

РЪКОВОДСТВО за работа с програмен продукт „Dreem Enterprise”

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	2
I. ОПИСАНИЯ	5
1 НОМЕНКЛАТУРИ.....	5
1.1 КОНТРАГЕНТ	5
1.2 ПРОДУКТ.....	6
1.3 ЦЕНОВИ ЛИСТИ	7
2 ПОКУПКИ И ПРОДАЖБИ	13
2.1 СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТ ЗА ПОКУПКА.....	13
2.2 СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТ ЗА ПРОДАЖБА	17
2.3 КРЕДИТЕН ДОКУМЕНТ/ КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ.....	24
2.4 СЪЗДАВАНЕ НА ФАКТУРА С НЯКОЛКО РАЗХОДНИ ДОКУМЕНТА	27
3 СКЛАДОВИ ДОКУМЕНТИ	30
3.1 НАЧАЛНО САЛДО НА СКЛАД	30
3.2 ТРАНСФЕР НА МАТЕРИАЛИ МЕЖДУ СКЛАДОВЕ	31
3.3 ДОКУМЕНТИ ЗА РЕВИЗИЯ	33
4 ПЛАЩАНИЯ.....	35
4.1 БАНКОВО ПЛАЩАНЕ	35
4.2 КАСОВО ПЛАЩАНЕ	37
4.3 ТРАНСФЕР МЕЖДУ БАНКА И КАСА.....	38
4.4 ТРАНСФЕР МЕЖДУ КАСИ	40
5 СЧЕТОВОДСТВО	42
5.1 СЪЗДАВАНЕ НА СЧЕТОВОДЕН ДОКУМЕНТ	42
6 ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ	45
6.1 СЪЗДАВАНЕ НА ДМА	45
6.2 ПРОДАЖБА НА ДМА	50
7 ТРЗ.....	51
7.1 НАСТРОЙКИ.....	51
7.2 СЪЗДАВАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРИ НА СЛУЖИТЕЛИ.....	52
7.3 АВАНСОВИ РАЗЧЕТНО - ПЛАТЕЖНИ ВЕДОМОСТИ.....	53
7.4 БОЛНИЧНИ ДОКУМЕНТИ	54
7.5 ДОКУМЕНТИ ЗА ОТПУСК.....	54
7.6 РАЗЧЕТНО – ПЛАТЕЖНИ ВЕДОМОСТИ	55
7.7 ПЕЧАТ НА ФИШОВЕ	56
8 ПРАВА И НАСТРОЙКИ	56
8.1 ПРАВА.....	56
8.2 НАСТРОЙКИ	61
8.3 АВТОМАТИЧЕН ТЕКСТ ПРИ ИЗПРАЩАНЕ НА Е-МАЙЛ.....	64
8.4 НАСТРОЙКИ ПРИ ПЕЧАТ НА ФАКТУРИ.....	66
8.5 ФИРМЕНО ЛОГО	67
II. ПРОЦЕДУРИ.....	68
9 НОМЕНКЛАТУРИ И ЦЕНОВИ ЛИСТИ	68
9.1 РАБОТА С НЯКОЛКО МЕРНИ ЕДИНИЦИ НА ЕДИН ПРОДУКТ	68
9.2 ТИПОВЕ И КАТЕГОРИИТЕ НА ПРОДУКТИ.....	72

9.3	ВАЛУТНИ ЦЕНОВИ ЛИСТИ	75
10	ДОКУМЕНТИ И ВРЪЗКИ МЕЖДУ ТЯХ.....	77
10.1	КРОСОВЕТЕ МЕЖДУ ДОКУМЕНТИ И КАК ДА ГИ ИЗПОЛЗВАМЕ	77
10.2	СЪЗДАВАНЕ НА ФАКТУРА ОТ МНОЖЕСТВО ПРОДАЖБИ	80
10.3	РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДИ ПО ТРАНСПОРТ ПРИ ПОКУПКА	83
10.4	РАБОТА С АВАНСИ	86
10.5	СЪЗДАВАНЕ НА ВАЛУТНИ ФАКТУРИ ЗА ПОКУПКА И ПРОДАЖБА	91
11	ПЛАЩАНИЯ	92
11.1	ПРИХВАЩАНИЯ	92
11.2	ВЪВЕЖДАНЕ НА КУРСОВИ РАЗЛИКИ.....	94
12	СЧЕТОВОДСТВО	96
12.1	НАСТРОЙВАНЕ НА АВТОМАТИЧНИЯ ОСЧЕТОВОДИТЕЛ.....	96
III.	СПРАВКИ	103
13	КОЯ СПРАВКА В КАКЪВ СЛУЧАЙ ИЗПОЛЗВАМЕ.....	103
14	СПРАВКИ В ТЪРГОВСКАТА СИСТЕМА	103
14.1	СПРАВКА „НАЛИЧНОСТ НА СКЛАД”	103
14.2	СПРАВКА „НАЛИЧНОСТ НА ПОРТФЕЙЛИ”	104
14.3	СПРАВКА „ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ НА СКЛАДОВЕ”	105
14.4	СПРАВКА „ДВИЖЕНИЕ НА СТОКИТЕ В СКЛАДОВЕ”	106
14.5	СПРАВКА „КАРТОН НА ПРОДУКТ/МАТЕРИАЛ”	108
14.6	СПРАВКА „КАСОВА КНИГА”	110
14.7	СПРАВКА „ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ НА ПОРТФЕЙЛИ”	111
14.8	СПРАВКА „АНАЛИТИЧНА ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ НА ПОРТФЕЙЛ”	111
14.9	СПРАВКА „РЕАЛИЗАЦИЯ”	111
14.10	СПРАВКА „ПРОДАЖБИ/ПЛАЩАНИЯ”	112
14.11	СПРАВКА „САЛДА И ОБОРОТИ НА КОНТРАГЕНТИ”	113
15	СПРАВКИ В СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА.....	114
15.1	СПРАВКИ „СИНТЕТИЧНА ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ” И „АНАЛИТИЧНА ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ”	114
15.2	СПРАВКА „САЛДА И ОБОРОТИ НА КОНТРАГЕНТИ”	114
15.3	СПРАВКА „ГЛАВНА КНИГА”	115
15.4	СПРАВКА „ДНЕВНИК НА СМЕТКА”	115
15.5	СПРАВКА „ДНЕВНИК НА ПОКУПКИТЕ”	115
15.6	СПРАВКА „ДНЕВНИК НА ПРОДАЖБИТЕ”	116
15.7	СПРАВКА „КАРТОН НА СТОКА/МЗ”	116
15.8	СПРАВКА „ПЕЧАТ НА АМОРТИЗАЦИОНЕН ПЛАН” (САП И ДАП)	116
16	ДРУГИ СПРАВКИ.....	117
16.1	СПРАВКА „ДОСТАВНИ ЦЕНИ ПО ПРОДУКТИ И МАТЕРИАЛИ”	117
16.2	СПРАВКА „СЕБЕСТОЙНОСТ НА РАЗХОДЕН ЦЕНТЪР”	120
16.3	СПРАВКА „МАРЖ И РЕНТАБИЛНОСТ НА ПРИХОДИТЕ ОТ ПРОДАЖБИ”	121
16.4	СПРАВКА „ДДС ЗА ГОДИНА”	122

Настоящото ръководство има за цел да запознае и помогне на потребителите при работа със програмен продукт „Dreem Enterprise”. Информацията е представена така, че да отговори на най-често задаваните въпроси, които възникват в процеса на работа със системата.

Информацията е структурирана в следните теми:

- Описания
- Процедури
- Справки

В темата „Описания” включва обобщаваща информация за работа с номенклатури, документи и процедури в системата.

В раздел „Процедури” се разглеждат различни казуси, процеси и въпроси, възникващи при практическото приложение на системата в организацията.

Ролята на третия раздел - „Справки” е да представи начина на работа с най – често използваните справки, за да се улесни работата на потребителите .

I. Описания

1 Номенклатури

Модул **Номенклатури** предназначен за управление и достъп на номенклатурите в системата. В него се създават, актуализират и изтриват всички същности в системата – контрагенти, продукти и материали, валутни курсове, ценови листи, търговски отстъпки, дълготрайни активи и други.

За да започнете работа със системата трябва първо да се създадат задължително номенклатурите: продуктите, материалите и услугите, с които търгувате и контрагентите, с които имате отношения.

1.1 Контрагент

В системата под **Контрагенти** се разбират всички доставчици и клиенти, юридически и физически лица, складове, банки и държавни институции. Няма отделна номенклатура за доставчиците и клиентите, но за да се разграничават се използват **Категории контрагенти**. Нов контрагент се създава по следния начин:

1) От модул **Номенклатури >> Контрагенти >>** чрез натискане на десен бутон на мишката върху списъка с контрагенти, трябва да изберете **Нов контрагент**. Отваря се празна форма **Контрагент за въвеждане на данни**.

2) Въведете:

В секция **Основни**:

- **Наименование** – въвеждате наименованието на контрагента;
- **Адрес** – записвате адреса на контрагента;
- **Тип** – от какъв тип е контрагентът – избирате юридическо или физическо лице.

Типовете контрагенти се въвеждат предварително в системата от **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Търговска система >> Типове контрагенти**.

- **ДДС No** – записвате ДДС номера на контрагента. Реквизитът е задължителен само в случаите, когато контрагента е данъчно регистриран;
- **Ид No** – Идентификационен номер. Записвате идентификационния номер (булстат) на контрагента;
- **Категория** – от бутона с трите точки избирате към коя категория принадлежи контрагентът;

В секция **Списъци**:

- **Персони** – попълвате името на персоната, която е материално отговорно лице;

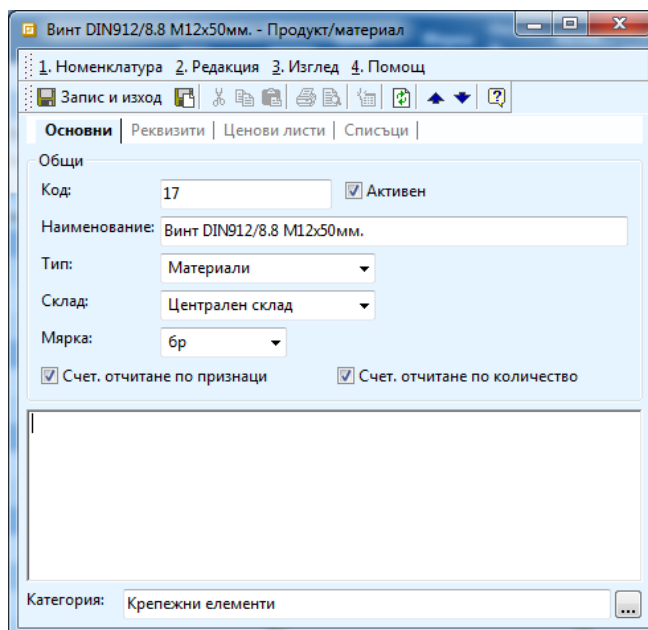
3) Запис и изход

1.2 Продукт

В номенклатура **Продукти** се включват всички стоки, продукти, материали, услуги и други артикули, с които работите. Нов продукт се създава по следния начин:

1) В меню **Номенклатури >> Продукти и материали >>** с натискане десен бутон на мишката върху списъка с продукти и избирате **Нов продукт**.

2) Отваря се форма **Продукт/материал**, където въвеждате следните данни:



- **Код** – попълвате кода на продукта;
 - **Наименование** – попълвате името на продукта;
 - **Тип** – избирате от какъв тип е продуктът – стока, материал или услуга;
 - **Склад** – избирате склад, който ще се появява по подразбиране при избор на този продукт;
 - **Марка** – от списъка избирате основната марка на продукта;
 - **Счетоводно отчитане по признаци** – поставяте отметка, ако искате да използвате този продукт и в счетоводството като признак;
 - **Счетоводно отчитане по количество** – поставяте отметка;
 - **Категория** – от бутона с трите точки избирате всички категории, към които принадлежи продуктът. Категории на продукти можете да създавате от **Номенклатури >> Категории продукти**.
 - **Празното поле** – можете да пишете коментар, допълнителни характеристики и т.н;
- 3) Избирате **Запис и изход**

1.3 Ценови листи

Ценовите листи се използват при създаване на документи за покупка и продажба, като системата автоматично въвежда цената и изчислява задължението по съответния документ.

Ценовите листи са удобни, тъй като на практика чрез тях се задават шаблони за цени по избрани продукти. Към всеки контрагент може да бъде закачен даден шаблон (Ценова листа) и при въвеждане на документ за продажба, системата автоматично да взема цената на избрания продукт за съответния контрагент.

Ценовите листи към доставчици могат да се водят и автоматично от системата, тъй като тя запазва последната доставна цена при всяка покупка от всеки контрагент.

Ценовите листи към клиенти, трябва да бъдат настроени, за да може системата автоматично да дава цена при продажба на стока на даден клиент. Важно за клиентските ценови листи е, че при въвеждане контрагента в Ценовата листа трябва да бъде потребителят на продукта. По този начин системата разбира, че тази листа е предназначена за клиенти (използва се при продажби).

Процесът на създаване на ценова листа е следният:

1) Типовете ценови листи се въвеждат предварително от **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Типове ценови листи**.

2) За да създадете нова **Ценова листа**, трябва да изберете група функции **Номенклатури >> Ценови листи**. Чрез натискане на десен бутон на мишката върху списъка с ценови листи, избирате **Нова ценова листа**. Отваря се празна форма **Ценова листа** за въвеждане на данни, в която трябва да попълните:

Основна - Ценова листа

1. Номенклатура 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход

Основни | Промоции | Ценообразуване

Общи

Контрагент: Стройком къмпани ООД

Ценова листа: Основна

Бърз филтър | Продукт: Кат: X

Група Δ

И...	Продукт/материал Δ	Мярка	Валута	Цена	Цена с ДДС	Посл. дост. цена	Средноп... цена	Марж %	Марж су...	Контролен марж	Контролна добавка	Контролна цена	Контролна разлика
Група: Бои, лакове, грундове													
	Блажна боя пастелно син...	бр	BGN	5.1253	6.15036	4.79				1.07	0.00		
	Блажна боя светло зелена...	бр	BGN	5.2109	6.25308	4.87				1.07	0.00		
	Лазурен лак бамбук	бр	BGN	4.4405	5.3286	4.15				1.07	0.00		
	Лазурен лак махагон	бр	BGN	5.3179	6.38148	4.97				1.07	0.00		
Група: Дървен материал и плоскости													
	Игл. дървен материал гре...	бр	BGN	7.8431	9.41172	7.33				1.07	0.00		
	Игл. дървен материал гре...	бр	BGN	11.0424	13.25088	10.32				0.00	1.00		
	Игл. дървен материал гре...	бр	BGN	7.7896	9.34752	7.28				1.07	0.00		
	Игл. дървен материал лет...	л м	BGN	4.0125	4.815	3.75				1.07	0.00		
Група: Електро материали													

Запис: 9 от 23

В секция **Основни**:

- **Контрагент** — натискате бутона с трите точки срещу поле **Контрагент**. Отваря се **Форма за избор - Контрагенти**. Маркирате контрагента с мишката и след това натискате бутон **Избор**. По подразбиране за всяка клиентска ценова листа системата автоматично дефинира контрагента да бъде потребителя на системата (в примера *Стройком къмпани ООД*).

- **Ценова листа** – от падащия списък трябва да изберете типа на ценовата листа, която ще въвеждате. Типовете ценови листи се дефинират предварително от **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Типове ценови листи**.

В редовете на ценовата листа:

- **Продукт/Материал** - в натискате бутона с трите точки в края на полето. Отваря се **Форма за избор - Продукти и материали**. Маркирате продукт с мишката и бутон **Избор** го добавя в списъка. От падащия прозорец избирате **Мярка** и след това записвате желаната стойност в полето **Цена** или **Цена с ДДС**. Системата автоматично изчислява другата цена, в зависимост от това коя сте въвели.

В секция **Ценообразуване**:

- **Тип ценообразуване** – трябва да окажете по какъв начин искате да ценообразувате продуктите в тази ценова листа – по среднопретеглена цена на склад или спрямо доставните цени;
- **Склад** – ако изберете да ценообразувате по среднопретеглена цена, в това поле трябва да посочите за кой склад ще се отнася ценовата листа;
- **Група и продукт/материал** – можете да задавате процент надбавка върху цяла група продукти или върху отделни продукти като дадена група в поле **Група** в редовете на формата или отделен продукт в поле **Продукт/материал**.
- **Контролен марж** - за избрана група или продукт/материал трябва да посочите с колко процента над доставната или среднопретеглената цена искате да продавате. Контролният марж се образува като към 1 прибавим процента надбавка. Например ако искате да продавате с 20% отгоре, попълвате 1,2.

В случая в примера сме избрали да ценообразуваме по среднопретеглената цена на Централен склад като сме задали, че искаме да продаваме с 0,07% над доставната цена.

Ако за един продукт сте дефинирали различен контролен марж за него и групата, към която принадлежи, по – голяма тежест винаги има процента, който сте задали за самия продукт.

Основна - Ценова листа

1. Номенклатура 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход

Основни | Промоции **Ценообразуване**

Ценообразуване

Тип ценообр: Средно претеглена

Склад: Централен склад

И... Група	Контролен марж	Контролна добавка
Дървен материал и плоскости	1.07	0.00
Електро материали	1.07	0.00
Топлоизолации и топлоизолационни системи	1.07	0.00
Инертни материали	1.07	0.00
Крепешни елементи	1.07	0.00
Желязо и поцинковани изделия	1.07	0.00


Запис: 1 от 12

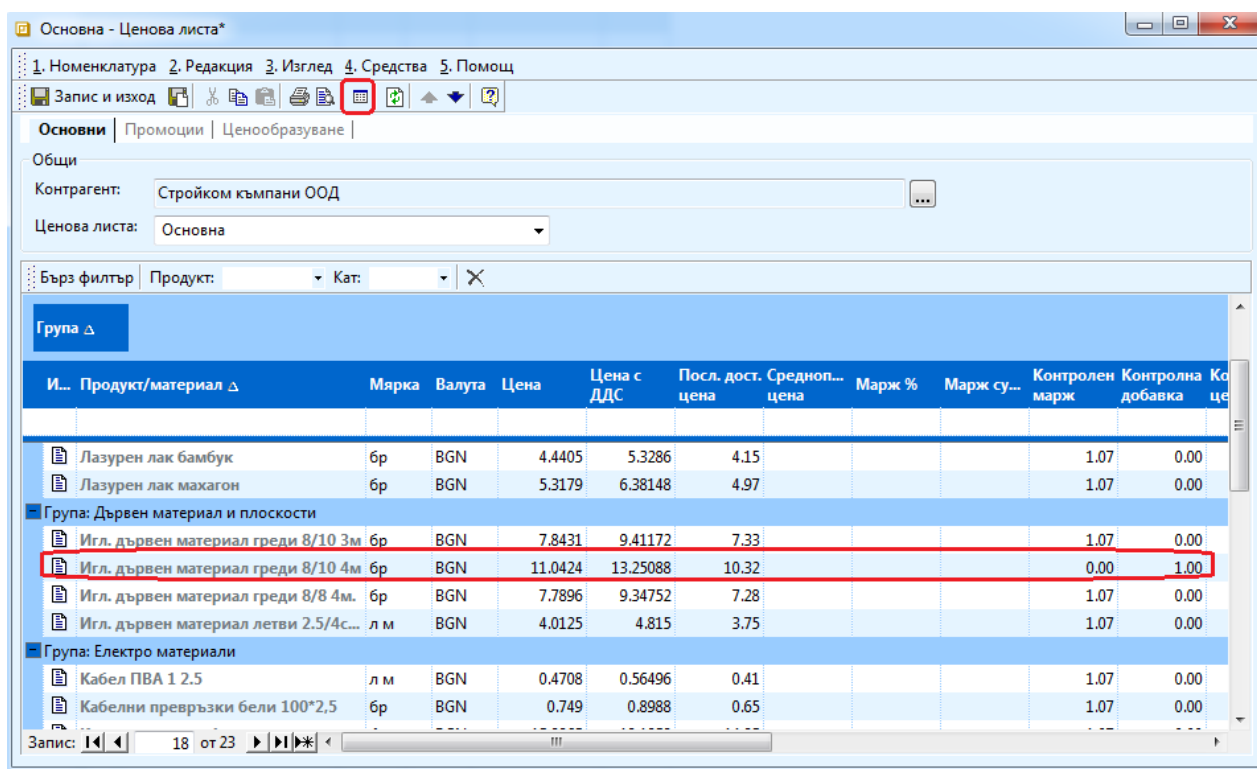
И... Продукт/материал	Контролен марж	Контролна добавка
Игл. дървен материал греди 8/10 4м	0.00	1.00
Винт за дърво 3*20 мм	0.00	0.02

Запис: 2 от 2

В случая показан на картинката при ценообразуването на Игл. дървен материал греди 8/10 4м и Винт за дърво 3*20 мм във формулата ще се вземе контролната добавка, въпреки че сме задали контролен марж за групите, към които принадлежат тези материали.

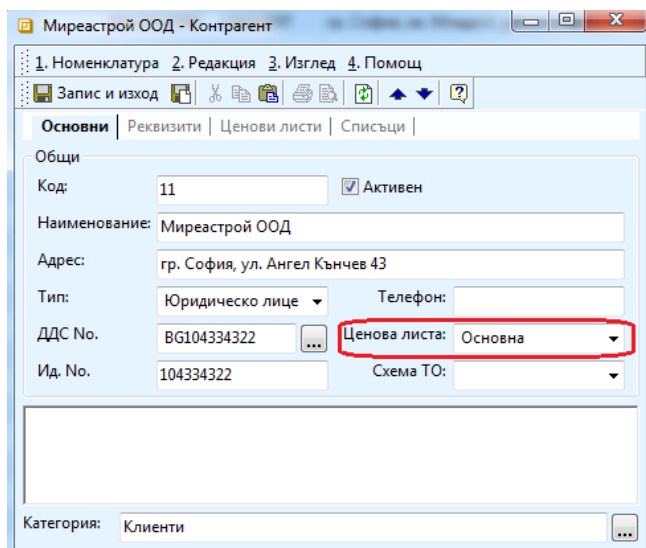
3) Записвате или опреснявате ценовата листа.

4) В секция **Основни** в поле **Контролна цена** трябва вече да се показва новата цена, в зависимост от метода на ценообразуване, който сте избрали. Ако искате да работите с нея, маркирайте редовете, натиснете десен бутон и избирате **Ценообразуване**. Ако работите със средно претеглена цена и не се показва, натиснете бутон  от лентата с инструменти.




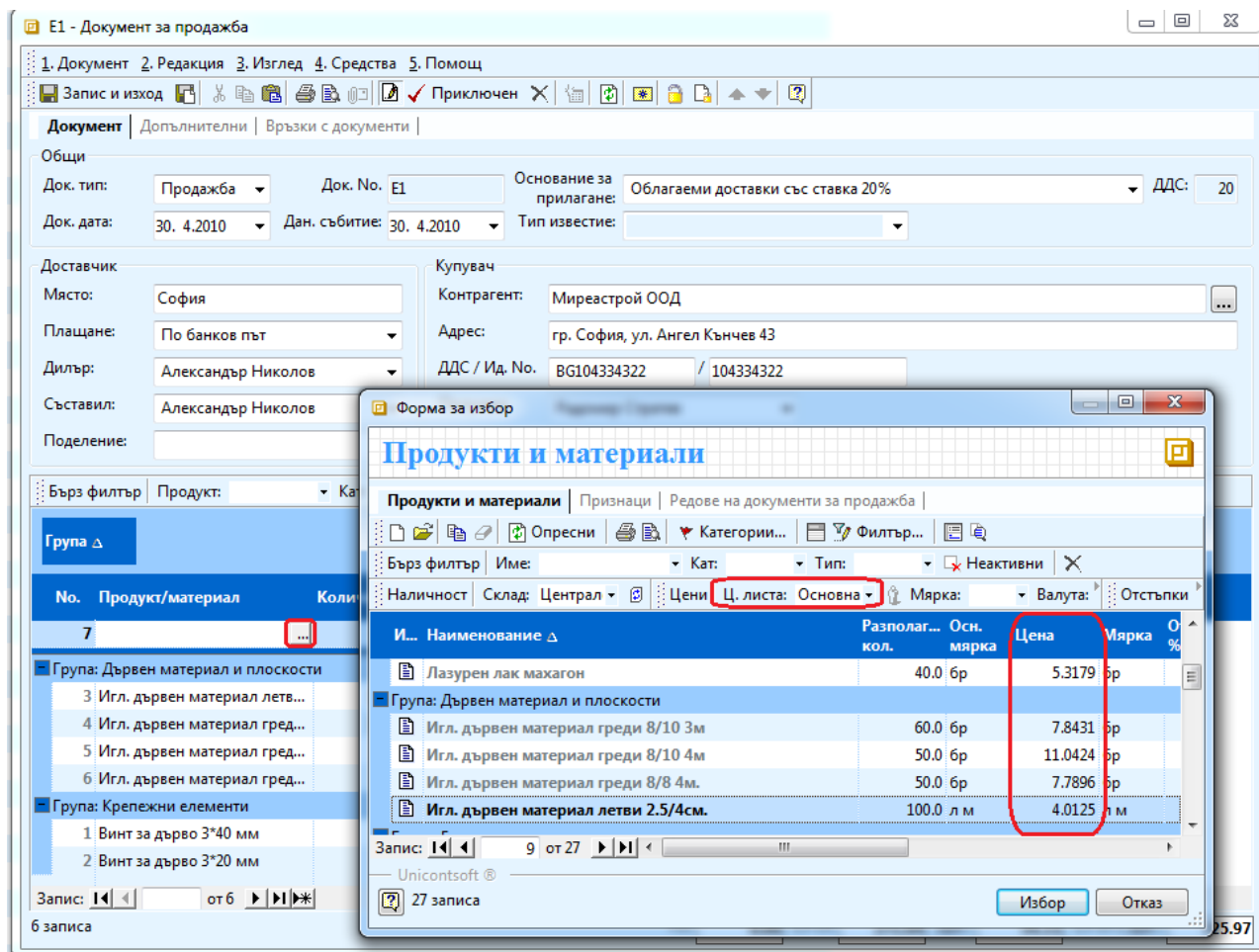
5) **Запис и Изход** — бутон в лентата с инструменти. Записва въведените промени и излиза от формата.

6) За да работи коректно системата и автоматично да записва цените, трябва да прикачите въведената ценова листа към избран контрагент. За целта отивате в **Номенклатури >> Контрагенти** и отваряте избрания контрагент.



7) В панел **Основни** от падащия прозорец на реквизита **Цена листа** по подразбиране, избирате въведената ценова листа.

8) В документ за продажба, когато избирате продуктите чрез бутон  можете да изберете за всеки един от продуктите коя ценова листа ще ползвате.



- Всеки контрагент може да има само една Ценова листа по подразбиране.
- Един и същ продукт може да участва в една ценова листа, но трябва да е с различни мерни единици.
- Валутни ценови листи също могат да се въвеждат, като се избира съответната валута

2 Покупки и продажби

2.1 Създаване на документ за покупка

Документ за покупка се създава при сключване на сделка и на практика представлява вътрешно-фирмен документ, чрез който се дефинира договорка между Купувача и Продавача (доставчика). Със създаването на документа, системата приема следното:

- 1) Извършена е покупка на описаната стока в документа.
- 2) Възниква задължение към доставчика.
- 3) Стоката не е приета в склада.
- 4) Няма получена фактура.

Това са четири операции, които могат да бъдат извършвани от различни звена в дадена организация, но могат и едновременно. Затова системата позволява при валидиране (приключване) на документа, да бъдат генерирани останалите документи по сделката, а именно:

- **РКО** — разходен касов ордер. Погасява възникналото задължение към доставчика.
- **ПСД** — приходен складов документ. Приема стоката от доставчика и увеличава наличността в склада.
- **ФПок** — фактура за покупка. Генерира се фактура за покупка на база документа за покупка.

В системата при стартиране на повече от документите се отваря прозорец, чийто първоначален изглед е във вида на справка. Целта е да се улесни потребителя, тъй като много често той търси информация за определен документ, преди да извърши нов запис. За да намерите информация за стар документ трябва да се зададе период във филтъра. За по – голямо бързодействие е наличен бърз филтър в лентата с инструменти, което работи върху документите филтрирани от основния филтър.

Процесът на създаване на покупка е следният:

1) За да създадете документ за покупка от **Търговска система >> Документи за покупка >>** натискате на десен бутон на мишката върху списъка с документи и избирате **Нов документ**. Отваря се празна форма **Документ за покупка** за въвеждане на данни. В нея трябва да попълните:

В секция **Общи**:

- **Док. тип** – избирате *Покупка* (по подразбиране това е избрано);
- **Док. дата** – попълвате датата на документа;
- **Док. No** — в полето записвате номера на документа, с който пристига стоката;
- **Основание за прилагане** – оставяте *С право на пълен ДК*, ако покупката е обложена с ДДС 20 %. От падащи списък можете да промените основанието, ако покупката е необлагаема

или процента е различен. Основанията за прилагане трябва да въведете предварително от **Референтни номенклатури >> Счетоводство >> Основания на прилагане**.

В секция **Купувач**:

- **Плащане** – избирате: *в брой* – ако покупката е била платена в брой или *По банков път* – ако сте платили по банков път;
- **Въвел** — от падащия прозорец избирате персона, която въвежда документа.

В секция **Доставчик**:

- **Контрагент** — избирате бутона с трите точки срещу поле **Контрагент** в секцията **Доставчик**. Отваря се Форма за избор - **Контрагенти**. Маркирате контрагент с мишката и след това натискате бутон **Избор**. Контрагентите трябва да бъдат предварително въведени.

Останалите полета получават автоматично стойности в зависимост от избрания контрагент.

В редовете на документа задължително трябва да попълните:

- **Продукт/Материал** — позиционирате мишката върху поле **Продукт/Материал** в реда за добавяне на нови записи. Натискате бутона с трите точки в края на полето. Отваря се Форма за избор - **Продукти и материали**. Маркирате продукт с мишката и бутон **Избор** го добавя в списъка.
- **Количество** — в полето записвате полученото количество по документ.
- **Цена** — в полето записвате единичната цена без ДДС по получения документ.

2) След като попълните задължителната информация в документа, трябва да изберете бутон **Приключен** в лентата с инструменти. По този начин документа се валидира документа и извежда форма **Генериране - Свързани документи**. Чрез тази форма могат да бъдат генерирани автоматично останалите операции: **ПСД** - приходен складов документ, **РКО** - разходен касов ордер и **ФПок** - фактура за покупка.

