избрана, в екраните за създаване на счетоводни документи се появява бутон “Сложна контировка”. При натискането му се появява екран „Сложна контировка”, където се извършва разпределянето на сумата на документа по различни сметки. След приключване на разпределянето и затваряне на екрана, в списъка под бутона “Сложна контировка” се показват в съкратен вид направените контировки: Дебитна сметка, Кредитна сметка и сумата. Необходимо е да се направи пълно разпределяне на сумата на документа (без ДДС-то), за да може да се извърши запис на документа. За всяка контировка се проверява дали е възможно да се извърши погасяване и ако има непогасени статии, програмата показва екрана „Погасяване на счетоводни статии”. В екран „Документи” вие можете да филтрирате направените сложни документи. Всеки сложен документ се представя с един ред в справката. Той може да се манипулира, както всеки един друг документ - да се покаже изходния документ, да се извади от счетоводството, да се изтрие. Може да се направи анулиране на документа.

Екранът за създаване на сложна контировка има следната организация: В горната му част е изписана сумата на документа и частта, останала за разпределяне. Следват декларациите на сметките, участващи в контировката и сумата, която ще се запише.

Най-отдолу се намира таблица, в която се разполагат подготвените контировки.

Действие на бутоните:

“Нова контировка (F3)”  - Създава нова контировка.

“Запис на редактираната контировка (F2)”  - избраните сметки и указаната валута се записват в текущата контировка.

“Изтриване”  - Изтрива избраната контировка

Неразпределената сума е оцветена в червено до момента, в който стане равна на нула. Ако някоя от сметките е транзитна е необходимо да се укаже Насочваща сметка. В този случай ще се извърши транзитно осчетоводяване.

11.12. Създаване на Сложна контировка

За да създадете сложна контировка Вие трябва да изпълните следната последователност от действия:

1.Отворете екран за създаване на счетоводен документ
2.Попълнете всички необходими полета на документа и общата сума на документа
3.Натиснете бутона “Сложна контировка”. Отваря се екрана “Сложна контировка”. В горната му част е показана общата и неразпределената сума на документа.

4.Натиснете бутона “Нова контировка”  или използвайте клавиша F3.

5.Въведете Дебитната и Кредитната сметка. Ако са транзитни, въведете съответната насочваща сметка. Ако сметките имат количествени признаци, може да се укажат количествата на сметките.

6.Въведете сумата, която да се осчетоводи за подготвяната контировка. По подразбиране в полето за сума стои цялата неразпределена сума.

7.Натиснете бутона “Запис на редактираната контировка” или използвайте клавиша F2. Въведените данни се записват в таблица по-долу.

8.Повторете стъпки 4 - 7 докато се изчерпи неразпределената сума.

9.Ако желаете да редактирате някоя контировка просто я селектирайте в таблицата (или кликнете два пъти върху нея с мишката). Данните на контировката ще се заредят в полетата по-горе. След редакция на данните, те може да се запишат чрез бутона “Запис на редактираната контировка”  или чрез клавиша F2.

10.Ако искате да изтриете някоя контировка е необходимо да я селектирате и да натиснете бутона “Изтриване” .

Забележка! За да съкратите времето за попълване на данните на контировките може да използвате следните горещи клавиши, когато курсорът се намира в полето на Дебитната или на Кредитната сметка:

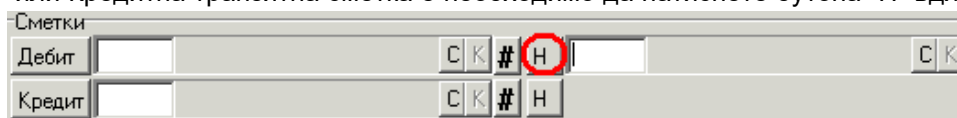
- F7 - показва екран със средно претеглените стойности на количествата за съответната сметка

- F8 - показва за попълване насочваща сметка за съответната транзитна сметка. Ако полето е показано, то се скрива.

Важно: За да можете да създавате Сложна контировка е необходимо да разрешите тази възможност от екран “Настройки”/“Системни настройки”/папка “Други” - “Създаване на сложни контировки” (полето трябва да е маркирано).

11.13. Транзитивно осчетоводяване

В редица случаи е необходимо някои сметки да се използват, като транзитни при извършване на осчетоводяването. За всяка такава сметка Вие трябва да укажете насочваща сметка. Можете да го направите от екран „Сложна контировка”. След като сте въвели Дебитна или Кредитна транзитна сметка е необходимо да натиснете бутона “Н” вдясно от полето или да



използвате клавиша F8. Появява се ново поле за

въвеждане на транзитна сметка, което следва да попълните.

При повторно натискане на бутона “Н”, полето за въвеждане на транзитна сметка се скрива.

Начин на осчетоводяване: Ако е указана насочваща сметка на Дебитната транзитна сметка, ще се извърши допълнително осчетоводяване на контировката:

Дебитна сметка - въведената насочваща сметка

Кредитна сметка - въведената дебитна сметка

Сума - въведената сума за нормалната контировка

Аналогично става осчетоводяването, ако е указана насочваща сметка за Кредитната сметка.

Еквивалентно на бутона “Н” действие има клавиша F8. Курсорът обаче трябва да се намира в Дебитната или Кредитната сметка

11.14. Кръстосана валутна контрировка

Често се случва да се породят задължения или вземания в една валута, а по-късно да се получи плащане в друга валута. За да направите възможно погасяването на документите е създаден механизма на Кръстосаното валутно осчетоводяване.

При създаване на Кръстосана валутна контрировка се задава сумата на документа с посочената в него валута. Задава се кръстосаната валута с необходимата сума и левовата сума. Сумата в левове се изчислява автоматично на базата на въведената валутна сума и валутния курс или се задава изрично.

При създаване на Кръстосана валутна контрировка е необходимо и двете сметки да са маркирани като валутни. При осчетоводяването на такъв документ се проверява дали за сметките има породено вземане/ задължение в съответната валута и ако има, тези статии се предлагат за погасяване.

За да можете да създавате Кръстосана валутна контрировка е необходимо да разрешите тази възможност от екран "Настройки"/"Системни настройки"/папка "Други" - "Създаване на контрировки с кръстосани валути" (полето трябва да е маркирано). Когато опцията е избрана, в екраните за създаване на счетоводни документи се появява бутон "Създаване на документ с кръстосани валути" .

Внимание! Не можете да създавате едновременно Кръстосана валутна контрировка и Сложна контрировка. Когато изберете една от опциите в екран "Настройки", другата опция се изключва автоматично.

11.14.1. Създаване на Кръстосана валутна контрировка

За да създадете Кръстосана валутна контрировка Вие следва да изпълните следното:

1. От екран "Настройки"/"Системни настройки"/папка "Други" маркирайте полето "Създаване на контрировки с кръстосани валути".

2. Отворете екран за създаване на счетоводен документ.

3. Попълнете всички необходими полета на документа, сумата на документа с указаната валута. Изберете сметка за изчисляване на среднопретегления валутен курс. Ако е необходимо редактирайте валутния курс и левовата сума.

4. Натиснете бутона "Създаване на документ с кръстосани валути" . В резултат се появява ново поле за въвеждане на втората валутна сума и избраната валута. Двете суми са обозначени съответно Сума ДТ и Сума КР.

5. Ако е указана левова сума, валутния курс на втората валута се изчислява автоматично. Иначе той трябва да бъде въведен.

6. Натиснете бутона за осчетоводяване на документа. Ако сметките са маркирани за вземане/ задължение и има непогасени документи със съответните валути, се предлагат статии за погасяване.

Автоматично изчислявани суми:

1. При промяна на валутна сума, ако другата валутна сума е зададена, се пресмята левовата сума по зададения валутен курс.

2. При промяна на левовата сума се променят двата валутни курса и стойността на сделката.

3. При промяна на валутния курс се променя левовата сума и съответно другия валутен курс.

11.15. Анулиране на документ

При работа със счетоводните документи е възможно да се допусне грешка, която да доведе до необходимост от анулиране на документа, за целта се използва способа на "червеното сторно". Вие можете да анулирате документ от екрана "Справки"/ "Документи". Селектирайте документът, подлежащ на анулиране и натиснете бутона "Анулиране на документа". В резултат на това се подготвя и показва анулиращия документ, който има следните особености:

- Неговите суми са със знак обратен на сумите на изходния документ;

- В полето "Вид документ" е попълнен съответния вид анулиращ документ;

- Полето "Операция" е попълнено с текста "Анулиране";

- Вие можете да редактирате само три полета:

- в полето "Дата на осчетоводяване" въведете датата, на която ще се анулира документа;

- в полето "Основание" можете да напишете причините, довели до анулиране на документа;

- в полето "Операция" по подразбиране се изписва "АНУЛИРАНЕ", но Вие можете да го промените;

За да запишете анулиращият документ натиснете бутона "Запис".

Кои документи можете да анулирате?

- 1/ Можете да анулирате само документ "Счетоводна справка"
- 2/ Анулирането може да става в текущия или в следващ отчетен период
- 3/ Можете да анулирате само осчетоводени документи. За неосчетоводените документи виж Забележка #3.

Забележка!

- 1/ Не можете да анулирате вече анулиран документ
- 2/ Не можете да анулирате с дата по-ранна от датата на анулирания документ
- 3/ Ако документът не е осчетоводен, а е необходимо да се анулира, то е необходимо да се извършва вкарване на редовен документ (с всички суми и данни) и след това да се анулира по описания по-горе начин. За записа на анулирания документ в дневниците на покупки и продажбите е достатъчно да извършите запис на документа с нулева сума. При това в полето "Вид документ" трябва да зададете анулиращ тип документ.
- 4/ Не можете да изтривате или да изваждате от счетоводството, вече анулиран документ
- 5/ Ако изтриете анулиращ документ ще се възстанови състоянието на анулирания документ преди анулирането

Забележка : След 01.01.2007 г. документ, за който не е подадена информация в дневниците, а трябва да се анулира, самия документ се въвежда във счетоводство със сума=0.

12. Интеграция

В ПЕРФЕКТ Счетоводство е предвидена връзка с другите модули: ПЕРФЕКТ Складово стопанство, ПЕРФЕКТ Фактуриране, ПЕРФЕКТ Дълготрайни материални активи и ПЕРФЕКТ Труд и работна заплата. Посоката на интеграция на документи е от тези модули към ПЕРФЕКТ Счетоводство. Процесът на интегриране е автоматизиран.

Описание на процеса на интеграция:

Интеграция на документи може да стане от друг модул от Перфект - Складово стопанство, Фактуриране, Дълготрайни материални активи, Труд и работна заплата, или от софтуер на друг продукт.

1. Интеграция от друг модул от Перфект

1.1 Прави се настройка на интеграция в модулите Складово стопанство, Фактуриране, Дълготрайни материални активи и Труд и работна заплата към счетоводния модул. Настройката се прави за всяка фирма.

1.2 От модулите (Складово стопанство, Фактуриране, Дълготрайни материални активи и Труд и работна заплата), от които ще интегрират документи, се прави "Контиране" към счетоводния модул. Този процес изпраща тези документи на входа на ПЕРФЕКТ Счетоводство, но те все още не са осчетоводени в него.

1.3 Чрез екран "Работа/Интеграция" на ПЕРФЕКТ Счетоводство тези документи се се указват чрез използване на филтрите описани по-долу и се осчетоводяват чрез бутона "Сливане".

2. Интеграция от файл, изготвен със софтуер на друг продукт:

2.1 Натиска се бутонът  и се избира генерирания от външната система (за Склад, Фактуриране и т.н.) файл с разширение .ass

2.2 Интегрирането на документите се извършва с бутона "Сливане".

Филтри на интеграция:

В екранът за интеграция могат да се задават следните филтри:

- Времеви диапазон : начална и крайна дата на документите;
- Вид на документа: избира се един от допустимите документи:
 - * Оскладявания
 - * Експедиции
 - * Протоколи
 - * Заплати
 - * ДМА
 - * всички

- Късо име на склад: избира се склада, чиито документи ще се импортират или се оставя изборът по подразбиране 'Всички складове';

След указването на филтрите, за да се извърши интеграцията се избира бутонът "Сливане".

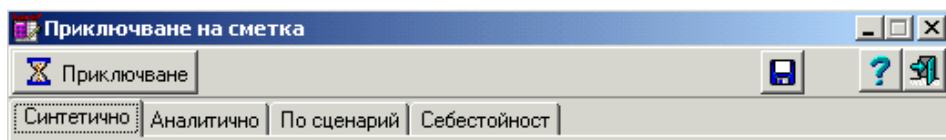
Веднъж вкарани в счетоводния модул тези документи може да бъдат преглеждани посредством генерираните от тях счетоводни документи и статии и да бъдат извадени, редактирани или изтрети. Ако все още не са вкарани в счетоводния модул и желаете да ги изтриете, то това трябва да се направи в съответния модул, от който са изпратени.

Забележка: От справка 'Документи' може да се приложи филтър по документи, при който да се покажат само интегрираните документи.

13. Приключване на сметка

За да приключите сметка изберете "Приключване на сметка" от меню "Работа".

Екранът е разделен на четири секции: "Синтетично приключване", "Аналитично



приключване",
"Приключване по
сценарий",
"Себестойност".

При извършване

на приключване се създава документ "Счетоводна справка", който по-късно можете да редактирате, изтривате и т.н.

Синтетичното приключване е най-често използваното. При този вид приключване, приключваната и/или приключващата сметка могат да са синтетични или аналитични. Ако са аналитични, приключването ще се осъществи по нулевата партида на сметките. За да извършите това приключване е необходимо да зададете само номерата на сметките и да укажете дали да се зачистят количествата (ако приключваната сметка има количествен признак). След това се натиска бутона "Приключване".

Аналитичното приключване се прилага само когато приключваната сметка е аналитична. Затова при избор на приключвана сметка се изброяват само аналитичните сметки. Приключващата сметка обаче може да е синтетична или аналитична. Извършва се приключване на всички или на част от партидите за всяко аналитично ниво. За всяка партида трябва да зададете с коя партида от коя сметка да се приключи. В програмата е предвидена възможност за автоматично съответствие на партидите от дадено ниво на две сметки, когато това ниво е общо за тях. За целта обаче те трябва да използват една и съща номенклатура от партиди за дадено ниво.

Приключването по сценарий Ви спестява време при извършване на еднородни приключения. Чрез него Вие можете да приключите няколко сметки наведнъж.

При извършване на себестойност синтетичното салдо на сметка се разпределя към партидите на друга сметка.

Внимание!

1. Можете да приключвате само сметки, с които са извършвани осчетоводявания.
2. Не можете да приключвате сметки, салдото на които в момента на приключване е нула.

Забележка! От „Справка документи“ Вие можете да приложите филтър, така че да се покажат само документите, с които е извършвано приключване.

13.1. Синтетично приключване на сметка

При синтетичното приключване се извършва прехвърляне на салдото на приключваната сметка към приключващата.

За целта трябва да въведете следните данни:

- Датата, към която да се приключи сметката. Програмата позволява да зададете дата, различна от текущата.

- Сметката, която желаете да приключите - това става чрез избор от списък (при натискане на бутона "С" се появява списък) или чрез въвеждане от клавиатурата.

- Сметката, към която да се извърши приключването. Изборът става от списък при натискане на бутона "С" или чрез въвеждане от клавиатурата.

- Ако сметката има количествени признаци укажете дали желаете те да се зачистят. Програмата показва опцията „Зачистване на количествата“ само ако избраната приключвана

сметка има количествен признак.

След като зададете указаните данни, натиснете бутона "Приключване". В резултат програмата формира автоматично счетоводна статия, регистрираща операцията. При това и двете сметки се третират, като синтетични.