- **Генериране на Складови документи** — поставяте отметка, ако стоката е пристигнала в склада и трябва да я запишете. Чрез опция **Приключване** системата автоматично валидира документа. Можете и да промените датата на документа, ако е необходимо.
- **Генериране на документ за плащане** — ако стоката ще бъде платена на място през каса, маркираме тази опцията и **Приключване**, за да може системата автоматично да валидира документа.
- **Генериране на фактура No** — избирате тази опция, ако имате фактура към покупката и записвате номера и датата в съответните полета. За да генерирате счетоводно записване по тази фактура, маркирате опцията **Счетоводно записване** и ако сте създали касов ордер, маркирате и **Плащане през каса за сумата от** (Последната операция ще бъде изпълнена коректно, само ако автоматичния осчетоводител е настроен). Маркирате опцията **Приключване**, за да може системата автоматично да валидира документа.
- **Генериране на гаранц. Карта N** – можете да маркирате тази опция, ако при съответната покупка са ви издали гаранционна карта и искате да пазите тази информация в системата.
- **Следваща операция – Печат и Преглед** – слагате отметки, ако искате да разгледате и/или отпечатате документа за покупка.

3) След като маркирате избраните опции, натискате бутон **Ок** за изпълнението им. Системата генерира свързаните документи и валидира (приключва) **Документа за покупка**.

4) **Запис и Изход** — бутон в лентата с инструменти. Записва документа и излиза от формата.

2.2 Създаване на документ за продажба

Документ за продажба се създава при сключване на сделка и на практика представлява вътрешно-фирмен документ, чрез който се дефинира договорка между **Продавача (в случая потребителя на продукта) и Купувача (клиента)**. Със създаването на документа, системата приема следното:

- 1) Извършена е продажба на описаната стока в документа.
- 2) Възниква вземане от клиента.
- 3) Стоката не е изписана от склада.
- 4) Няма издадена фактура.

Това са четири операции, които могат да бъдат извършвани от различни звена в дадена организация, но могат и едновременно. Затова системата позволява при валидиране (приключване) на документа, да бъдат генерирани всички останали документи по сделката, а именно:

- **ПКО** — приходен касов ордер. Погасява възникналото вземане от клиента.
- **РСД** — разходен складов документ. Издължава стоката на клиента и намалява наличността в склада.
- **ФПрод** — фактура за продажба. Генерира се фактура за продажба на база документа за продажба.

Процесът на създаване на продажба е следният:

- 1) За да създадете документ за продажба от **Търговска система >> Документи за продажба** с натискане на десен бутон на мишката върху списъка с документи, изберете **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни **Документ за продажба**.

2) Попълватے следните данни:

В секция **Общи**:

- **Док. тип** – избирате продажба (по подразбиране това е избрано);
- **Док. дата** – попълватے датата на документа
- **Основание за прилагане** – оставяте „Облагаеми доставки със ставка 20%”, ако продажбата се облага с ДДС 20 %. От падащи списък можете да промените основанието, ако продажбата е необлагаема или процента е различен. Основанията за прилагане трябва да въведете предварително от **Референтни номенклатури >> Счетоводство >> Основания на прилагане**.

В секция **Доставчик**:

- **Място** – попълватے града, където се намира фирмата ви. Попълва се по подразбиране с града, който е зададен в **Администрация >> Настройки >> Стойности по подразбиране >> Населено място**.

- **Плащане** – избирате *В брой* – ако плащането ще е в брой или *По банков път* – ако клиентът ще плати чрез банка;

Останалите полета можете да ги оставите със стойностите им по подразбиране.

В секция **Купувач**:

- **Контрагент** - избирате бутона с трите точки срещу полето **Контрагент**. Отваря се Форма за избор - **Контрагенти**. Маркираме контрагент с мишката и след това бутон **Избор**. Контрагентите трябва да бъдат предварително въведени.

Останалите полета получават автоматично стойности в зависимост от избрания контрагент.

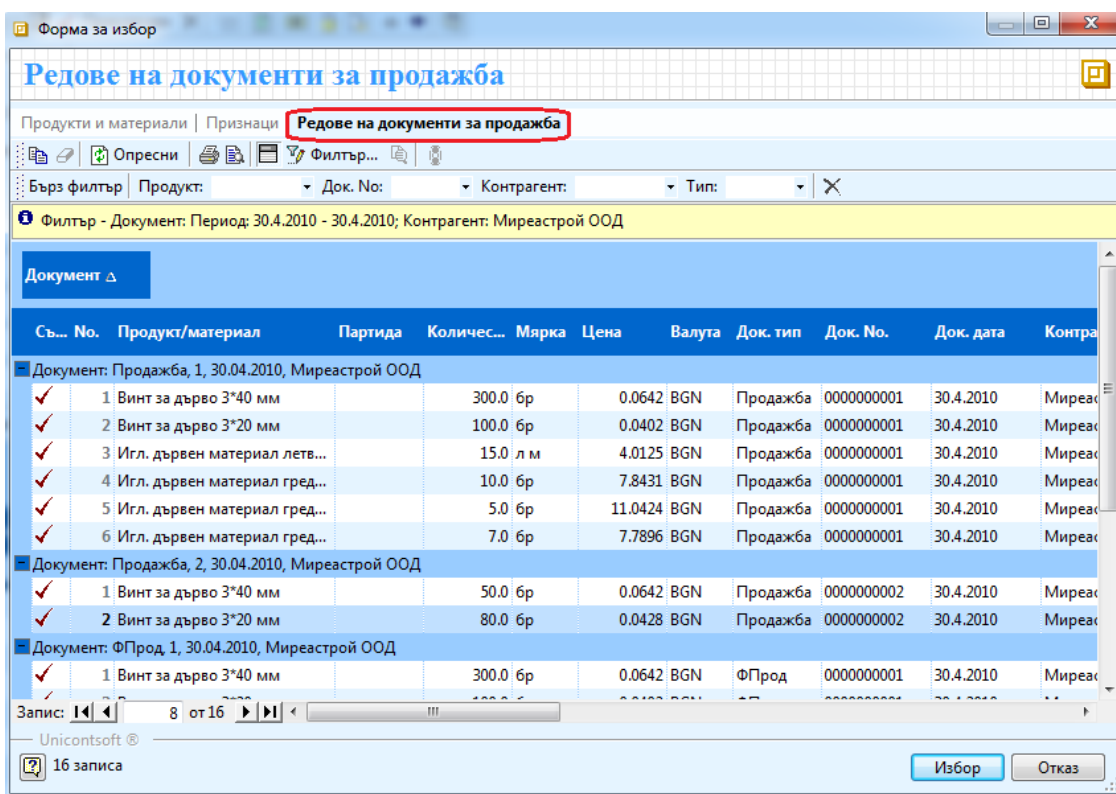
В редовете на продажбата попълвате:

- **Продукт/Материал** — позиционирате мишката върху поле **Продукт/Материал** в реда за добавяне на нови записи. Натискате бутона с трите точки в края на полето. Отваря се Форма за избор - **Продукти и материали**.

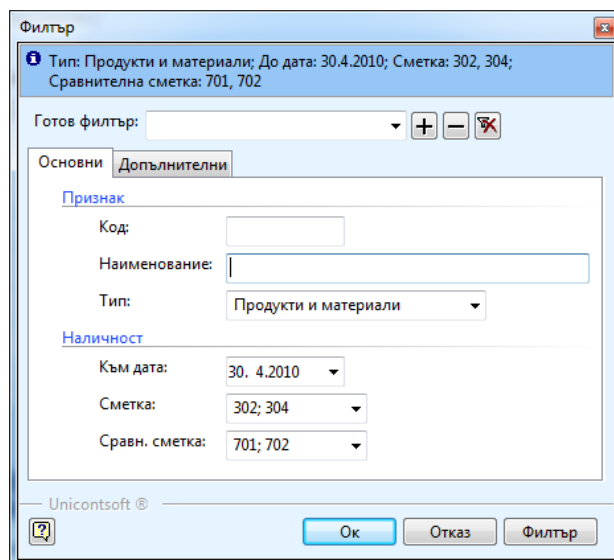
В нея можете да видите наличностите във всеки склад като в поле **Склад** от лентата с инструменти изберете съответния склад. По този начин в поле **Разполагаемо количество** се виждат наличностите само за съответния склад.

Ако искате да вземете конкретна цена за съответните продукти от определена ценова листа, в поле **Ц. листа** трябва да посочите листата, по която искате да ценообразувате.

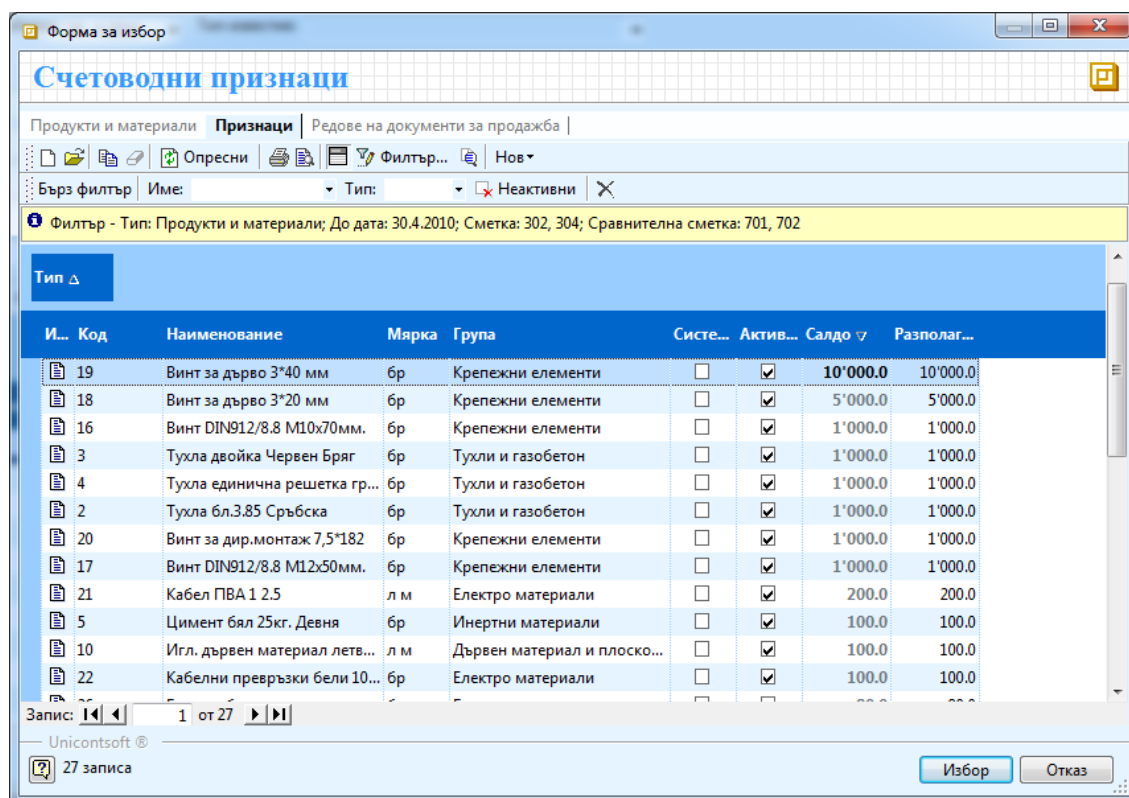
В секция **Редове на документи за продажба** могат да се видят всички документи издавани на този клиент за посочен период както и подробна информация за продадените продукти, количествата, цени и т.н. Това е удобно да се използва, ако искате да видите последните продажни цени към този клиент.



В секция **Признаци** можете да видите счетоводната наличност на склада. За целта трябва да попълните филтъра по следния начин:



В справката, която се появява в колона **Салдо** се вижда разполагаемото количество на материала в счетоводния склад. В колона **Разполагаемо** се вижда разликата между наличното количество и фактурираното, но все още не изписано количество.



Маркирате продукт с мишката и бутон **Избор** го добавя в списъка. Продуктите трябва да бъдат предварително въведени.

- **Количество** — в полето записвате, количеството което ще продавате на клиента;
- **Цена с ДДС** — в полето записвате единичната цена с ДДС на продаваната стока.

3) След като сте попълнили всички необходими полета, натиснете бутон **Приключен** от лентата с инструменти. По този начин документа се валидира и се извежда форма **Генериране - Свързани документи**. Чрез тази форма могат да бъдат генерирани автоматично всички останали операции: **РСД** - разходен складов документ, **ПКО** - приходен касов ордер и **ФПрод** - фактура за продажба.

4) В **Свързани документи** имате следните опции:

- **Генериране на Складови документи** — ако стоката е изписана или трябва да се изпише от склада и съответно да се намали наличността и, маркирате опцията **Генериране на Складови документи** и опцията **Приключване**, за да може системата автоматично да валидира документа. В поле **Склад** избирате склада, от който ще изписвате стоките.

- **Генериране на Документ за плащане** — ако стоката ще бъде платена на място през каса, маркирате опцията **Генериране на Документ за плащане** и опцията **Приключване**, за да може системата автоматично да валидира документа.

- **Генериране на Фактура** — за да генерирате фактура по тази продажба, маркирате опцията **Генериране на Фактура** и опцията **Приключване**, за да може системата автоматично да валидира документа. Към тази фактура можете да генерирате счетоводно записване в **Счетоводната система** като маркирате опция **Счетоводно записване**. Ако сте избрали да генерирате **Касов ордер** по тази продажба, би трябвало да генерирате и счетоводно записване за плащане през каса към тази фактура. За целта маркирате опция **Плащане през каса за сумата от**. Отметка в **Изписване на стоки/МЗ** поставяте, за да изпишете стоките от счетоводния склад.

Създаване

Свързани документи

Изписване от **Централен склад** За дата: 30. 4. 2010

Складове по подразбиране на продукт/материал

Приключване Запазване

Плащане в Сума:

Приключване За дата: 30. 4. 2010

Издаване **Фактура за продажба** Номер:

Опис на вложени материали За дата: 30. 4. 2010

Счетоводно записване

Касов бон Бон сума:

Изписване на стоки/МЗ Бон дата: 30. 4. 2010

Приключване

Издаване **Гаранц. карта**

Следваща операция

Печат Преглед

Unicontsoft ®

5) Можете да прегледате и отпечатате документа за продажба, както и всички свързаните с него документи като поставите отметки съответно в полетата **Печат** и **Преглед**.

6) След като маркирате избраните опции, натискате бутона **Ок** за изпълнението им. Системата генерира свързаните документи и валидира (приключва) **Документа за продажба**.

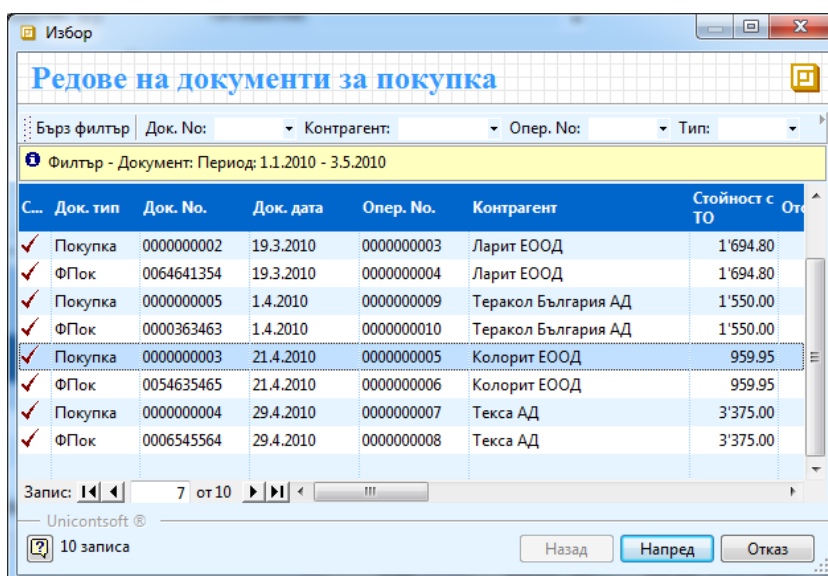
7) **Запис и Изход** — бутон в лентата с инструменти. Записва документа и излиза от формата.

2.3 Кредитен документ/ Кредитно известие

Кредитните документи аналогично на документите за покупки и продажби са два – един вътрешно – фирмен (Кредитен документ), който се свързва към Документ за покупка/продажба и един данъчен (Кредитно известие), който се свързва към фактурата. Кредитен документ/Кредитно известие се издава за връщане на стока или за намаляване на цена и поради тази причина винаги изисква връзка с Продажба/ Фактура. Съществува и трети вид Кредитен документ/ Кредитно известие – бонус оборот. То се издава като бонус за създадения оборот и не изисква връзка с Продажба/Фактура.

Процесът на създаване на кредитен документ е следният:

1) За да създадете кредитен документ трябва да намирате покупката/продажбата, към която е кредитното и да я отворите. За целта от менюто с инструменти избирате **Средства >> Генериране на кредитен документ/известие**. Появява се прозорец **Редове за документи за покупка**, където е маркирана покупката. Избирате я (ако не е маркирана, трябва да я потърсите – вероятно проблема е във филтъра) и натискате бутон **Напред**. От списъка с продукти избирате тези, които са включени в кредитното и натискате бутон **Избор**.



И...	No.	Продукт/материал	Парти...	Количес...	Усвоено кол.	Ост. кол.	Мярка	Цена	Ст...
Документ: Покупка, 3, 21.04.2010, Колорит ЕООД									
1		Блажна боя пастелно синя ...		80.0	80.0	0.0	бр	4.79	
2		Блажна боя светло зелена ...		35.0	35.0	0.0	бр	4.87	
3		Лазурен лак бамбук		50.0	50.0	0.0	бр	4.15	
4		Лазурен лак махагон		40.0	40.0	0.0	бр	4.97	

Създава се кредитен документ за покупка. В него попълвате:

- **Док. тип** – КДПок (избран е по подразбиране);
- **Док. номер** – номера на кредитното известие;
- **Док. дата** – датата на документа;
- **Основание на прилагане** – избирате същото основание като това във фактурата;
- **Тип известие** - *корекция на количества* – ако известието е, за да се върнат продукти;

корекция на цена- ако е за промяна на цената на закупени продукти.

No.	Продукт/материал	Количес...	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ДДС	Обща стойност с	Разполаг... кол.	Разходен център
Група: Бои, лакове, грундове									
1	Блажна боя пастелно синя 0.800кг	-20.0	бр	4.79	5.748	-19.16	-114.96	80.0	

TO: 0.00 Ст-ст: -95.80 ДДС: -19.16 Ст-ст с ДДС: -114.96

В редовете на документа променят съответно количеството или цената. След като сме посочили типа на известието, програмата автоматично поставя минус в количеството или цената.

Приключваме известието като избирате:

- **Приход в** – маркирате тази опция, ако типът на известието е *Корекция на количества*, за да върнете материалите в склада. Изберете склада, в който да влязат продуктите и посочват датата, на която са физически върнати.

- **Плащане от** – избирате прихващане, за да прихванете сумата на кредитното от сумата, дължима по покупката/продажбата и попълвате датата с датата на кредитното.

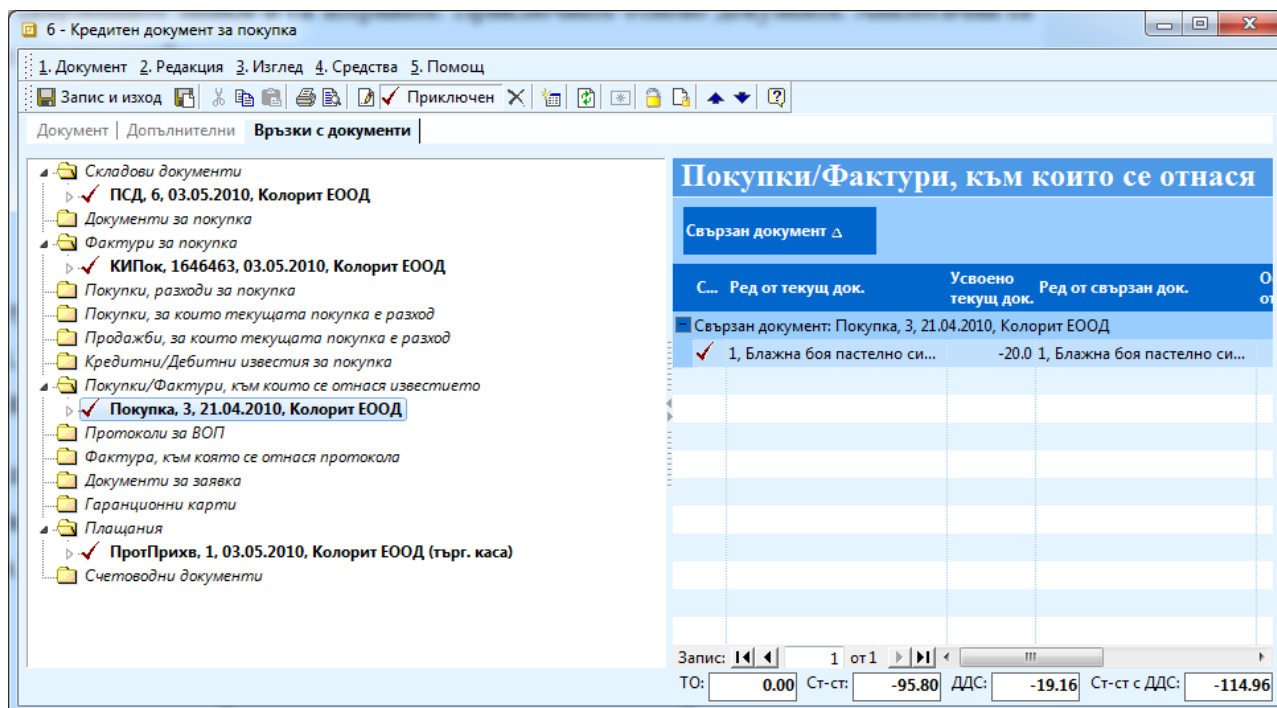
- **Издаване Кредитно известие за покупка/ продажба** – попълвате номер и дата (ако сте ги попълнили в кредитния документ, системата ще ти вземе автоматично от вече попълнените). Слагате отметка на **Счетоводно записване** и **Прихващане**, за да осчетоводите автоматично документа и да се прихванат счетоводно двата документа и плащанията по тях.

- И на трите места слагаме отметка на **Приключване**, ако няма да правите редакции по документите.

2) След като маркирате избраните опции, натискате бутона **Ок** за изпълнението им. Системата генерира свързаните документи и валидира (приключва) Кредитния документ. Свързаните документи са два: кредитно известие и Протокол за прихващане (ПротПрихв). Чрез него прихващате сумата на кредитния документ от покупката.

3) **Запис и Изход** — бутон в лентата с инструменти. Записва документа и излиза от формата.

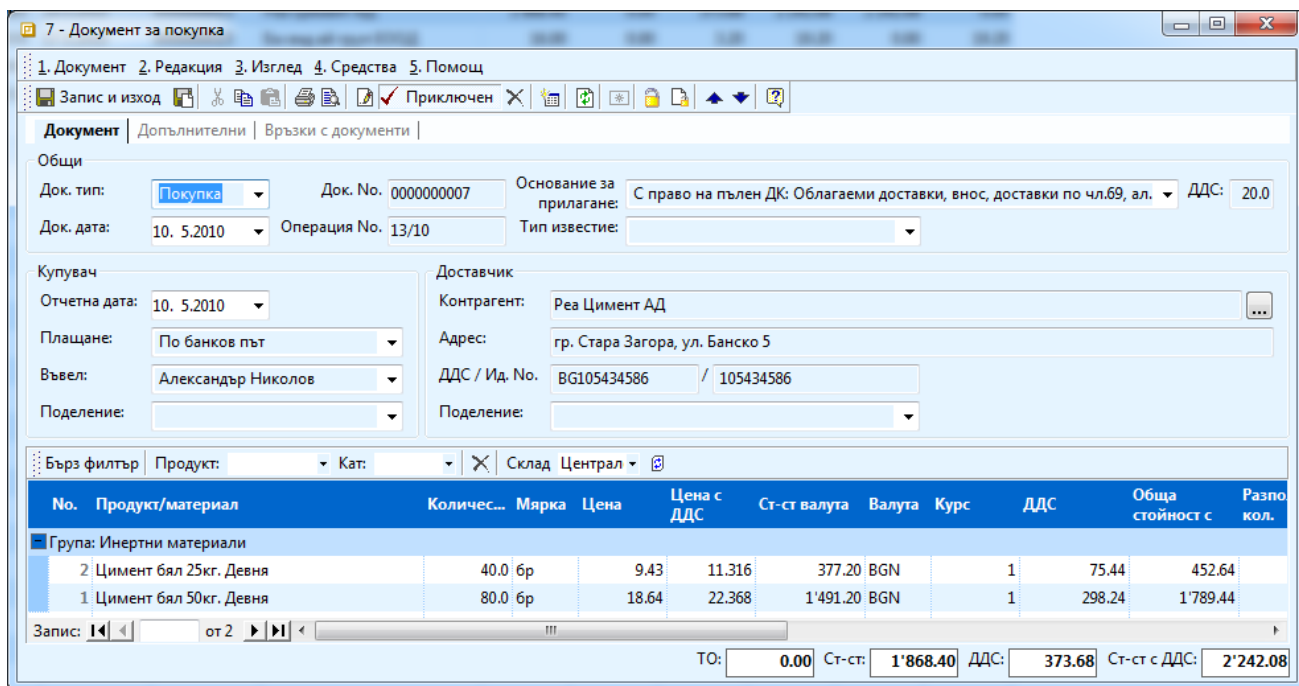
За да развържете или свържете двата документа (КДПок и Покупка или КИПок и Фактурата – аналогично), трябва да върнете съответния документ в състояние на редакция и в секция **Връзки с документи** да изберете **Покупки/Фактури** за които се отнася известието. Маркирате свързващите записи и ги изтривате. Приключвате отново документа. Аналогични са операциите при продажба.



2.4 Създаване на фактура с няколко разходни документа

В случай че имате фактура за покупка или продажба, в която някои от продуктите са за един склад, а други за друг, трябва да издадете няколко разходни документа – по един за всеки склад, в който ще влизат материалите. Това можете да осъществите като:

- 1) Създадете документ за покупка/ продажба и го попълните.



7 - Документ за покупка

1. Документ 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход Приключен

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: Покупка Док. No: 0000000007 Основание за прилагане: С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал. ДДС: 20.0

Док. дата: 10. 5.2010 Операция No: 13/10 Тип известие:

Купувач

Отчетна дата: 10. 5.2010

Плащане: По банков път

Въвел: Александър Николов

Поделение:

Доставчик

Контрагент: Реа Цимент АД

Адрес: гр. Стара Загора, ул. Банско 5

ДДС / Ид. No: BG105434586 / 105434586

Поделение:

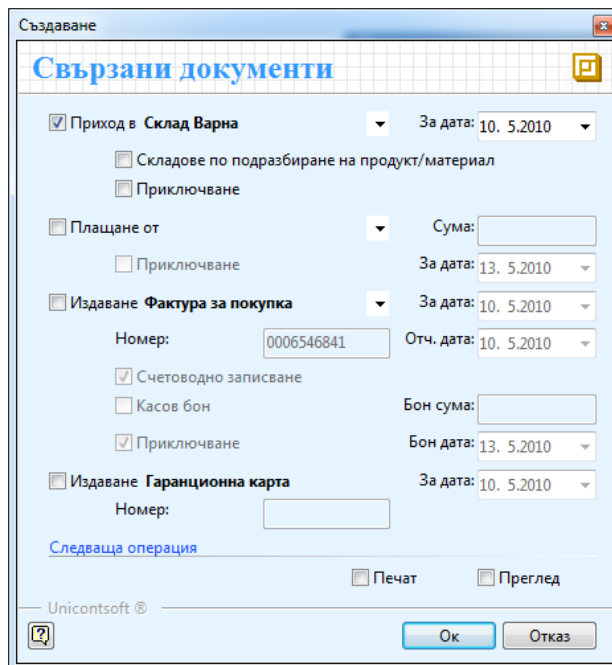
Бърз филтър Продукт: Кат: Склад Централ

№.	Продукт/материал	Количес...	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Ст-ст валута	Валута	Курс	ДДС	Обща стойност с	Разпо кол.
Група: Инертни материали											
2	Цимент бял 25кг. Девня	40.0	бр	9.43	11.316	377.20	BGN	1	75.44	452.64	
1	Цимент бял 50кг. Девня	80.0	бр	18.64	22.368	1'491.20	BGN	1	298.24	1'789.44	

Запис: от 2

ТО: 0.00 Ст-ст: 1'868.40 ДДС: 373.68 Ст-ст с ДДС: 2'242.08

2) Приключите документа като поставяте отметка в поле **Генериране на Складови документи**. Попълвайте датата, избирате склада и не маркирате поле **Приключване**.



Създаване

Свързани документи

Приход в Склад Варна За дата: 10. 5.2010

Складове по подразбиране на продукт/материал

Приключване

Плащане от Сума:

Приключване За дата: 13. 5.2010

Издаване Фактура за покупка За дата: 10. 5.2010

Номер: 0006546841 Отч. дата: 10. 5.2010

Счетоводно записване Бон сума:

Касов бон Бон дата: 13. 5.2010

Издаване Гаранционна карта За дата: 10. 5.2010

Номер:

Следваща операция

Печат Преглед

Unicontsoft ©

Ок Отказ

3) Отваряте складовия документ и изтривате от него всички материали, които не трябва да влизат в този склад. Приключвате документа.

4) Повтаряте точки 2 и 3 докато издадете документ за всеки склад, в който трябва да влязат материалите. Във всеки следващ разходен документ влизат само тези продукти, които не са

заприходени в склад т.е. последния складов документ можете да не го пускате в редакция, а направо да го приключите.

В случая на картинката сме закупили 40 бр - Цимент бял 25кг. Девня и 80 бр. - Цимент бял 50 кг. Девня и получаваме фактура за тях. Искаме да заприходим обаче 20 бр от Цимент бял 25кг. Девня и 50 бр от Цимент бял 50 кг. Девня в склад Варна, а останалите в склад Бургас. От формата за създаване на свързани документи избираме да генерираме складов документ като не поставяме отметка да се приключи. Отваряме документа, който е в редакция и променяме количеството съответно на 20 и 50 бройки и го приключваме. От същата форма за създаване на документи генерираме втори разходен документ, но този път избираме складът да е Бургас. Този път поставяме отметка да се приключи документа. Във втория складов документ влизат останалите незаприходени съответно 20 и 30 бройки цимент.