Ако приключваната сметка е аналитична и желаете да приключите партидните подсметки е необходимо да използвате аналитично приключване. Там имате и възможност да зачистите количествените признаци, ако сметката има такива.

Внимание! Ако някоя от сметките е аналитична, осчетоводяването ще се извърши по нулевите партиди на сметката. Това няма да позволи да се зачистят партидите ѝ (стойностно и

количествено) и ще е необходимо да се извършат допълнителни операции за зачистване на тези партии при прехвърляне на началните салда през следващата година.

Забележка: Желателно е да приключват аналитичните сметки аналитично. Това ще позволи да се зачистят партидите на сметката и да се осигури правилно прехвърляне на началните салда през следващата година.

13.2. Аналитично приключване на сметка

За да се приключи една сметка аналитично, тя трябва да изпълнява условията:

Първо: Тя трябва да е аналитична, т.е. да има поне една партида от първо аналитично ниво;

Второ: Да е осчетоводявана през периода и салдото и към датата на приключване да не е нулево.

Забележка: Процедурата по аналитичното приключване като цяло не е трудна, но е свързана с множество операции от страна на потребителя. Положеният труд може да се спести при следващо приключване на същите сметки, ако данните му се запишат чрез бутона за запис



(вж. Запис на схема) и след това се използва приключване по сценарий.

Процедура на аналитично приключване:

1. Въведете приключваната аналитична сметка. За нивото, което ще се приключва се записва символа '*'. В списъка по-долу се появяват партидите от последното аналитично ниво маркирано със '*'. Стойностите на останалите нива могат да приемат следните стойности:

Приключна сметка	Приключва сметка	Салдо
302-1-0	6011-0	0.00 лв
302-1-1	6011-1	0.00 лв
302-1-2	6011-2	80.00 ДТ

- конкретна стойност на нивото - номер на партида. В този случай се прилага филтър по това ниво при пресмятането на салдото.

- символ '*' - значението на символа зависи от това дали се прави приключване с автоматично съответствие или не.

При избор на партида от списъка вляво, в дясно от датата на приключване се показва салдото на партидата. Под него се появява поле за въвеждане на погасяващата

сметка и празен списък за нейните партии.

2. Въведете сметка в полето 'към сметка'. Тя може да е както аналитична така и синтетична. Ако е аналитична в списъка под нея се появяват партидите ѝ за последното аналитично ниво маркирано със '*'. Ако не е вкарана '*', в списъка се показва последно указаната партида.

3. Ако приключващата сметка е аналитична се избира нейна партида, с която ще се погасява партидата на приключваната сметка вляво, иначе погасяването ще стане със избраната синтетична приключваща сметка.



- бутонът приключва всички партии на приключваната аналитична сметка към конкретна партида на приключващата сметка или към синтетична приключваща сметка. Това спестява указване на една и съща партида на приключващата сметка/една и съща приключваща сметка за всяка партида на приключваната сметка



- бутонът премахва зададената приключваща сметка/партида на приключваща сметка за всички партии на приключваната сметка

4. Стъпки 2. - 4. се повтарят за всички или част от партидите на погасяваната сметка.

5. Въведете дата към която искате да извършите приключването.

6. Ако погасяваната сметка има количества, се указва дали те да се нулират чрез маркиране на 'Зачистване на количествата';

7. Натиска се бутонът 'Приключване';

При това приключване се генерират счетоводни статии за приключване на всяка партида поотделно.

В таблицата в долната част на екрана се изобразяват подготвените контировки и сумите към тях. Ако не е указана приключваща сметка, за съответния ред няма да се извърши приключване.

Автоматично съответствие

Ако двете сметки използват една и съща номенклатура по някое от нивата си (примерно група 60 и група 61), може да се използва Автоматично съответствие. На приключваната и приключващата сметка трябва да се зададе символа '*' на нивото, което е общо за двете

сметки. Преди да се избере приключващата сметка трябва да се активира опцията "Автоматично съответствие". При генериране на статии, всички останали нива се осчетоводяват по конкретно избраната им партида или по нулевата партида (ако не е избрана конкретна партида).

Препоръка: За приключваща сметка е добре да се използват сметки с едно аналитично ниво. По този начин няма да се извършват осчетоводявания по нулевите нива. В противен случай е желателно нулевата партида да не се използва за други цели (рутинни осчетоводявания).

Процедура на аналитично приключване с използване на "Автоматично съответствие":

1. Въведете приключваната аналитична сметка. За нивото, което ще се приключва се записва символа '*'. В списъка по-долу се появяват партидите от последното аналитично ниво маркирано със '*'.

А) Стойностите на останалите нива, когато те са в дясно на нивото, отбелязано със '*', могат да приемат следните стойности:

- конкретна стойност на нивото - номер на партида. В този случай се прилага филтър по това ниво при пресмятането на салдото.

Пример: Приключвана сметка 601 - | * | - | 3 | ще се приключи като 601 - | * | - | 3 |

- символ ' ' (празно). В този случай се приключват всички партиди от последното аналитично ниво маркирано със '*', общо към всички партиди от останалите нива. При приключването ще се използват нулевите партиди от тези нива - за всяка партида от '*' ще се сумира салдо общо към всички останали партиди от останалите нива

Пример: Приключвана сметка 601 - | * | - | | ще се приключи като 601 - | * | - | 0 |

Б) Стойностите на останалите нива, когато те са в ляво на нивото, отбелязано със '*', могат да приемат следните стойности:

- конкретна стойност на нивото - номер на партида. В този случай се прилага филтър по това ниво при пресмятането на салдото.

Пример: Приключвана сметка 601 - | 3 | - | * | ще се приключи като 601 - | 3 | - | * |

2. Въведете сметка в полето 'към сметка'. Тя може да е както аналитична така и синтетична. Ако е аналитична в списъка под нея се появяват партидите ѝ за последното аналитично ниво маркирано със '*'. Ако не е вкарана '*', в списъка се показва последно указаната партида.

3. Въведете дата към която искате да извършите приключването.

4. Ако погасяваната сметка има количества, се указва дали те да се нулират чрез маркиране на 'Зачистване на количествата';

5. Натиска се бутонът 'Приключване';

При това приключване се генерират счетоводни статии за приключване на всяка партида поотделно.

Забележка: Процедурата по аналитичното приключване, като цяло не е трудна, но е свързана с множество операции от страна на потребителя. При следващо приключване на същите сметки можете да си спестите положения труд, ако запишете данните чрез бутона за запис (вж. Запис на схема) и след това използвате Приключване по сценарий.

13.3. Приключване по сценарий

Приключването по сценарий Ви спестява време при извършване на еднородни приключвания на сметки (приключването на всички двойки сметки може да стане с натискане на един бутон).

Необходимо е да извършите следните действия:

1. Въведете дата, към която ще се извършва приключването (по подразбиране е текущата дата)

2. Изберете сценарий на приключване. В списъка под името на сценария се показват включените в него схеми на приключване. При избор на някоя от тях, вдясно се появява информация за схемата.

3. Вие можете да приключите всички схеми наведнъж чрез натискане на бутона "Приключване".

Забележка: Ако желаете да приключите само една схема от сценарий, който притежава повече схеми, е нужно да маркирате желаната схема и да маркирате полето "Приключване по избраната схема". Натиснете бутона "Приключване".

Запис на схема на приключване

Схемата на приключване включва въведените данни в раздели "Синтактично приключване", "Аналитично приключване" и "Приключване по себестойност". Данните включват участващите сметки и нива, както и типа на приключване. Схемата се записва в сценарий. Един сценарий може да съдържа една или повече схеми. Вие можете да избирате записаните схеми от раздела "Приключване по схема" и да се изпълняват, без да е необходимо всеки път да въвеждате едни и същи данни.

Процедурата по записа е следната:

Първо: Задайте име на сценарий. Можете да го изберете от списъка или да въведете ново. Ако изберете съществуващ сценарий, вдясно на екрана се появява информация за включените в него схеми.

Второ: По подразбиране е зададено някакво име на схемата - напр. "s601_123" (синтактично приключване на сметка 601 със сметка 123), но Вие може и да го промените.

Трето: Натиснете бутона "Запиши".

Ако не желаете да запишете схемата просто излезте от екрана чрез бутона "Изход".

13.4. Приключване по себестойност

За да приключите сметка по себестойност изберете меню "Работа"/ "Приключване на сметка"/ "Себестойност". Необходимо е да зададете три сметки:

- сметката, чието салдо ще се приключва. Тя може да бъде синтетична или аналитична. Независимо каква е сметката, нейното приключване е синтетично. Ако тя е аналитична, породените статии ще бъдат направени по нулевите партии на нивата ѝ.

- приключваща сметка - това е сметката, по чиито партии ще се разпределя салдото на горната сметка.

- сметка, от която се образуват процентите за разпределение на салдото. Необходимо е, тази и приключващата сметка да използват еднакви номенклатури за първото си аналитично ниво. Процентното участие на салдата на партидите от първо аналитично ниво на тази сметка се използва за формиране на сумите към партидите на приключващата сметка.

Вие трябва да зададете дата на приключването. Към тази дата се изчислява салдото на приключваната сметка и процентното отношение. Породените документи се записват също към тази дата.

След задаване на горните елементи можете да извършите приключването чрез натискане на бутона "Приключване".

Забележка: Схемата на приключването може да се запише чрез бутона за запис (вж. Запис на схема) и след това да се използва наготово от Приключване по сценарий.

Себестойност		
Приключване на сметка: 411 С	към 02.12.2004 19	Салдо: 184.51 КТ лв
към сметка 302 С	%-те се вземат от сметка: 6011 С	
Партида	Сума	Процент
0: Други	0.00 лв	0.00 %
1: брашно	177.92 КТ лв	96.43 %
2: мляко	6.59 КТ лв	3.57 %

14. Справки

14.1. Справка Документи

Тази справка Ви дава възможност да прегледате всички въведени счетоводни документи за определен период. По подразбиране програмата извежда всички документи за текущата година, т. е. периода е от 1 януари на текущата година до работната дата. При желание можете да направите промени в тези дати.

От филтъра "Документ" можете да правите селектиране на документите, като направите избор от следните възможности:

Счетоводни справки

Разходни касови ордери

Приходни касови ордери

Импортирани документи

Приключване

Себестойност

От полето в дясно можете да изберете дали да се показват само *осчетоводените*, само *неосчетоводените* или *всички* документи. Последният филтър сортира документите по клон (филиал). Така могат да се филтрират документите по клон при консолидиране на документи.

След като натиснете бутона "Покажи"  (или функционалния бутон F8), в долната част на прозореца ще се изведе списък с документите, отговарящи на зададените критерии, подредени по критерий (полето, до чието име има означение  / ). Вие имате възможност да се движите с маркера по отделните редове в списъка, като за всеки ред можете да видите изходния документ. За целта селектирайте желанния ред и натиснете бутона "Изходен документ"



Появява се един от екраните: "Счетоводна справка", "РКО" или "ПКО" в зависимост от вида документ. Там можете да извършвате действия като: редактиране на документа, изваждане или вкарване на документа в счетоводството, изтриване, сторниране.

За да отпечатате изведената справка натиснете бутона "Преглед и печат" .

За улеснение управлението на документите, в програмата са добавени следните възможности:

1. *Изваждане на документ от счетоводството*  без да е необходимо да се показва документа. За да е активен този бутон, съответния документ трябва да е осчетоводен. Признак за това е наличието на "Да" в колона "Осч."

2. *Вкарване на документ в счетоводството*  без да е необходимо да се показва документа. За да е активен този бутон, съответния документ трябва да не е осчетоводен, т.е. в колона "Осч." да е изписано „Не“.

3. *Изтриване на документ*  директно от справката.

4. *Анулиране на документ*  . Натискайки бутона Вие подготвяте документ за анулиране, който след това можете да осчетоводите.

14.2. Справка счетоводни статии

Тази справка Ви дава възможност да прегледате всички въведени счетоводни статии за определен период. По подразбиране се извеждат всички статии за текущата година, т. е. периода е от 01. януари на текущата година до работната дата. При желание можете да направите промени в тези дати.

Програмата Ви дава възможност да ограничите допълнително извеждания списък, като изведете само част от статиите за зададения период. Ако в полето "Операция" въведете текст, в списъка ще се изведат само тези статии, които съдържат в полето "Основание" зададения израз. Имайте в предвид, че програмата прави разлика между големи и малки букви. Допълнителни филтри по справката са по полето Папка и по полето клон. Избор на номер на папка или номер на клон, ще филтрира статиите, така че справката ще съдържа само тези, които имат същата стойност в полето папка и клон. След като натиснете бутона

"Покажи"  Покажи (или функционалния клавиш F8), в долната част на прозореца ще се изведе списък със статиите, отговарящи на зададените критерии, подредени по дата. Вие имате възможност да се движите с маркера по отделните редове в списъка, като за всяка статия са допустими следните операции:

Чрез бутона "Информация" , можете да видите как изглежда документа, който е породил статията. В случай, че желаете да коригирате някое поле от документа, единствения начин е да го извадите от счетоводството и след корекциите да го осчетоводите отново.

14.3. Справка Салда

При избор на тази справка, автоматично се извежда информация за салдата към текущата дата. Ако желаете да направите справка за друга дата, въведете съответната дата в полето "Салдо към". За преизчисляване на салдата при смяна на датата, натиснете бутона "Покажи".

14.4. Справка Валутни салда

Тази справка извежда информация за салдата за една валута. Поради това в прозореца има допълнително поле "Валута", в което от списък се избира съответната валута. При всяка промяна на филтъра извадката се зачиства и е необходимо отново да се натисне бутона "Покажи".

В самия списък със статиите има две колони с допълнителна информация:

- салдо във валута;
- курс - показва осреднения курс за съответната сметка. Използва се метода на средно претеглената стойност. В случай, че се наложи изтриване на валутна операция, която не е последна за тази сметка, осреднения курс става недействителен за всички операции, въведени след нея. Поради това е необходимо те да се изтрият и да се въведат отново с новия (коректен) осреднен курс.

14.5. Справка Салда по партии

При избор на тази справка Вие можете да получите информация за салдото на сметка, разбито по партии за избрано аналитично ниво.

Необходимо е да зададете следните данни:

1. Диапазон на справката (по подразбиране той е от началото на годината до работната дата);

2. Сметка, за която ще се извършва справката. След въвеждането ѝ се отива на полетата за избор - "Аналитични нива". В бутоните за избор се попълват автоматично съществуващите аналитични нива, а съответните списъци вдясно - с партидите за всяко ниво. Може и да не задавате конкретни партии от нивата, като просто оставите полетата за въвеждане на партии празни.

3. Изберете по кое ниво ще извършвате справка;

4. Ако желаете можете да зададете филтър за другите нива (това са някои от стойностите в списъците вдясно).

Натиснете бутона "Покажи" и ще се появи списък със салдата на партидите за избраното ниво, отговарящ на зададените филтри. Ако сметката има количества, за тях също се пресмятат салдата.

5. След прилагане на опцията „Скрий записите с нулева стойност“ могат да се скрият партидите с нулево салдо към датата на справката.

14.6. Справка Салда по номенклатури

За да достигнете до справката изберете "Салда по номенклатури" от меню "Справки". Тази справка Ви дава възможност да следите движението на салдото на партидите от дадена номенклатура. Екранът е разделен основно на три части: В най-лявата част са показани всички номенклатури, които са създадени в Индивидуалния сметкоплан. При избор на някоя номенклатура в средната част на екрана се появяват включените в нея партии. В най-дясната част се показват сметките, които използват номенклатурата. Заедно с номера на сметката се показва и номера на аналитичното ниво, към което е прикрепена номенклатурата, както и името му. Програмата Ви дава възможност да изберете салдото на кои партии и на кои сметки да се изчислява. За целта селектирайте желанния ред и кликнете два пъти с мишката върху него (или еднократно с клавиша Интервал). Ако в началото на реда има "*", това означава, че редът (партидата или сметката) е избран и ще се изчислява салдото.

Натиснете бутона "Покажи". Отваря се нов екран, в който се показват изчислените салда.

Предоставя се възможност за скриване на отпечатване само на редовете, които имат салдо (различно от 0). Ако искаме да отпечатаме всички партии (дори и тези с нулево салдо) е необходимо да изберем настройката за печат на нулеви салда.

Забележка: За да използвате справката пълноценно е необходимо да внимавате при съставянето на Индивидуалния сметкоплан в началото на годината. Необходимо е сметките, които имат еднакви или подобни номенклатури да се насочат към една номенклатура.

14.7. Справка Обороти. Валутни обороти.

Обороти в лева

Чрез тази справка можете да видите оборота на сметка по кредита и дебита, както и документите, които са го образували. Необходимо е предварително да зададете следните параметри:

- номер на сметка - можете да го въведете от клавиатурата или да го изберете от списък, при натискане на бутон "F5". Ако избраната сметка е аналитична, допълнително можете да изберете (въведете) и конкретна партида.

- избор на общ оборот за избраната сметка или оборота ѝ към конкретна сметка - изборът се осъществява, като се маркира едно от двете полета "Общо" или "Към сметка". При избор на второто, трябва да изберете съответната кореспондираща сметка (или конкретна партида, ако сметката е аналитична), което става чрез въвеждане в появилото се поле.

- период - по подразбиране излиза от началото на годината до работната дата;
- избор на оборот по дебита и/ или по кредита. В зависимост от това кое поле сте маркирали, в списъка ще излязат само статиите по дебита, по кредита или всички статии към избраната сметка.

- контрагент - слага се отметка пред "Контраг." и чрез бутона  се отваря екрана за избор на контрагент. След маркиране на желанния контрагент се натиска бутона за "Избор".

Може да се използва специфичен филтър за контрагента по:

 "без контрагент" - показват се всички документи по дадена сметка, за които не е бил въвеждан контрагент.



"име на контрагент" - въвежда се цялото или част от името на контрагент. Програмата прави разлика м/у главни и малки букви.



"ИН на контрагент" - въвежда се целият или част от идентификационния номер (булстат) на контрагент.

След като сте задали всички параметри, натиснете бутона "Покажи" (или функционален клавиш F8). На екрана се извеждат всички статии, отговарящи на зададените критерии. Обобщената информация за тях се намира над самия списък. При промяна на филтъра извадката се зачиства и е необходимо отново да натиснете бутона "Покажи".

Подробна информация за всяка статия можете да получите, като я селектирате и натиснете бутона "Информация" или директно клавиша ENTER.

Валутни обороти

Екранът, от който се прави справка за валутни обороти има следните особености:

- добавено е поле "Валута", в което от списък се избира съответната валута;
- програмата няма възможност за избор на валутен оборот към конкретна сметка;

Внимание! Сумите, които се извеждат за отделните статии са в съответната валута и нямат левова равностойност.

14.8. Справка Оборотна ведомост

За извеждане на тази справка е необходимо да зададете период. По подразбиране се взема периода от началото на годината до работната дата, но Вие можете да зададете произволен период в рамките на текущата година. Ако има сметки, по които няма движение и съответно няма салда, тези сметки (редове от справка) могат да бъдат скрити. Това става чрез избор на настройката „Скрий записите с нулева стойност“.

Създадена е възможност да може бързо да се види как са съставени оборотите на всяка една сметка. Това става, като селектирате реда с желаната сметка и натиснете бутона "Обороти на сметка". Отваря се екрана за обороти на сметка. Полетата за номер на сметка и дата са попълнени. Ако сметката е аналитична вместо партии се попълват '*'. Справката се извършва автоматично. Ако желаете да видите оборотите на друга сметка, Вие трябва да повторите горните стъпки.

14.9. Справка Оборотна ведомост по контрагенти (Валутна оборотна ведомост по контрагенти)

Изготвяне на справка

За извеждане на тази справка е необходимо да зададете период. По подразбиране се взема периода от началото на годината до текущата дата. Последователно за всеки контрагент, справка извежда информация за сметките, по които има начални салда и обороти. Редовете, които са оцветени в зелен цвят обозначават сметки, които са с нулеви крайни салда. Тези редове могат да бъдат скрити в справката чрез включване на опцията "Скрий записите с нулево крайно салдо".

В справката може да бъде приложен "Филтър по сметка", като във филтъра е необходимо да се укаже или конкретна сметка или в по-общия случай едно или две числа, за да се направи извадка примерно за всички сметки започващи със тези едно или две числа. Пример: Ако във филтъра въведем числото 40, то справката ще ни покаже всички сметки от 40-та група към всички контрагенти.

Допълнителни възможности след изготвяне на справката

1. Чрез бутон  изкуствено могат да бъдат добавени сумарни редове по даден показател, които се оцветяват в син цвят. Този показател представлява колоната, по която е осъществено сортиране т.е. колоната, на която са обозначени символите за  / . Сумарните редове показват резултатните суми за начални салда, обороти и крайни салда от всички сметки за всеки отделен контрагент. Чрез включване на опцията "Покажи само сумарните редове" справката ще покаже само редовете, оцветени в син цвят и даващи обобщени резултати по всяка колона.

2. Справката позволява селектиране на част от извадката (по конкретни редове) и изчисляване на общата сума на тези маркираните редове. Селекцията / десекцията се осъществява с бутон  /  или чрез "Шпация" ("Space") от клавиатурата. След това за селектираните редове се изчислява общата сума чрез бутон . Добавена е и опция да се покажат само селектираните редове - активира се опцията "Покажи само селектираните редове".

3. Създадена е възможност да може бързо да се види как са съставени оборотите на всяка една сметка. Това става чрез позициониране върху реда с желаната сметка и натискане на бутона "Обороти на сметка" . След това се отваря екрана за обороти на сметка - справка "Обороти на сметка". Полетата за номер на сметка и дата са попълнени автоматично. Ако сметката е аналитична вместо партии се попълват '*'.

14.10. Справка Оборотна ведомост по партии

Тази справка е аналогична на справката "Оборотна ведомост", но тук се извеждат оборотите на партидите на избрана сметка по зададено аналитично ниво.

Необходимо е да зададете:

- диапазон на справката - по подразбиране той е от началото на годината до работната дата;
- сметка, за която ще се извършва справката. След въвеждането ѝ натиснете бутона "Tab". В бутоните за избор се попълват съществуващите аналитични нива, а съответните списъци са попълнени с партидите за всяко ниво;
- изберете по кое ниво ще извършвате справка;
- ако желаете, можете да зададете филтър за другите нива - това са някои от стойностите в списъците вдясно.

Натиснете бутона "Покажи" (или функционален клавиш F8) и на екрана ще се появи списък с оборотната ведомост за избраното ниво, отговарящ на зададените филтри. Ако сметката има количества, за тях също се пресмята оборотната ведомост.

Чрез натискане на бутона "Преглед и печат" Вие можете да отпечтатите справката.

След прилагане на опцията „Скрий записите с нулева стойност“ могат да се скрият партидите с нулево салдо и обороти за избрания период на справката.

14.11. Справка Количества на сметка

Тази справка Ви дава възможност да преглеждате количествата, осчетоводявани директно по сметка или по някои от нейните партии.

При тази справка е необходимо първо да зададете следните параметри:

- номер на сметка - може да го въведете от клавиатурата или да го изберете от списък, при натискане на бутон "F5". Ако избраната сметка е аналитична, допълнително можете да изберете (въведете) и конкретна партия. Ако желаете да включите всички партии от дадено аналитично ниво въведете знака "*" (звезда) или оставете това поле празно.
- избор на общ оборот за избраната сметка или оборота ѝ към конкретна сметка - изборът се осъществява, като маркирате едно от двете полета "Общо" или "Към сметка". При избор на второто, трябва да изберете съответната кореспондираща сметка (или конкретна партия, ако сметката е аналитична), което става чрез въвеждане в появилото се поле.
- период - по подразбиране излиза от началото на годината до работната дата;
- поле "Операция" - ако тук въведете някакъв текст, в крайния списък ще излязат само статиите, които започват с него;
- избор на оборот по дебита и/ или по кредита. В зависимост от това кое поле сте маркирали, в списъка ще излязат само статиите по дебита, по кредита или всички статии към избраната сметка.

- контрагент - слага се отметка пред "Контраг." и чрез бутона  се отваря екрана за избор на контрагент. След маркиране на желания контрагент се натиска бутона за 'Избор'.

Може да се използва специфичен филтър за контрагента по:

 "без контрагент" - показват се всички документи по дадена сметка, за които не е бил въвеждан контрагент.

 "име на контрагент" - въвежда се цялото или част от името на контрагент. Програмата прави разлика м/у главни и малки букви.

 "ИН на контрагент" - въвежда се целият или част от идентификационния номер (булстат) на контрагент.

След като сте задали необходимите параметри, натиснете бутона "Покажи" или функционален клавиш F8. В резултат на екрана се извеждат всички статии, отговарящи на зададените условия и в които е било включено някакво количество. Обобщената информация за количествата се намира над самия списък.

След като сте задали необходимите параметри, натиснете бутона "Покажи". В резултат на екрана се извеждат всички статии, отговарящи на зададените критерии и в които е било

включено някакво количество. Обобщената информация за количествата се намира над самия списък.

Подробна информация за всяка статия можете да получите, като я селектирате и натиснете бутона "Информация".

Внимание! В горната част на екрана, в поле "Салдо" за даден количествен признак се показва крайното салдо на документите в които участва този признак. Тази справка включва само документи, за които е въведено количество, дори последното да е = 0 /нула/, т.е. за документ трябва изрично да се указва количество = 0, ако желаем програмата да го отчете в тази количествена справка за дадена сметка.

Натиснете бутона "Печат" за да подготвите за печат количествата на сметката, както и списък на всички статии, в които е натрупано количеството. За всяка статия има колона, която показва какво е осчетоводеното количество.

14.12. Справка Главна книга

За да изведете тази справка е необходимо да зададете период. По подразбиране се взема периода от началото на годината до работната дата, но Вие можете да зададете произволен период в рамките на текущата година.

Резултатът от справката се показва в списък в долната част на екрана при натискане на бутона "Покажи" (или функционален клавиш F8).

Списъкът съдържа следната информация:

- в първата колона са сметките, за които са изчислени салдата и оборотите вдясно;
- сметката във втората колона указва към коя сметка са изчислени салдата и оборотите. Ако вместо сметка има 0 (нула), то сумите на реда се отнасят за самата сметка от първа колона.
- по-нататък са представени нач. салдо, дебитния/ кредитния оборот и крайното салдо.

За да получите по-ясна представа за справката, натиснете бутона "Печат". Появява се екран, в който можете да укажете къде да се изведе информацията - на принтер или във файл.

14.13. Справка Вземания и Задължения

Прозорците, в които се извежда информацията за вземанията и задълженията са абсолютно еднакви и затова са описани заедно.

Резултатът от тази справка представлява списък със вземанията/задълженията за определен период. Периодът по подразбиране е от началото на миналата година до работната дата, т.к. програмата позволява следене на непогасените вземания и задължения от предходната година. Вие имате възможност да промените началната и/или крайната дата, като началната дата може да обхваща минала година т.е. в тази справка периода може да се зададе за обхваща 2 или повече години.

Важно! За да може справката да показва непогасени вземания или задължения за предходни години, е необходимо тези непогасени документи да се прехвърлят от година в година, като по този начин те ще могат да се проследяват и погасяват. Прехвърлянето на

непогасените документи се извършва в екран "Настройки / Системни настройки / Система".



В справката можете да маркирате следните полета:

- "Погасени" - в списъка се включват само статиите с пълно или частично погасени вземания/задължения.

- "Непогасени" - в списъка се включват само статиите с пълно или частично непогасени вземания/задължения.

- контрагент - слага се отметка пред "Контраг." и чрез бутона  се отваря екрана за избор на контрагент. След маркиране на желанния контрагент се натиска бутона за 'Избор'.

Може да се използва специфичен филтър за контрагента по:

 "без контрагент" - показват се всички документи по дадена сметка, за които не е бил въвеждан контрагент.

 "име на контрагент" - въвежда се цялото или част от името на контрагент. Програмата прави разлика м/у главни и малки букви.

 "ИН на контрагент" - въвежда се целият или част от идентификационния номер (булстат) на контрагент.

- по "Сметка Дебит" или "Сметка Кредит". В справка "Вземания" по "Сметка Дебит" може да се избере само сметка, която в Индивидуалния сметкоплан/ раздел Сметки е указана за

вземане, а от "Сметка Кредит" може да се избере коя да е сметка от сметкоплана. По аналогичен начин в справка "Задължения" по "Сметка Кредит" може да се избере само сметка, която в Индивидуалния сметкоплан е указана за задължение, а от "Сметка Дебит" може да се избере коя да е кореспондираща сметка.

В справката освен сумата на статията се показва погасената и непогасената част, като погасената част се съставлява от две полета: "Начално погасяване" и "Погасена сума чрез документи". Полето "Начално погасяване" съдържа сумата, с която е погасена дадена статия с бутон "Погасяване на документ" т.е. погасяваща сума, която не е на база на документ.

Погасяването чрез бутон "Погасяване на документ"  дава възможност дадена статия да бъде погасена бездокументно /без наличие на погасяващ документ/ частично или пълно, като след натискане на бутона се въвежда сумата, с която да стане погасяването. При частично погасяване чрез бутон "Погасяване на документ", при последващото му натискане в прозореца "Въведете начално погасяване" се вижда с каква сума е била погасена маркираната статия и към тази сума при последващо частично погасяване е необходимо да се добави сумата на текущото погасяване. Може да се използва бутон "Задай цялата сума за погасяване", при което документа ще се погаси напълно.

Чрез бутона  можем да видим, кои са погасяващите документи на вземането или задължението.

Следните опции в справките за Вземания и Задължения могат да бъдат използвани едва след като бъде направена справка т.е. след натискане на бутон "Покажи" или функционален клавиш F8:

1. Предоставя се възможност да се образуват суми по групи определени от стойностите в сортираната колона. Например ако сортираната колона е Контрагент, то чрез тази възможност можем да видим сумите на задълженията и вземанията и техните остатъци групирани за всеки

контрагент. Това става с натискане на бутон .

2. Също така се предоставя възможност да се показват само редове с групирани суми с цел отпечатването им. За целта се използва опцията "Покажи само обобщените редове".

За повече информация относно начина на прехвърляне на непогасените Вземания и Задължения от миналата година в настоящата вижте раздел Вземания и Задължения от минала година.

14.14. Справка Свързани документи при погасяване

Тази справка дава информация за свързаните документи с текущо обработвания документ т.е. се използва за документи, които касаят вземания и задължения (погасявани или погасяващи документи). В показваните в него документи участват сметки, които са дефинирани за вземане / задължение в Индивидуален сметкоплан.

В заглавната част на справката се показва информация за текущо обработвания документ. Справката се появява автоматично при изваждане на документ от счетоводство само при нужда (когато има свързани документи), като се обновява автоматично - ако манипулираме различни документи, то се обновява и списъка със свързаните с тях документи. Справката обаче се затваря ръчно чрез натискане на бутон "Изход".