The screenshot displays the '1 - Приходен складов документ' (Incoming Warehouse Document) form in the DREEM Enterprise application. The form is in the 'Редакция' (Edit) mode. The document type is 'ПСД' (Purchase Order), dated '11. 5.2010'. The warehouse is set to 'Склад Бургас' (Burgas Warehouse) and the counterparty is 'Реа Цимент АД' (Rea Cement AD). The document contains two items:

№	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Стойност	Валута	Разполаг... кол.
1	Цимент бял 25кг. Девня	20.0	бр	9.43	188.60 BGN		560.0
2	Цимент бял 50кг. Девня	30.0	бр	18.64	559.20 BGN		570.0

The total value of the document is 747.80 BGN. The interface also shows a list of warehouse documents on the left and a table of related documents on the right.

3 Складови документи

3.1 Начално салдо на склад

За да имате коректна информация за складовите наличности е необходимо да се въведат начални салда на складовете, с актуални количества и стойности. Стоките се заприхождат задължително по доставни цени без ДДС.

1) За да вкарате начално салдо в склад от **Търговска система >> Складови документи >>** с натискане на десен бутон на мишката изберете **Нов**. Отваря се форма за въвеждане и редакция на складови документи.

2) В нея трябва да се попълни:

В секция **Общи**:

- **Док. тип** – трябва да изберете *НСС* – Начално салдо на склад;
- **Док. дата** – датата на документа определя датата, към която ще се заприходят стоките;
- **Док. No** – оставете го празно и системата ще генерира автоматично пореден номер на документ за този склад;

В секция **Склад**:

- **Склад** – посочете склада, за който се отнасят началните салда
- **МОЛ** – трябва да посочите отговорника на този склад

В секция **Титуляр**:

- **Контрагент** – изберете вашата фирма (потребителят на продукта);

В редовете на документа:

- **Продукт/материал** – избирате продуктите, които са налични в склада към тази дата.

Продуктите трябва да са предварително въведени в системата.

- **Количество** – въвеждате количеството на продуктите към датата на документа;

1 - Начално салдо на склад

1. Документ 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: HCC Док. No. 0000000001 Операция No. 0000000011

Док. дата: 1. 1. 2010 Системен No. 0000000009

Склад

Склад: Централен склад Титуляр

МОЛ: Александър Николов Контрагент: Стройком कंपनी ООД

Съставил: Александър Николов МОЛ: Александър Николов

Бърз филтър | Продукт: Кат: Склад Централ

Група	No.	Продукт/материал	Група	Количество	Мярка	Цена	Стойност	Валута
Група: Бои, лакове, грундове								
	3	Блажна боя пастелно синя 0.800кг	Бои, лакове, грундове	120.0	бр	4.78	573.60	BGN
	4	Блажна боя светло зелена 1кг	Бои, лакове, грундове	80.0	бр	4.86	388.80	BGN
	2	Лазурен лак бамбук	Бои, лакове, грундове	50.0	бр	4.14	207.00	BGN
	5	Лазурен лак махагон	Бои, лакове, грундове	45.0	бр	4.97	223.65	BGN
Група: Дървен материал и плоскости								
	8	Игл. дървен материал греди 8/10 3м	Дървен материал и плоск...	100.0	бр	7.32	732.00	BGN
	9	Игл. дървен материал греди 8/10 4м	Дървен материал и плоск...	80.0	бр	10.32	825.60	BGN
	7	Игл. дървен материал греди 8/8 4м.	Дървен материал и плоск...	95.0	бр	7.20	684.00	BGN
	6	Игл. дървен материал летви 2.5/4см.	Дървен материал и плоск...	64.0	л м	4.02	257.28	BGN
Група: Електро материали								
	10	Кабел ПВА 1 2.5	Електро материали	500.0	л м	0.40	200.00	BGN

Запис: 4 от 21

21 записа

Стойност: 45'653.93

3) След въвеждане на списъка със стоки, документът трябва да бъде приключен, за да стане валиден документ. Това става чрез натискане на бутон **Приключен**, намиращ се на лента с инструменти на формата.

3.2 Трансфер на материали между складове

Когато имате движение на материали, стоки и продукцията от един обект в друг, то трябва да бъде отразено и в системата, тъй като въпреки, че не е продажба, оказва влияние на складовите наличности. За да направите трансфер на материали от един склад в друг, трябва да създадете два документа – предавателен и приемателен протокол. И двата документа са вътрешно – фирмени. Процесът е следния:

1) Създавате нов складов документ от **Търговска система >> Складови документи >>** десен бутон – избирате **Нов документ**.

2) В документа попълвате:

- **Док. тип** – трябва да изберете *Пред*;
- **Док. дата** – избирате деня на трансфера;
- **Склад** – склада, от който ще изписвате продукти т.е. от кой склад ще вземете материалите

материалите

- **Контрагент** – избирате фирмата ви (потребителят на продукта);

В редовете да документа попълвате:

- **Продукт/материал** - продуктите, които искате да трансферирате
- **Количество** – количества, които искате да преместите. Цената се взема автоматично

– среднопретеглената цена за този склад.

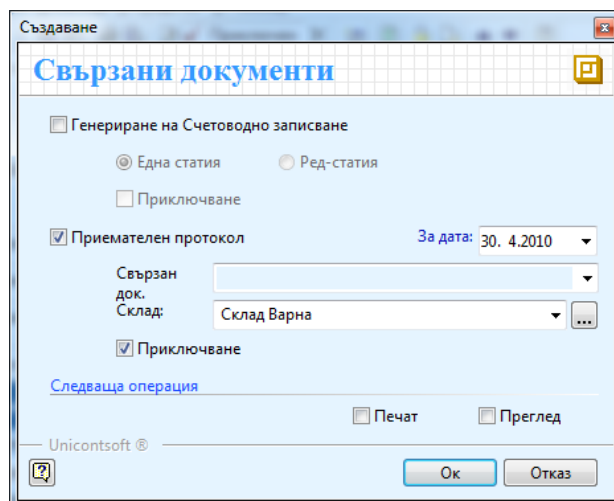
3) Приключвате документа като в прозорец **Генериране** имате следните опции:

- **Генериране на Счетоводно записване** – ако имате отделни подсметки за всеки склад в сметкоплана си, можете маркирате тази опция, с която автоматично ще се генерира и счетоводната статия (трябва да е настроен предварително автоматичния счетоводител).

- **Приемателен протокол** – трябва да поставите отметка пред това поле, за да се генерира автоматично и вторият документ, с който излезлите материали от първия склад, ще се

заприходят във втория. Като дата трябва да посочите датата, на която продуктите ще пристигнат в приемащия склад. В поле **Склад** избирате склада, в който ще се трансферират материалите т.е. кой склад ще приеме материалите.

4) Можете да прегледате или отпечатате документите като поставите отметки пред **Печат** и **Преглед**. Избирате приключване и натискате бутон **ОК**.



5) По този начин генерирате едновременно двата документа – предавателен и приемателен протокол, които са свързани (виж **Връзки с документи**).

6) Можете да проверите наличността на складовете дали е правилна след операцията.

В случая на картинката правим трансфер на тухли от Централен склад в склад Варна като не правим счетоводен запис на операцията. Предаването и получаването на стоката е в един и същи ден.

3.3 Документи за ревизия

Документ за ревизия в системата се издава, когато след инвентаризация на склада, се установят липси или загуби. В системата при приключване на този документ автоматично се генерират още два свързани документа – **Липси** и **Излишъци**. Тези два документа са складовите документи, с които изкарвате/вкарвате материали в склада в зависимост от складовата наличност, която сте установили след проверката. Чрез ревизията коригирате количествата само в търговския склад. За да създадете такъв документ трябва:

1) Отваряте от **Търговска система >> Документи за ревизия >>** с натискане на десен бутон на мишката и избирате **Нов документ**. В него попълвате:

- **Док дата** – датата на инвентаризацията
- **Склад** – склада, на който правите ревизия
- **Контрагент** – избирате фирмата си (потребителят на системата);

В редовете на документа попълвате:

- **Количество** - натискате бутона с трите точки и избирате всички материали, в количеството на които сте открили несъответствие
- **Намерено количество** - попълвате реално намереното количество в склада
- **Липса** и **Излишък** се изчисляват от системата, след като въведете стойности в предходната колона
- **Валута** – BGN

2) Когато сте попълнили необходимата информация, приключвате документа, в следствие на което се генерират автоматично два свързани документа. Свързаните документи могат да се видят и отворят от **Връзки с документи**.

Но.	Продукт/материал	Количес...	Мярка	Валута	Намерено кол.	Липса	Излишък
1	Тухла единична решетка гръцка 6/12/25	10'200.0	бр	BGN	10'100.0	100.0	0.0
2	Блажна боя пастелно синя 0.800кг	180.0	бр	BGN	185.0	0.0	5.0
3	Блажна боя светло зелена 1кг	115.0	бр	BGN	115.0	0.0	0.0
4	Лазурен лак бамбук	100.0	бр	BGN	98.0	2.0	0.0
5	Лазурен лак махагон	85.0	бр	BGN	85.0	0.0	0.0
6	Тухла бл.3.85 Сръбска	10'000.0	бр	BGN	10'000.0	0.0	0.0
7	Игл. дървен материал летви 2.5/4см.	149.0	л м	BGN	150.0	0.0	1.0
8	Игл. дървен материал греди 8/8 4м.	138.0	бр	BGN	137.0	1.0	0.0
9	Игл. дървен материал греди 8/10 3м	150.0	бр	BGN	150.0	0.0	0.0
10	Игл. дървен материал греди 8/10 4м	125.0	бр	BGN	125.0	0.0	0.0

Липси: 103.0 Излишъци: 156.0

В примера сме открили със 100 бройки по - малко от единичните гръцки тухли, с два по – малко лака – бамбук и с една бройка по – малко Игл. дървен материал греди 8/8 4м. отколкото трябва да са според данните въведени в системата. Открити са и с 5 броя повече Блажна боя пастелно синя 0.800кг и с една бройка повече Игл. дървен материал летви 2.5/4см. от очакваното.

3) Ако имате открити излишъци в склада (при инвентаризацията сте намерили повече бройки отколкото са заведени в програмата) трябва да пуснете преизчисляване на склада – **Контролен панел >> Преизчисляване на склада**. Във филтъра избирате преизчисляване на разхода на склада като задължително трябва поставите отметка пред **Излишъци по ср. цени**. По този начин намерените материали взимат среднопретеглената цена за съответния склад.

Филтър

Период: 1.1.2010 - 14.5.2010; Склад: Централен склад; Разхода на склада; Излишъци по ср. цени; Запис на калулираните цени

Готов филтър: [dropdown] + - ✕

Критерии

От дата: 1. 1.2010

До дата: 14. 5.2010

Склад: Централен склад

Продукт/мат. Изберете продукт/материал

Тип на преизчисляването

Прихода на склада Разхода на склада

Излишъци по ср. цени

Запис на калулираните цени

Unicontsoft®

Ok Отказ Филтър

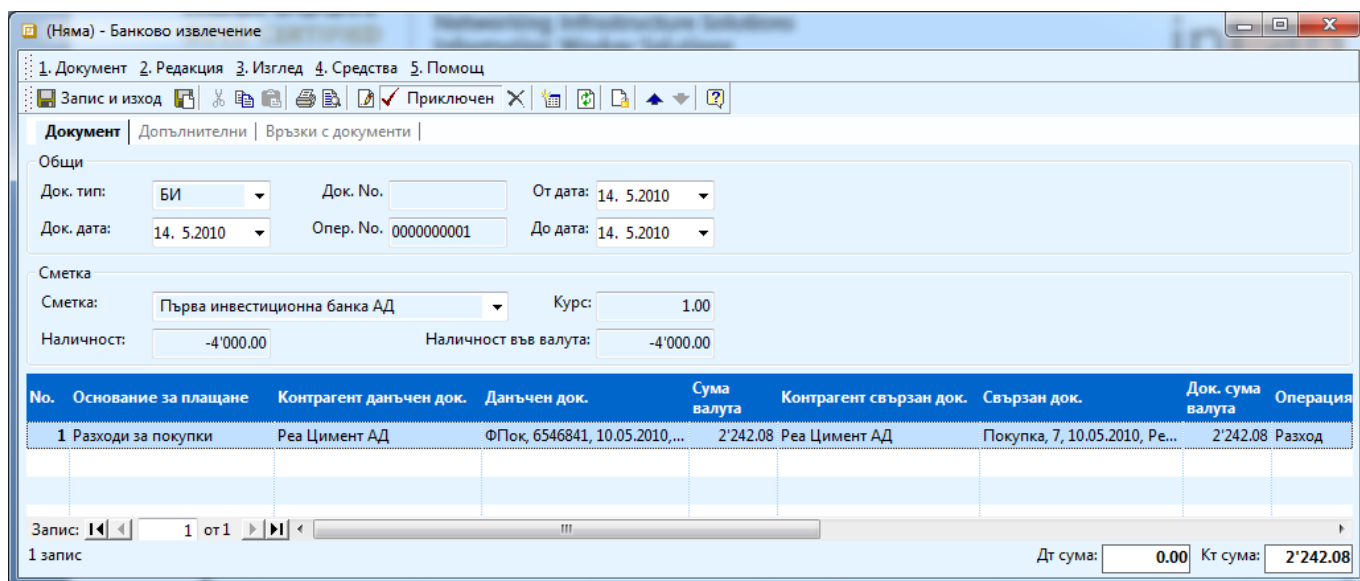
4 Плащания

4.1 Банково плащане

Банковите плащания в системата се отразяват чрез Банкови документи. Можете да генерирате отделен банков документ за всяка банкова операция, един документ за всички операции през деня или друг начин, съобразен с начина ви на работа. Чрез банкови документи се отразяват не само плащания, свързани с вземани и задължения по фактури, но и при плащане на данъци, застраховки, заплати и осигуровки, банкови трансфери. Ако искате наличността на банковата сметка в системата да отговаря напълно на реалното банково състояние, трябва да

отразявате абсолютно всяка реална операция и в системата. Не е необходимо при всеки документ да бъде свързан с друг документ. Процесът на създаване на банков документ е следният:

- 1) Избирате от **Търговска система >> Банкови документи** с десен бутон върху списъка >> **Нов документ** и се отваря форма Банково извлечение.
- 2) В него трябва да попълните:



№.	Основание за плащане	Контрагент данъчен док.	Данъчен док.	Сума валута	Контрагент свързан док.	Свързан док.	Док. сума валута	Операция
1	Разходи за покупки	Реа Цимент АД	ФПок, 6546841, 10.05.2010,...	2'242.08	Реа Цимент АД	Покупка, 7, 10.05.2010, Ре...	2'242.08	Разход

- **Док. No** - Дефинирате номер на банковото извлечение от полето;
- **Док. дата** - с датата на плащането;
- **Банкова сметка** - от падащия прозорец избирате банкова сметка, по която има движение;
- **Контрагент данъчен док.** - избирате името на контрагента от бутона с трите точки в полето;
- **Данъчен док.** - след избор на **Фактурата за продажба** (счетоводния документ), системата ви навигира до Вътрешно-фирмения документ (Продажбата), който трябва да изберете. По този начин се покрива плащането както по вътрешно-фирмения (Продажбата/ Покупката), така и по счетоводния документ (Фактурата).

- **Основание за плащане** – трябва да посочите коректно основание за плащане. Основанията за плащане са предварително дефинирани в **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Търговска система >> Основания за плащане**. От избора на това основание зависи счетоводната операция, която ще се генерира при приключване на документа (ако правите счетоводен запис и автоматичният счетоводител е коректно настроен).

3) Натискате бутон **Приключен** от лентата с инструменти. Системата ви дава възможност за генериране на счетоводно записване.

4) Коректен счетоводен запис ще се генерира, ако автоматичният счетоводител е предварително настроен.

4.2 Касово плащане

Касов документ в системата се създава, за да се отрази плащане по касов път. За разлика от банковите документи, касовите могат да са свързани само с един контрагент и само с един документ в търговската/счетоводната система. Всички парични средства излезли или постъпили в касата, трябва да бъдат отразени, за да има съответствие на касовата наличност в системата и реалната. Процесът на създаване на документ за касово плащане е следният:

1) Избирате от **Търговска система >> Касови документи >> десен бутон върху списъка >> Нов документ** и се отваря форма **Разходен касов ордер** за създаване на касов документ.

1 - Приходен касов ордер

1. Документ 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход Приключен

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: ПКО Док. No. 0000000001

Док. дата: 14. 5.2010

Каса

Каса: Каса 1 Титуляр

Съставил: Александър Николов Контрагент: Миреастрой ООД

Персона: Радомир Стратев

№.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Данъчен док.	Док. сума валута
2	Приходи от продажби		0.00		0.00
1	Приходи от продажби	Продажба, 1, 30.04.2010, Ми...	325.97	ФПрод 1, 30.04.2010, Миреа...	325.97

Запис: от 1

1 запис

Стойност: 325.97

2) Трябва да попълните:

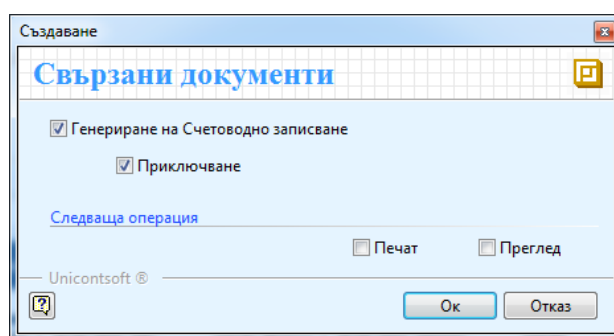
- **Док. дата** - датата, на която е извършено плащането;
- **Каса** - от падащия прозорец трябва да изберете касата, от която е извършено плащането. Касите са предварително дефинирани в **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Търговска система >> Основания за плащане**.

- **Контрагент** - изберете името на контрагента от бутона с трите точки в полето.
- **Основание за плащане** – изберете основание от падащия списък. Основанията за плащане са предварително дефинирани в **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Търговска система >> Каси**. От избора на това основание зависи счетоводната операция, която ще се генерира при приключване на документа (ако правите счетоводен запис и автоматичният осчетоводител е коректно настроен).

- **Данъчен док.** – след като от бутона с трите точки изберете **Фактурата за покупка/продажба** (счетоводния документ), системата ви навигира до Вътрешно-фирмения документ (Продажбата), който също изберете. По този начин се покрива плащането както по вътрешно-фирмения (Документ за покупка/продажба), така и по счетоводния документ (фактурата).

3) Приключват РКО като натискате бутон **Приключен** от лентата с инструменти.

4) При приключване на разходния касов ордер, системата ви дава възможност за генериране на счетоводно записване.



4.3 Трансфер между банка и каса

Движението на фирмени парични средства между банка и каса също трябва да се отразят в системата. Процесът е следният:

1) Издават **БИ** (от **Търговската система >> Банкови документи**). С този документ в търговската система намаляват паричните средства в банковата сметка, а в счетоводството правим трансфер от банката към транзитна сметка.

В документа попълват

- **Сметка** - номера на банковото извлечение;
- **Основание за плащане** – прехвърляне между банка и каса (или някакво друго, което сте създали предварително от **Референти номенклатури >> Търговска система >> Основания за плащане**;

- **Контрагент данъчен док** – избирате фирмата си (потребителят на продукта);
- **Сума валута** – сумата, която ще прехвърляте;
- **Операция** - избирате *Разход*, ако прехвърляте пари от банковата сметка към касата за аналогично в обратния случай – *Приход*;

Приключват документа. Можете да направите счетоводно записване. За да се генерират автоматично правилно операциите, трябва предварително да сте настроили автоматичния осчетоводител.

No.	Основание за плащане	Контрагент данъчен док.	Данъчен док.	Сума валута	Контрагент свързан док.	Свързан док.	Док. сума валута	Операция
1	Трансфер между банка и каса	Стройком компани ООД	(Няма)	4'000.00	Стройком компани ООД	(Няма)	4'000.00	Разход

В случая правим трансфер на 4000 лв от банката към касата. В Сметка посочват съответната банкова сметка, от която теглим. Паричните средства в банковата сметка намаляват, затова сме избрали операция – Разход.

2) С **ПКО** в търговската система вкарвате сумата, която изтеглили от банковата сметка в каса.

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Данъчен док.	Док. сума валута
1	Трансфер между банка и ка... (Няма)		4'000.00 (Няма)		4'000.00

Попълват:

- **Док. Тип** – ПКО
- **Каса** – касата, в която искате да прехвърлите парите;
- **Контрагент** – избирате фирмата си (потребителят на продукта);
- **Основание за плащане** – прехвърляне между банка и каса (или друго основание,

което предварително сте въвели);

В документ тип избираме ПКО, защото парите излезли от банковата сметка трябва да постъпят в касата. На Каса сме избрали Каса 1, което означава че наличността на тази каса ще нарасне с 4000 лв.

4.4 Трансфер между каси

Всички движенията на парични средства от една каса в друга трябва да бъдат отразени в системата. За целта се използват касови документи. Процесът е следният:

1) От **Търговска система >> Касови документи** създавате нов документ.

2) В него трябва да се попълни:

- **Док. тип** – РКО;
- **Каса** - попълвате касата, от която ще прехвърляте парични средства;
- **Контрагент** – избирате фирмата потребител на продукта;
- **Основание за плащане** – избирате съответното основание от падащия списък.

Предварително трябва да създадете основание за плащане – *трансфер между каси* и да настроите автоматичния осчетоводител да работи с това основание.

- **Сума валута** - попълвате сумата, която ще прехвърляте;

3) След като попълните задължителните полета приключваме документа. Появява се следната форма:

4) Трябва да изберете опция **Прехвърляне на средства между каси**. В **Каса** трябва да изберете от падащия списък касата, към която ще правите трансфера (в която ще влязат парите).

В примера прехвърляме 2000 лв от Каса 1 в Каса 2.

5) Ако имате отделни подсметки в сметкоплана си за отделните каси, можете да генерирате счетоводно записване. За да се получи правилен счетоводен запис, трябва предварително да настроите автоматичния осчетоводител.

6) Натискате **ОК** и автоматично се генерира още един документ – ПКО за касата, към която сте направили трансфера, който е вече приключен.

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Данъчен док.	Док. сума валута
1	Трансфер между каси	(Няма)	2'000.00	(Няма)	2'000.00

5 Счетоводство

5.1 Създаване на счетоводен документ

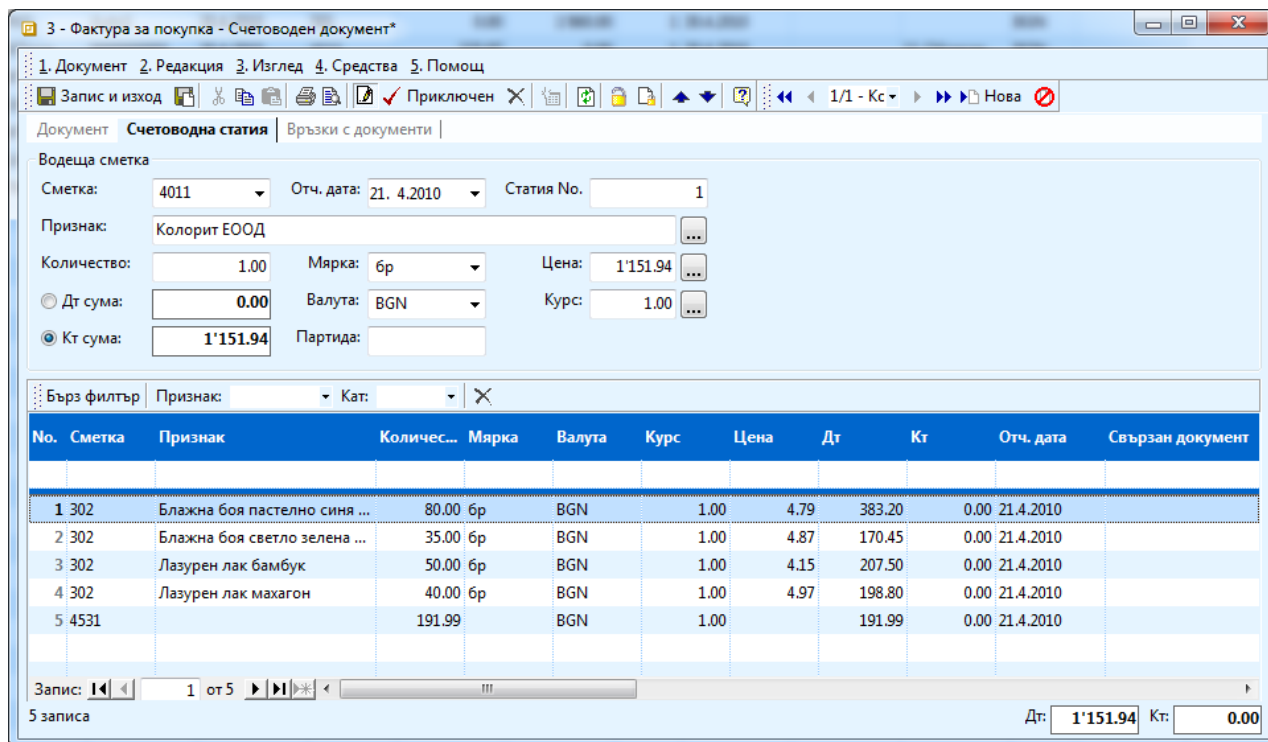
Тъй като системата се състои условно от два главни модула – Търговска и Счетоводна система, можете да създавате документи не само от Търговската система и да им правите счетоводни записи, но и да създавате счетоводни документи директно без те да имат връзка с вътрешно-фирмени документи. В счетоводната система можете да създавате и осчетоводявате документи от всякакъв тип като ръчно (без помощта на автоматичния осчетоводител) избирате счетоводните сметки.

Счетоводният документ в системата се състои от три секции – Документ, Счетоводна статия и Връзки с документи. В първата секция се въвеждат основните реквизити на документа – тип, дата, номер, информация за дневниците по ЗДДС и други. Втората представлява самата счетоводна статия, в която се въвеждат счетоводните операции – посочват се сметките, признаците, количествата, цени, дебит и кредит. С терминът „Водеща сметка” в системата се обозначава сметката, която се въвежда в горната част на секцията, а в редовете на статията се въвеждат нейните една или повече кореспонденции. Водещата сметка може да е както по кредита, така и по дебита. Тъй като понякога се налага въвеждането на няколко счетоводни статии в един документ, в системата е предвидена опция във всеки документ да могат да се създават множество статии. Това може да направите като от лентата с инструменти в документа натиснете бутон „Нова” толкова пъти колкото статии искате да създадете. В третата секция на документи можете да видите връзките с други счетоводни документи – с документа за плащане например.

В следващия пример ще създадем счетоводна фактура за покупка на материали от фирма Колорит ЕООД. Общата стойност на фактурата е 1151,94, 959,59 – данъчна основа и 191,99 – ДДС. Счетоводните записи, които трябва да се генерират са 302/4011 и 4531/4011.

Общи		Дневници	
Док. тип:	ФПок	Основание за прилагане:	С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, д
Док. No.	0054635465	Дн. покупки колона:	10 Облагаеми доставки, ВОП, доставки по чл.82, ал.2-4, внос, дс
Док. дата:	21. 4.2010	Дн. продажби колона:	
Папка:		Данъчна основа:	959.95
Операция No.	0000000003	Стойност ДДС:	191.99
		Предмет на сделката:	покупка стоки

Дт: 1'151.94 Кт: 0.00



Можете да създадете нов счетоводен документ като от **Счетоводство >> Счетоводни документи >>** с натискане на десен бутон на мишката и изберете **Нов документ**.
 Трябва да попълните следната информация:

В секция **Документ**:

- **Док тип** - избирате типа на документа – обикновено ФПок (фактура за покупка), ФПрод (фактура за продажба) или МО (мемориален ордер). Типовете документи са предварително дефинирани в **Номенклатури >> Типове документи**.

- **Док номер** – попълвате номера на документа
- **Док дата** – датата на документа
- **Основание за прилагане** – избира се съответното основание – дали ще се начислява

ДДС и какъв процент

- **Дн. покупки колона/ дн. продажби колона** – ако документът, който вкарвате е фактура, избирате съответния дневник. В противен случай ги оставяте празни

- **Данъчна основа** – попълва се данъчната основа по документа, която трябва да влезе в дневниците

- **Стойност ДДС** – попълва се ДДС-то от документа, което трябва да влезе в дневниците

В секция **Счетоводна статия**:

В заглавната част:

- **Сметка** – попълвате водещата сметка
- **Отч. дата** – попълва се отчетната дата на документа
- **Признак** – избира се в зависимост от сметката (ако е 401 или 411 – контрагента, ако е 701 – продукцията).
- **Количество** - 1
- **Мярка** – съответната мярка (обикновено – брой)
- **Цена** – сумата от цялата статия (т.е сбора на количество*цена от всички редове)

В редовете на статията се избират материалите и стоките със съответните им сметки, количества и цени.

За улеснение на работата ви можете да ползвате готовата функционалност на системата за автоматично начисляване на ДДС на статията от меню **Средства** в лентата с инструменти в документа, трябва да изберете **Начисляване на ДДС**.

Ако генерирате няколко идентични статии в един документ, можете да ги копирате като от меню **Средства** изберете **Копиране на статия**.

Полетата **Дебит/Кредит** най – долу във формата включват дебита и кредита сумирани от всички статии в документа.

6 Дълготрайни активи

6.1 Създаване на ДМА

Системата поддържа функционалност, която подпомага ефективното управление на дълготрайните активи на фирмата. В системата можете да заведете всички дълготрайни активи, да осчетоводявате автоматично амортизациите им и да генерирате данъчен и счетоводен амортизационен план.

Преди да започнете работа с въвеждането им, трябва да въведете групите ДА, с които ще работите от **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Дълготрайни активи >> Групи ДА**. Добра практика е да ги настроите според сметките в сметкоплана ви. По същия начин трябва да настроите и типовете продукти в **Номенклатури >> Референтни номенклатури >>**

Търговска система >> Типове продукти и да настроите автоматичния осчетоводител да работи коректно с тях.

Процедурата на заприхождаване на дълготраен актив е следната:

- 1) Създавате нов документ за закупуване на дълготраен актив (документ за покупка).
- 2) Попълвате заглавната част на документа с данните от фактурата, която са ви издали.
- 3) В редовете на документа в колона **Продукт/материал** избирате бутона с трите точки и след натискане десен бутон, избирате **нов продукт**. Попълвате името, съответния тип и го записвате.

Ще разгледаме пример, в който сме закупили автомобил Пежо партнер, което трябва да заведем като дълготраен актив. Искаме да започнем да го амортизираме от 1.3.2010. Закупили сме го на стойност 19 243 и ще се амортизира 3 години по линейния метод.