Свързаните документи могат да бъдат следните:

- Ако текущо обработвания документ е погасил друг(и) документ(и), то по-долу се показва списък с погасения(-те) документ(и). Това дава възможност по бърз начин до достигнем до погасения(-те) документ(и).
- Ако текущо обработвания документ е погасен от друг(и) документи, то по-долу се показва списък на документите, от които той е бил погасен. Това дава възможност след обработка на текущия документ по бърз начин да достигнем и отворим погасяващия(-те) документ(и) и отново да направим погасяването.

Описание на бутоните:



Обновява списъка с погасени / погасяващи документи



Показва в детайли текущо избрания документ от списъка с погасени / погасяващи документи



Отваря помощната система на програмата за тази справка



Затваря списъка с погасени / погасяващи документи

Включване / изключване на списъка със свързани документи:

По подразбиране настройката за показване на списъка със свързани документи е в активирано състояние - "Показване на списък свързани документи след изваждане на документ от счетоводството". Изключването се осъществява в Системни настройки на програмата, раздел "Информация".

14.15. Справка Опис на папка

С тази справка имате възможност да изведете списък с всички счетоводни статии от една папка за определен период, подредени в хронологичен ред. За целта в полето "Папка" въведете името на съответната папка, а в полетата "От дата" и "До дата" - съответно началната и крайната дата на желанния период. Програмата прави разлика между големи и малки букви. За да изведете самия списък, натиснете бутона "Покажи" или функционален клавиш F8. Вие можете да отпечатате списъка със статиите от избраната папка, като натиснете бутона "Преглед и печат". В печата се включва само информацията, която е изведена на екрана.

14.16. Справка Дневник на покупките и продажбите

Екраните, в които се извежда информацията за двата дневника са идентични, затова са описани заедно.

За да изведете съдържанието на съответния дневник, изпълнете следните действия:

- задайте периода, за който желаете да получите информация. По подразбиране се взема предходния месец спрямо указаната работна дата при влизане в програмата. При въвеждане на дата в полето 'От дата', полето 'до дата' автоматично се променя, така че да бъде последният ден от месеца, зададен в първото поле.

- изберете типа на сделката. Избора се прави от списък, включващ всички видове сделки, както и възможност за избор на всички видове;

- натиснете бутона "Покажи" или функционален клавиш F8.

Справката представлява списък с всички счетоводни документи от избрания тип сделка и осчетоводени в указания период. За всеки документ може да получите по-подробна

информация чрез двойно кликане с мишката в/у него или чрез бутон .

Над списъка се извежда обобщена информация за всички документи, влизащи в списъка.

Дневникът на продажбите/покупките може да се разпечата с бутон , като всеки документ от списъка се разпечатва подробно.

Дневникът на продажбите/покупките (след 2006-та година) може да се разпечата без някои от следните колони:

- колони с нулева стойност
- име на контрагента
- вид стока / услуга - предмета на дейност

Записът на дневниците на продажби и покупки във файл на произволен носител се осъществява с бутон , поотделно за двата дневника.

Има възможност и да се провери "валидност на документите и контрагентите" - проверката би съобщила, например, ако в дневника съществува документ, погрешно въведен с бъдеща дата - поле "дата на документ". Освен това, всеки документ е необходимо да има контрагент (с изключение на протокол и отчетите за извършени продажби), което също се включва в проверката на дневниците.

14.17. Запис Дневниците на покупки и продажби във файл (до 2006 г. вкл.)

На екраните на справките за покупки и продажби има бутони за запис на дневниците във файл. При това се записват само тези документи, влизащи в текущата справка на база датата на осчетоводяване. Времевият диапазон на двете справки трябва да е еднакъв, когато ще се прави запис във файл.

Записът се извършва в за двата дневника поотделно в следната последователност:

1/ въведете периода, за който ще извършвате справката (Обикновено в рамките на един месец).

2/ за полето 'Сделки' изберете 'ВСИЧКИ ВИДОВЕ';

3/ натиснете бутона 'Покажи' или функционален клавиш F8;

4/ натиснете бутона 'Запис на дневника във файл' .

По подразбиране тези файлове ще бъдат записани във фирмената директория на текущата фирма, която обработваме. Ако желаете да запишете всеки от дневниците на дискета, то трябва изрично да изберете флопидисковото устройство на компютъра (A:\), преди да продължите със бутон "Запис".

От дневника на покупките се генерира файл 'POKUPKI.TXT'.

От дневника на продажбите се генерира файл 'PRODAGBI.TXT'

5/ по време на записа, може да бъдат открити проблемни записи. Ако има такива, то ще имате възможност или да прекратите по нататъшния запис или да го продължите.

6/ Ако се използват дискети като магнитни носители, след извършване на записа върху етикета на всеки от магнитните носители следва да се отбележи името и идентификационния номер на регистрираното лице, поредния номер на магнитния носител и общия брой магнитни носители.

Пример: Регистрираното лице "ДАН електроник" предава 3 дискети. На етикета на втората дискета следва да е записано :

ДАН 2/3

7/ записът на файла 'ЕТИКЕТ.TXT' се извършва от бутон . Този файл се генерира и подава до 2006-та година включително.

14.18. Справка Касова книга, Валутна каса

В ПЕРФЕКТ Счетоводство се поддържат легова и валутна каса. В тези две справки, след избор на касова сметка се показват всички приходни и разходни касови ордери, в които е участвала сметката. Документите са подредени по определен критерий (сортирана колона) и по тях може да се проследи как се е изменяла леговата наличност през избрания период. Показва се информация за сумарния приход и разход по касовата сметка, както и началното и крайното салдо.

Във валутната каса освен движението на леговата парична маса и това на избраната валута, се показва изменението на валутния курс през периода.

Забележка: В касата се включват само документи ПКО и РКО. Ако сметката е била осчетоводявана през друг документ (счетоводна справка), то той няма да бъде включен в справката.

14.19. Справка Данъчна декларация за ДДС

Посредством тази функция имате възможност да разпечатате и запишете като файл на произволен носител (вкл. магнитен носител) справка "Данъчна декларация за ДДС".

По подразбиране са въведени датите на месеца, за който предстои да се създаде данъчна декларация (месеца, последващ последно записаната декларация за целите на приспадането на ДДС, в рамките на работната година). Вие можете да промените само месеца, като датите (дните) се актуализират своевременно. Смяната на месеца става от полето "Месец", а ограничаването на периода /месеца/ става от полетата "От дата" и "до дата".

При натискане на бутона "Изчисляване", се пресмята данъчната декларация за избрания период. Ако изчислението е за месец, следващ последната записана декларация (или декларацията не е записвана въобще досега за целите на приспадането на ДДС) , бутонът за

запис е в активирано състояние - . Ако изчислението е за месец, който предхожда последната записана с бутон "Запис" декларация, то справката показва вече записаните данни, като реално не прави повторно изчисление на декларацията - в този случай бутона за запис е неактивен - .

Последно записаната декларация може да бъде установена най-лесно чрез стартиране на справка "Приспадане на ДДС" - бутон "Установи датата на последно записаната 'Данъчна декларация за ДДС' ". 

Чрез бутонът за преглед на печата  , може да се видят всички суми, влизащи в декларацията. Ако е избран месец, за който ДДС декларацията е записана, не се прави ново изчисление, а се показват записаните стойности.

Има възможност за редактиране на името и адреса на фирмата, както и името и ЕГН на лицето, подаващо данните, като тази редакция ще се отрази в данните, които се печатат и записват на файл. Тези данни по подразбиране се вземат от екран "Администрация" за всяка фирма (екранът е достъпен при влизане в програмата с администраторски права; за повече информация виж "Влизане в системата").

Може да се редактират полетата:

- Коефициент по член 73, ал.5 ЗДДС - ако се редактира подразбиращата се стойност коефициент = 1 /едно/, е необходимо да се преизчисли данъчната декларация с бутон "Изчисляване"

- (кл.71) Данък за внасяне от кл.50, приспаднал по реда на чл.92, ал.1 от ЗДДС

- (кл.72) Данък за внасяне от кл.50, внесен ефективно с пл. нареждане

- (кл.80) ДДС подлежащ на възстановяване в 45-дневен срок от подаването на тази справка-декларация - изчислява се автоматично от програмата, но при необходимост може да се редактира

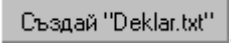
- (кл.81) ДДС подлежащ на възстановяване в 30-дневен срок съгласно чл.92, ал.3 ЗДДС - въвежда се от потребителя, като не трябва да надхвърля стойността от (кл.60) ДДС за внасяне

- (кл.82) ДДС подлежащ на възстановяване в 30-дневен срок съгласно чл.93, ал.4 ЗДДС - въвежда се от потребителя, като не трябва да надхвърля стойността от (кл.60) ДДС за внасяне

- Прихванат ДДС - отразява се в справката "Приспадане на ДДС" - ако има необходимост извънредно да бъде прихванат ДДС за съответния месец, то въведената в това поле стойност (Прихванат ДДС), трябва да се въведе и в поле (кл.80) - "ДДС подлежащ на възстановяване в 45-дневен срок от подаването на тази справка-декларация"

- Дан. акт No:/Дата: - въвежда се номерът на данъчния акт и датата, с който става прихващането на ДДС - показват се в справката за Приспадане на ДДС.

Данъчната декларация може да се запише за нуждите на справка "Приспадане на ДДС" чрез бутон .

Данъчната декларация може да се запише във файл от бутона .

Записът на данните в полета "ЕГН" и "Име" за лицето, което подава данните става при първия запис на данъчната декларация на файл. При последващ запис, тези данни ще се появяват в декларацията автоматично.

Данъчната декларация до 2006-та година включително се записваше чрез бутон "Дискета", разположен в долната част на екрана.

Внимание! Данъчна декларация може да се направи и разпечата за произволен месец от годината, но може да се запише само ако месецът е следващ на последно записаната данъчна декларация! Веднъж записана за даден месец, Данъчната декларация показва записаните данни при натискане на бутон "Изчисляване", а не прави повторно преизчисляване. Ако в Дневник Покупки / Продажби за същия месец са направени промени, след като е записана Данъчна декларация, то последната трябва да се изтрие от меню "Настройки / Декларация за ДДС / Изтриване на последната" и отново да се преизчисли със бутон "Изчисляване" и да се запише с .

Промяна на името на фирмата и адреса се прави в екран "Администрация".

14.20. VIES Декларация

Декларация VIES се изготвя и подава в НАП след 2007.

VIES е информационната система за обмен на ДДС информация между държавите членки на ЕС и служи за контрол на вътреобщностните доставки на стоки. Тя е електронна база от данни, която обработва и съхранява информацията от VIES декларации на търговците, осъществяващи сделки в рамките на Общността. Тази информация се обменя на регулярни интервали между държавите членки на ЕС.

Кой подава VIES декларация?

Трябва да попълвате VIES декларация, ако:

- Извършвате доставки на стоки към търговец, регистриран за целите на ДДС в друга държава членка, вкл. и при трансфер на Ваши собствени стоки; или
- Сте посредник в тристранна операция между търговци, регистрирани за целите на ДДС в други държави членки.

Кои документи се включват във VIES декларацията?

VIES декларация се изготвя на базата на въведени документи и записани данни в дневника за продажби. Тя съдържа данни за ДДС регистрирани контрагенти, с които са извършени:

- "ВОД"
- "Доставка на услуги по чл. 21, ал.2 ЗДДС с място на изпълнение на територията на друга държава членка"
- "Доставка като посредник в тристранни операции"

За всеки контрагент се обобщават сумите за текущия месец по отделните видове продажби. Ако с контрагента има извършени продажби със период на изискуемост на данъка, различен от месеца на VIES декларация, то тези документи се обобщават (сумират) на отделен ред, като в колона "Данъчен период" се посочва месеца и годината (примерно 02/2007), в който данъка е станал изискуем.

Редактиране на VIES

Програмата предлага корекция и въвеждане на данни за VIES декларация. Потребителя може да коригира стойности или да добавя или изтрива редове с контрагенти.

В заглавната част на декларацията, данните за регистрираното лице от раздел А (име и адрес на фирмата) се вземат от администрирането на съответната фирма, а данните за

лицето, подаващо декларация от раздел Б се въвеждат в самата регистрация. Тези данни се запомнят при първото записване и отпечатване на декларация, като за последващ месец се появяват автоматично. Промяна на името и адреса на фирмата се прави в екран "Администрация".

В декларацията се използват следните бутони и полета:

Отпечатването на декларацията става с натискане на бутона



Изготвянето на файла VIES.CSV става с натискане на бутона

Създай "VIES.CSV"

Записа на данните за лицето, което подава декларацията ще бъдат записани при първото записване на декларацията във файл. При последващо изготвяне на VIES тези данни ще се зареждат автоматично

- Месец: данъчен период, за който се подава декларацията във формат: мм/гггг.
- Име на фирмата: име на регистрираното лице / фирма
- Адрес: адрес на регистрираното лице / фирма
- ЕГН/ЛНЧ/служебен номер от рег. на НАП: ЕГН, ЛНЧ на подаващия декларацията или служебен номер, даден от НАП
- Трите имена: пълните имена на подаващия декларацията
- Адрес за коресп.: адрес за кореспонденция на подаващия декларацията
- Адрес (кв,ж.к,ул.№): адрес за подаващия декларацията
- Нас.място: име на населеното място за подаващия декларацията
- Пощенски код: пощенски код на населеното място за подаващия декларацията
- В качеството на: Представляващ / Пълномощник - в качеството на какъв се явява подаващия декларацията
- Данъчна основа - общо в лева (сума на колони к3+к4+к5) - сума на данъчните основи на всички извършени вътреобщностни доставки, в това число данъчна основа на доставките на услуги по чл.22-24 от закона, с място на изпълнение на територията на друга държава-членка.
- Данъчна основа на ВОД (сума на колона к3)
- Общ брой редове в декларацията: общ брой декларираните редове.
- ИН по ДДС на получателя/придобиващия, включително знакът на държавата членка по ISO3166.
- ВОД - обща сума на данъчните основи на извършените вътреобщностни доставки към едно регистрирано лице в друга държава-членка.
- ...посредник в тристранни операции - обща сума на данъчните основи на осъществените доставки като посредник в тристранни операции към едно регистрирано лице в друга държава-членка.
- дост. на услуги по чл.21, ал.2 - обща сума на данъчните основи на извършените доставки на услуги по чл.21, ал.3 и чл.22-24 от закона към едно регистрирано лице в друга държава-членка.
- Данъчен период - данъчен период, през който данъкът за доставките по т.7-9 е станал изискуем, в случай че той е различен от данъчния период по т.3.

Структура на VAT номерата:

Държава членка	Структура	Формат*
Австрия	ATU99999999 ^[1]	1 група от 9 знака
Белгия	BE999999999 BE0999999999	1 група от 9 знака или 1 група от 10 знака
Великобритания	GB999999999 или GB999999999999 ^[2] или GBGD999 ^[3] или GBHA999 ^[4]	1 група от 3 цифри, 1 група от 4 цифри и 1 група от 2 цифри; или горното, последвано от група от 3 цифри; или 1 група от 5 знака
Германия	DE999999999	1 група от 9 цифри
Гърция	EL999999999	1 група от 9 цифри
Дания	DK999999999	4 групи от 2 цифри
Естония	EE999999999	1 група от 9 цифри
Ирландия	IE9S99999L	1 група от 8 знака
Испания	ESX99999999X ^[5]	1 група от 9 знака

Италия	IT99999999999	1 група от 11 цифри
Кипър	CY99999999L	1 група от 9 знака
Латвия	LV99999999999	1 група от 11 цифри
Литва	LT9999999999 или LT999999999999	1 група от 9 цифри, или 1 група от 12 цифри
Люксембург	LU999999999	1 група от 8 цифри
Малта	MT999999999	1 група от 8 цифри
Полша	PL9999999999	1 група от 10 цифри
Португалия	PT9999999999	1 група от 9 цифри
Румъния	RO99999999999	1 група от поне 2 цифри, но не повече от 10 цифри
Словакия	SK99999999999	1 група от 10 цифри
Словения	SI999999999	1 група от 8 цифри
Унгария	HU999999999	1 група от 8 цифри
Финландия	FI999999999	1 група от 8 цифри
Франция	FRXX9999999999	1 група от 2 знака, 1 група от 9 цифри
Холандия	NL9999999999B99 ^[6]	1 група от 12 знака
Хърватска	HR999999999999	1 група от 11 цифри
Чехия	CZ9999999999 или CZ999999999999 или CZ9999999999999	1 група от 8, 9 или 10 цифри
Швеция	SE9999999999999	1 група от 12 цифри

Забележки:

9: Указва наличие на цифра

X: Указва наличие на буква или цифра

S: Указва наличие на буква, цифра; "+" или ""

L: Указва наличие на буква

[1] 1-та позиция след префикса винаги е "U".

[2] Посочва бранша на търговците.

[3] Посочва държавни власти.

[4] Посочва здравни власти.

[5] Първият и последният знак може да бъде буквен или цифров; но не могат и двата да бъдат цифрови.

[6] 10-та позиция след префикса винаги е "B".

14.21. Справка Годишна данъчна декларация (до 2006г. вкл.)

Тази функция Ви е достъпна само за работни години преди 2007. Тя дава възможност да отпечатате "Годишна справка - декларация за ДДС". Имате възможност да въведете ДДС ставката, по която ще бъде сметната декларацията. Натиснете бутона "Изчисляване" и програмата пресмята данъчната декларация, като взема всички данни за годината. Натиснете бутона "Преглед на печата" за да видите всички суми, влизащи в декларацията. Имате възможност да редактирате името и адреса на фирмата, които ще излязат на печата.

Внимание! Годишната Данъчна Декларация не се записва на диска. Ако желаете да проверите по-късно какви са били данните, Ви е необходимо просто да си запазите отпечатано копие на декларацията.

14.22. Справка Приспадане на ДДС

До тази справка се достига посредством менюто 'Справки / Приспадане на ДДС'. Указва се текущия месец и година и се натиска бутона 'Покажи' или функционален клавиш F8.

Справката отговаря на изискванията на Приложение No:5 към чл.74, ал.2 от ЗДДС до 2007. След 2007 тя отговаря на изискванията на Приложение No:6 към чл.68, ал.4.

Кога се подава?

Справката се подава само:

1. когато е възникнал данък за възстановяване и той не е приспаднал с данък за внасяне през шестте последователни периода, след неговото възникване. В този случай справка се подава заедно със справка "Данъчна декларация за ДДС" за последния от шестте последователни данъчни периода

2. при прекратяване на регистрацията по ЗДДС, ако лицето е в процедура на приспадане по реда на чл.77 от закона.

3. по искане на данъчния орган.

Описание

Всеки ред от справка съдържа следната информация:

1. Описание на периода - съдържа данъчния период, за който са декларирани или възникнали обстоятелствата по-долу.

2. Деклариран ДДС за внасяне - Съдържанието на клетката е еднакво със съдържанието на кл.50 на справка-декларация за съответния период.

3. Прихванат - Съдържа сумата от данъка за внасяне, която няма да бъде внесена ефективно от лицето, т.к. е прихваната с други надвнесени данъци.

4. Допълнителна информация за прихващането: данъчен акт, No:/дата - Съдържа информация за данъчния акт, с който е извършено прихващането, чиято сума е описана в ред 3.

5. Приспаднал - Съдържа сумата от данъка за внасяне, която няма да бъде внесена ефективно от лицето, т.к. е приспаднала от деклариран данък за възстановяване, за който е започнала процедура по приспадане по-рано. Тази клетка е равна на кл.71 на справка-декларацията за съответния период.

6. Ефективно внесен - Съдържа сумата от данъка за внасяне, която е ефективно внесена по сметката на съответната данъчна служба. В случаите, когато данъка за внасяне е изцяло внесен до подаването на справка-декларация за съответния период. Съдържанието на тази клетка е равно на съдържанието на кл.72 от справка-декларация за периода. Тази клетка може да съдържа стойност по-голяма от стойността на кл.72, ако е внесена сума по справка-декларация за съответния период в последствие.

7. Допълнителна информация за внасянето: дата на платежно нареждане - съдържа допълнителна информация за внасянето на данъка - датата на платежно нареждане, с което е извършено внасянето на данъка.

8. Деклариран ДДС за възстановяване - съдържа декларирания ДДС за възстановяване за съответния период. Съдържанието на тази клетка е равно на съдържанието на кл. 60 на справка-декларация за периода.

9. Прихванат - Съдържа сумата от данъка за възстановяване, която няма да бъде възстановена ефективно на лицето или включена в процедура по приспадане, т.к. е прихваната с други задължения на лицето към държавата.

10. Допълнителна информация за прихващането: данъчен акт, No:/дата - Съдържа информация за данъчния акт, с който е извършено прихващането, чиято сума е описана в ред 9.

11. Приспаднал - Съдържа частта от приспаднатия данък за внасяне, деклариран за съответния период (ред 5), с която се приспада декларирания данък за възстановяване, за който е започнала процедура по приспадане - в колона "Период, през който е възникнал ДДС за възстановяване".

12. Ефективно възстановен или подлежащ на възстановяване по чл.77 ал.2 - Съдържа сумата от декларирания данък за възстановяване за периода, която е възстановена или подлежи на ефективно възстановяване на основание чл.77 ал.2 ЗДДС.

13. Допълнителна информация за възстановяването: дата - съдържа информация за датата, на която е възстановена сумата, описана в ред 12.

14. Остатък за възстановяване - Съдържа неприспадналата част от данъка за възстановяване, за който е започнала процедура по приспадане. В тази клетка не се отразява нововъзникналият данък за възстановяване за някой от шестте данъчни периода от процедурата по приспадане.

Съдържанието на тази клетка е равно на разликата между съдържанието на тази клетка за предишния период и съдържанието на ред 11 за съответния период.

Съдържанието на клетките от този ред следва постоянно да намалява до изчерпването му, ако се извършва приспадане.

Следващия ред не е включен в Приложение No:5 към чл.74, ал.2 от ЗДДС .и е добавен за по-голяма яснота при образуване на общата сума за ефективно възстановяване (виж по-долу). Дали да излиза на печат се определя от настройка в "Системни настройки"<+>.

15. Общо остатък за възстановяване - Съдържа неприспадналата част от данъка за възстановяване, за който е започнала процедура по приспадане плюс нововъзникналият данък за възстановяване за някой от шестте данъчни периода от процедурата по приспадане.

Обща сума за ефективно възстановяване - Съдържа сумата, която принадлежи на ефективно възстановяване след приключване на процедурата по приспадане. Тази клетка

съдържа сбора на ред 14 за последния от шестте данъчни периода и сумата на декларирания данък за възстановяване през шестте данъчни периода, който не е прихванат и не подлежи на ефективно възстановяване на основание чл.77 ал.2 от ЗДДС.

След 2007 периода за следене на приспадане на ДДС е 3 месеца

Забележка: Във формата се позволява преди разпечатване да се направят корекции върху сумите и другите данни. За целта трябва да се използва бутон "Редактиране"

14.23. Справка за извършеното приспадане на ДДС

За да създадете тази справка изберете меню "Справки"/"Приспадане на ДДС". След отварянето на екрана месецът и датата са настроени на месеца на последно записаната Данъчна декларация за ДДС.

Бутонът "Установи датата на последно записаната "Данъчна декларация за ДДС" установява месеца и годината на последно записаната "Данъчна декларация за ДДС". Ако те не са били променени, не се извършва никаква промяна. Промяна на тези полета може да се наложи само, ако е необходимо да се види как е изглеждала справката през някой минал период. През този период обаче Справката е трябвало да бъде записана.

Преди да отпечатате справките, Вие можете да ги редактирате. За целта изберете опцията "Редактиране на справката". След натискане на бутона "Покажи", някои от полетата на справката може да се редактират. При натискане на бутон "Запис и печат" справката се записва и програмата Ви показва преглед на печата. При последващо изготвяне на справката към същия месец, ако полето "Редактиране на справката" не е избрано, се показва директно прегледа на печата.

За по-стари месеци можете да преглеждате текущото състояние на Справката за извършеното приспадане на ДДС, само ако тя е била записана.

След като запишете Данъчната декларация за ДДС, програмата Ви предлага Справката за извършеното приспадане на ДДС да се изготви и да се запише автоматично. Препоръчително е да записвате тази справка всеки месец, за да може по-късно да се проследи състоянието ѝ през всеки месец.

При изтриване на Данъчната декларация за ДДС, се изтрива и Справката за извършеното приспадане на ДДС за съответния месец.

14.24. Настройка на екраните

Повечето екрани в програмата (справки, номенклатури) дават възможност за настройка на участващите в тях колони - показване/скриване, ширина, местоположение, сортиране.

1. Показване/скриване на колоните. Бутонът се намира в горния ляв ъгъл на всички екрани с табличен вид в програмата - справки, номенклатури. При натискането му се появява следният екран, с който могат да се скриват и показват избрани колони:

Отметката пред името на колоната означава, че тя ще бъде видима. За да скриете дадена колона, премахнете отметката пред нейното име и натиснете бутон "Изпълни".

2. Сортиране - реализира се във възходящ или изходящ ред

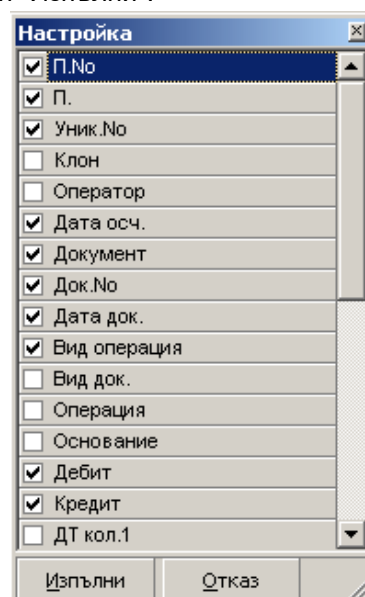
 - сортиране във възходящ ред - при щракване на мишката върху заглавието на колоната

 - сортиране в низходящ ред - при повторно щракване на мишката върху заглавието на дадена колона

3. Местоположение. Местоположението на дадена колона може да се промени чрез кликане и задържане на десен бутон върху нея (върху анетката ѝ), последвано от издърпване (drag & drop) на колоната до дадена позиция, след което отпускате десния бутон на мишката.

4. Ширина. Ширината на дадена колона се настройва като се застане на границата на тази колона със съседна нея. Курсора се променя във формата на две срещуположни стрелки. Тогава със задържан натиснат и задържан бутон на мишката изтегляме (стесняваме или разширяваме) до желаната позиция, след което отпускате.

 - настройка на колони за печат ("Преглед и печат на колоните в таблицата"). Ако сте показали/скрили определени колони в избрана справка и желаете печата ѝ (Print Preview) да изглежда по същия начин, използвайте този бутон.



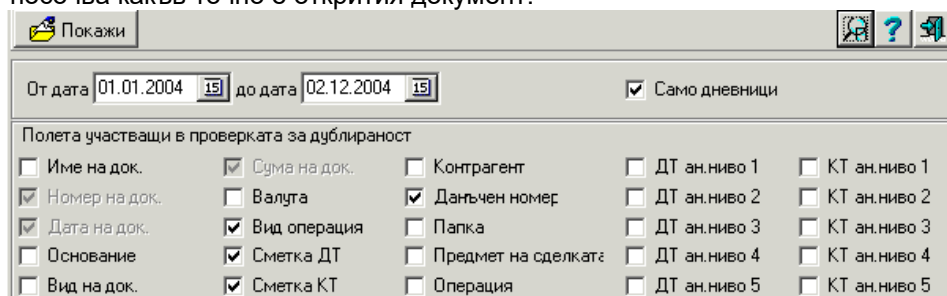
Забележка: Използва само при промени по колоните на справката!  - стандартен бутон за печат - при липса на промени по колоните стандартния бутон за печат е ("Преглед и печат")

15. Настройки

15.1. Проверка за дублирани документи

Изберете "Дублирани документи" от меню "Настройки".

При работа с програмата е възможно по погрешка да въведете документ повече от един път. Това не е желателно, но може да се случи, ако например документите се въвеждат от две или повече лица. Чрез справка "Дублирани документи" Вие можете да правите сравнения на документите по някои от характеристиките им: номер на документ, дата, сума и др. Проверката се извършва измежду всички документи: Счетоводни справки, РКО, ПКО. В графа "Вид" се посочва какъв точно е открития документ.



За да извършите справка "Дублирани документи" изпълнете следното:

1. Задайте времевия диапазон.

2. Отбележете

по кои признаци ще сравнявате документите, като маркирате съответните полета за избор, обединени в "Полета участващи в проверката за дублираност". Някои от тях са зададени твърдо по подразбиране: номер на документа, дата на документа, сума на документа.

3. Ако желаете да проверявате само документите, включени в дневниците, изберете опцията "Само дневници". В този случай документите "Друга операция" няма да се проверяват.

4. Натиснете бутона "Покажи". Ако има документи, чиито полета (от маркираните) съвпадат, те ще се покажат в списъка по-долу.

5. Анализирайте документите по групи (два по два). Възможните изводи са следните:

- документите наистина са дублирани

- става въпрос за различни документи, но в единия (или в двата) е допусната грешка при въвеждането в някое поле

- документите са различни, но се различават по поле невключено във филтъра.

- всичко е наред

6. Ако някой документ трябва да бъде изтрит или коригиран, можете да го покажете чрез бутона "Лупа".

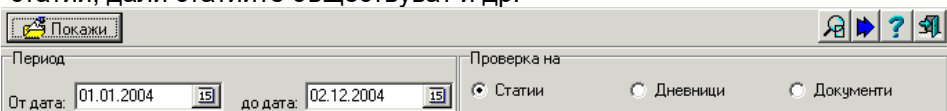
7. От този екран Вие можете да изтриете, извадите, коригирате или вкарате документа.

15.2. Интегритет на документи

Това е сервизна справка. За да достигнете до нея изберете меню "Настройка"/ "Проверка на статии". Целта ѝ е да се повиши сигурността на работа на програмата – т.е. справката би могла да реши проблеми с интегритета на документите. Можете да извършвате проверка на трите вида документи: Счетоводни статии, РКО и ПКО, като можете да извършите следното:

Проверка на статии - прави се проверка дали за всяка статия има изходен документ, дали той е този който трябва и т.н.

Проверка на документи - прави се проверка дали към документите са свързани верните статии, дали статиите съществуват и др.



Проверка на дневници - прави се проверка дали покупките и

продажбите са вкарани в дневниците

Препоръчително е първо да направите проверка на статиите, а след това останалите проверки. При откриване на неизправности, програмата извежда съответните записи в списък на екрана.

Типове грешки, откривани при тази проверка:

- Без док. глава - Разпределението на сумата по сметки и нейните статии съществуват, а данните на документа не.

- Без док. съдържание - Данните на документа, като цяло съществуват, а разпределението на сумата по сметки не.
- Невал.ном.статии - Статиите на документа сочат несъществуващ документ
- Невал. ном. ст-я 1- Документа сочи статия, която не сочи него или два документа сочат една и съща статия.
- Невал. ном. ст-я 2 - Документа сочи статия, която не сочи него или два документа сочат една и съща статия.
- Несъотв. в дн-те - Статиите на документа ги няма в дневника или в дневника има дублиране на статии за един и същи документ.