- 4) Маркирате новосъздадения материал, натискате десен бутон и избирате **Редакция на ДА**.
- 5) Отваря се нова форма на дълготрайния актив, в която трябва да попълните следните полета:
В секция **Общи**:

Пежо партнер - ДА*

1. Номенклатура 2. Редакция 3. Изглед 4. Помощ

Запис и изход

Основни | Реквизити | Списъци

Общи

Код: 28 Активен

Наименование: Пежо партнер

Група: Транспортни средства

Дата на придобиване: 1. 3.2010

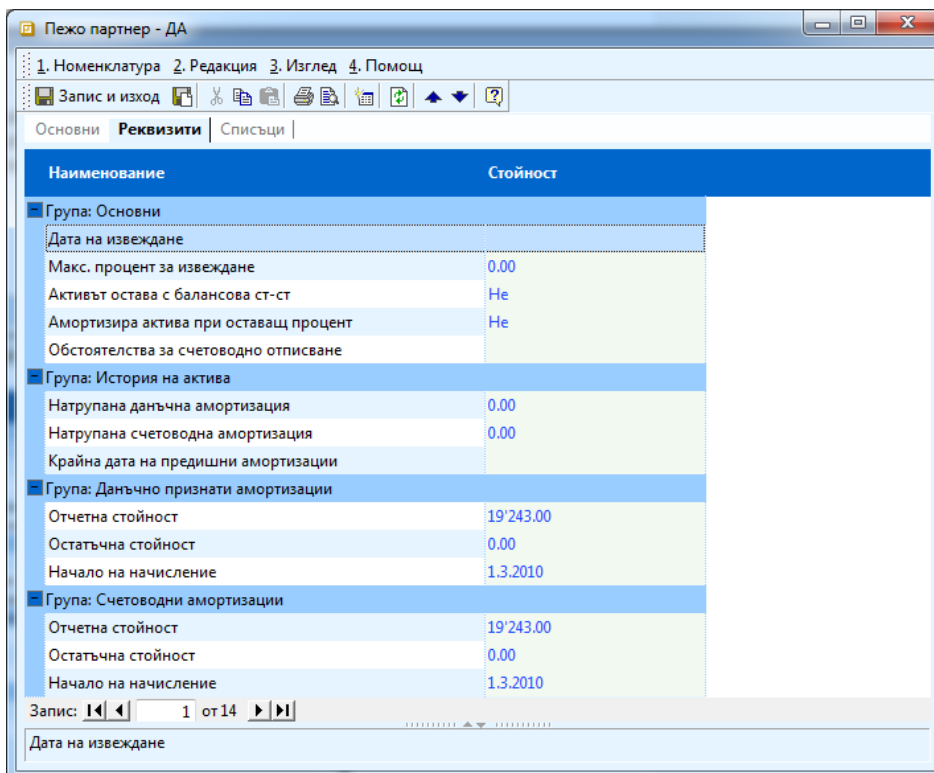
Стойност на придобиване: 19'243.00

Дата на въвеждане: 1. 3.2010

Категория: Изберете категория

- **Код и Име** – попълват се автоматично като се копират от тези на материала. Ако искате можете ръчно да ги коригирате.
- **Група** - избирате от падащия списък съответната категория, която предварително сте въвели
- **Дата на въвеждане и Датата на придобиване** – попълват се с датата на въвеждане на актива (Датата на фактурата)
- **Стойност на придобиване** – попълва се стойността на ДА (Амортизируема стойност)

Секция Реквизити



Реквизитите в група **Основни** се отнасят за отписването на актива и не са задължителни.

- **Дата на извеждане** – попълва се само в случай, че след време продадете актива или той се амортизира напълно
- **Макс. процент** – попълва се, ако искате да окажете минималния амортизационен праг, под който амортизацията на актива спира и го извеждате от употреба
- **Активът остава с балансова стойност** - поставя се отметка, ако в секция **Допълнителни** сте посочили балансова стойност на актива. След като се достигне, амортизацията спира и активът се извежда от употреба.
- **Амортизира актива при оставащ процент** – поставя се отметка, ако сте попълнили **Макс. процент** и искате да работите с този процент

История на актива се попълва, ако въвеждате активи, които са закупени преди време и амортизацията им трябва да се продължи. Например активите, които прехвърляте от предишни програми.

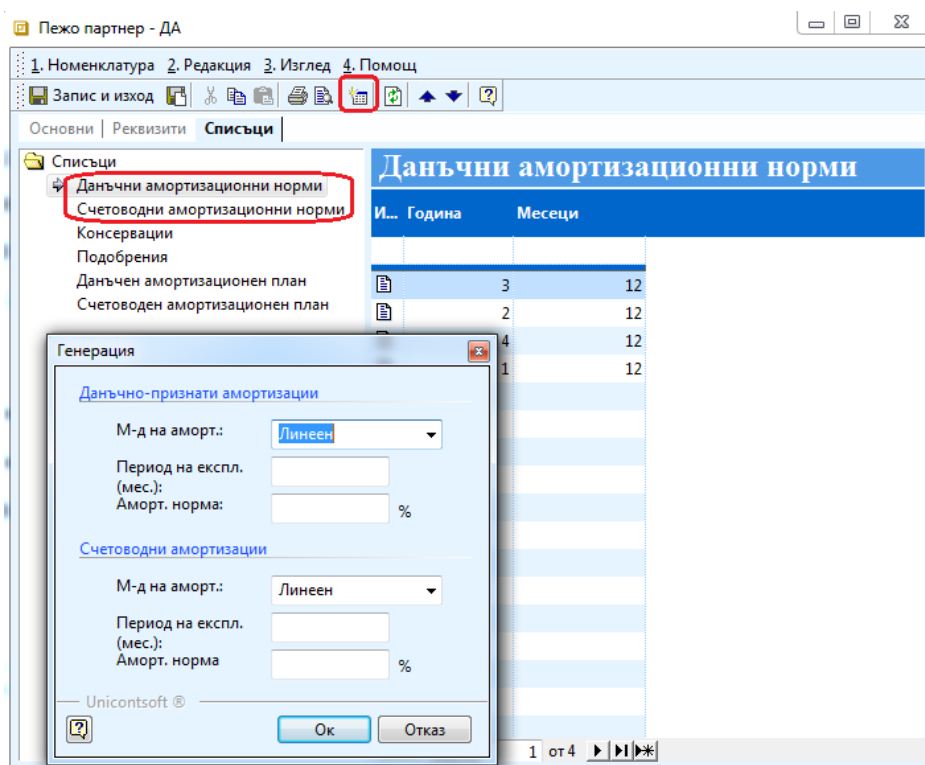
- **Натупана амортизация (дап/сап)** - въвеждате признатата амортизация към дадена година (1.1.2008 например).
- **Крайна дата на предишна амортизация** - въвеждате последния ден, до който е протичала амортизацията

В **Данъчно признати амортизации** попълвате:


- **Отчетната стойност** – стойността, по която даден дълготраен материален актив се записва в счетоводните сметки и/или в инвентарната книга на предприятието при неговото придобиване или преоценяване. Тя може да бъде цена на придобиване, себестойност, справедлива цена или преоценена стойност. **Задължително се попълва.**
- **Остатъчна стойност** – нетната сума, която предприятието очаква да получи от един дълготраен материален актив в края на неговия полезен живот, намалена с предполагаемите разходи за ликвидацията.
- **Начало начисление** – първия ден от месеца, следващ месеца на въвеждане на актива. **Задължително се попълва.**

Аналогично в **Счетоводно признати амортизации** се попълват съответните полета.

Секция **Списъци**



Задължително трябва да се попълни **Данъчни амортизационни норми** и **Счетоводни амортизационни норми**, за да се дефинира срока на амортизация и амортизационната норма на съответния актив.

За да попълните тази секция, натиснете бутон . Появява се форма **Генерация**. В нея се попълва:

- **М-д на аморт** – избита се метода, по който се амортизират активите;
- **Период на експл.** – попълвате предполагаемият срок (в месеци) за практическо използване на актива
- **Аморт норма** – съотношение между амортизационната сума, приета за сто, и полезния срок за ползване на актива в брой години.

***попълва се или периода или нормата!**

Секции **Консервации и Подобрения**

Попълват се, ако сте правили някакви подобрения на актива или ако временно сте спрели да го използвате поради определени причини.

Секции **Данъчен амортизационен план** и **Счетоводен амортизационен план**

Попълват се автоматично, след като се попълни амортизационния период и норма.

6.2 Продажба на ДМА

В случай че продадете дълготраен актив трябва да извършите следните действия:

- 1) Правите продажба, с която продавате актива
- 2) От **Номенклатури >> Дълготрайни активи** избирате актива и го отваряте, за да го редактирате. В секция **Реквизити** попълвате:

- **Дата на извеждане** – първия ден от месеца, следващ месеца на продажбата
- **Активът остава с балансова ст-ст** – избираме *Да*
- **Обстоятелства за счетоводно отписване** – можете да попълните причините, поради които е изписан актива.

Налага се да продадем автомобила, който сме закупили три месеца по - късно. Отписваме го на 31.5.2010 като актива остава с балансова стойност.

Наименование	Стойност
Група: Основни	
Дата на извеждане	31.5.2010
Макс. процент за извеждане	0.00
Активът остава с балансова ст-ст	Да
Амортизира актива при оставащ процент	Не
Обстоятелства за счетоводно отписване	
Група: История на актива	
Натрупана данъчна амортизация	0.00
Натрупана счетоводна амортизация	0.00
Крайна дата на предишни амортизации	
Група: Данъчно признати амортизации	
Отчетна стойност	19'243.00

7 ТРЗ

7.1 Настройки

За да започнете работа с ТРЗ модула, трябва да се направят някои предварителни настройки. Тези настройки се правят в **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> ТРЗ**. Тук трябва задължително да се попълни:

- **Национална класификация на икономическите дейности** – попълва се кода и наименованието на основната дейност, с която се занимава предприятието. Ако има самоосигуряващи се лица, ред „Самоосигуряващ се” се оставя. Попълва се задължително и **процент трудова злополука**, като за самоосигуряващи се трябва да е 0.
- **Национална класификация на професиите и длъжностите** – попълват се всички длъжности и професии, на които са назначени служителите във фирмата като се попълва и класът и кодът на съответните длъжности.
- **Категории труд** – категориите труд са предварително въведени и е добре да се оставят по този начин. За улеснение може да се смени категорията по подразбиране – в зависимост от коя категория са по – голямата част от служителите.

- **Минимална работна заплата** – всяка година трябва да се попълва минималната работна заплата, за да имаме коректно въведени данни.
- **Процент прослужено време** – посочва се какъв е процента, с който се увеличава заплата в зависимост от годините трудов стаж на служителя
- **Минимален осигурителен праг** – всяка година трябва да се въвежда минималния осигурителен праг за всяка една от длъжностите, заемани във фирмата, тъй като участват в някои от формулите при изчисляване на заплатите на служителите. Задължително попълват и минимален осигурителен праг за самоосигуряващи се, ако има такива служители като за *номер на ред* задължително оставяме да е **9999 за тях**, тъй като това е системен номер.
- **ДОД** – поставя се отметка в поле **Месечен**, за да начисляваме ДОД всеки месец и процента, който се начислява за съответната година.
- **Кодове за вид плащане** – предварително са вкарани в системата. Ако е необходимо да се добави нов се попълва кода и наименованието му и се активира.
- **Вид осигурен** – попълват се според указанията за попълване на Декларация 1
- **Осигуровки** – предварително са попълнени и не могат да се създават нови. Могат само да се променят старите, ако някои от кодовете е променен, но не е препоръчително да се променя нещо тук.
- **Процент на осигуровки** – всяка година трябва да се попълват осигуровките като се посочва какъв процент от заплата са за сметка на работодателя и какъв за сметка на работника и по кой параграф се начисляват.

7.2 Създаване на номенклатури на служители

За да се начислят заплати, аванси и осигуровки, първо трябва да се създадат номенклатури на служителите. Нов служител се създава от ТРЗ >> Служители >> десен бутон на мишката >> **Нов служител**. Задължително попълваме:

В Основни:

- **Име** – трите имена на служителя
- **Адрес** – адрес по лична карта

В Реквизити:

Попълватے необходимите данни в групите: **Лична информация, дати, лична карта, местоположение и телефони**. В **Трудов стаж** се попълва трудовия стаж към момента, а в група **Възнаграждение** попълват задължително основната заплата и аванс, ако служителите получават такива. В група **Други** задължително трябва да се посочи: *категория труд, вид осигурен, тип на работно време, брой работни часове, тип РПВ, ГВРС, дали е самоосигуряващ се, пенсионер, с намалена работоспособност, чужденец и дали се начислява процент прослужено време*.

В Списъци:

- **Удръжки/Надбавки** – трябва да се посочат, ако се начисляват на някои от служителите (например заповор или при уволнение), за да се вземе предвид от системата при изчисляване на месечната заплата на служителя. За да изберете удръжка или надбавка трябва предварително да сте ги дефинирали в **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> ТРЗ >> Удръжки/ Надбавки**.

- **Минимален осигурителен доход** – избира се длъжността на съответния служител
- **Платен отпуск** – попълват се оставащите дни отпуск за годината при създаването на новия служител.
- **Вноски** – в тази група се избират всички ДОО, ДЗПО и ЗО, които се изплащат за съответното лице.

7.3 Авансови разчетно - платежни ведомости

Този вид документи се създават, ако във фирмата има практика да изплаща аванси на служителите. В документа се попълва датата, избира се **Период** (месеца, за който начисляваме аванси) и избираме служителите, на които ще изплащаме аванси. Ако в номенклатурата на служителя сте посочили размера на аванса, сумата ще се попълни автоматично в документа. За да се начисли ДОД трябва да се постави отметка в поле **Внася се ДОД** в заглавната част на документа.

7.4 Болнични документи

След представяне на болничен от служител на фирмата, в системата се вкарва като се създава нов документ от **ТРЗ >> Болнични документи >> десен бутон на мишката >> Нов документ**. В документа се попълва:

- **Док. тип** – оставяте типа да е *Болничен документ*
- **Док. No.** – попълвате номера, който е на болничния лист, представен от служителя
- **Док. дата** – попълвате датата, която е на болничния лист, представен от служителя
- **Вид болничен документ** – избирате заболяването, посочено на болничния лист.

Видовете болнични документи са предварително дефинирани в **Номенклатури >> Референтни номенклатури ТРЗ >> Видове болнични документи**.

- **Служител** – избирате служителя, който е ползвал болнични
- **В отпуск от** – попълвате първия ден на болничния
- **Дата на явяване** – попълвате първия ден след болничните, когато служителя трябва да дойде на работа
- **Продължение** – слагате отметка, ако болничния лист е продължение да вече представен първичен болничен лист

Ако болничният е за майчински, трябва да се попълни и секция **Майчинство**. Там трябва да се попълни датата на термина и раждане.

7.5 Документи за отпуск

Документ за отпуск се създава, когато служител на фирмата ползва платен или неплатен отпуск. В системата се вкарва като се създава нов документ от **ТРЗ >> Болнични документи >> десен бутон на мишката >> Нов документ**. В документа се попълва:

- **Док. тип** – оставяте типа да е *Документ за отпуск*
- **Док. No.** – можете ръчно да въведете номер или да го оставите празно и при приключване на документа системата автоматично генерира пореден номер.
- **Док. дата** – попълвате датата на документа. Може да се различава от началната дата на отпуската, но обикновено се пише същата.
- **Вид документ за отпуск** – избирате вида отпуск, който ще се ползва. Видовете документи за отпуск са предварително дефинирани в **Номенклатури >> Референтни номенклатури ТРЗ >> Видове документи за отпуск.**
- **Служител** – избирате служителя, който е ще ползва отпуск
- **Нач. дата** – попълвате първия ден на отпуската
- **Крайна дата** – попълвате последния ден на отпуската

7.6 Разчетно – платежни ведомости

Разчетно – платежна ведомост е документ, с който се начисляват заплатите и осигуровките на служителите. Ако сте попълнили всичко правилно в настройките на ТРЗ модула, номенклатурите на служителите и сте вкарали в системата всички болнични, отпуски и аванси, ведомостта се съставя лесно и бързо и всичко се смята автоматично.

Нов документ се съставя от **ТРЗ >> Разчетно – платежни ведомости >> десен бутон на мишката >> Нов документ**. В документа задължително се попълва:

- **Док. тип** – оставяте типа да е *РПВ*
- **Док. No.** – можете да въведете ръчно номер или да го оставите празно и при приключване на документа системата автоматично генерира пореден номер
- **Док. дата** – попълвате датата, на която се начисляват заплатите
- **Наименование** – можете да дадете наименование на ведомостта, ако искате да има такова при печат
- **Период** – избирате месеца, за който ще начислявате заплати

- **Брой работни дни** – автоматично се попълва, в зависимост от периода, който сте избрали. Ако през съответния месец има официално неработни дни и празници, трябва да се посочат в **Номенклатури >> Референтни номенклатури ТРЗ >> Празници и почивни дни**.
- **Авансова РПВ** – ако сте създали документ за аванси през същия месец, трябва да се избере, за да се удържи сумата на авансите от заплатите.

В редовете на документа от бутона с трите точки в колона **Служител**, трябва да се изберат всички служители, на които ще се начисляват заплати. Ако всичко е попълнено правилно, след избора на служител, останалите полета във ведомостта трябва да се попълнят автоматично. При приключване на документа се смята и общата рекапитулация, откъдето може да се види общата сума на осигуровките по параграфи, които трябва да се платят.

Могат да се разпечатаат както ведомостта, така и Общата рекапитулация.

7.7 Печат на фишове

След приключване на ведомостите, могат да се разпечатаат фишовете на служителите от **ТРЗ >> Печат на фишове**. Във филтъра на справката имате възможност да посочите в поле **РПВ** коя ведомост искате да разпечатате. Могат да се посочат и няколко или да остави полето празно и да направим справка за всички. Аналогично в поле **Служител** можете да посочите един или много служители или да го оставите празно и да направите справка за всички.

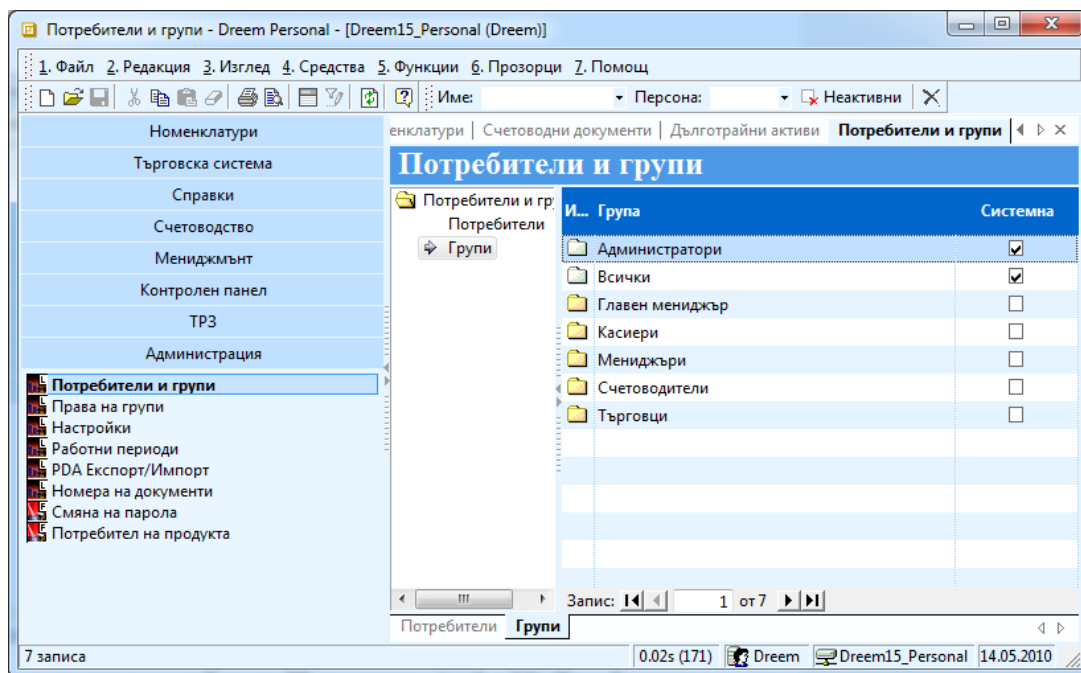
8 Права и настройки

8.1 Права

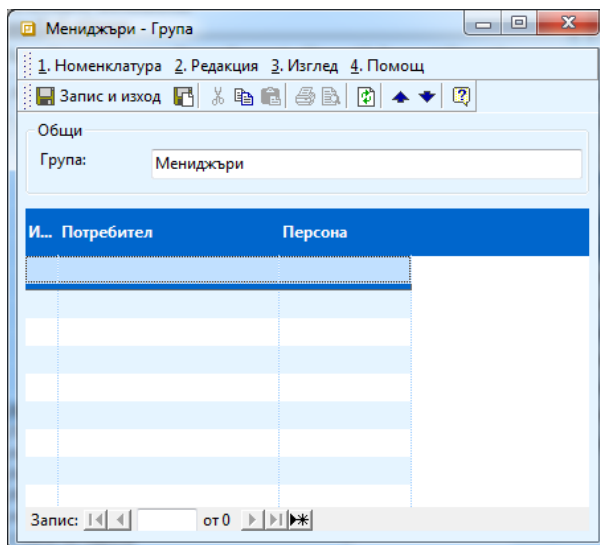
Правата в Dreem се задават от меню **Администрация >> Права на групи**. Правата се задават по групи, които дефинираме предварително.

1) За да станат активни ограниченията трябва първо от **Администрация >> Настройки >> Ниво за сигурност** да се вдигне нивото на сигурност. Най добре да се избере - 3 – *Функции и данни*.

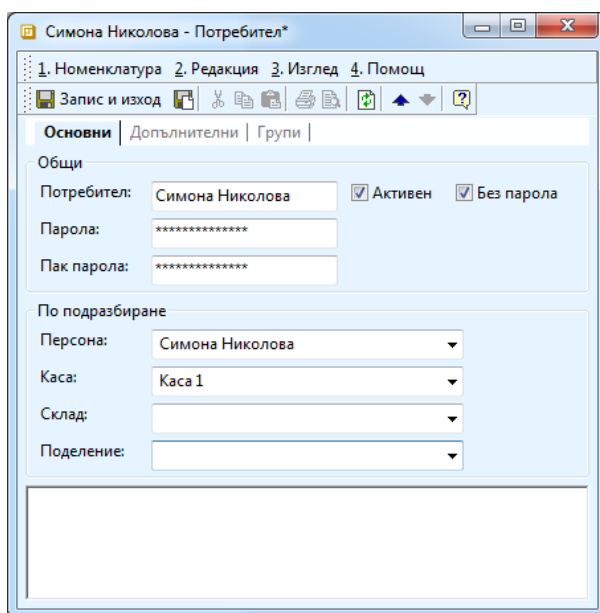
2) Трябва да дефинирате потребителските групи от **Администрация >> Потребителски групи >> Групи**.



С натискане на десен бутон от списъка избирате **Нова група** (ctrl + N). Във формата, която се появява в поле **Група** пишете наименованието на групата. Ако имате вече създадени потребители, които искате да присъедините към тази група, можете да ги изберете чрез бутоните с трите точки или директно да изпишете името в поле **Потребител**. Натискате бутон **Запис и изход**, за да запазите модификациите.



3) Създавате нови потребители от **Администрация** >> **Потребителски групи** >> **Потребители**. С натискане на десен бутон от списъка избирате **Нов потребител** (ctrl + N).



Във формата, която се появява попълвате:

- **Потребител** – името на потребителя
- **Активен** – поставяте отметка, ако искате потребителят да достъпва системата
- **Без парола** – поставяте отметка, ако искате потребителят да достъпва системата без

парола

- **Парола и Пак парола** – попълвате паролата на потребителя. При първото му влизане системата ще има възможност да я смени. Това поле е активно, в случай че не сте сложили отметка пред поле **Без парола**.

В секция По подразбиране можете да въведете някои данни, които ще се попълват по подразбиране в документите, с които работи потребителят. Служат за улеснение на работата.

- **Персона** – в документи за продажба и покупка в поле Персона ще се появява името, което сте избрали в това поле.

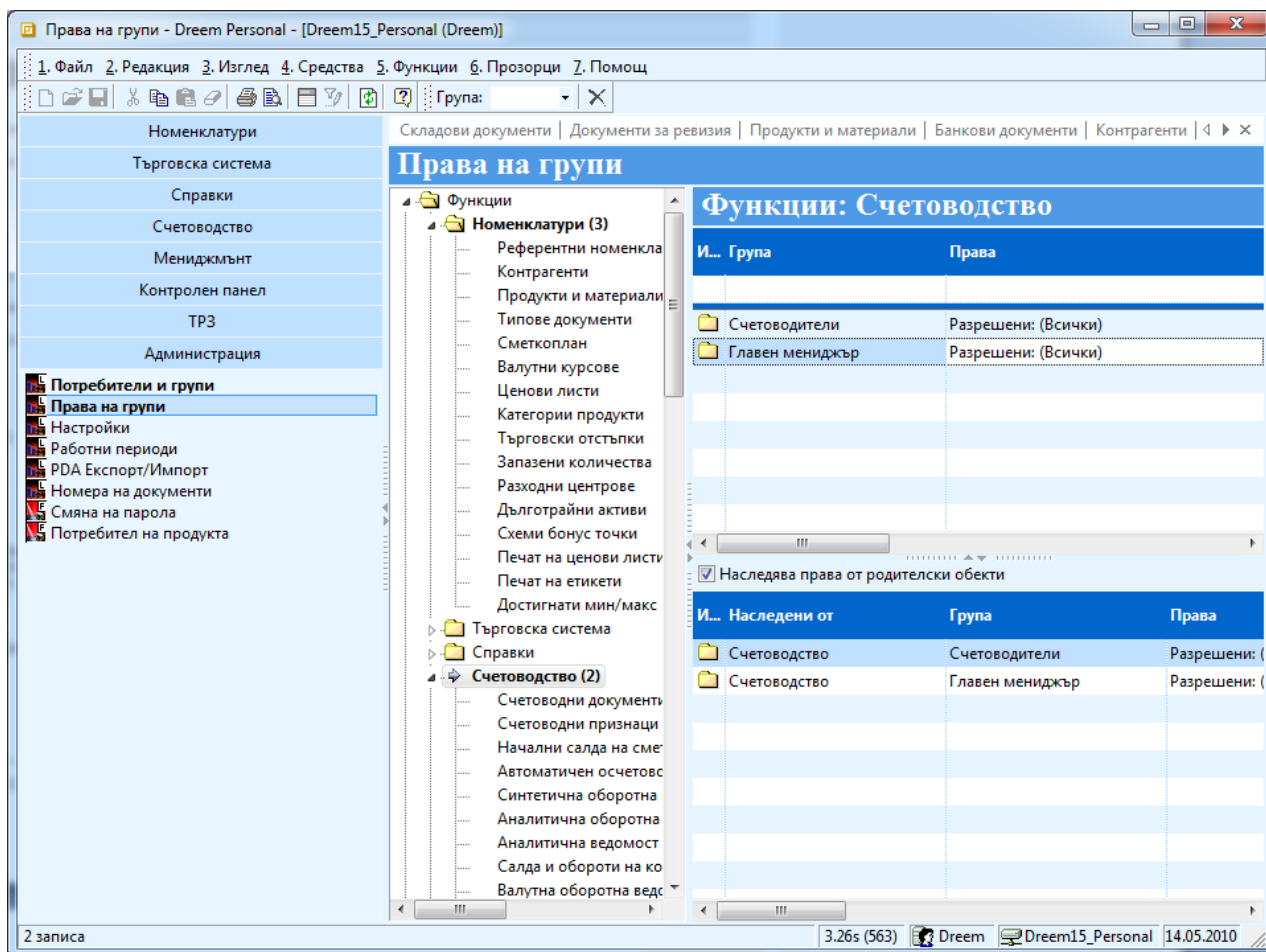
- **Каса** – по подразбиране при касови плащания на съответния потребител ще му се появява избраната каса.

- **Склад** – във всички документи свързани със склад системата ще предлага материалите да се изписват от посочения склад.

- В секция **Групи** трябва да посочите към кои групи искате да присъедините потребителя, тъй като правата в системата се задават на групата, а не на даден потребител.

Натискате бутон **Запис и изход**, за да запазите модификациите.

4) Права на групите се задават от меню **Администрация >> Права на групи**.



Правата се делят на два вида: могат да се зададат права на достъп и работа на ниво **функции** и на ниво **данни**.

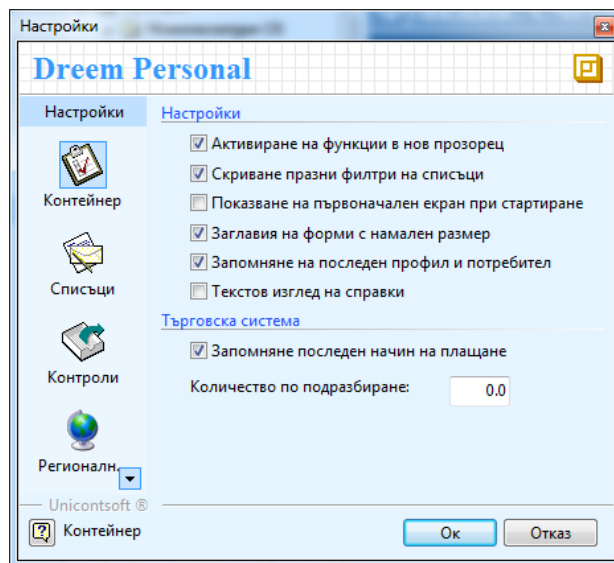
- Освен групите, към която сте посочили, че принадлежат потребителите, всички принадлежат по подразбиране към група *Всички*.
- Към **Функциите** са включени всички модули. Можете да разрешите на всички достъп до всички данни, ако изберете **Функции** (най – високото ниво) и във формата **Функции в Група** изберете *Всички*, а в **права** изберете да имат достъп до всичко. Ако не дефинирате никакви права на това ниво и в настройките сте задали ниво на сигурност – 3, по подразбиране никой няма да има достъп до системата.