След извършване на справка, ако има намерени грешки, с бутона  може да се извърши корекция на всички проблемни записи..

15.3. Проверка на разпределение на сума на документ

Това е сервисна справка. Ще достигнете до нея от меню "Настройки"/"Проверка на разпределение на сума". В ПЕРФЕКТ Счетоводство всеки един документ се разглежда, като сложна контировка. Затова тази проверка установява дали напълно е разпределена сумата на документа в неговите контировки.

Типове грешки, откривани при тази проверка:

- Неправилно разпред. ст-т - Сумата на документа не е правилно и напълно разпределена между въведените сметки.

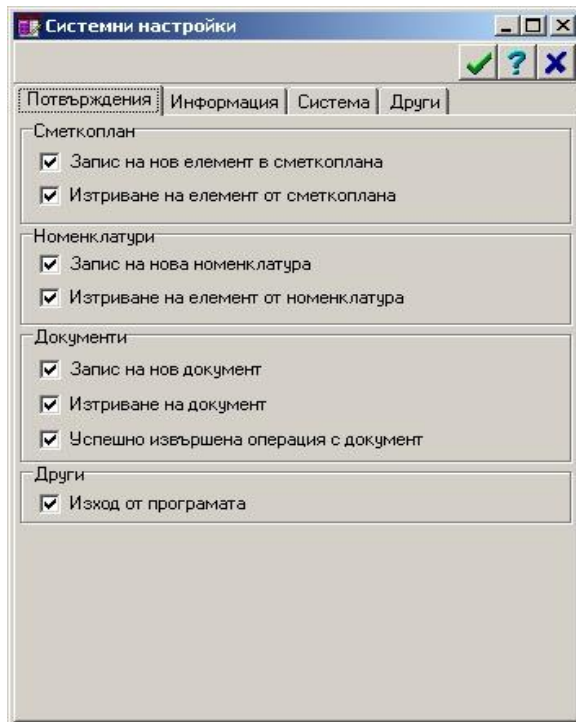
- Сумата е разл. от ст-та + ДДС - Сумата на документа не е равна на стойността плюс ДДС

- Невалидна сума на док.- Едновременно поява на горните две грешки.

Поправка на документите се извършва ръчно, като отворите документа и разгледате разпределението на сумата му. В общия случай поправката се свежда до осчетоводяване на документа отново, чрез изваждане и вкарване на документа в счетоводството.

15.4. Системни настройки

За да достигнете до екрана за системни настройки, изберете меню "Настройки"/ "Системни настройки". Чрез него се настройват използваните означения за Дебит и Кредит в програмата, някои потвърждения и други полезни функции.



В папка "Потвърждения" можете да укажете в кои случаи Вие желаете да се появява съобщение за потвърждение. За потребители, които работят отскоро с програмата е препоръчително да използват всички потвърждения, за да са сигурни в действията, които извършват те и програмата. Можете да настроите следните елементи:

- Запис на нов елемент в сметкоплана
- Изтриване на елемент от сметкоплана - показва се потвърждение при изтриване на сметка, аналитично ниво, партида или количествен признак;
- Запис на нова номенклатура

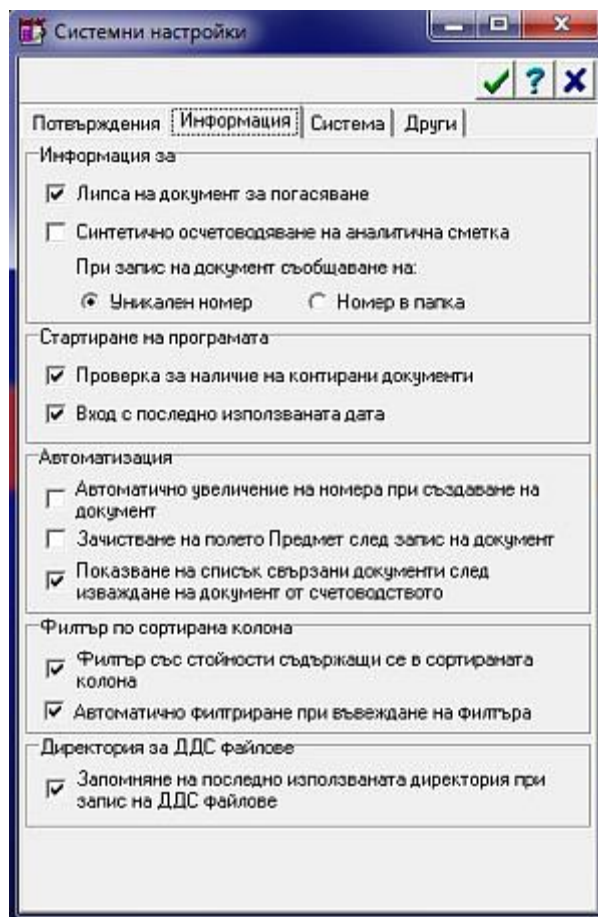
- *Изтриване на елемент от номенклатура* - показва се потвърждение при изтриване на елемент от следните номенклатури: контрагенти, ДДС ставки, валути, типови документи, подотчетни лица.

- *Запис на нов документ* - показва се потвърждение при запис на счетоводна справка, РКО, ПКО, типов документ, схема на приключване и др.

- *Изтриване на документ*

- *Успешно извършена операция с документ*

- *Изход от програмата* - изисква потвърждение дали сте сигурни в намерението си да напуснете програмата.



В папка "Информация" са включени елементите:

- *Липса на документ за погасяване* - ако опцията е избрана, програмата Ви показва информационно съобщение в следния случай: при осчетоводяване на статии, в които участват сметки, маркирани като "за вземане"/"за задължение" и се кредитират/ дебитират, така че се поражда погасяване на вземане/ задължение, а статии за погасяване липсват.

- *Синтетично осчетоводяване на аналитична сметка* - ако полето не е избрано, програмата издава съобщение, когато осчетоводявате аналитична сметка, но не сте задали всички партии. Ако Вие все пак не попълните партидите, осчетоводяването ще се извърши по нулевите партии на сметката.

- *При запис на документ* - След запис на документ системата Ви съобщава една от следните възможности:

- Уникален номер на документ

- Номер на документа във въведената папка

- *Проверка за наличие на контирани документи* - ако опцията е избрана, при стартиране на програмата се проверява дали има контирани документи от другите модули на ПЕРФЕКТ и ако има Ви предлага те да бъдат импортирани

- *Вход с последно използваната дата* - Ако опцията е избрана, програмата винаги Ви предлага последната дата, използвана за вход. Иначе се предлага текущата дата на компютъра.

- *Автоматично увеличаване на номера при създаване на документ* – автоматично увеличава с единица номера за следващия документ, който предстои да бъде създаден, полезна опция при осчетоводяване на документи с поредни номера

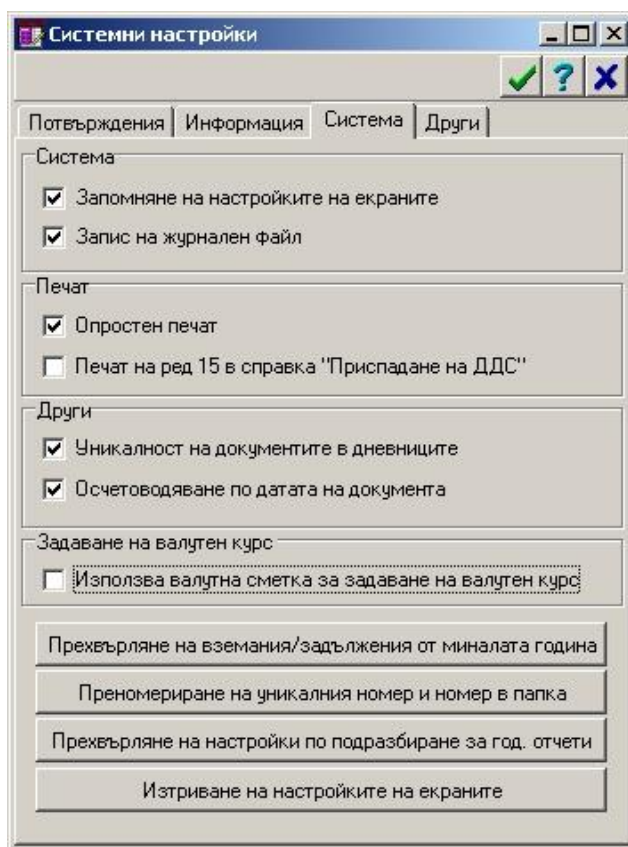
- *Зачистване на полето Предмет след запис на документ* – указва дали да се изчисти съдържанието на това поле или да се запази за последващ документ

- *Показване на списък свързани документи след изваждане на документ от счетоводството* – редактиране на документ за вземания или задължения – погасяващ или погасяван, води до автоматично отваряне на списък със свързани с него документи. Списъкът се показва в долната част на екрана

- *Филтър със стойности съдържащи се в сортираната колона* - указва начина на филтриране на данните. Ако е избран този флаг, въведената стойност на филтъра се търси дали се съдържа в данните на записите в сортираната колона. Ако не е избран флагът, то данните се филтрират така, че да започват с въведената стойност в полето за търсене.

- *Автоматично филтриране при въвеждане на филтър* - дава възможност за сработване на филтъра при всеки натиснат бутон от клавиатурата.

- *Запомняне на последно използваната директория при запис на ДДС файлове* - запомня директорията, в която последно е записан ДДС файл за коя да е фирма. Настройката не е обвързана с фирма, а е глобална. Подходяща е когато се работи само с една директория/устройство - примерно ако данните за една или множество фирми се записват на дискета.



В папка **"Система"** са включени елементите:

- *запис на настройките на екраните* - когато опцията е избрана всички промени, които Вие правите по екраните със справки и по печатите, се запомнят и се използват по подразбиране при следващо отваряне на формите/ печатите. Ако Вие отмаркирате полето, при натискане на бутона "Потвърждение", всички запомнени настройки ще се изтрият.

- *запис на журнален файл* - извършва се запис на операциите, които извършва програмата. Записа на журнален файл има сервизна функция и се използва за откриване на причината за евентуални проблеми при работа с програмата. Включването на тази опция е ПРЕПОРЪЧИТЕЛНО!

- *опростен печат* - печатите се показват без хоризонтални и вертикални линии. За повечето матрични принтери този режим е препоръчителен

- *Печат на ред 15 в справка "Приспадане на ДДС"* - добавянето на този ред внася по-голяма яснота в начина на изменение на остатъка за възстановяване. Законът не изисква печата на този ред, така че препоръчително е опцията да не бъде избрана.

- *Подреждане по номер на документ в дневниците* - По подразбиране записите в справки "Дневник на покупките" и "Дневник на продажбите" се сортират в следния ред:

- *фирма*
- *дата на осчетоводяване*
- *дата на документа*

Ако горната опция е включена се добавя и сортиране по *номер на документа*. Последният сортировъчен признак е *пореждаността на вкарване на документите*.

- *Уникалност на документите в дневниците* - В счетоводната практика е възможно за един документ да е необходимо да се направят няколко осчетоводявания. Закона за ДДС обаче изисква в дневниците за покупки и продажби един документ да се описва на един ред. Това се постига чрез избор на горната опция. Критериите, които определят дали две осчетоводявания са породени от един документ са:

- *фирма*
- *дата на документа*
- *номер на документа*
- *вид на документа* (напр. опростена фактура, протокол и т.н.)
- *операция* (напр. покупка - доставка без ДДС, продажба - доставка с начислен ДДС и т.н.)
- *ИН на контрагента*

- *Осчетоводяване по датата на документа* - Повечето справки използват за филтър датата на осчетоводяване на документите. Практиката обаче показва, че в един ден се осчетоводяват документи за по-голям период. Чрез включване на тази опция, датата на осчетоводяване ще дублира датата на документа по подразбиране. Тя ще може да се променя по желание.

- *Задаване на валутен курс* - при деактивирана опция "Използва валутна сметка за задаване на валутен курс", програмата не изисква указване на валутна сметка, която да съхранява усреднен валутен курс за осчетоводяваната валута.

- *Прехвърляне на вземания/задължения от миналата година*. Често, когато се следят вземания / задължения през годината не може да се погасят всички вземания / задължения. Чрез този бутон може непогасените вземания / задължения да се прехвърлят през текущата година и тяхното следене да продължи. Прехвърлянето би прехвърлило непогасените документи не само от предходната година, а ако съществуват такива - и от годината преди предходната(стига последните да са били прехвърлени към предходната година).

Забележка: Ако след прехвърляне на вземанията и/или задълженията от предходна/-и/ година/-и/ се наложи това да бъде направено втори (следващ) път, то след натискане бутон "Прехвърли вземания и задължения от предходна година" програмата ще попита дали трябва да се зачистят преди това прехвърлените вземания и/или задължения, на което е логично да се даде положителен отговор.

- *Преномериране на уникалния номер или номер на документа в папката*. Чрез този бутон може да се направи преномериране на всички документи от указания номер нататък. Това се налага, когато са премахвани документи и са останали неизползвани номера.

- *Прехвърляне на настройки по подразбиране за годишните отчети* - избира се на кои годишните отчети да се заложат настройки на сметки по подразбиране

- *Изтриване настройките на екраните*. Чрез бутона се изтриват всички настройки на екрани и на печати на екрани!

В папка **"Други"** са включени:

- *Означенията на дебита и кредита.* Те се използват за някои справки и печати.
- *ДДС сметки* - въвеждат се сметките за осчетоводяване на ДДС при покупки и продажби.
- *Създаване на сложни контировки.* От тази опция се разрешава създаването на сложни контировки. В екраните за създаване на първичните документи се появява бутон "Сложна контировка" и списък, съдържащ кратко описание на създадените контировки. За повече информация вижте "Създаване на сложна контировка".
- *Възможност в документ със сложно контиране една статия да погасява друга от същия документ* – когато една от статиите е със знак минус и трябва да погаси друга статия със знак плюс – ползва се при авансови плащания.
- *Създаване на контировки с кръстосани валути.* При избор на тази опция можете да създавате документ с кръстосани валути. За повече информация вижте "Създаване на кръстосана валутна контировка".
- *Сортировка на партидите по* - Показване на партидите на сметка при избор на сметка, сортирани по НОМЕР или НАИМЕНОВАНИЕ.
- *Име на лицето подписващо декл. По ЗДДС и VIES* - въвеждат се имената на това лице, които се използват за целите на печата на декларациите по ДДС и VIES;
- *длъжност на лицето подписващо декл. По ЗДДС и VIES* - указва се длъжността на лицето, което също се използва за целите на печата на декларациите по ДДС и VIES;
- *Име на "Съставител" при печат на годишен отчет* - въвеждат се имената на това лице, които се използват за целите на печата на всички годишни отчети
- *Име на "Ръководител" при печат на годишен отчет* - въвеждат се имената на това лице, които се използват за целите на печата на всички годишни отчети.

За да потвърдите промените, натиснете бутона "Потвърждение", а за отказ натиснете бутона "Отказ"

15.5. Печат

Този екран се появява винаги, когато пожелаете да отпечатате документ. От тук можете да придобиете визуална представа за вида на документа (разположение върху листа, брой страници, шрифт и т.н.) преди да го отпечатате (бутон "Печат") или да го запишете на файл (бутон "Запис").

Всеки документ може да бъде изобразен по три начина:

1/  - да се побере в страницата - страницата се мащабира до такъв размер, че да може да се събере изцяло на екрана.

2/  - 100% - размерите на символите на разпечатката съвпадат приблизително с размерите им на екрана;

3/  - на ширината на страницата - страницата се мащабира до такъв размер, че ширината ѝ да заеме ширината на екрана.

 - настройки на принтера - чрез този бутон имате възможност да зададете следните параметри за печат:

- тип и размер на шрифта
- тип на принтера, тип и ориентация на хартията
- отстъпи от четирите страни на лист от хартията
- извикване на екран със специфични настройки за избрания принтер

 - увеличи/намали – увеличава/намалява мащаба на екрана за преглед преди печат (не влияе на това, което реално ще се разпечата)

 - печат - бутонът позволява да се изберат страниците, които да се разпечата, както и техния брой копия

 - зареждане на Report файл - опцията позволява да се заредят преди това записани настройки за печат на екран. Записът на такива настройки се прави с бутон "Експорт към стандартен файлов формат" и се избере тип на файла: .qpr

 - експорт (запис) към стандартен файлов формат (rtf,xls, csv, txt, htm, wmf, qpr)

 - изход от екрана за предпечат

15.6. Архивиране

В тази точка от меню настройки се извършва архивиране и възстановяване на данните. Архивирането има за цел както запазване на данните за възстановяване след повреда, така и намаляване на обема на пазената информация в базата данни. Това би довело до облекчаване работата на системата и намаляване на рисковете от повреда на данните.

Възможни са два основни вида дейности: архивиране и възстановяване.

Видове архиви:

На архивиране подлежат:

- цялата система - чрез Системно архивиране / възстановяване
- отделна фирма - чрез Фирмено архивиране / възстановяване
- конкретна година на фирма - чрез Годишно архивиране / възстановяване

Кратко описание на видовете архиви:

Системно архивиране запазва (архивира) всички данни за всички фирми така, както са в момента на извършване на операцията. Системното възстановяване възстановява системата в същия вид, в който тя е била в момента на архивиране. Системното архивиране се изготвя само от системния администратор. Изключение от това правило при възстановяване на системен архив са номенклатурите на фирмата - контрагенти, валути, ддс ставки и т.н. За да се възстановят последните (чрез добавяне към съществуващите в мястото на възстановяване) трябва да се активира опцията "Възстановява общата фирмена номенклатура".

Фирмено архивиране запазва всички данни на избраната фирма, включвайки всички години, за които е водено счетоводство с продукта. Фирмено възстановяване възстановява фирмата в същия вид, в който тя е била в момента на архивиране. Изключение от това правило при възстановяване на фирмен архив са номенклатурите на фирмата - контрагенти, валути, ддс ставки и т.н. За да се възстановят последните (чрез добавяне към съществуващите в мястото на възстановяване) трябва да се активира опцията "Възстановява общата фирмена номенклатура".

Годишно архивиране запазва данните на текущата фирма, включвайки всички години, за които се е водело счетоводство с продукта. Годишно възстановяване възстановява годишните данни в същия вид, в който са били в момента на архивиране. Изключение от това правило при възстановяване на годишен архив са номенклатурите на фирмата - контрагенти, валути, ддс ставки и т.н. За да се възстановят последните (чрез добавяне към съществуващите в мястото на възстановяване) трябва да се активира опцията "Възстановява общата фирмена номенклатура".

Забележка: При интензивно ползване на счетоводството е желателно ежедневно да се прави годишно или фирмено архивиране на фирмите, с които се работи. Системно архивиране е необходимо да се извършва най-малко всяка седмица, а при по-малки бази от данни - всеки месец.

Забележка: Възстановяване на фирмен и годишен архив може да се извърши само ако възстановяваме архива във същата фирма, т.е. фирма, чиято поддиректория съвпада с тази на записаната в архива поддиректория.

15.6.1. Системно архивиране/ възстановяване

15.6.1.1. Системно архивиране

Системното архивиране запазва (архивира) всички данни за всички фирми така, както са в момента на извършване на операцията. От своя страна системното възстановяване възстановява системата в същия вид, в който тя е била в момента на архивиране. Това означава, че всички данни добавени след направата на системния архив (нови фирми, документи, номенклатури, контрагенти и т.н) ще бъдат унищожени. От своя страна системното възстановяване може да бъде единствения начин за възстановяване на данни след повреда.

За да се направи системен архив е необходимо да се позиционирате на страница Системно архивиране/Архивиране, да изберете дисково устройство и директория, в която да бъде създаден системния архив. Програмата автоматично предлага име на този архив (напр. SA010804.AS7- системен архив създаден на 01.08.2004), което можете да промените. Ако създавате системен архив на сменяем носител и обема му се окаже недостатъчен, програмата дава възможност да продължите архивирането върху нов носител.

За да може да бъде започнат процес на системно архивиране е препоръчително всички потребители (при мрежова работа) да бъдат излезли от програмата.

Забележка: Системното архивиране се изготвя само от потребител тип системен администратор.

15.6.1.2. Системно възстановяване

За да се възстанови системата от системен архив е необходимо да се позиционирате на страница Системно архивиране/Възстановяване, да изберете дисковото устройство и директорията, в която е разположен системния архив. Ако на същото място съществува повече от един архив, Вие можете да изберете този от тях, от който желаете да възстановите системата. В долната част на екрана се изписва вида и датата на създаване на архива.

В долната част на екрана има и индикация, която показва какво се извършва в момента и степента на изпълнение.

Внимание: Тъй като всички модули ПЕРФЕКТ могат да използват общи номенклатурни данни, при възстановяване на архив изрично трябва да се посочи възстановяването на тези данни. Общите номенклатурни данни включват данни за контрагенти, ДДС ставки и валута. За да се възстановят последните (когато се използва "Обща фирмена номенклатура" с друг модул от ПЕРФЕКТ; номенклатурите от архива ще се добавят към съществуващите в мястото на възстановяване) трябва да се активира опцията "Възстановява общата фирмена номенклатура".

Забележка: Системно възстановяване се изготвя само от потребител тип системен администратор.

15.6.2. Фирмено архивиране/ възстановяване

16.6.2.1. Фирмено архивиране

Фирменото архивиране запазва (архивира) всички данни на фирмата така, както са в момента на извършване на операцията.

За да се направи фирмен архив е необходимо да се позиционирате на страница Фирмено архивиране/Архивиране, да изберете дисково устройство и директория, в която да бъде създаден системния архив. Програмата автоматично предлага име на този архив (напр. FA010804.AF7- фирмен архив създаден на 01.08.2004), което можете да промените. Ако създавате фирмен архив на сменяем носител и обема му се окаже недостатъчен, програмата дава възможност да продължите архивирането върху нов носител.

За да може да бъде започнат процес на архивиране е препоръчително всички потребители (при мрежова работа) да бъдат излезли от програмата.

15.6.2.2. Фирмено възстановяване

Системното възстановяване възстановява системата в същия вид, в който тя е била в момента на архивиране. Това означава, че всички данни добавени след направата на фирмения архив ще бъдат унищожени

За да се възстанови фирмата от архив е необходимо да се позиционирате на страница Фирмено архивиране/Възстановяване, да изберете дисковото устройство и директорията, в която е разположен системния архив. Ако на същото място съществува повече от един архив, Вие можете да изберете този от тях, от който желаете да възстановите системата. В долната част на екрана се изписва името на фирмата и датата на създаване на архива.

Внимание: Тъй като всички модули ПЕРФЕКТ могат да използват общи номенклатурни данни, при възстановяване на архив изрично трябва да се посочи възстановяването на тези данни. Общите номенклатурни данни включват данни за контрагенти, ДДС ставки и валута. За да се възстановят последните (когато се използва "Обща фирмена номенклатура" с друг модул от ПЕРФЕКТ; номенклатурите от архива ще се добавят към съществуващите в мястото на възстановяване) трябва да се активира опцията "Възстановява общата фирмена номенклатура".

Забележка: Фирменото възстановяване е препоръчително да се направи от системния администратор.

15.6.3. Годишно архивиране/ възстановяване

15.6.3.1. Годишно архивиране

Годишното архивиране запазва (архивира) всички данни на фирмата за избраната година, както са в момента на извършване на операцията.

За да се направи годишен архив е необходимо да се позиционирате на страница Годишно архивиране/Архивиране, да изберете дисково устройство и директория, в която да бъде създаде архива и да укажете коя фирма и година ще се архивира. Програмата автоматично предлага име на този архив (напр. YA010804.AY7- годишен архив създаден на 01.08.2004), което можете да промените. Ако създавате архив на сменяем носител и обема му се окаже недостатъчен, програмата дава възможност да продължите архивирането върху нов носител.

За да може да бъде започнат процес на архивиране е препоръчително всички потребители (при мрежова работа) да бъдат излезли от програмата.

15.6.3.2. Годишно възстановяване

Годишното възстановяване възстановява системата в същия вид, в който тя е била в момента на архивиране. Това означава, че всички данни добавени след направата на фирмения архив ще бъдат унищожени

За да се възстанови фирмата от архив е необходимо да се позиционирате на страница Годишно архивиране/Възстановяване, да изберете дисковото устройство и директорията, в която е разположен системния архив. Ако на същото място съществува повече от един архив, Вие можете да изберете този от тях, от който желаете да възстановите системата. В долната част на екрана се изписва името на фирмата и датата на създаване на архива.

Внимание: Тъй като всички модули ПЕРФЕКТ могат да използват общи номенклатурни данни, при възстановяване на архив изрично трябва да се посочи възстановяването на тези данни. Общите номенклатурни данни включват данни за контрагенти, ДДС ставки и валута. За да се възстановят последните (когато се използва "Обща фирмена номенклатура" с друг модул от ПЕРФЕКТ; номенклатурите от архива ще се добавят към съществуващите в мястото на възстановяване) трябва да се активира опцията "Възстановява общата фирмена номенклатура".

Забележка: Годишното възстановяване е препоръчително да се направи от системния администратор.

15.7. Импорт/ Експорт

Кога се използва?

Механизмът за Експорт / Импорт е създаден за да даде възможност за:

- прехвърляне на документи от отдалечени офиси към централния офис (и евентуално обратно). При това се реализира обединяване на данните от различни клонове.
- прехвърляне на настройки от една фирма в друга - годишни отчети
- прехвърляне на номенклатури от една фирма в друга - контрагенти, типови документи и т.н.

Внимание: Възможността на програмата за работа с клонове и Импорт / Експорт се използва, едва след като на всяко едно от работните места е указан клон на фирма, различен от този използван на другите работни места - т.е. клона на фирмата трябва да е уникално число. Това е необходимо да стане още преди да се въведат документите, които ще участват в

експортите, тъй като всеки един документ съдържа в себе си информация за клона, от който е изготвен.

Пример: Ако в процеса участват 2 офиса, всеки от които има по 3 компютъра, то в единия офис дадена фирма трябва да е указана като клон = 1, а в другия офис същата фирма трябва да е указана като клон = 2, т.е. всяка една от страните участващи в процеса на Експорт / Импорт трябва да има отличителен клон на ниво фирма в сравнение с другите страни.

Работа с клонове на фирма

Основният принцип на работа е следния:

1. Единият от офисите се определя като централен.
2. Информацията от отдалечените офиси се изпраща в централния офис чрез експортиране на документи, издадени за определен период от време.
3. В централния офис се получава пълна информация чрез импортиране на документите. Това дава възможност да се поддържа актуална информация в извежданите справки.
4. Централният офис е възможно да трансферира данни към отдалечените офиси, с което да "изравнява" данните м/у тях.

Внимание: Редактирането на индивидуалния сметкоплан, в който участват сметки, номенклатури на сметки, аналитични нива, партии и количествени признаци трябва да става само в единия (основния) клон на фирмата, като се прави импорт на компонентите "сметкоплан" и "номенклатури" в останалите клонове.

Другите елементи на счетоводството може да се разпространяват и в двете посоки. Това са годишни отчети, ДДС ставки, контрагенти, валути, типови документи.

Прехвърляне настройки и номенклатури от една фирма в друга

Прехвърлянето става със замяна на съществуващите настройки и номенклатури от една фирма (при Експорт) с тези, съдържащи се в друга фирма (при Импорт)

Експортът изготвя два експортиращи файла, които се използват от импорта.

До екрана за импорт се достига чрез меню "Настройка / Импорт/Експорт".

15.7.1. Експорт

Експорт / Импорт на документи м/у клонове на фирма

Експортът на документи служи за прехвърляне на информация между отдалечените офиси на фирмата и централния офис (и евентуално в обратна посока). От отдалечените офиси се експортират документите за определен период от време, които след това се импортират в централния офис. За да може да експортира потребителят трябва да е получил права за това.

Внимание: Възможността на програмата за работа с клонове и Импорт / Експорт се използва, едва след като на всяко едно от работните места е указан клон на фирма, различен от този, използван на другите работни места - т.е. клон на фирмата трябва да е уникално число. Това е необходимо да стане още преди да се въведат документите, които ще участват в експортите, тъй като всеки един документ съдържа в себе си информация за клона, от който е изготвен.

На страница 'Файл' се указва устройството (дисково, лентово, магнитно -оптично и др.) за съхранение и пренос на данните и директорията, в която ще се съхрани архива. По подразбиране е въведено име на създавания експортен файл, напр. 'EA010804' (Експортен архив от 01.08.2004г.), но то може да бъде променено.

На страница 'Настройка' се указва какво ще включва архива. Ако се експортират документи се указва периода, през който трябва да са осчетоводени.

Програмата автоматично попълва полетата за датите, в чиито период попадат експортираните документи, но те могат да се променят.

Внимание: Ако при експортиране на документи промените периода така, че да се прескочат документи (т.е останат документи, които не са експортирани), при импортиране на периода в централния офис може да се получи невярна информация.

Полето за избор, което указва дали в експортирането да бъдат включени документи, пристигнали в счетоводството в следствие на импорт по подразбиране не е избрано.

След натискане на бутон 'Експорт' се извършва подготовка на данните, компресиране и прехвърляне върху избраното устройство. С това процеса на експортиране е приключен.

Експорт / Импорт на настройки и номенклатури от една фирма в друга:

Прехвърлянето става със замяна на съществуващите настройки и номенклатури от една фирма (при Експорт) с тези, съдържащи се в друга фирма (при Импорт)

Експортът изготвя два експортиращи файла, които се използват от импорта.

15.7.2. Импорт

Импорт на документи от други клонове на фирма

Импортът на документи служи за прехвърляне на информация между централния и отдалечените офиси. От отдалечените офиси се експортират документите за определен период от време, които след това се импортират в централния офис. Възможно е и обратно движение на информацията - от централния офис се експортират документи които след това се импортират в отдалечения офис. За да може да импортира потребителят трябва да е получил права за това от системен администратор в програмата.

Преди да импортирате документи е необходимо да се убедите, че се намирате точно във фирмата, в която желаете да бъде извършено импортирането.

В екрана за импорт на документи на страница 'Файл' се избира устройството (дисково, лентово, магнитно-оптично и др.), на което се намират данните. Избира се директория и файл. В долната част на екрана се вижда информация за типа на архива, датата на която е направен и фирмата, за която се отнася.

На страница 'Настройка' се виждат елементите, които са включени в архива. След като се маркират желаните елементи за импорт се натиска бутон 'Импорт'.

При импортиране на документи, ако се срещне документ, който вече е бил импортиран, той ще бъде прескочен, иначе ще бъде вкаран в счетоводството. Ако в породените от документа счетоводни статии се извършва дебитиране на сметка маркирана като 'Задължение' или се кредитира сметка маркирана като 'Вземане' се показва екранът за погасяване на статии - при активирана преди това опция "Да погасява". В зависимост от броя на документите този процес може да заеме значителен период от време.

Импорт на настройки и номенклатури от една фирма в друга:

Прехвърлянето става със замяна на съществуващите настройки и номенклатури от една фирма (при Експорт) с тези, съдържащи се в друга фирма (при Импорт)

16. Годишни отчети

16.1. Баланс

Изберете „Баланс“ от меню „Годишни отчети“. Появява се екрана „Баланс“. От тук имате възможност да изчислите и отпечатате баланса на фирмата. При това програмата Ви дава възможност да направите междинен баланс към произволно зададена дата.