- Ако не зададете право на достъп на предното ниво, можете да дадете право на **достъп на ниво** модул. Например можете да изберете модул **Номенклатури** и в формата, която се появява в дясно да посочите на коя група какво разрешавате или забранявате.
- **Третото ниво** на достъп е до определена форма или функция. Можете да разгърнете дървото на Номенклатури например. Можете да изберете например Контрагент и да определите права за достъп само свързани с контрагентите.
 - На всяко едно от тези нива можете да забраните и видимостта на някои модул или функция като от права изберете **Достъп до функционалност – забранен**.
 - Последният начин на достъп е на **ниво Данни**. На това ниво се дават права свързани с работата с данни – създаване, модифициране, изтриване и т.н както и определяне на критерии, според които даден потребител може да достъпва точно определен набор от данни. Например можете да изберете **Контрагент** и на определен потребител да дадете достъп само до тези контрагенти, които са в категория **Клиенти**. Аналогично на **Функциите**, ако по подразбиране никои няма достъп до никакви данни и трябва да започнете да раздаваме права – или на най – горното ниво – **Данни** – всички да имат достъп до всички данни и после да забранявате някои или на най – горното ниво да не задавате нищо и да давате права за всеки отделен тип данни от дървото.

8.2 Настройки

Общите настройки в Дрийм може да промените от лентата с инструменти **Средства >> Настройки** или чрез клавишна комбинация Alt + P.

В секция **Контейнер** можете да поставите отметка, за да активирате:



- **Активиране на функции в нов прозорец** – ако искате, когато отворите някоя от функциите на Дрийм, например *Документи за покупка*, *Продукти*, *Картон на контрагент* и т.н, да не се отваря в текущия прозорец и да не можете да видите двата заедно, а в нов. Ако не е поставена отметка, например ако сте отворили *Документи за покупка* и после отворите *Складови документи*, няма да можете да ги виждате едновременно. Препоръчително е да поставите отметка в това поле.

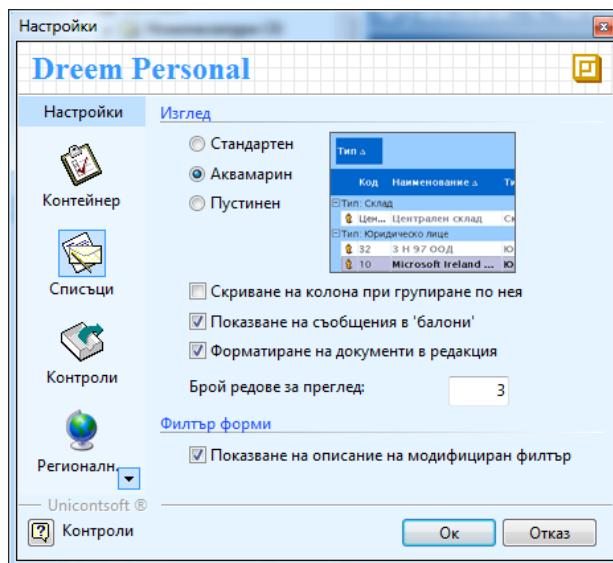
- **Показване на първоначален екран при стартиране** – махнете тази отметка, ако не искате да виждате при стартиране на програмата началния екран.

- **Запомняне на последен профил и потребител** – изберете тази опция, ако искате при следващото влизане в системата, тя да предлага последно влезлия потребител във форма **Установяване на самоличност**.

- **Текстов изглед на справки** – ако се постави отметка в това поле във всички справки ще се появи още един тип на справката – *Текстов изглед*. По подразбиране са два – *Графичен изглед* и *Списък с данни*.

- **Запомняне на последен начин на плащане** – изберете тази опция, ако искате системата да запомни последния начин на плащане, който сте избрали *по банков път* или *в брой*. По този начин следващия път, когато създадете документ, в полето *Начин на плащане*, ще се появи автоматично това, което сте избрали предния път.

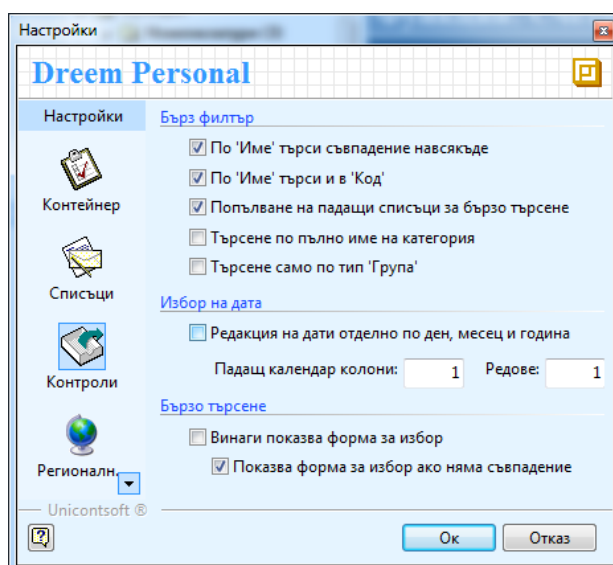
В секция **Списъци** можете да поставите отметка, за да активирате:



- **Изглед** – има три типа на изглед: стандартен, аквамарин и пустинен. Изберете едно от тях и ще се промени изгледа в цялата програма. В прозорчето отстрани можете да видите предварително как ще изглежда програмата.

- **Скриване на колона при групиране по нея** – сложете отметка тук, ако искате когато групирате някакъв изглед по дадена колона, тя автоматично да се скрива и изгледа не се претрупва излишно.

В секция **Списъци** можете да поставите отметка, за да активирате:



- **По Име търси съвпадение навсякъде** – ако няма отметка в поле **Име** в различните форми, когато търсите продукт, склад и т.н и напишете първите няколко букви, системата търси

съвпадение само на думи, започващи с тази буква, сричка или дума. Ако има отметка, търси навсякъде в думата.

Например ако няма отметка и напишем „ви”, ще се покажат винт, винетка и други, започващи със тази сричка. Ако има отметка обаче ще се появят и клавиатура, консумативи.

- **По Име търси в Код** – ако има отметка тук, когато попълвате даден документ за покупка например, в поле **Продукт** можем да въведем името или кода на продукта и системата автоматично ще го подмени с името му т.е. ако ви е по – лесно да работите с кодовете, а не с продуктите, поставяте отметка тук.

- **Търсене по пълно име на категория** – ако сте сложили отметка тук и в поле категория напишете ръчно само първите няколко букви от името на категорията, няма да се покаже нищо. Препоръчително е да няма отметка тук.

- **Винаги показва форма за избор** – ако сте поставили отметка тук, в полетата, където имаме да попълваме име на продукт, склад, контрагент и т.н, дори и да напишете правилно ръчно цялото име, пак ще ни се появи формата за избор.

- **Показва форма за избор ако няма съвпадение** – става активно, ако не сте поставили отметка в предходната опция. Ако напишете ръчно име и има съвпадение на съществуващо такова в базата, не се показва форма за избор. Показва се само, ако нямате съвпадение.

В секция **Регионални настройки**, в поле **Кратка дата** можете да промените начина, по който се визуализира датата.

8.3 Автоматичен текст при изпращане на e-mail

Настройки на шаблона се намират във файл **EmailTemplate.txt** в папката на **Dreem.exe** (C:\Program Files\Dreem Enterprise 1.5). Шаблона работи със следните променливи:

- RECIPIENT_NAME
- RECIPIENT_EMAIL
- RECIPIENT_CC_NAME
- RECIPIENT_CC_EMAIL
- RECIPIENT_BCC_NAME
- RECIPIENT_BCC_EMAIL

- MAIL_SUBJECT
- MAIL_BODY
- CGOWNER_NAME
- PERSON_NAME
- ATTACHMENT_NAME
- ATTACHMENT_SUFFIX (.PDF по подразбиране)
- ATTACHMENT_TYPE (1 по подразбиране)
- TEMP_FILE

*Съдържание на примерен **EmailTemplate.txt**:*

MAIL_SUBJECT: Прикрепен {ATTACHMENT_NAME} от {CGOWNER_NAME}

body line 1

body line 2

...

*Всяка от променливите може да се употреби в текста във вид {име-на-променлива} и/или инициализира с нова стойност в **EmailTemplate.txt** като на отделен ред се сложи*

име-на-променлива: <стойност>

където самата <стойност> може да съдържа променливи. Всички останали редове на шаблона са основен текст (email body).

Валидни стойности за ATTACHMENT_TYPE:

1 - PDF (по подразбиране)

2 - XLS

3 - MHT

4 - HTML

5 - RTF

Желателно е ATTACHMENT_SUFFIX да се държи в синхрон с ATTACHMENT_TYPE, например

MAIL_SUBJECT: Електронна фактура {ATTACHMENT_NAME}!

ATTACHMENT_TYPE: 2

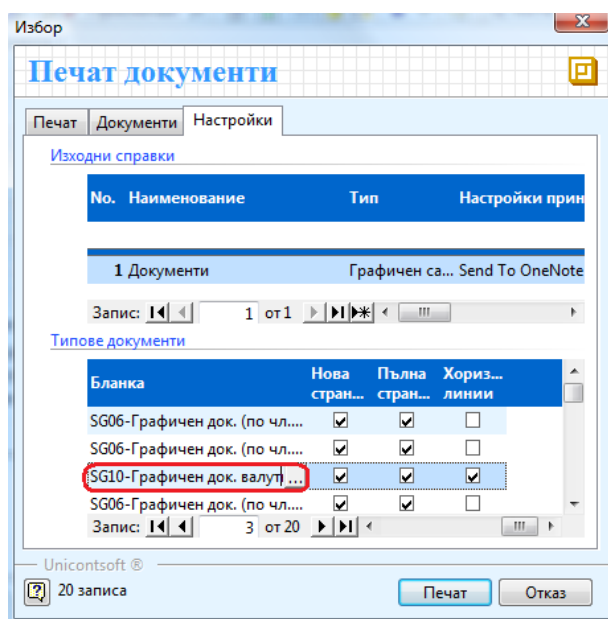
ATTACHMENT_SUFFIX: .XLS

body

...

8.4 Настройки при печат на фактури


След като приключите дадена фактура и искате да я разпечатате, натискате бутона за печат. Появява се следния прозорец, който ви предоставя следните опции:

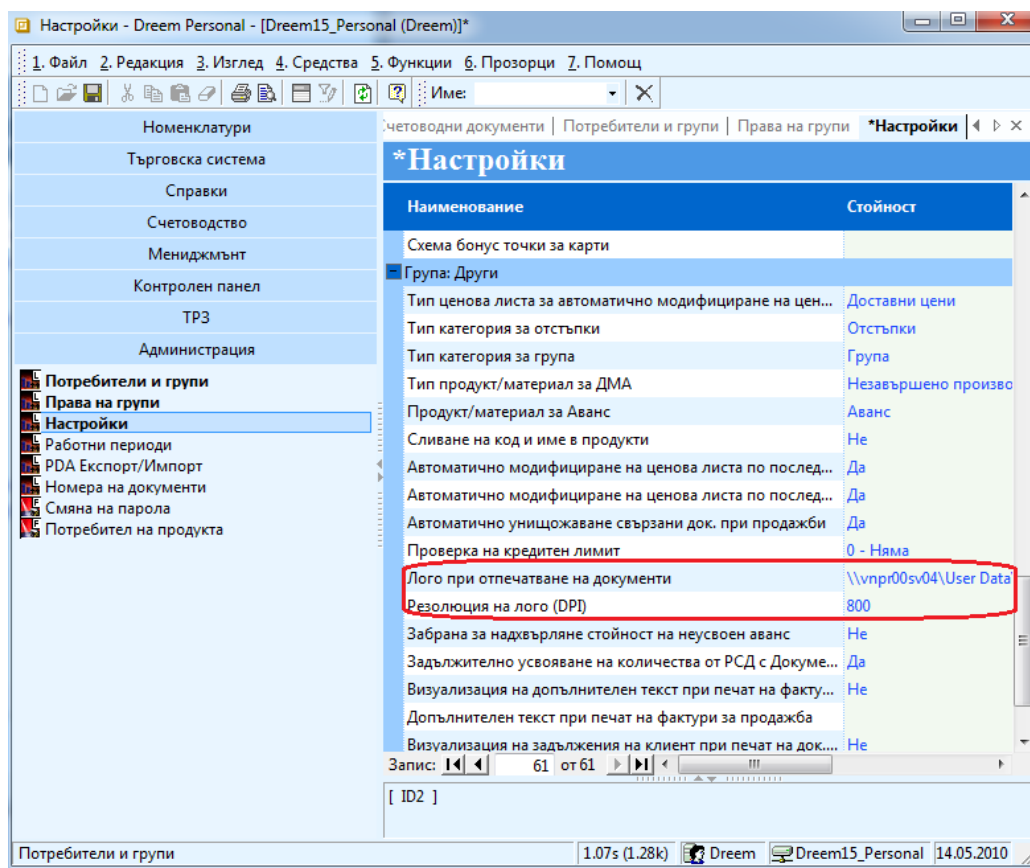


В **Исходни справки** можете да се избере **тип** на справката – графичен или текстови и **настройки принтер** – тук посочвате на кой принтер ще извършите печата.

В **Типове документи** избираме типа на **Бланката**. Ако искате да отпечатате фактура на английски, избирате тип на бланката – SG10 – Графичен док. валута фактура.

8.5 Фирмено лого

Лого за фирмата за фактура се поставя от меню **Администрация >> Настройки** и от група други на **Лого при отпечатване на документ** зададете стойност логото на фирмата. Чрез бутон  можете да изберете изображението или ръчно да напишете пътя. Размерът на логото можете да промените като промените стойността на поле **Резолюция на лого (DPI)**.



При печат на фактура, се появява и логото.

II. Процедури

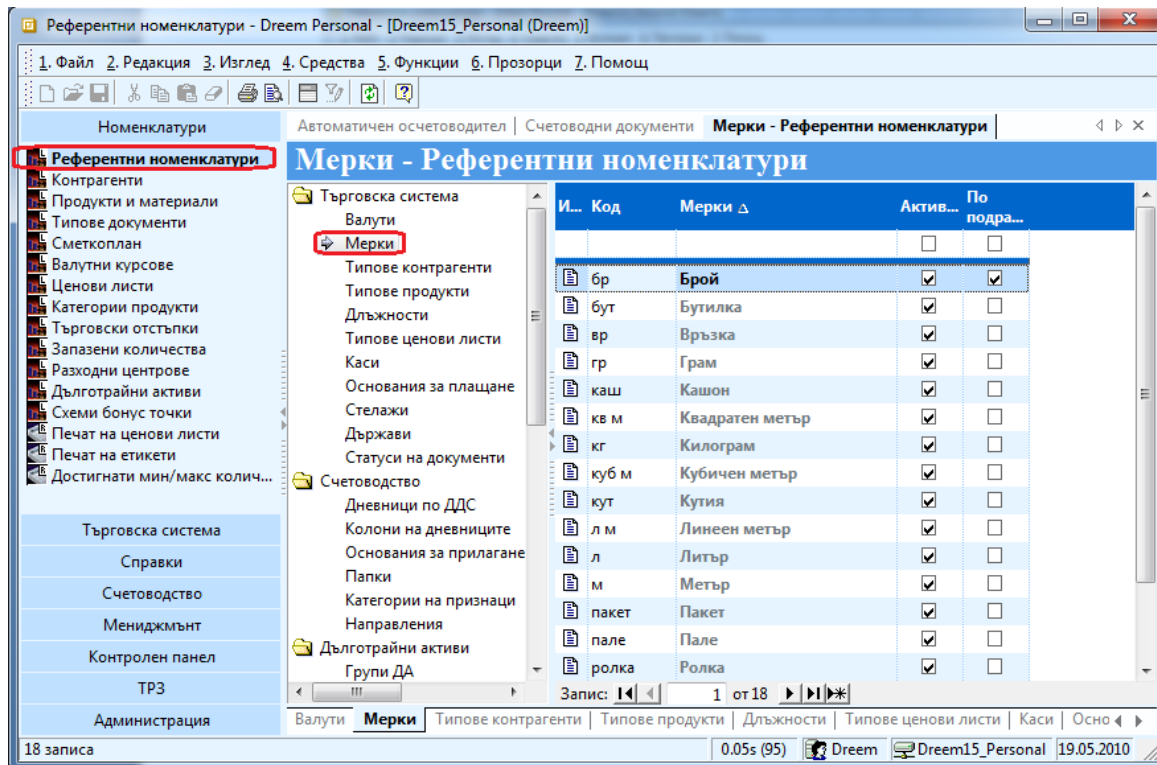
9 Номенклатури и ценови листи

9.1 Работа с няколко мерни единици на един продукт

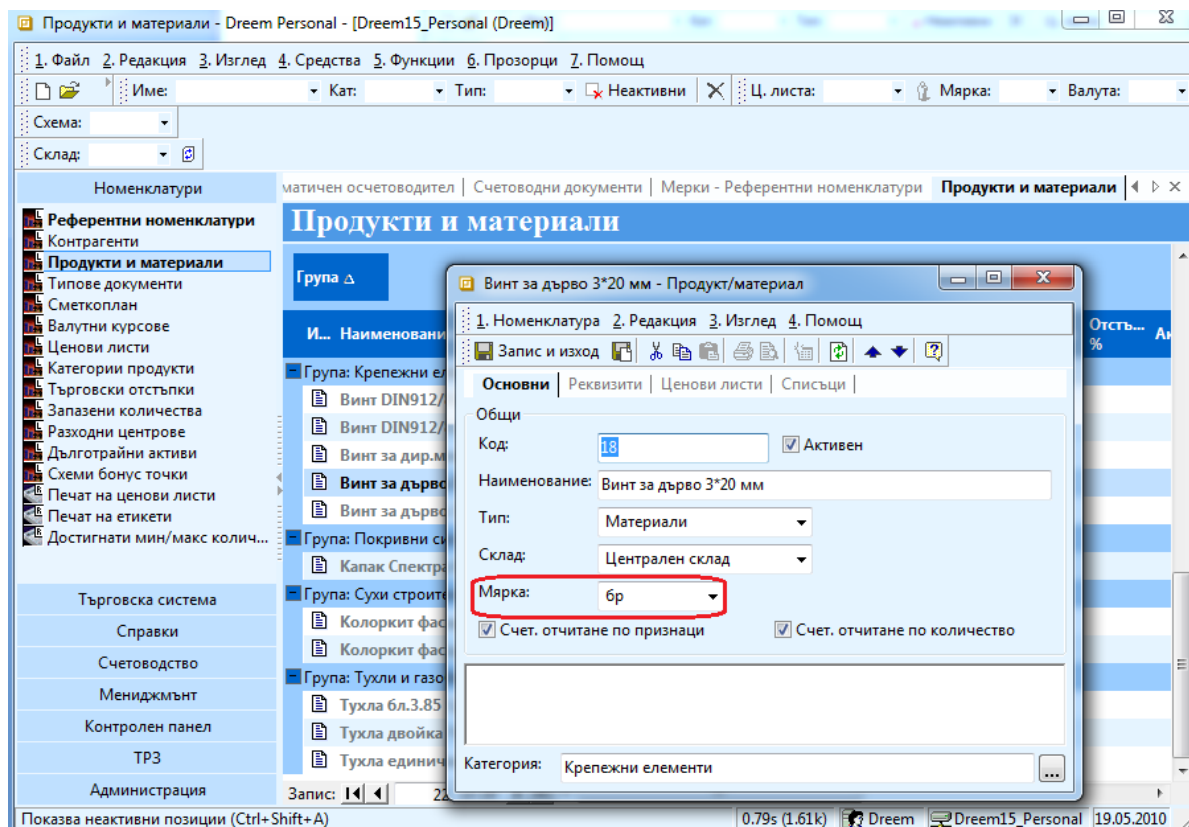
Често се налага за един и същи продукт да се използват няколко мерни единици. Например купува се на едро, а се продава на дребно. В системата е разработена функционалност, която към номенклатурата на един продукт да се изберат повече от една мерни единици. При покупка или продажба се посочва желаната мерна единици, след което системата автоматично си ги преобразува в основната и по този начин ги изписва от склада.

За да се използва тази функционалност трябва първо да се създадат различни мерни единици, да се посочат като допълнителни мерни единици в номенклатурата на продукта и да се определят зависимостите между тях.

1) От **Номенклатури** >> **Референтни номенклатури** >> **Мерки** създайте желаните мерни единици (ако вече ги няма създадени) и запишете промените.



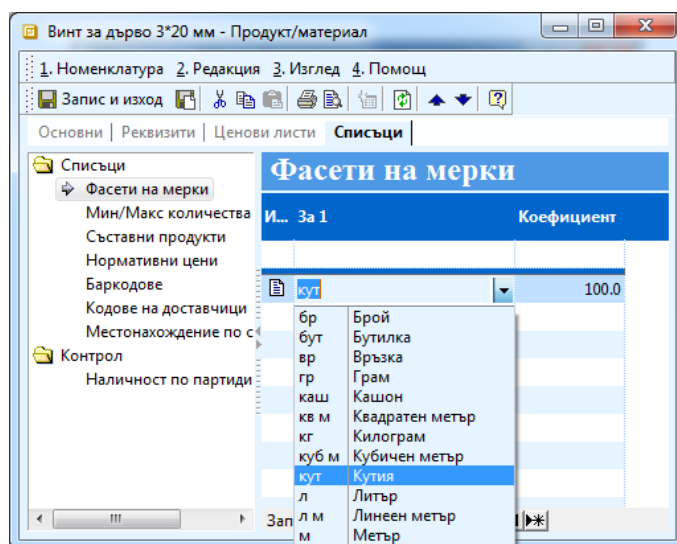
2) От **Номенклатури** >> **Продукти и материали** изберете продукта, на който искате да дефинирате допълнителни мерни единици и го отворете. В секция Основни при създаването на номенклатурата сте избрали **Мярка**. Това е основната мярка на продукта.



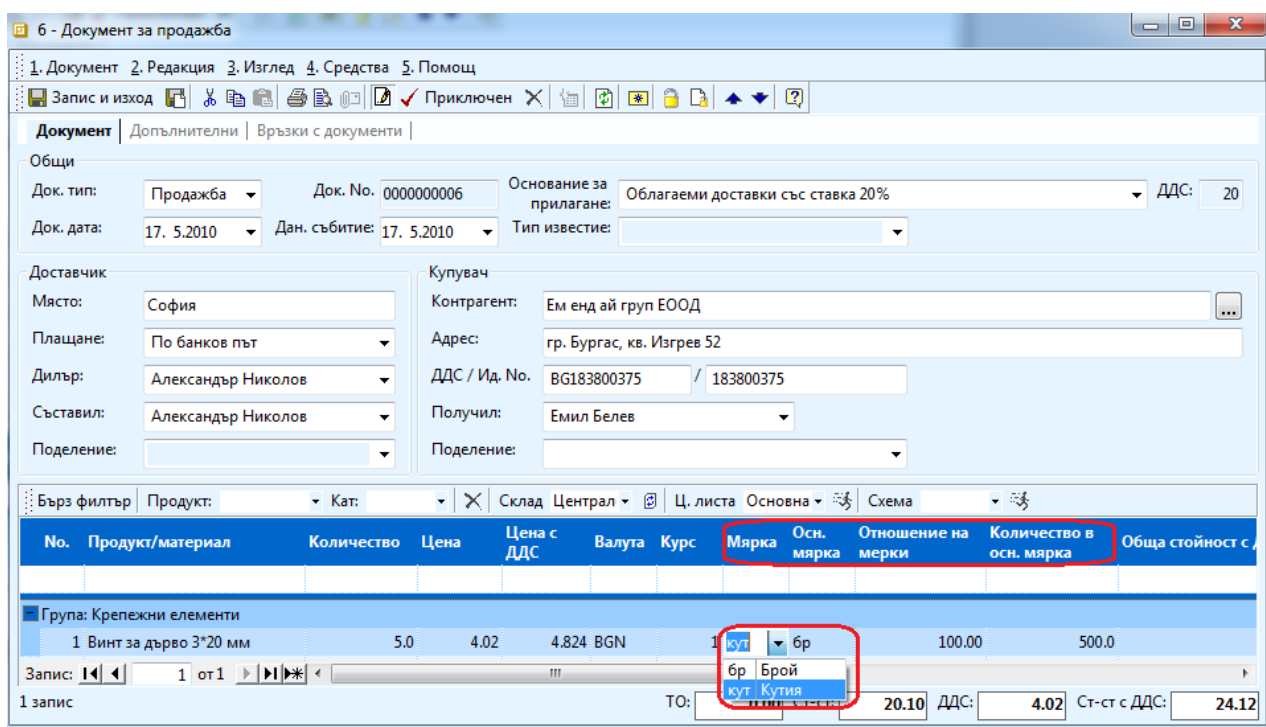
За да дефинирате допълнителни мерни единици и да определите връзките между тях трябва от секция **Списъци** >> **Фасети на мерки** от падащия списък в поле **За 1** да изберете новите мерки. В поле **Коефициент** трябва да посочите отношението между новите мерни единици и основната.

*Например основната мярка на Винт за дърво 3*20 мм. Продавате го обаче и кутии от по сто бройки. В колона Коефициент трябва да се посочи 100. След като продадете две кутии например, автоматично от склада ще се изпишат 200 бройки.*

В следващия пример ще зададем втора мерна единица – кутия на Винт за дърво 3*20 мм.
Една кутия от тези винтове съдържа 100 бройки.



Можете да посочвате и повече от няколко мерни единици и да ги използвате във всички документи. Системата автоматично ще ги преобразува в основната. Всички документи разполагат с колони **Мярка**, **Основна мярка**, **Отношение на мерки** и **Количество в основна мярка**, откъдето лесно можете да избирате различните мерни единици и да виждате отношенията в изписваните и наличните количества.



В случая продаваме 5 кутии винтове. Въпреки това от склада ще се изпишат 500 бройки.

9.2 Типове и категориите на продукти

Категориите продукти се използват за обособяването на продуктите по определени критерии. Това спомага за по – лесна и бърза работа с номенклатурите. Най – често се използват за справки и търсене.

В системата първо се задават типове категории и към всеки тип могат да се подчинят няколко категории. Всеки продукт може да принадлежи към няколко типа, но само към една категория от тип.

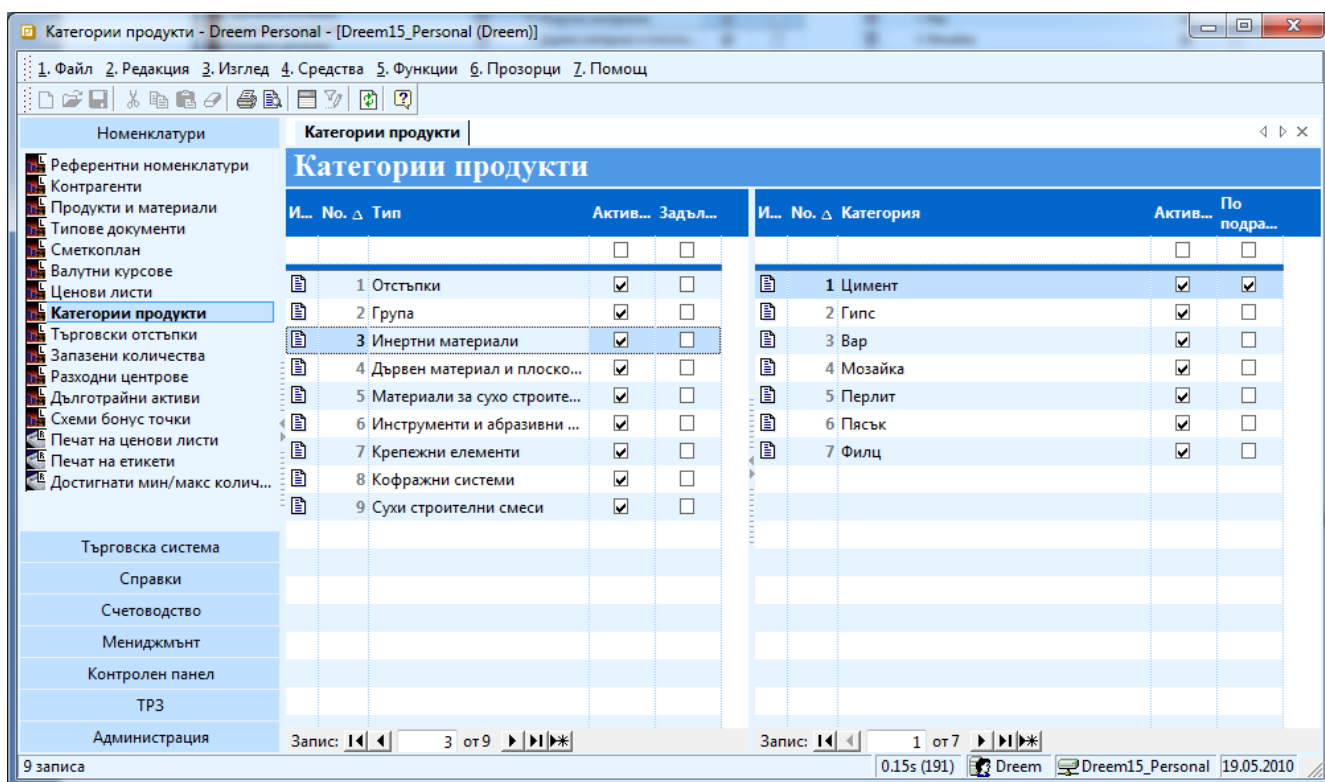
За да създадете категории на продуктите трябва:

- 1) От **Номенклатури >> Категории продукти** да създадете типовете категории като ги попълните в колона **Тип**.
- 2) За всеки тип категория трябва да попълните съответните и категории. Това може да осъществите като позиционирате мишката в реда със съответния тип и попълните категориите и в колона **Категория**.

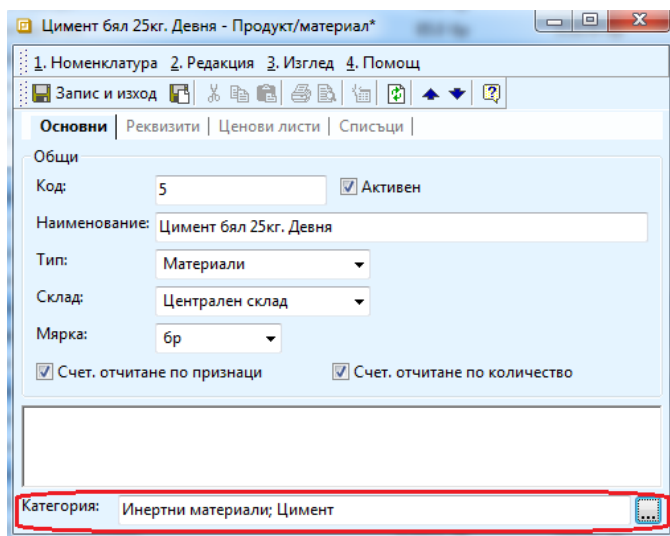
The screenshot shows the 'Категории продукти' application interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Категории продукти' selected. The main window displays two tables side-by-side. The left table, titled 'Категории продукти', has columns for 'И...', 'No.', 'Тип', 'Актив...', and 'Задъл...'. The right table, titled 'Категория', has columns for 'И...', 'No.', 'Категория', 'Актив...', and 'По подра...'. A red box highlights the row for 'Група' in the left table and the corresponding categories in the right table, including 'Тухли и газобетон', 'Инертни материали', 'Топлоизолации и топлоизолационни с...', 'Покривни системи', 'Дървен материал и плоскости', 'Сухи строителни смеси', 'Ковражни системи', 'Материали за сухо строителство', 'Бетонни изделия', 'ПВЦ изделия', 'Желязо и поцинковани изделия', 'Инструменти и абразивни материали', 'Крепжни елементи', 'Електро материали', 'Бои, лакове, грундове', and 'Арматурно желязо'.

Най - удобният начин за работа с категориите е като се създаде една обща група, която съдържа всички основни категории. След това всяка една от тези категории да я раздробите на други категории като създадете нов тип категория с подкатегиите. Можете да ги разбивате по този начин до нивото, което ви е необходимо.

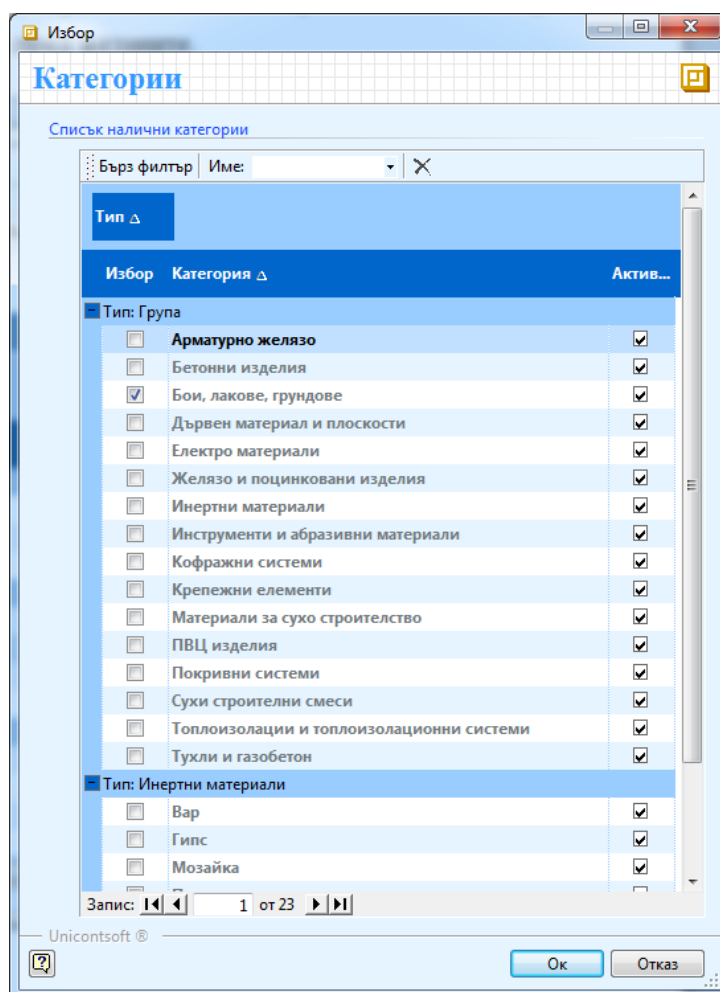
В примера по – горе в сме създали основен тип Група, който съдържа всички основни категории. След това сме разбили категориите, които е необходимо на подкатегории като сме създали нови типове и категории. Например в тип Група имаме категория Инертни материали. След това сме създали нов тип категория Инертни материали и на него сме създали нови категории Цимент, Гипс, Вар и т.н.



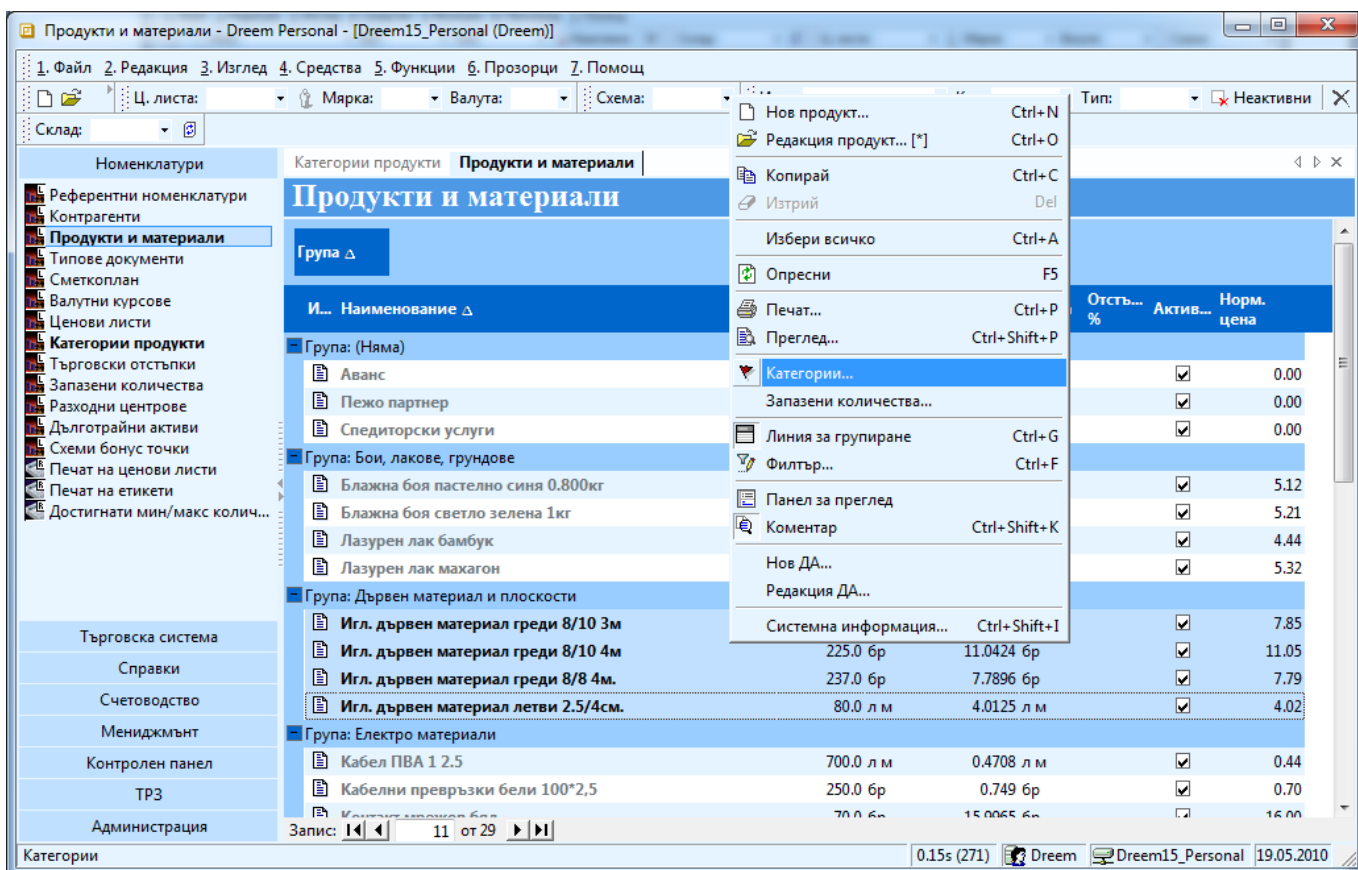
3) След като създадете всички необходими категории можете добавяте на продуктите като от номенклатурата на продукта в поле **Категория** изберете всички необходими.



С натискане на бутона с трите точки срещу полето ви се отваря списък на категории, от който можете да изберете поставяйки отметка пред желаните.



В случай че искате да посочите една и съща категория на няколко номенклатури наведнъж, не е необходимо да ги отваряте една по една. Можете направо от форма **Продукти и материали** да маркирате желаните продукти и чрез натискане на десен бутон на мишката и като изберете опция **Категории** и от появилия се списък изберете необходимите.



9.3 Валутни ценови листи

Системата позволява да задавате продажна цена на всички артикули в различни валути. Например ако работите с чуждестранни клиенти и доставчици и искате да имате отделни ценови листи за тях.

За да създадете валутни ценови листи трябва да създадете нова ценова листа по стандартния начин, но за валута да изберете желаната (ако сте закупили стоките в USD например, в ценовата листа ще посочите като валута USD).

И...	Продукт/материал	Мярка	Валута	Цена	Цена с ДДС	Посл. дост. цена	Средноп... цена	Марж %	Марж су...	Контролен марж	Контролна добавка	Контролна цена	Контролна разлика
			USD										
Група: Бои, лакове, грундове													
	Блажна боя пастелно син...	бр	USD	5.269	6.3228	4.79		10.00	0.479	1.10	0.00	5.269	0.00
	Блажна боя светло зелена...	бр	USD	5.357	6.4284	4.87		10.00	0.487	1.10	0.00	5.357	0.00
	Лазурен лак бамбук	бр	USD	4.565	5.478	4.15		10.00	0.415	1.10	0.00	4.565	0.00
	Лазурен лак махагон	бр	USD	5.467	6.5604	4.97		10.00	0.497	1.10	0.00	5.467	0.00

При продажба на тези стоки трябва да приложите съответната ценова листа. На реда на продажбата трябва да запишете курса на деня, по който се работи. Общата стойност на реда е във валута и лева едновременно. Стойността на продажбата е само в лева. За всяка позиция на продажбата може да има различна валута, обща стойност и равностойност в лева, но самото вземане, което поражда продажбата е в лева. Фактурата ще се генерира по същият начин, като в счетоводството се взимат само левовите стойности.

(Няма) - Документ за продажба*

1. Документ 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход [Иконки] Приключен [Иконки]

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи
 Док. тип: Продажба Док. No.: Основание за прилагане: Облагаеми доставки със ставка 20% ДДС: 20
 Док. дата: 18. 5.2010 Дан. събитие: 18. 5.2010 Тип известие:

Доставчик
 Място: София
 Плащане: По банков път
 Дилър: Александър Николов
 Съставил: Александър Николов
 Поделение:

Купувач
 Контрагент: Мирастрой ООД
 Адрес: гр. София, ул. Ангел Кънчев 43
 ДДС / Ид. No.: BG104334322 / 104334322
 Получил: Радомир Стратев
 Поделение:

Бърз филтър Продукт: Кат: Склад Централ Ц. листа Основна Схема

Група	Но.	Продукт/материал	Количество	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	Мярка	Осн. мярка	Стойност	Обща стойност с ДДС	Разполаг... кол.	Наличност
Група: Бои, лакове, грундове													
	1	Блажна боя светло зелена ...	30.0	5.357	6.4284	USD	1.58	бр	бр	253.92	304.70	115.0	115.0
	2	Блажна боя пастелно синя ...	45.0	5.269	6.3228	USD	1.58	бр	бр	374.63	449.56	185.0	185.0
Група: Дървен материал и плоскости													
	3	Игл. дървен материал гред...	30.0	11.0424	13.25088	BGN	1	бр	бр	331.27	397.52	225.0	225.0

Запис: 1 от 3


3 запис

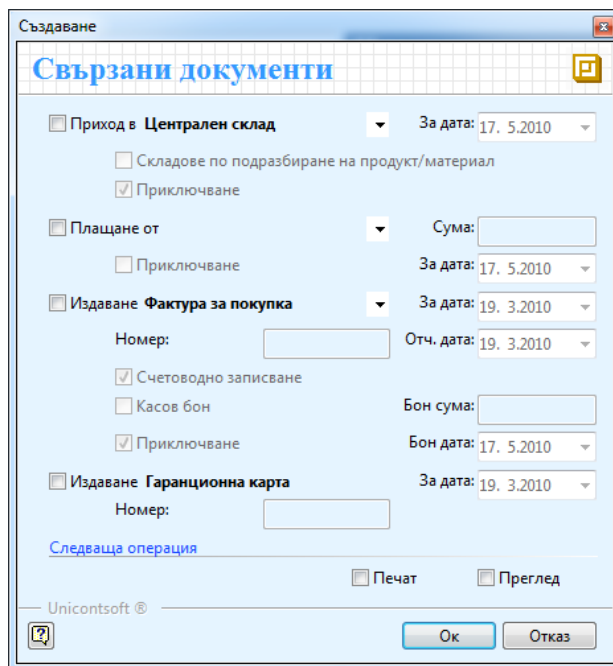
ТО: 0.00 Ст-ст: 959.82 ДДС: 191.96 Ст-ст с ДДС: 1'151.78

Валутните редове остават само в търговската система и служат на търговците за справки. Ако желаете можете да разпечатате документа със или без валутните стойности. Това зависи от шаблона за печат, който ще изберете.

10 Документи и връзки между тях

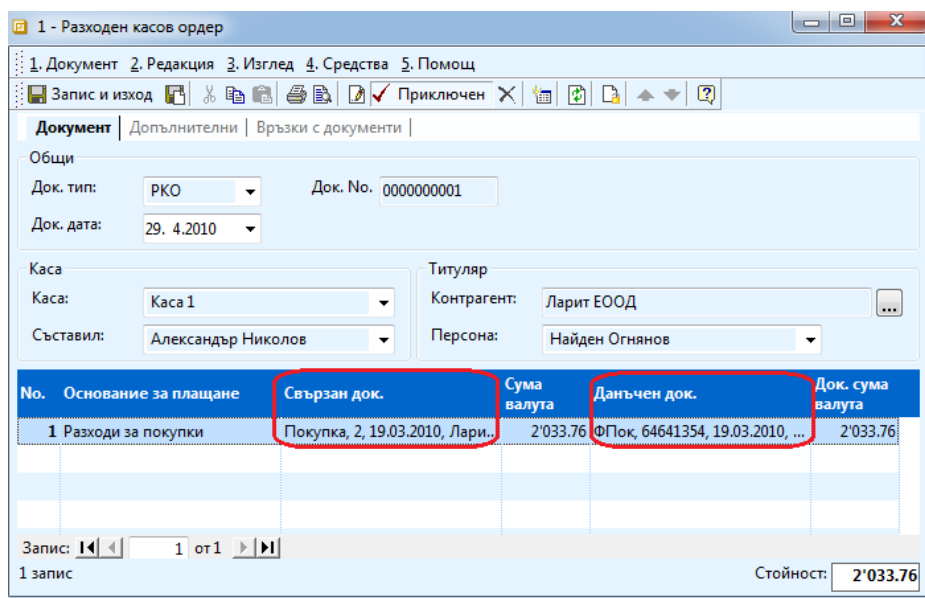
10.1 Кросовете между документи и как да ги използваме

В системата за по – лесна и удобна работа е заложена функционалност за генериране на свързани документи от първичен документ като данните в тях се попълват автоматично. Например от документ за покупка можете да генерирате – складов документ, фактура, документ за плащане и гаранционна карта. Тази опция се появява автоматично, когато приключвате документ. Но дори в случай че приключите документа и след известно време решите да генерирате свързани документи чрез отваряне на документа и натискане на бутон  от лентата с инструменти ви се отваря същата форма, от където можете автоматично да създадете необходимите документи.

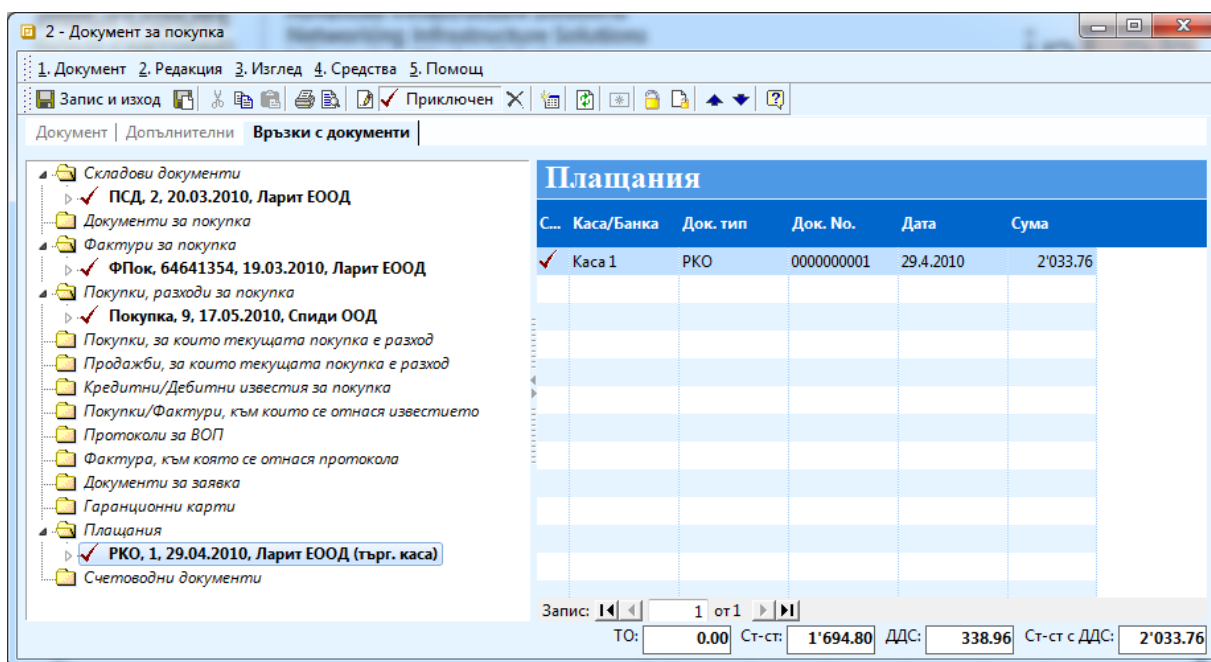


Друг начин да свържете документи е в ръчно да ги свържете.

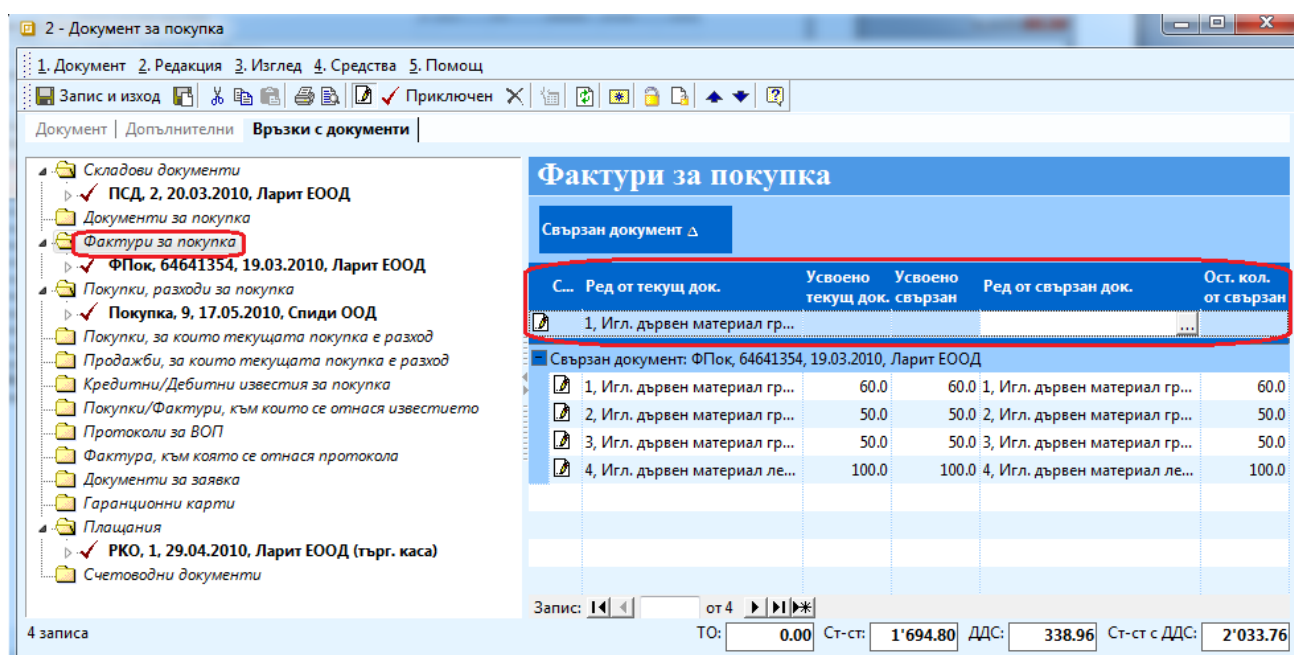
Банкови и касови документи можете да свържете ръчно като отворите документа и от поле Свързан документ и Данъчен документ изберете съответните документи.



Всички в връзки на един документ с други можете да видите в секция **Връзки с документи**.

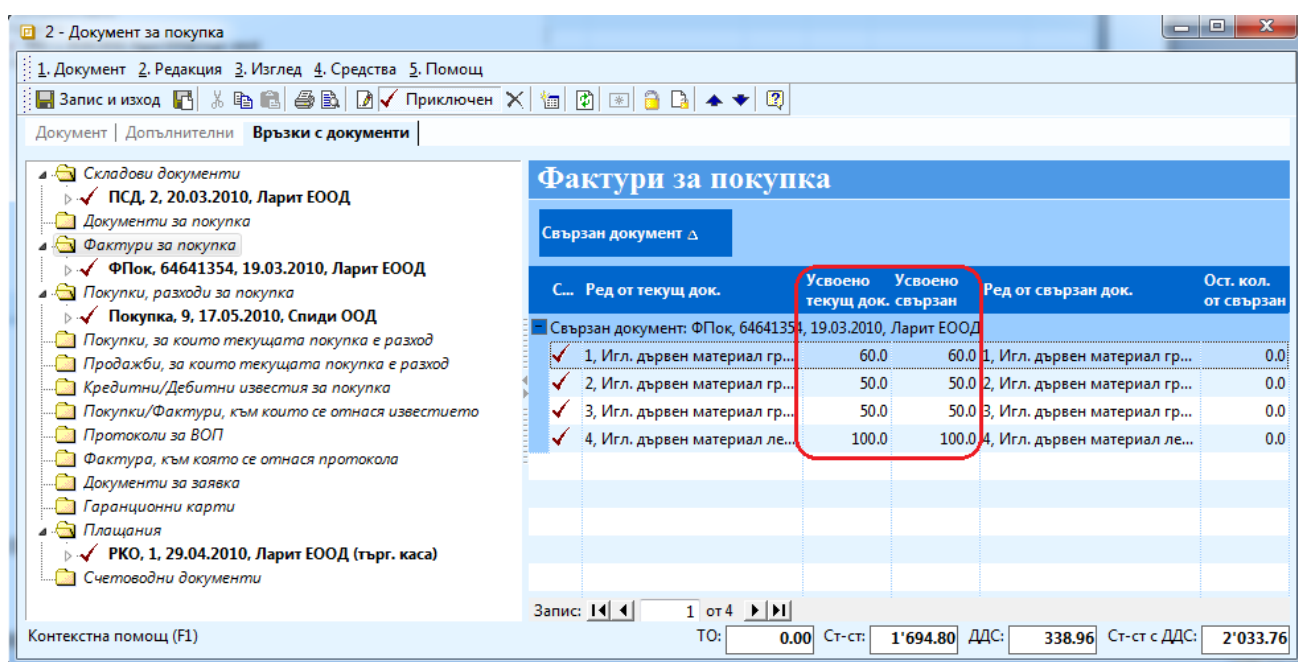


Третият вариант за свързване на документи е от секция Връзки с документи. В лявата секция са изредени всички възможни документи, които могат да се свържат към избрания. Връщате документа в състояние Редакция и маркирате типа документ, с който искате да свържете текущия. В дясната част от колона Ред от свързан документ трябва да изберете съответния документ.



Продуктите в документите се свързват един по един като всеки път в Ред от текущ документ избирате продукт от текущия и в Ред от свързан документ избирате съответстващия му

продукт от свързания. Количествата в колони **Усвоено количество** в текущ документ и **Усвоено количество** в свързан документ трябва да съвпадат. В случай че сте правили трансформация и искате да свържете много продукти от текущия документ към един продукт от свързан документ, сборът на коефициентите в Усвоено количество в свързан документ трябва да дават единица. Това се прави в случаите например когато продаваме няколко продукта, но ги фактурираме като обща номенклатура.



10.2 Създаване на фактура от множество продажби

Създаване на фактура от множество продажби се използва в случаите, когато имате няколко нефактурирани продажби към един контрагент и трябва да му издадете обща фактура.

За да създадете фактура, свързана към няколко фактури трябва да спазвате следната процедура:

1) От **Търговска система >> Документи за продажба** с натискане на десен бутон на мишката върху списъка с документи, изберете **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни **Документ за продажба**.

2) От меню **Средства** изберете опция **Генериране фактура от продажби**. Отваря се форма за **Избор – Редове на документи за продажба**. От списъка трябва да маркирате желаните продажби

и да натиснете след това бутон **Напред**. Ако документите, които търсите ги няма в списъка, трябва да направите корекция във филтъра.

В следващия пример ще генерираме фактура с дата 15.5.2010 по три продажби на Мирастрой ООД с номер 0000000003, 0000000004 и 0000000005.

С...	Док. тип	Док. No.	Док. дата	Контрагент	Стойност с ТО	Отстъпка	ДДС	Стойност с ДДС
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	0000000003	12.5.2010	Мирастрой ООД	2'296.12	0.00	459.22	2'755.34
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	0000000004	15.5.2010	Мирастрой ООД	1'090.75	0.00	218.15	1'308.90
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	0000000005	15.5.2010	Мирастрой ООД	339.36	0.00	67.87	407.23

3) След натискане на бутона, в същата форма системата показва всички редове от избраните документи за продажба. От тук трябва да посочите кои продукти да бъдат включени във фактурата. След като маркирате желаните редове, натиснете бутон **Избор**.

И...	No.	Продукт/материал	Парти...	Количес...	Усвоено кол.	Ост. кол.	Мярка	Цена	Стойност	Валута	ТО%
Документ: Продажба, 3, 12.05.2010, Мирастрой ООД											
<input type="checkbox"/>	1	Игл. дървен материал гред...		80.0	0.0	80.0	бр	7.8431	627.45 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	2	Игл. дървен материал лев...		70.0	0.0	70.0	л м	4.0125	280.88 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	3	Тухла бл.3.85 Сръбска		500.0	0.0	500.0	бр	0.7811	390.55 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	4	Цимент бял 50кг. Девня		50.0	0.0	50.0	бр	19.9448	997.24 BGN		0.0
Документ: Продажба, 4, 15.05.2010, Мирастрой ООД											
<input type="checkbox"/>	1	Лазурен лак бамбук		20.0	0.0	20.0	бр	4.4405	88.81 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	2	Цимент бял 50кг. Девня		30.0	0.0	30.0	бр	19.9448	598.34 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	3	Цимент бял 25кг. Девня		40.0	0.0	40.0	бр	10.0901	403.60 BGN		0.0
Документ: Продажба, 5, 15.05.2010, Мирастрой ООД											
<input type="checkbox"/>	1	Блажна боя светло зелена ...		20.0	0.0	20.0	бр	5.2109	104.22 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	2	Лазурен лак махагон		8.0	0.0	8.0	бр	5.3179	42.54 BGN		0.0
<input type="checkbox"/>	3	Винт за дир.монтаж 7,5*182		300.0	0.0	300.0	бр	0.642	192.60 BGN		0.0

4) Като резултат от предходните действия, системата генерира Фактура на базата на посочените от вас критерии и попълва автоматично всички полета. При наличие на еднакви продукти в различните продажби, системата ги обединява в един с общо количество (само в случай, че цените съвпадат).

3 - Фактура за продажба

1. Документ 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход [Icons] Приключен [Icons]

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи
 Док. тип: ФПрод Док. No. 0000000003 Основание за прилагане: Облагаеми доставки със ставка 20% ДДС: 20
 Док. дата: 15. 5.2010 Дан. събитие: 15. 5.2010 Тип известие:

Доставчик
 Място: София
 Плащане: По банков път
 Дилър: Александър Николов
 Съставил: Александър Николов
 Поделение:

Купувач
 Контрагент: Мираестрой ООД
 Адрес: гр. София, ул. Ангел Кънчев 43
 ДДС / Ид. No. BG104334322 / 104334322
 Получил: Радомир Стратев
 Поделение:

Бърз филтър | Продукт: Кат: Склад Централ Ц. листа Основна Схема

Група	No.	Продукт/материал	Количество	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	Мярка	Осн. мярка	Обща стойност с ДДС	Разполаг... кол.
Група: Бои, лакове, грундове											
	5	Лазурен лак махагон	8.0	5.3179	6.38148	BGN		1 бр	бр	51.05	85.0
	7	Лазурен лак бамбук	20.0	4.4405	5.3286	BGN		1 бр	бр	106.57	78.0
	9	Блажна боя светло зелена ...	20.0	5.2109	6.25308	BGN		1 бр	бр	125.06	115.0
Група: Дървен материал и плоскости											
	2	Игл. дървен материал лев...	70.0	4.0125	4.815	BGN		1 л м	л м	337.06	80.0
	1	Игл. дървен материал гред...	80.0	7.8431	9.41172	BGN		1 бр	бр	752.94	70.0
Група: Инертни материали											
	6	Цимент бял 25кг. Девня	40.0	10.0901	12.10812	BGN		1 бр	бр	484.32	560.0
	3	Цимент бял 50кг. Девня	80.0	19.9448	23.93376	BGN		1 бр	бр	1'914.70	570.0
Група: Крепешни елементи											
	4	Винт за дървен материал 7.5x182	300.0	0.642	0.7704	BGN		1 бр	бр	231.12	4'700.0

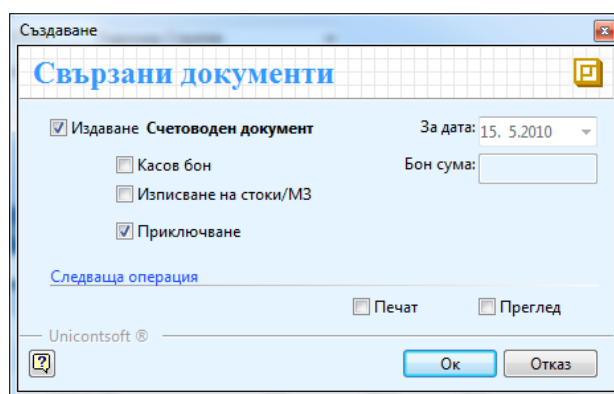
Запис: 1 от 9

9 записа TO: 0.00 Ст-ст: 3'726.23 ДДС: 745.25 Ст-ст с ДДС: 4'471.48

Забележете че имахме 50 броя Цимент бял 50 кг. Девня по продажба 0000000003 и 30 по продажба 0000000004 и цената им е еднаква и в двата документа. Във фактурата обаче са обединени и има само един ред с тази номенклатура с 80 бройки.