Внимание! Програмата не използва стандартно зададени сметки по отделните статии. Затова преди самото изчисляване трябва да сте въвели всички сметки, чиито салда ще участват при формирането на баланса на фирмата.

Въвеждането на сметките става като селектирате желания ред и натиснете бутона „Текуща година“  Текуща година. Използвайте бутона „Предходна година“  Предх. година за да зададете стойност на реда за миналата година.

16.2. Отчет на приходите и разходите

Изберете „Отчет приходи и разходи“ от меню „Годишни отчети“. От тук имате възможност да изчислите и отпечатате отчета на фирмата. При това програмата дава възможност да направите междинен отчет към произволно зададена дата.

Внимание! Програмата не използва стандартно зададени сметки по отделните статии. Затова преди самото изчисляване трябва да сте въвели всички сметки, чиито салда ще участват при формирането на отчета на фирмата.

Въвеждането на сметките става като селектирате желания ред и натиснете бутона „Текуща година“  Текуща година. Използвайте бутона „Предходна година“  Предх. година за да зададете стойност на реда за миналата година.

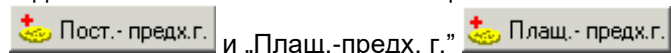
16.3. Отчет на паричните потоци

Изберете „Паричен поток“ от меню „Годишни отчети“. Появява се екрана „Паричен поток“. От тук имате възможност да изчислите и отпечатате Отчета за паричния поток на фирмата. При това програмата дава възможност да направите междинен отчет към произволно зададена дата.

Внимание! Програмата не използва стандартно зададени сметки по отделните статии. Затова преди самото изчисляване трябва да сте въвели всички сметки, чиито салда ще участват при формирането на Отчета на паричния поток на фирмата.

Въвеждането на сметките за Постъпления става като селектирате желания ред и натиснете бутона „Постъпления“  Постъпления. Аналогично сметките за Плащания се въвеждат след натискане на бутона „Плащания“  Плащания. За да въведете стойности от миналата

година за Постъпления и Плащания използвайте съответно бутоните „Пост.-предх. г.”



16.4. Отчет на собствения капитал

Изберете „Собствен капитал” от меню „Годишни отчети”. Появява се екрана „Отчет за собствения капитал”. От тук Вие имате възможност да изчислите и отпечатате отчета за собствения капитал на фирмата. При това програмата Ви дава възможност да направите междинен отчет към произволно зададена дата.

Внимание! Програмата не използва стандартно зададени сметки по отделните статии. Затова преди самото изчисляване трябва да сте въвели всички сметки, чиито салда ще участват при формирането на отчета за собствения капитал на фирмата.

За всяка една от колоните на собствения капитал има бутон, чийто номер съвпада с номера на колоната. За да въведете сметка в колоната 3 е необходимо да натиснете бутона „Кол. 3”. Появява се екрана за задаване на сметки. За да въведете сметките за останалите колонии селектирайте избрания ред и натиснете бутона за желаната колона.

След като натиснете бутона „Изчисление” се показва подготвения за печат отчет, в който Вие можете да редактирате някои от сумите. Част от полетата са забранени, т.к. те не може да получават стойност, а други поради това, че се пресмятат автоматично след натискането на бутона за печат.

Забележка:

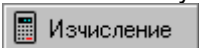
1. За някои редове част от клетките не трябва да съдържат сметки. В този случай съответните им бутони са неактивни.
2. Редовете, чиито стойности се пресмятат автоматично не се маркират

16.5. Годишно приключване - елементи 2 – 9

Елементите за годишно приключване се намират в меню "Годишни отчети". От тук имате възможност да изчислите и отпечатате елементите. При това програмата дава възможност да направите междинен отчет към произволно зададена дата.

Внимание! Програмата не използва стандартно зададени сметки по отделните статии. Затова преди самото изчисляване трябва да сте въвели всички сметки, чиито салда ще участват при формирането на отчета на фирмата.

За всяка една от колоните на елемента има бутон. За да се въведе сметка се натиска съответния бутон. Появява се екрана за задаване на сметки. За да въведете сметките за останалите колонии, селектирайте избрания ред и натиснете бутона за желаната колона.

След натискането на бутона за изчисление  се показват крайните изчислени суми за проверка. Ако е необходимо, чрез бутона за редактиране може да се направят корекции в някои от сумите.

16.6. Задаване на сметките, участващи в годишните отчети

За всяка статия трябва да зададете сметките, от които се образува отчетната й стойност. На екрана ще се появи прозорец, от който можете да изберете сметките, които ще участват в съответната статия, както и начина, по който участват.

Стъпка по стъпка:

1/ в полето разположено до бутона "Нова сметка" въведете или изберете сметка от сметкоплана и натиснете бутона "Нова сметка". Сметката ще се появи в списъка по-долу;

2/ от списъка "Сметката участва с" изберете начина, по който сметката участва в статията. Отделните значения на списъка са описани по-подробно в „Участие на сметка в отчетна стойност”

3/ ако дадена сметката участва с оборот към друга сметка, необходимо е да укажете втората сметка. За целта Вие трябва да въведете сметка или да изберете такава от индивидуалния сметкоплан в полето "Към сметка"

Когато добавяте нова сметка или коригирате съществуваща сметка, Вие не трябва да натискате всеки път бутона

"Потвърждение" , тъй като това води до изход от екрана.

Ако желаете да изключите дадена сметка от съответната статия, позиционирайте маркера върху нея и натиснете бутона "Изтриване" .

От този екран можете да излезете по два начина:

1/ С потвърждаване на всички направени промени - чрез натискане на бутона

"Потвърждение" 

2/ Чрез изход с игнориране на всички промени - бутон „Отказ“ 

16.7. Участие на сметка в отчетна стойност

Всяка сметка участва по определен начин при изчислението на отчетната стойност. В програмата Вие можете да изберете този начин от списък, съдържащ следните стойности:

- "DB салдо" - салдото на сметката се добавя, ако е дебитно;
- "CR салдо" - салдото на сметката се добавя, ако е кредитно;
- "DB салдо със знак минус" - салдото на сметката се изважда (участва със знак минус в баланса), ако е дебитно;
- "CR салдо със знак минус" - салдото на сметката се изважда (участва със знак минус в баланса), ако е кредитно;
- "Увеличение на салдото" - добавя се промяната на салдото, ако е положително (използва се в приходната част на отчета за приходите и разходите);
- "Намаление на салдото" - добавя се промяната на салдото, ако е отрицателно (използва се в разходната част на отчета за приходите и разходите);
- "DB оборот" - прибавя се оборота по дебита на сметката;
- "CR оборот" - прибавя се оборота по кредита на сметката;
- "- DB оборот" - изважда се оборота по дебита на сметката;
- "- CR оборот" - изважда се оборота по кредита на сметката;
- "DB оборот към сметка" - прибавя се дебитния оборот на избраната сметка, кореспондиращ с посочена сметка;
- "CR оборот към сметка" - прибавя се кредитния оборот на избраната сметка, кореспондиращ с посочена сметка;
- "- DB оборот към сметка" - изважда се дебитния оборот на избраната сметка, кореспондиращ с посочена сметка;
- "- CR оборот към сметка" - изважда се кредитния оборот на избраната сметка, кореспондиращ с посочена сметка;
- "Начално салдо" - взема се салдото на сметката към 1 Януари.
- "Начално салдо със знак минус" - взема се салдото на сметката към 1 Януари (участва със знак минус в баланса).
- "Изменение на салдото" - взема се изменението на салдото на сметка към въведената дата спрямо салдото на сметката към 1 Януари. Взема се под внимание знака на изменението.

16.8. Изчисляване на Годишни отчети

Изчисляването на даден годишен отчет се извършва към датата, указана в полето "... към:". По подразбиране в това поле стои текущата дата, но при желание Вие имате възможност да я промените. Изчисляването на справката започва при натискане на бутона

"Изчисление"  Изчисление. Резултатът се извежда в екран, който съдържа отчета само по раздели. От тук чрез натискане на съответния бутон за печат Вие можете допълнително да

отпечатате целия отчет в лв.  или хил. лв. .

При натискане на бутона "Запис"  се осъществява следното:

1. Текущо изчисленият отчет се запомня, за да участва като такъв от предходна година при следващия отчетен период. Затова използвайте този бутон само когато изчислявате годишен отчет.

2. Годишният отчет към датата на изчислението се запомня, така че в някакъв следващ момент тези записани данни могат да се извикат чрез бутон  Зареждане. Ако повторно запишем данни след изчисление, то бутона "Зареждане"  ще покаже последно записаните данни.

16.9. Запис на годишни отчети

След изчисляване на баланса и отчета се появява екран със сумарните резултати. Оттук може да се извърши разпечатването им в левове и хлд. левове, както и да се запишат (чрез бутона 'Запис') . Последното е необходимо, за да се използва тази информация при разпечатване на баланса или отчета през следващата година.

Съдържание

Ръководство за работа с програмата	1
„ПЕРФЕКТ Счетоводство”	1
Системни изисквания	1
Инсталиране на продукта	1
1. Въведение	10
2. Видове потребители	11
3. Влизане в системата	11
4. Администрация	11
4.1. Създаване на фирма	12
4.2. Създаване на потребител	13
4.3. Присвояване на фирма към потребител	13
5. Работна дата и фирма	13
6. Избор на фирма	14
7. Индивидуален сметкоплан	14
7.1 Последователност на въвеждане на данните в индивидуалния сметкоплан	14
7.1.1. Въвеждане на сметка	14
7.1.2. Въвеждане на аналитично ниво	15
7.1.3. Въвеждане на партида	15
7.1.4. Въвеждане на количествен признак	15
7.2. Последователност за въвеждане на промени в индивидуалния сметкоплан	16
7.2.1. Промяна на сметка	16
7.2.2. Промяна на аналитични нива	16
7.2.3. Промяна на партиди	16
7.2.4. Промяна на аналитичен признак	16
7.3. Изтриване на данни в индивидуалния сметкоплан	17
7.3.1. Изтриване на сметка	17
7.3.2. Изтриване на аналитични нива	17
7.3.3. Изтриване на партиди	17
7.3.4. Изтриване на аналитичен признак	17
7.4. Количествен признак	17
8. Начални салда	18
8.1. Начални салда във валута	18
8.2. Прехвърляне на начални салда	18
9. Начални салда по контрагент	20
9.1. Начални салда по контрагент в лева	20
9.2. Начални салда по контрагент във валута	20
10. Номенклатури	21
10.1. Номенклатура Контрагенти	21
10.1.1. Добавяне на нов контрагент	22
10.1.2. Коририране на данни на съществуващ контрагент	22
10.1.3. Изтриване на данни за контрагент	22
10.2. Номенклатура ДДС ставки	22
10.2.1. Добавяне на нова данъчна ставка	22
10.2.2. Коририране на съществуваща данъчна ставка	22
10.2.3. Изтриване на данъчна ставка	22
10.3. Номенклатура Валуты	22
10.3.1. Добавяне на нова валута	23
10.3.2. Корекция на въведена валута	23
10.3.3. Изтриване на въведена валута	23
10.4. Номенклатура Типови Документи	23
10.4.1. Създаване на типов документ	23
10.4.2. Извеждане на типов документ	24
10.4.3. Изтриване на документ	24
10.5. Номенклатура Подотчетни лица	24
10.6. Номенклатура Предмет на сделката	24
10.7. Номенклатури на партиди	24
10.8. Номенклатура Папка	24
10.9. Номенклатура Държави	24
11. Основни действия и документи	24
11.1. Счетоводна справка	24
11.1.1. Създаване на счетоводна справка	25
11.1.2. Редакция на счетоводна справка	27

11.2. Разходен касов ордер (РКО).....	27
11.2.1. Създаване на разходен касов ордер (РКО)	27
11.2.2. Редактиране на разходен касов ордер (РКО)	29
11.3. Приходен касов ордер (ПКО).....	30
11.3.1. Създаване на приходен касов ордер (ПКО).....	30
11.3.2. Редактиране на приходен касов ордер (ПКО).....	31
11.4. Избор на сметка и партида	32
11.5. Сделки с начислен данък.....	32
11.6. Валутни операции.....	33
11.7. Погасявания	33
11.8. Погасяване на валутни сметки	33
11.9. Погасяване на данъчни кредитни известия	34
11.10. Единична стойност на количествен признак	34
11.11. Сложни контировки.....	34
11.12. Създаване на Сложна контировка	35
11.13. Транзитивно осчетоводяване	35
11.14. Кръстосана валутна контировка	36
11.14.1. Създаване на Кръстосана валутна контировка	36
11.15. Анулиране на документ.....	36
12. Интеграция.....	37
13. Прикључване на сметка	38
13.1. Синтетично прикључване на сметка	38
13.2. Аналитично прикључване на сметка	39
13.3. Прикључване по сценарий	40
13.4. Прикључване по себестойност	41
14. Справки	41
14.1. Справка Документи.....	41
14.2. Справка счетоводни статии	42
14.3. Справка Салда	42
14.4. Справка Валутни салда.....	42
14.5. Справка Салда по партиди	43
14.6. Справка Салда по номенклатури	43
14.7. Справка Обороти. Валутни обороти.	43
14.8. Справка Оборотна ведомост	44
14.9. Справка Оборотна ведомост по контрагенти (Валутна оборотна ведомост по контрагенти)	44
14.10. Справка Оборотна ведомост по партиди	45
14.11. Справка Количества на сметка.....	45
14.12. Справка Главна книга.....	46
14.13. Справка Вземания и Задължения	46
14.14. Справка Свързани документи при погасяване	47
14.15. Справка Опис на папка.....	48
14.16. Справка Дневник на покупки и продажбите.....	48
14.17. Запис Дневниците на покупки и продажби във файл (до 2006 г. вкл.)	48
14.18. Справка Касова книга, Валутна каса	49
14.19. Справка Данъчна декларация за ДДС	49
14.20. VIES Декларация	50
14.21. Справка Годишна данъчна декларация (до 2006г. вкл.)	52
14.22. Справка Приспадане на ДДС.....	52
14.23. Справка за извършеното приспадане на ДДС	54
14.24. Настройка на екраните	54
15. Настройки.....	55
15.1. Проверка за дублирани документи	55
15.2. Интегритет на документи	55
15.3. Проверка на разпределение на сума на документ	56
15.4. Системни настройки	56
15.5. Печат.....	60
15.6. Архивиране.....	61
15.6.1. Системно архивиране/ възстановяване	62
15.6.1.1. Системно архивиране	62
15.6.1.2. Системно възстановяване.....	62
15.6.2. Фирмено архивиране/ възстановяване.....	62
15.6.2.1. Фирмено архивиране	62
15.6.2.2. Фирмено възстановяване	62
15.6.3. Годишно архивиране/ възстановяване.....	63

15.6.3.1. Годишно архивиране.....	63
15.6.3.2. Годишно възстановяване	63
15.7. Импорт/ Експорт.....	63
15.7.1. Експорт	64
15.7.2. Импорт	64
16. Годишни отчети	65
16.1. Баланс.....	65
16.2. Отчет на приходите и разходите	65
16.3. Отчет на паричните потоци.....	65
16.4. Отчет на собствения капитал	66
16.5. Годишно приключване - елементи 2 – 9	66
16.6. Задаване на сметките, участващи в годишните отчети	66
16.7. Участие на сметка в отчетна стойност	67
16.8. Изчисляване на Годишни отчети.....	67
16.9. Запис на годишни отчети	67