5) След като попълните и данните в заглавната част на фактурата, натиснете бутон **Приключен** от лентата с инструменти, за да валидирате документа. Форма **Свързани документи** ви дава възможност да генериране и свързан счетоводен документ със следните опции:

- **Генериране на счетоводен документ и приключване** – поставяте отметка тук, ако искате да направите счетоводен запис на фактурата.
- **Касов бон** – ако изберете тази опция системата ще направи счетоводно записване на плащането на фактурата, ако то е по касов път.
- **Изписване на стоки/МЗ** – тази опция ви дава възможност системата автоматично да изпише счетоводно на стоки и материали по фактурата.



След като сте избрали необходимите опции, трябва да натиснете бутон **ОК** за изпълнението им. Веднага можете да забележите, че в секция **Свързани документи** са се появили свързаните продажби.

10.3 Разпределяне на разходи по транспорт при покупка

В случаите в които освен фактурата за покупка с доставката пристига и фактура за транспорт – например платили сте на спедиторска фирма за доставката и искате да разпределите този разход върху стойността на материалите трябва:

1) Създавате документ за покупка, с който вкарвате фактурата за материалите и го приключвате.

2) Създавате нов документ, с който вкарвате в системата фактурата за транспорта.

С пристигането на иглен дървен материал получаваме и фактура за транспорт, тъй като сме ползвали услугите на спедиторска фирма. Искаме да разпределим този разход върху закупените материали.

9 - Документ за покупка*

1. Документ 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ

Запис и изход Приключен

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: Покупка Док. No. 0000000009 Основание за прилагане: С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2 ДДС: 20.0

Док. дата: 17. 5.2010 Операция No. 16 Тип известие:

Купувач

Отчетна дата: 17. 5.2010

Плащане: По банков път

Въвел: Александър Николов

Поделение:

Доставчик

Контрагент: Спиди ООД

Адрес: гр. София

ДДС / Ид. No. BG999999999 / 999999999

Поделение:

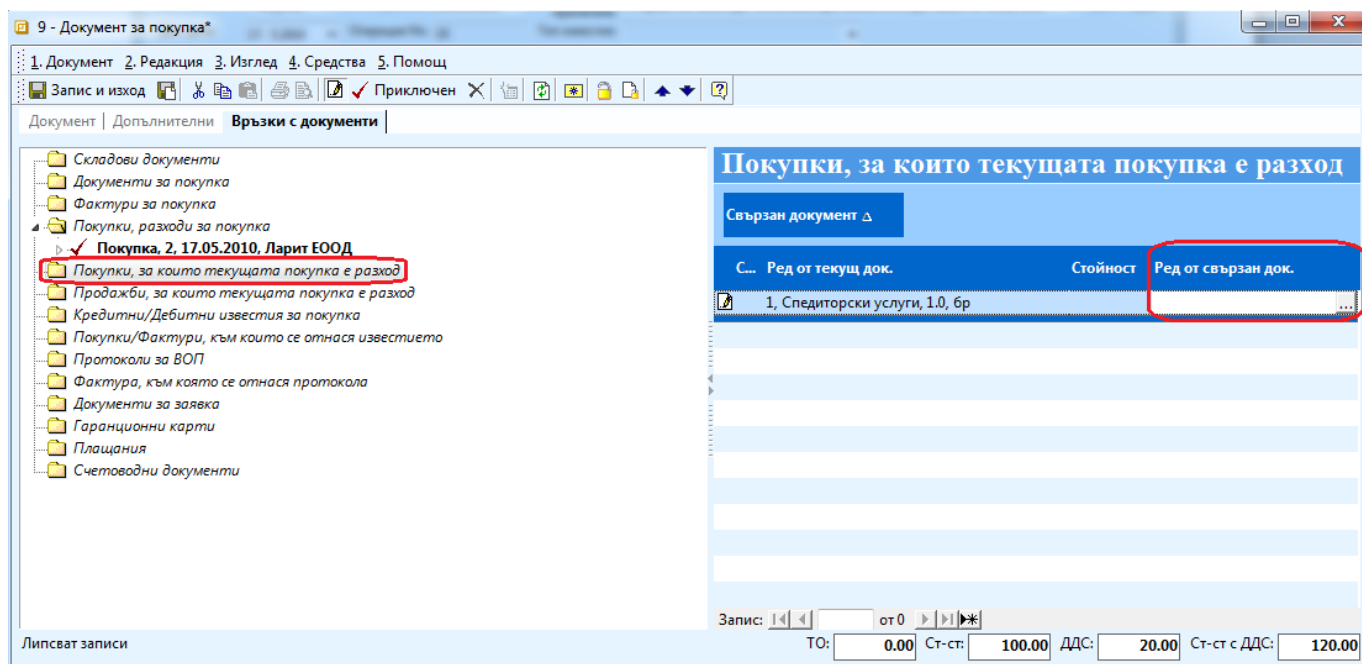
Бърз филтър Продукт: Кат: Склад Централ

№	Продукт/материал	Количес...	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ДДС	Обща стойност с	Разполаг...	Разходен център
Група: (Няма)									
1	Спедиторски услуги	1.0	бр	100.00	120.00	20.00	120.00		

Запис: 1 от 1

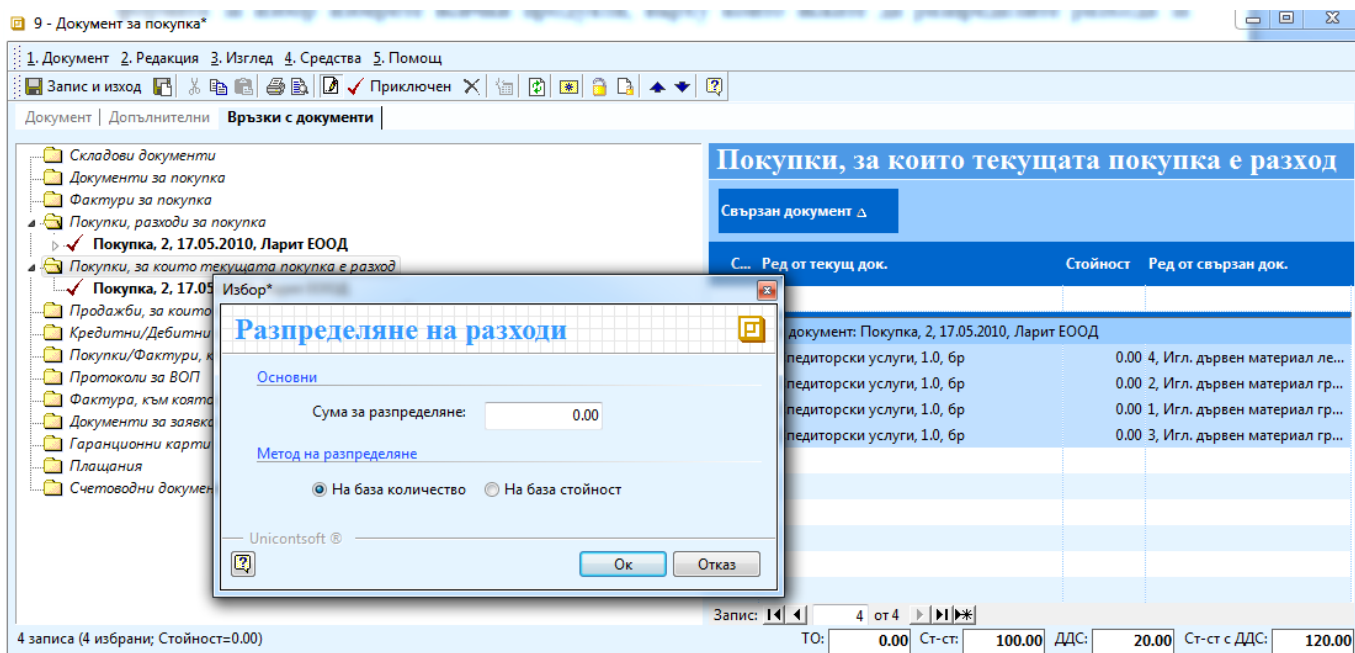
1 запис TO: 0.00 Ст-ст: 100.00 ДДС: 20.00 Ст-ст с ДДС: 120.00

3) Отивате в секция **Връзки с документи** и маркирате връзка **Покупки**, за които текущата покупка е разход. От колона **Ред от свързан документ** избирате чрез натискане на бутона с трите точки покупката за стоки, която създадохте преди това. Чрез натискане на бутон **Напред** от формата за избор изберете всички продукти, върху които искате да разпределите разхода за транспорт.



4) В списъка влизат всички избрани редове от покупката, а срещу всеки един от тях стои номенклатурата на транспорта. Маркирате всички редове и от меню **Средства** от лентата с инструменти, изберете **Разпределение на разходи** (можете и да натиснете десен бутон на мишката и да изберете същата опция). В прозореца за избор, който се появява трябва да въведете сумата на разхода за транспорт без ДДС. Можете да изберете как да разпределите разхода върху стоките – на база количеството или стойността и натискате **ОК**. Можете да приключите документа.

5) След преизчисляване на склада от **Контролен панел >> Преизчисляване на склада** стойността на стоките в склада ще се увеличи.




10.4 Работа с аванси

В програмата съществува продукт *Аванс*. Този продукт е със стойност 1.00 лв с ДДС. Продуктът има специфични настройки, затова не трябва да се трие.

Схемата при издаване на фактура за аванс е идентична с издаване на обикновена фактура с разликата, че използвате този продукт.

Процесът е следният:

1) Когато получите аванс от даден клиент, пускате документ за продажба, в който попълвате:

- **Контрагент** - попълвате името на клиента (ръчно или го избирате от списък чрез натискане на бутон ).

- **Дата** – датата, на която са ви платили аванса

В редовете на документа попълвате:

- **Продукт/материал** - избирате продукт *Аванс*.
- **Количество** - попълвате сумата на аванса с ДДС.
- **Мярка** - оставяте *брой*.
- **Цена** - оставяте я да е 0,8333.
- **Партида** - желателно е авансите да се водят с партиди, в противен случай системата

ги обединява

Рамтек Трейдинг ЕООД са ни платили 900 лв с ДДС аванс за тухли, които ще купуват, но не знаят все още какъв вид. Трябва да се издаде фактура от аванса и по – късно той да бъде приспаднат от сумата, която ще дължат по издадената фактура.

2) Приключвате документа като натискате бутон **Приключен**.

В следния прозорец избирате:

Създаване

СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

Изписване от **Централен склад** За дата: 18. 5.2010

Складове по подразбиране на продукт/материал

Приключване Запазване

Плащане в Сума:

Приключване За дата: 18. 5.2010

Издаване **Фактура за продажба** Номер:

Опис на вложени материали За дата: 18. 5.2010

Счетоводно записване

Касов бон Бон сума:

Изписване на стоки/МЗ Бон дата: 18. 5.2010

Приключване

Издаване **Гаранц. карта**

[Следваща операция](#)

Печат Преглед

Unicontsoft ®

- Не слагате отметка за **Генериране на складови документи**, ако освен аванса нямате да фактурирате и стоки и материали (но и да сложим, такъв няма да се генерира).
- Слагаме отметка в **Документ за плащане**, ако плащането е по каса и посочвате сумата.
- Поставяте отметка за **Генериране на Фактура, Счетоводно записване, „Плащане през каса за сума от** (ако плащането е през каса) и на **Приключване**.
- Не поставяте отметка за **Генериране на гаранц. карта**.
- Ако искате да разпечатаме или да прегледате генерираните документи поставяте съответно отметки на **Печат** и **Преглед**.

При тази схема системата разбира, че това е аванс и няма продадена стока.

3) Неусвоените аванси, с които разполагате, можете да видите от справка **Аванси по контрагенти** (в модул **Справки**).

Стройком къмпани ООД


НЕУСВОЕНИ АВАНСИ ПО КОНТРАГЕНТИ

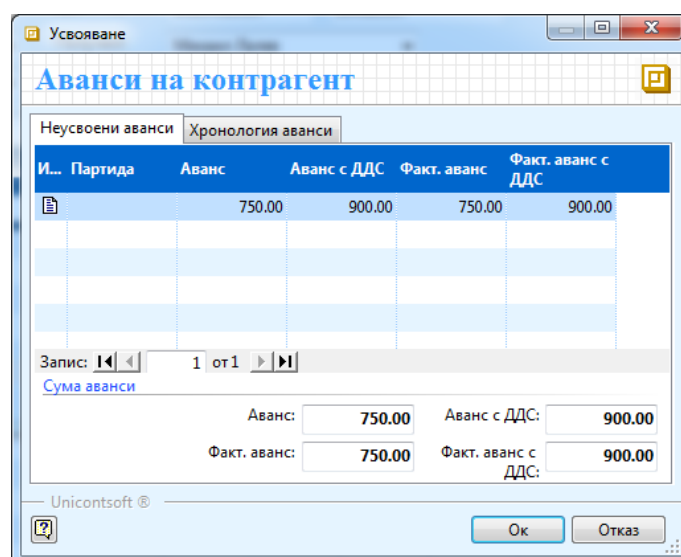
До дата: 18.5.2010; Контрагент: Клиенти; Неусвоени аванси

Контрагент	Парт.	Продажби		Фактури	
		Аванс	Аванс с ДДС	Аванс	Аванс с ДДС
Ремтек Трейдинг ЕООД		750.00	900.00	750.00	900.00
Общо:		750.00	900.00	750.00	900.00

В колона **Продажба** показва сумата на аванса фигурираща в документа за продажба, а във колона **Фактури** сумата на аванса, ако сте издали фактура по него.

От тази справка виждате, че фирма Ремтек Трейдинг ЕООД са ви платили аванс за 750лв (900 лв с ДДС), който сте отбелязали в системата с документ за продажба и фактура.

4) При последвала Продажба на стока, в документ за продажба избирате същият контрагент и попълвате продуктите и материалите по поръчката. За да приспаднете аванса избирате бутон **Неусвоени аванси на контрагент**  от лентата с инструменти най – отгоре на формата (или от меню Средства). Появява се следната форма:



В секция **Неусвоени аванси** са всички аванси, които е платил контрагента и са все още неусвоени като се разделят по партида, а в **Хронология аванси** се пази информация за всички аванси, които е плащал клиента. Избирате запис от неусвоените аванси и натискате бутон **ОК**.

- Ако сумата на авансът е по – голяма от сумата в документа, системата автоматично променя в сумата на аванса като тази на продажбата, като отделен ред със знак (-). По този начин стойността на документа става (0,00).

- Можете да изберете няколко аванса по един и същи документ.

- При избор на аванс в поле **Количество** можете да промените сумата на аванса, ако искате да приспаднете само част от него. Другата част от аванса ще остане по сметката на клиента и можем да я приспаднете от някоя друга продажба.

Документ за продажба

Общи
 Док. тип: Продажба Док. No. Основание за прилагане: Облагаеми доставки със ставка 20% ДДС: 20
 Док. дата: 27. 5.2010 Дан. събитие: 27. 5.2010 Тип известие:

Доставчик
 Място: София
 Плащане: По банков път
 Дилър: Александър Николов
 Съставил: Александър Николов
 Поделение:

Купувач
 Контрагент: Ремтек Трейдинг ЕООД
 Адрес: гр. София, кв. Младост, ул. Христо Ботев 22
 ДДС / Ид. No. BG134323597 / 134323597
 Получил: Михаил Лалев
 Поделение:

№	Продукт/материал	Количество	Цена	Цена с ДДС	Мярка	Осн. мярка	Стойност	Обща стойност с ДДС Δ
4		0.0	0.00	0.00	бр	бр	0.00	
Група: (Няма)								
3	Аванс	-900.0	0.83333333		бр	бр	-750.00	-900.00
Група: Тухли и газобетон								
2	Тухла двойка Червен Бряг	800.0	0.4173	0.50076	бр	бр	333.84	400.61
1	Тухла единична решетка гр...	1'000.0	0.4601	0.55212	бр	бр	460.10	552.12

ТО: 0.00 Ст-ст: 43.94 ДДС: 8.79 Ст-ст с ДДС: 52.73

10.5 Създаване на валутни фактури за покупка и продажба

При внос, износ или други сделки с чуждестранни лица, се налага да се издават документи, които пораждаят вземания или задължения във валута. За да се посочи, че сделката е във валута, тя трябва да се укаже при въвеждането на документа (покупка, продажба). Избора на валута в която да бъде вземането или задължението става на в секция **Допълнителни** на документа. Освен валутата се посочва и курса на който възниква задължението.

Валутите избрани в редовете нямат нищо общо с валутата, в която е указано вземането или задължението.

Например: Продават се продукти от група А и група В, съответно по техните ценови листи в EUR и USD. Контрагентът ви е чуждестранно лице от Швейцария и е уговорено валутата на сделката да е CHF. В този случай, на втория панел на продажбата, за валута в която ще се породи вземането избирате CHF и курс BGN/CHF.

Скриншот на екрана на програмата за създаване на документи за продажба. Вижат се следните данни:

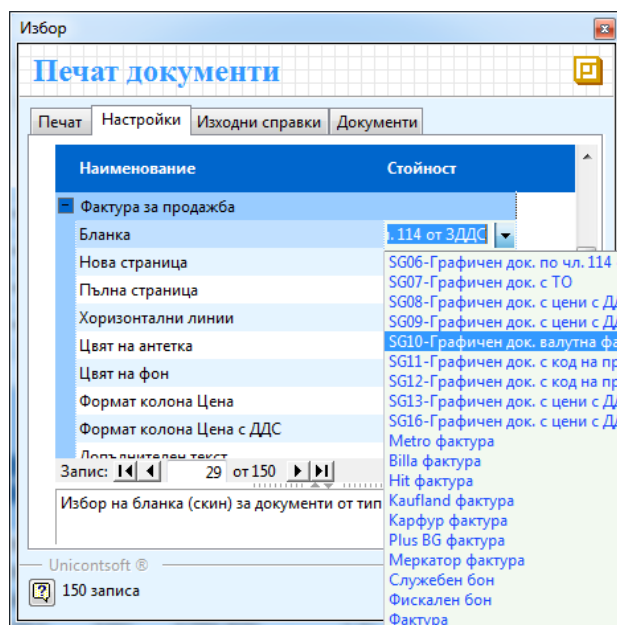
- Транспортна фирма: Изберете контрагент
- Място на доставка: [празно]
- Шофьор: [празно]
- Дата на изпълнение: 18. 5.2010
- Валута: BGN (Български лева)
- Курс: BGN Български лева
- Доп. ДДС: EUR Евро
- Терминал: LOOSO
- Дата падеж: 18. 5.2010
- Банкова сметка: Първа инвестиционна банка АД
- Основание за известие: [празно]
- Бележка No. [празно]
- Мол доставчик: Александър Ниш
- Мол купувач: [празно]
- Входящ сток No. [празно]
- Поръчка No. [празно]
- Поръчка дата: [празно]

ТО: 0.00 Ст-ст: 0.00 ДДС: 0.00 Ст-ст с ДДС: 0.00

При осчетоводяването на валутни документи, вземането или задължението ще се отрази като валутна и левова стойност едновременно, по указания курс, а закупените или продадени

стоки и услуги, съдържащи се в документа, ще се осчетоводят само със техните количествени и левови стойности.

Ако искате да разпечатате документа, трябва да изберете подходящ шаблон с изглед за валутна фактура от бутон **Печат >> Настройки >> Бланка**.



11 Плащания

11.1 Прихващания

Често в практиката се оказва, че някои контрагенти са ви едновременно доставчици и клиенти. След което се появяват случаи, в които трябва да прихванете плащания – имате задължения ви вземания от клиента едновременно. В такива случаи се издава протокол за прихващане и се доплаща остатъкът.

В системата е разработен специален вид документ **ПротПрихв** (Протокол за прихващания). В него трябва да изберете двата документа – Покупката и Продажбата, за да прихванете дължимите суми по тях.

Процесът е следния:

- 1) Създавате документ за покупка, попълвате го и го приключвате по стандартния начин.

2) Създавате документ за продажба към същия контрагент, попълвате и приключвате и него.

По този начин в системата се завеждат вземанията и задълженията към контрагента. За да ги приспаднете трябва да създадете документ за прихващане.

3) От **Търговска система >> Касови документи >>** с натискане на десен бутон на мишката върху списъка с документи, изберете **Нов документ**.

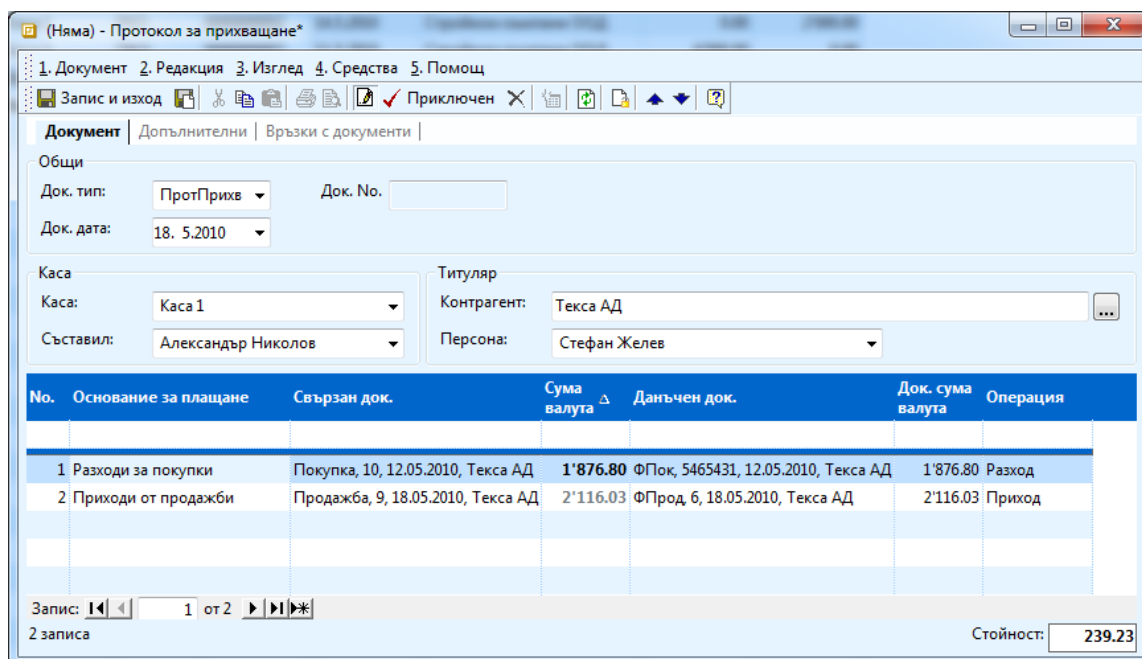
В него трябва да попълните:

- **Док. тип** – задължително трябва да изберете *ПротПрихв*;
- **Док. дата** – датата на прихващането;
- **Контрагент** – контрагента, на който ще издавате протокола;
- **Свързан док** - изберете покупката и продажбата и данъчните им документи (чрез натискане на бутона с трите точки и навигиране с бутон **Напред**);

• **Основание за плащане** – на покупката изберете *Разходи за покупки*, а на продажбата – *Приходи от продажби*;

Операция – на покупката трябва да се е попълнило *Разход*, а на продажбата – *Приход*;

В примера сме закупили материали на стойност 1 876,80лв от Текса АД и сме продали на същата фирма стоки на стойност 2 116,03лв. Искаме да прихванем двата документа, така че да остане да се изплаща само разликата в стойностите им.



- **Сума валута** – и на двата реда сумата трябва да е еднаква т.е. трябва да вземете по – малката от двете суми и да я въведете и в реда с по – голямата. Сумата на документа накрая винаги трябва да е равна на нула.

В примера тъй като сумата по документа за покупка е по – малката, коригираме и дали на продажбата със същата стойност.

The screenshot shows a software window titled "2 - Протокол за прихващане". The interface includes a menu bar with options like "Документ", "Редакция", "Изглед", "Средства", and "Помощ". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections for document details and a table of linked documents.

Документ | Допълнителни | Връзки с документи |

Общи
 Док. тип: ПротПрихе | Док. No. 000000002
 Док. дата: 18. 5.2010

Каса
 Каса: Каса 1 | Титуляр
 Съставил: Александър Николов | Контрагент: Текса АД
 Персона: Стефан Желев

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Данъчен док.	Док. сума валута	Операция
2	Приходи от продажби	Продажба, 9, 18.05.2010, Текса АД	1'876.80	ФПрод 6, 18.05.2010, Текса АД	1'876.80	Приход
1	Разходи за покупки	Покупка, 10, 12.05.2010, Текса АД	1'876.80	ФПок, 5465431, 12.05.2010, Текса АД	1'876.80	Разход

Запис: 1 от 2 | Стойност: 0.00

4) Можете да приключите документа. От формата за генериране на свързани документи можете да изберете да генерирате счетоводен запис. Счетоводната операция ще се попълни автоматично, само ако сте настроили правилно предварително за това автоматичния осчетоводител.

5) Проверете двата документа. Ако са били на различна стойност единият трябва да е напълно платен, а вторият частично.

11.2 Въвеждане на курсови разлики

В системата има вграден алгоритъм, който изчислява автоматично курсовите разлики при плащане.

В следващият пример ще разгледаме всички възможни варианти:

Имате банкова сметка в лева с наличност от 10'000 лв.

Имате банкова сметка в EUR с наличност 200 EUR

Имате задължение към Доставчик 1 по фактура номер 1 на стойност 800 EUR възникнало по курс 1.95583.

Имате задължение към „Доставчик 2” по фактура номер 2 на стойност 700 USD възникнало по курс 1.35.

Решавате от левовата сметка да прехвърлите пари в сметката в EUR, за да платите задължението в евро, и пак от левовата сметка ще изплатите задължението в USD. След като наредите плащанията, от банката получавате банковите извлечения съдържащи информация за направените плащания и трябва да ги отразите в системата. Първата операция по прехвърляне на средства между левовата и валутната ни сметка е отразена и в двете банкови извлечения – това на валутната сметка и това на левовата. За да закупите 600 EUR, банката ви е дръпнала от левовата сметка 1'176 лв. Извлечението в лева го отразявате в системата с основание Прехвърляне на средства банка - банка. Осчетоводяването, което ще се генерира от системата е следното:

500 1'176 лв. (Транзитна сметка)

503 1'176 лв. Банка лв.

При въвеждане на извлечението от валутната банка ние ще въведем 2 реда. Първият ще е с основание Прехвърляне на средства банка - банка и ще е за 600 EUR по курс 1.95583, на стойност 1'173.50 лв. Вторият ред в банковото извлечение ще бъде с основание Отрицателна курсова разлика и ще бъде на стойност 2.50 лв. Осчетоводяването, което ще се генерира от системата е следното:

504 1'173.50 лв. (600 EUR) Валутна банка

500 1'173.50 лв. (Транзитна сметка)

500 2.50 лв. (Транзитна сметка)

629 2.50 лв. Загуби от финансови операции

След тези операции във валутната банка имате общо 800 EUR на курс 1.95583. При плащане на задължението във EUR няма да имате курсова разлика, защото и то е възникнало на същия курс. Но при плащане на задължението в USD ще възникне разлика, поради факта че то е възникнало на курс 1.35, а банка ви е дръпнала от сметката 966 лв. При въвеждане на плащането в банката системата автоматично ще сметка курсовата разлика от 21 лв. Осчетоводяването, което ще се генерира от системата е следното:

504 966 лв. (700 USD) Валутна банка

401	945 лв. (700 USD)	Доставчик 2
629	21 лв.	Загуби от финансови операции

Ако разбира се курса на USD е паднал и банка ви взема по малко пари например 910 лв., то системата ще отчете положителна курсова разлика и осчетоводяването ще има 2 статии:

504	945 лв. (700 USD)	Валутна банка
401	945 лв. (700 USD)	Доставчик 2
504	35 лв.	Валутна банка
729	35 лв.	Приходи от валутни операции

12 Счетоводство

12.1 Настройване на автоматичния осчетоводител

Системата е съставена от два основни модула Търговска и Счетоводна система като от всеки документ от търговската система може да се генерира автоматично счетоводен. За да се генерират автоматично коректни счетоводни записи, системата трябва да се настрои според счетоводната политика и индивидуалния сметкоплан на всяка фирма. Тези настройки се правят веднъж, още със започването на работа със Счетоводната система.

За да настроите вашата система трябва посочите как трябва да се осчетоводява всеки един документ, на който ще правите счетоводен запис във специална функционалност – **Автоматичен осчетоводител**. След като веднъж направите тези настройки, всички рутинни счетоводни операции ще се извършват автоматично.

Преди да започнете работа с настройките се уверете, че дефинирали правилно всички типове продукти/ материали, типове контрагенти и основания за плащане, защото от тях зависи правилното осчетоводяване.

За да настроите Автоматичния осчетоводител, го отворете от **Счетоводство >> Автоматичен осчетоводител**. Там документите са обособени в *Групи документи за осчетоводяване* – документи за покупка, документи за продажба, складови документи, касови документи, банкови извлечения, амортизации и ТРЗ.

За всеки един от тези документи и групи се настройват задължително по два реда – за водеща и кореспондираща сметка. С терминът „Водеща сметка” в системата се обозначава сметката, която се въвежда в горната част на секцията, а в редовете на статията се въвеждат нейните една или повече кореспонденции. Водещата сметка може да е както по кредита, така и по дебита.

1) **Документи за покупка** - включват се всички документи от групата на данъчните документи за покупка – Фактури, Дебитни и Кредитни известия, Квитанции и Други документи за покупка – Протокол за самооблагане. При тези документи се настройва водеща сметка по **Тип Контрагент** и Кореспонденции по **Тип Продукт/Материал**. Това е така защото както вече споменахме водещата сметка е тази, която е само една в документа, а при този тип документи имаме винаги само един контрагент и един или множество продукти.

Можете да зададете едновременно настройките за всички документи от тази група като изберете *ДПок* в **Тип док**.

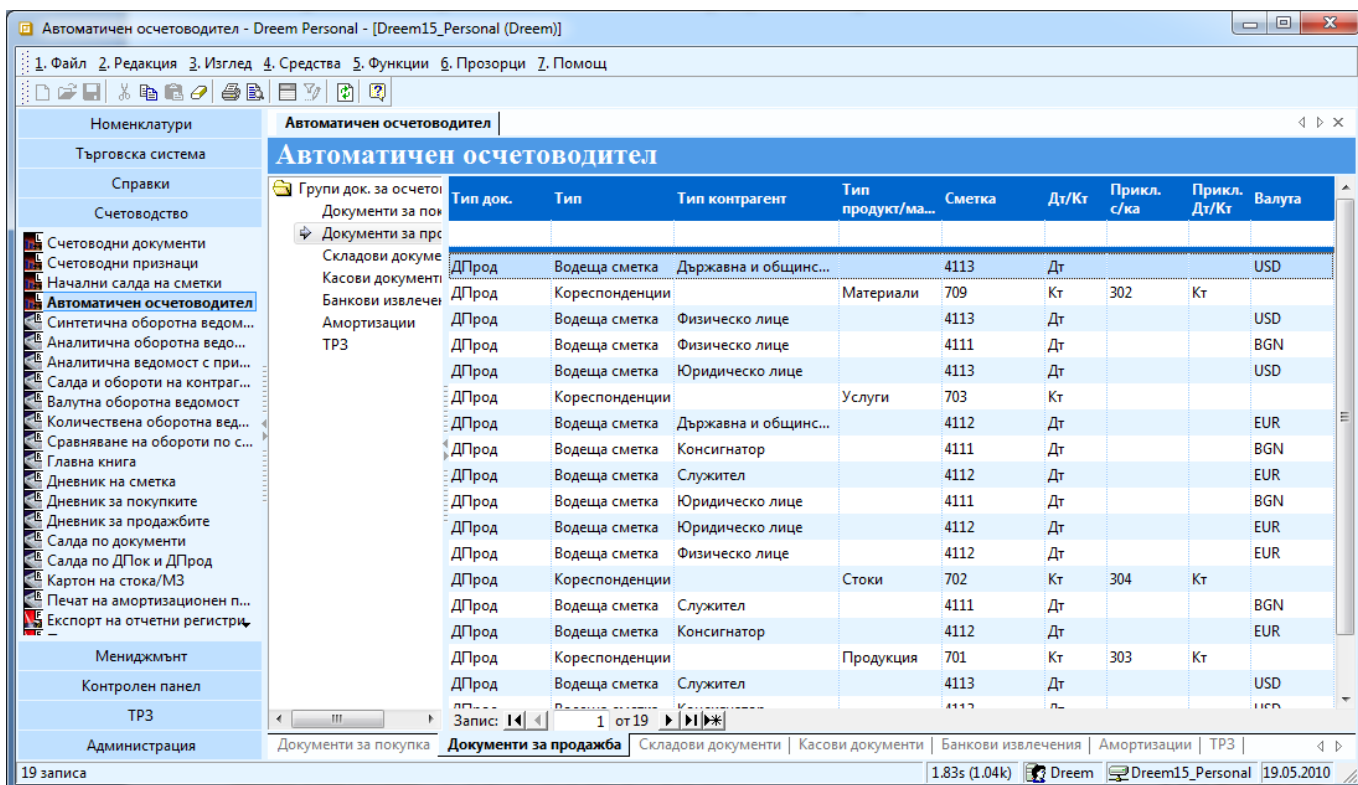
За да е коректно осчетоводяването трябва да създадете отделен ред за всеки тип контрагент и за всеки тип продукт/материал. Трябва задължително да посочите и дали записа ще отива по кредита или дебита на избраната счетоводна сметка.

*Например желаете при осчетоводяване на фактура на контрагент от тип Физическо лице, доставил ви материали счетоводният запис да е 302/4011. Създавате ред с **Тип док** – ДПок, **Тип** – Водеща сметка, **Тип контрагент** – Физическо лице, **Тип продукт/материал** – оставяте празно, за **сметка** посочвате – 4011, **Дт/Кт** – Кт, **Валута** – BGN – ако работите с тази валута. По този начин настройвате при осчетоводяване на фактура, издадена ви от физическо лице, записът да е -/4011. След това създавате още един ред с **Тип док** – ДПок, **Тип** – Кореспонденции, **Тип контрагент** – оставяте празно, **Тип продукт/материал** – Материали, за **сметка** посочвате – 302, **Дт/Кт** – Дт, **Валута** – BGN – ако работите с тази валута. Така настройвате при осчетоводяване на фактура с материали, записът да е 302/-.*

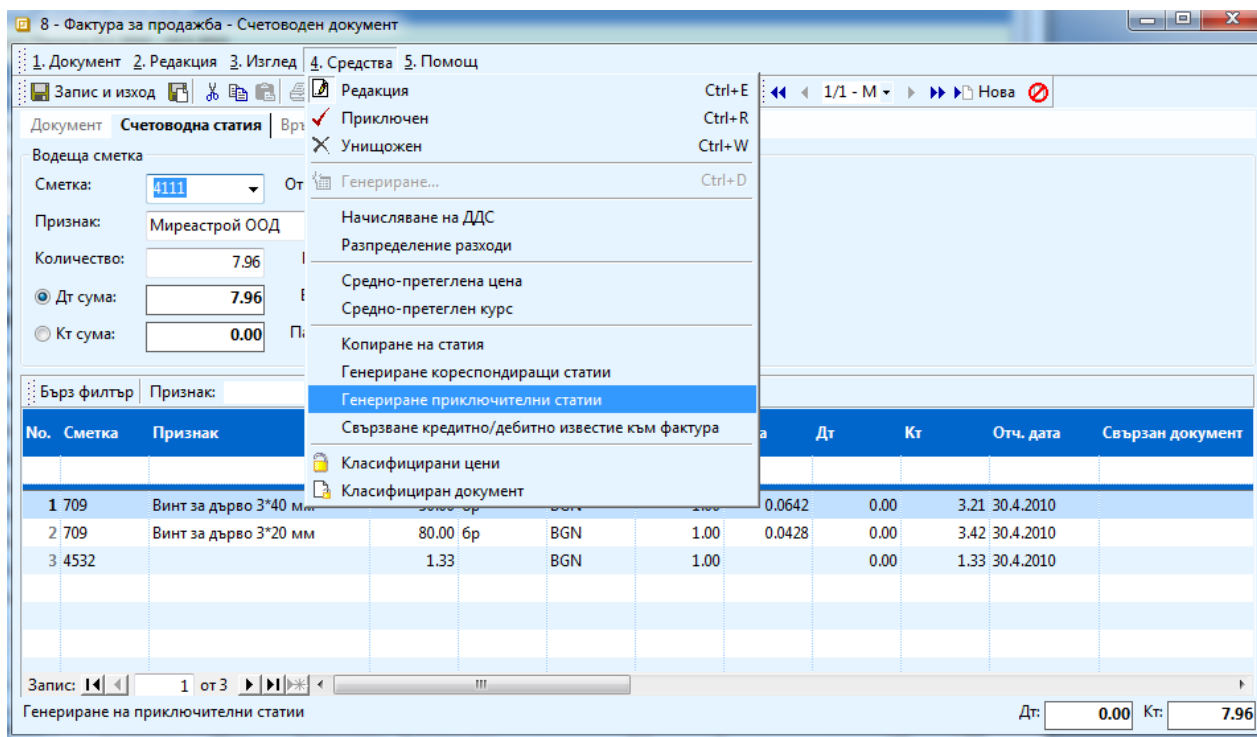
The screenshot shows the 'Автоматичен осчетоводител' (Automatic Accounting) software interface. The main window displays a list of documents under the 'Документи за покупка' (Purchase Documents) group. The table below represents the data shown in the interface.

Тип док.	Тип	Тип контрагент	Тип продукт/ма...	Сметка	Дт/Кт	Валута
ДПок	Кореспонденции		Аванси	4021	Дт	
ДПок	Водеща сметка	Физическо ...		4011	Кт	BGN
ДПок	Кореспонденции		Материали	302	Дт	
ДПок	Кореспонденции		Публикации	304	Дт	
ПротПок	Водеща сметка			4537		BGN
ДПок	Водеща сметка	Консигнатор		4013	Кт	USD
ДПок	Водеща сметка	Физическо ...		4013	Кт	USD
ДПок	Кореспонденции		Продукция	303	Дт	
ДПок	Кореспонденции		601 - Разход...	601	Дт	
ДПок	Кореспонденции		Стоки	304	Дт	
ДПок	Водеща сметка	Физическо ...		4012	Кт	EUR
ДПок	Водеща сметка	Юридическ...		4012	Кт	EUR
ДПок	Водеща сметка	Служител		4011	Кт	BGN
ДПок	Водеща сметка	Юридическ...		4013	Кт	USD
ДПок	Водеща сметка	Консигнатор		4012	Кт	EUR
ДПок	Кореспонденции		602 - Разход...	602	Дт	
ДПок	Водеща сметка	Консигнатор		4011	Кт	BGN
ДПок	Водеща сметка	Държавна и ...		4011	Кт	BGN
ДПок	Водеща сметка	Юридическ...		4011	Кт	BGN

2) **Документи за продажба** - включват се всички документи от групата на данъчните документи за продажба – Фактури, Дебитни и Кредитни известия, Квитанции и други. Настройват се по същия начин като документите за покупка - водеща сметка по **Тип Контрагент** и Кореспонденции по **Тип Продукт/Материал**.



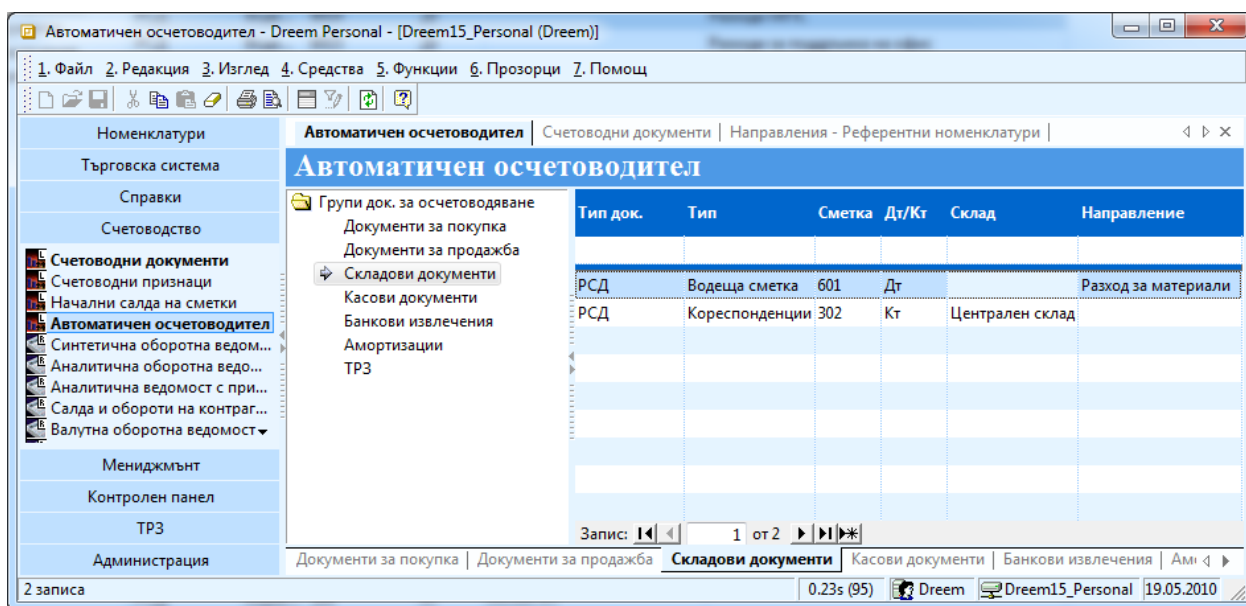
Единствената разлика при тази група документи е, че имате възможност на всеки ред да посочите приключваща сметка. Тази настройка обаче работи само, ако генерирате приключваща статия от самия счетоводен документ.



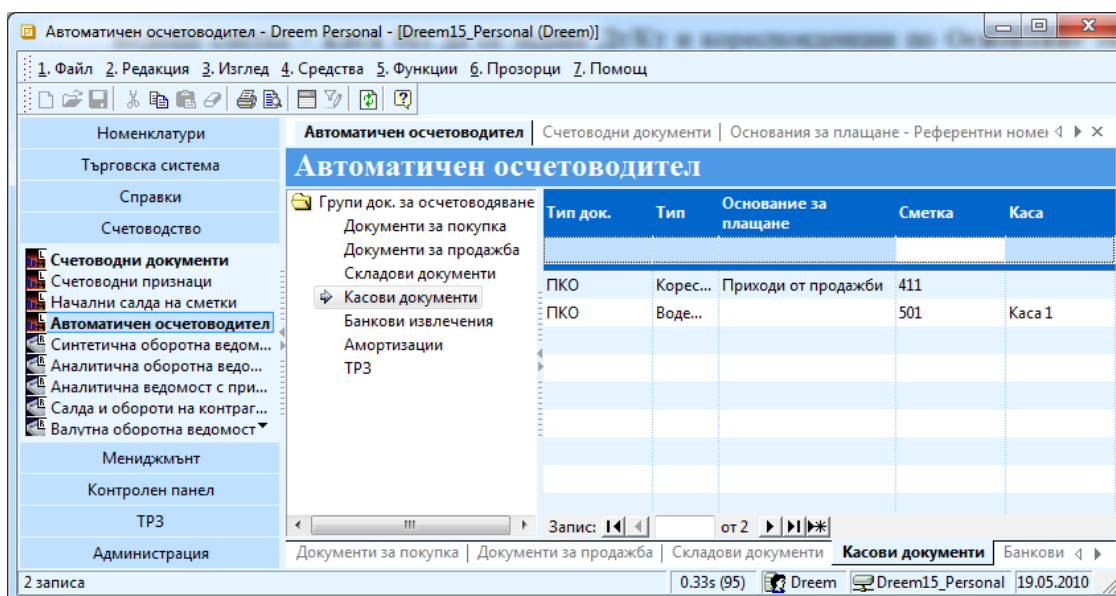
3) **Складови документи** – включват се всички складови документи, с които заприхождавате или извеждате стоки и материали от склада – приходни, разходни, приемно – предавателни протоколи, протоколи за брак, липси и излишък. Тези документи се настройват обикновено, ако например имате няколко счетоводни склада и при трансфер на стока между тях, искате това да се отрази и в счетоводната система или работите с незавършено производство. При тези документи се настройва водеща сметка по **Направление** и Кореспонденции по **Склад**. Колоната **Тип продукт/ материал** можете да я скриете, защото при този тип документи не се взима предвид при осчетоводяването. Всички направления трябва да ги дефинирате предварително от **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Счетоводство >> Направления**.

При този тип документи е желателно всички типове документи да се настройват един по един.

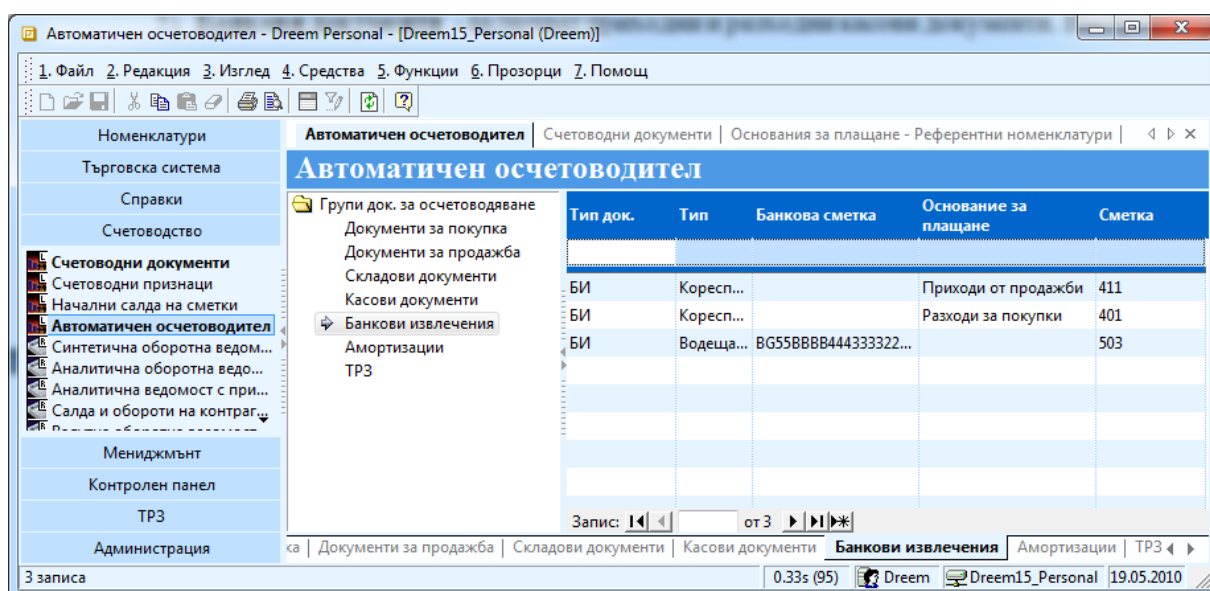
*Например работите по обект, в продължение на няколко месеца и издавате фактура, когато работата ви по обекта приключи. Искате обаче през това време да водите търговска и счетоводна отчетност на материалите, които влагате. Това се реализира чрез издаване на разходни складови документи. Искате обаче да ги настроите при осчетоводяване да се изписват от 302 сметка и да се насочват към 601. В автоматичния осчетоводител трябва да създадете два реда. Водещата сметка се определя от направлението. Трябва да създадете ред с **Тип док.** – РСД, **Тип** – Водеща сметка, **Дт/Кт** – Дт, **Склад** – оставяте го празно, **Сметка** – 601- (ако имате отделни подсметки за различни обекти трябва да я посочите), **Направление** – Разход за материали (или друго подходящо, което сте създали). По този начин винаги когато осчетоводите разходен складов документ, на който сте посочили това направление, материалите ще отиват по дебита на 601 сметка. След това създавате втори ред с **Тип док.** – РСД, **Тип** – Кореспонденции, **Дт/Кт** – Кт, **Склад** – посочвате склада, от който ще изписвате материалите, **Сметка** – 302- (ако имате отделни подсметки за различните складове трябва да я посочите), **Направление** – оставяте го празно. В концепцията на системата е заложено в един склад да има само продукти и материали от един тип т.е. не можете да имате например в Централен склад и стоки и материали.*



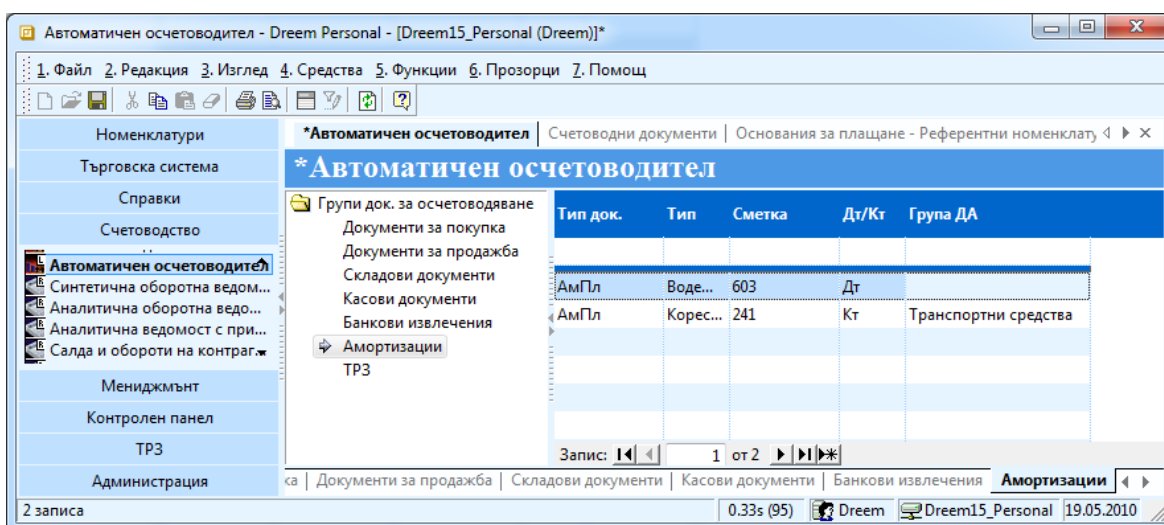
4) **Касови документи** - включват приходни и разходни касови документи. Настройват се по водеща сметка – каса без да се задава Дт/Кт и кореспонденции по **Основание за плащания**. Трябва предварително да дефинирате основанията за плащане **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Търговска система >> Основания на плащане**. Ако за различните каси имате различни подсметки трябва да създадете отделен запис за всяка една от тях.



5) **Банкови документи** - включват само банкови документи. Настроиват се по същия начин като касовите документи - с водеща сметка – **Банкова сметка** без да се задава Дт/Кт и кореспонденции по **Основание за плащания**. За всяка банкова сметка трябва да създадете отделен запис.



б) Амортизации – включва се само документа за амортизации - АмПл. Настройките за водеща и кореспондираща сметка са еднакви с разликата, че при записа с кореспондиращата сметка трябва да посочите **Група ДА**. За всяка **Група ДА** трябва да създадете отделен запис и да посочите точната сметка (зависи как е настроен сметкопланът ви). Групите трябва да ги дефинирате предварително от **Номенклатури >> Референтни номенклатури >> Дълготрайни активи >> Групи ДА**.



III. Справки

13 Коя справка в какъв случай използваме

- Ако искате да проверите **наличното количество** от даден материал в даден склад и тяхната среднопретеглена цена към днешна дата, използвайте справка **Наличност на склад** в модул **Търговска система**.
- Ако искате да проверите **доставните цени на продукт** или няколко продукта, използвайте **Доставни цени на продукти/ материали** в модул **Мениджмънт**. Използва се най – често, за да проверим на какви цени сме доставяли материали от различните контрагенти или каква е последната доставна цена на даден материал.
- **За подробна информация за определен материал** – доставни цени от всички доставчици, закупени и продадени количества и складова наличност към даден момент, използвайте справка **Картон на продукт/материал**.
- Ако искате да проверите **приходите и разходите, свързани с даден обект** и наличността на съответния му склад за определен период от време, използвайте справка **Себестойност на разходен център**. Чрез тази справка могат да се проверят вложените и оставащите в склада материали, както и свързаните с обекта приходи.

14 Справки в Търговската система

14.1 Справка „Наличност на склад”

Справка **Наличност на склад** се използва за проверка на наличното количество на стоки и материали в определен склад или за всички общо и както и на тяхната среднопретеглена цена към днешна дата.

Тази справка се намира в **Търговска система >> Наличност на складове**. След отварянето на справката от менюто с инструменти може да се избере определен склад, за който искате да проверите наличността или да се избера всички (избирате го от падащия списък в поле

Склад). В поле **Продукт** може да се напише името на определен продукт, който търсите или само част от неговото име, ако не сте сигурни как е наименован в програмата, за да филтрирате само по продукти, започващи по същия начин.

Наличност на складове - Dreem Personal - [Dreem15_Personal (Dreem)]

1. Файл 2. Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Функции 6. Прозорци 7. Помощ

Продукт: [dropdown] Склад: [dropdown]

Наличност на склада

И...	Наименование	Парти...	Марка	Валута	Количество	Средна цена	Актив...	Стойност
Група: Бои, лакове, грундове								
	Блажна боя пастелно син...	бр	BGN		185.0	4.783351	✓	884.92
	Блажна боя светло зелена...	бр	BGN		115.0	4.863043	✓	559.25
	Лазурен лак бамбук	бр	BGN		98.0	4.145	✓	406.21
	Лазурен лак махагон	бр	BGN		85.0	4.97	✓	422.45
Група: Дървен материал и плоскости								
	Игл. дървен материал гре...	бр	BGN		150.0	7.323733	✓	1'098.56
	Игл. дървен материал гре...	бр	BGN		125.0	10.32	✓	1'290.00
	Игл. дървен материал гре...	бр	BGN		137.0	7.227591	✓	990.18
	Игл. дървен материал лет...	л м	BGN		150.0	3.8554	✓	578.31
Група: Електро материали								
	Кабел ПВА 1 2.5	л м	BGN		700.0	0.402857	✓	282.00
	Кабелни превръзки бели ...	бр	BGN		250.0	0.638	✓	159.50
	Контакт мрежов бял	бр	BGN		70.0	14.95	✓	1'046.50
Група: Инертни материали								
	Цимент бял 25кг. Девня	бр	BGN		600.0	9.43	✓	5'658.00
	Цимент бял 50кг. Девня	бр	BGN		650.0	18.64	✓	12'116.00
Група: Крепежни елементи								
	Винт DIN912/8.8 M10x70...	бр	BGN		4'000.0	0.70	✓	2'800.00
	Винт DIN912/8.8 M12x50...	бр	BGN		6'000.0	0.72	✓	4'320.00
	Винт за дир.монтаж 7,5*182	бр	BGN		5'500.0	0.56	✓	3'080.00
	Винт за дърво 3*20 мм	бр	BGN		12'820.0	0.03	✓	384.60
	Винт за дърво 3*40 мм	бр	BGN		15'300.0	0.05	✓	765.00
Група: Тухли и газобетон								

Търси по име на склада

0.20s (167) Dreem Dreem15_Personal 14.05.2010

В самата справка от колона **Количество** виждате наличното количество за съответния продукт в посочения склад, а в колона **Средна цена** – среднопретеглената цена.

14.2 Справка „Наличност на портфейли“

Справката **Наличност на портфейли** се използва за проверка на паричната наличност на касите и банковите сметки към текущия ден. Може да се отвори от **Търговска система >> Наличност на портфейли**. В колона **Портфейл** на справката са имената на касите и банковите сметки, а в колона **Стойност** – текущата им наличност. В поле **Портфейл** в бързия филтър можете да изберете точно определена каса или банкова сметка и да филтрирате по нея.

14.3 Справка „Оборотна ведомост на складове”

Справката **Оборотна ведомост на складове** се използва, за да получите подробна информация за наличността на някои или всички складове за определен период от време. Справката е подобна на **Наличност на склад**, но за разлика от нея тази не показва наличността към текущата дата, а оборотите за посочения във филтъра интервал от време и салдата преди и след това.

Тази справка се намира в **Справки >> Оборотна ведомост на складове**. Във филтъра на справката можете да посочите:

Филтър

Период: 1.1.2010 - 14.5.2010; Склад: Централен склад; Групировка: Група;
Шаблон: Основна

Готов филтър: [dropdown] + - X

Основни | Продукт/материал/услуга

Критерии на справката

От дата: 1. 1.2010 | Мярка: [dropdown]
До дата: 14. 5.2010 | Валута: [dropdown]
Склад: Централен склад

Тип на справката

Всички Само с обороти Само с крайни салда

Визуализация

Групиране: Група |
Шаблон: Основна

Uniconsoft®

[?] [Ok] [Отказ] [Филтър]

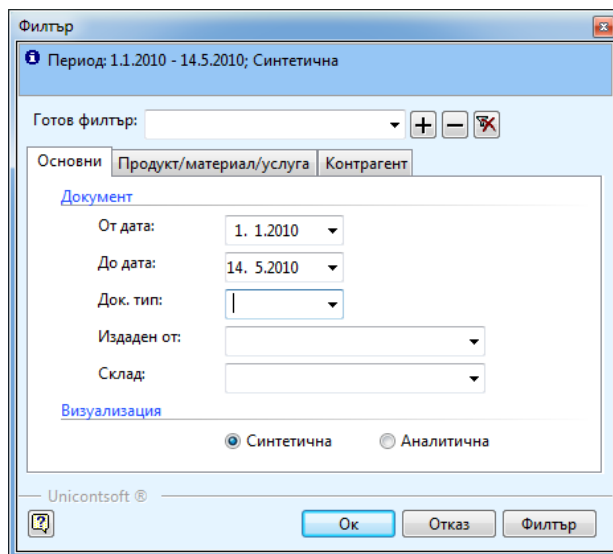
- **От дата и До дата** – посочвате периода, за който искате да видите данни
- **Склад** – можете да изберете един или няколко склада, в зависимост от информацията, която искате да получите. Ако го оставите празно, справката ще покаже данни за всички складове.
- **Мярка** – оставяте го празно, освен ако не искате да видите продукти само с тази мярка
- **Валута** – оставяте я на *BGN*

- **Тип на справка** – ако посочите *Всички* ще покажат всички продукти, ако изберете *Само с обороти*, в справка ще присъстват само продукти, които имат обороти през периода, независимо дали имат крайно салдо и ако филтрирате по *Само с крайни салда*, данните в справка ще са само за продукти, които имат салдо към края на посочения период.
- **Групиране** – задължително трябва да групирате информацията в справка по някоя от предварително дефинираните групи.
- **Шаблон** – от шаблона, който ще приложите, зависи колко подробна информация ще получите. В *Основен* можете да видите салдата на продуктите в началото и в края на периода и приходите и разходите за периода. В *Детайлна* е добавена и информация за бракуваните и намерени количества за тези продукти. В *Ценова листа* показва само количествата в началото и края на периода, а в крайното салдо цени по основната ценова листа както и търговските отстъпки. В *Само с крайно салдо* се визуализира информация само за салдата в края на периода. В *Стойност по групи* и *Стойност по складове* се представя само общите стойности за всяка една от групите или съответно складовете.
- **Продукт/материал/услуга** – в тази секция можете да изберете само един или няколко продукта, за които искате да получите информация или само за дадена категория или тип продукти.

14.4 Справка „Движение на стоките в складове”

Справка **Движение на стоките в складове** дава информация за оборотите на продукти за определен период от време групирана по складове. От тази справка най – лесно можете да получите информация за наличностите на даден продукт във всеки един от складовете (ако филтрираме само по продукта).

Справка се намира в **Справки >> Движение на стоките в складове**. Във филтъра и можете да изберете:



- **От дата** и **До дата** – периода, за който желаете да получите информация
- **Док. тип** – можете да филтрирате информацията само по някои тип от складовите документи – само по ПСД и РСД например или ако искате да видите само началните салда.
- **Издаден от** - ако искате да филтрирате по документи издадени само от определен служител. За да проверите например каква част от оборота през периода се дължи на този потребител.
- **Склад** – можете да изберете един или няколко склада, в зависимост от информацията, която искате да получите. Ако го оставите празно, справката ще покаже данни за всички складове.
- **Визуализация** – ако изберете *Синтетична справката* показва информация за приходите и разходите за продуктите групирана по складове. Ако изберете *Аналитична* показва приходите и разходите по документи и дата.
- **Продукт/материал/услуга** – в тази секция можете да изберете само един или няколко продукта, за които искате да получите информация или само за дадена категория или тип продукти.
- **Контрагент** – в тази секция можете да филтрирате по контрагент, категория или тип контрагенти

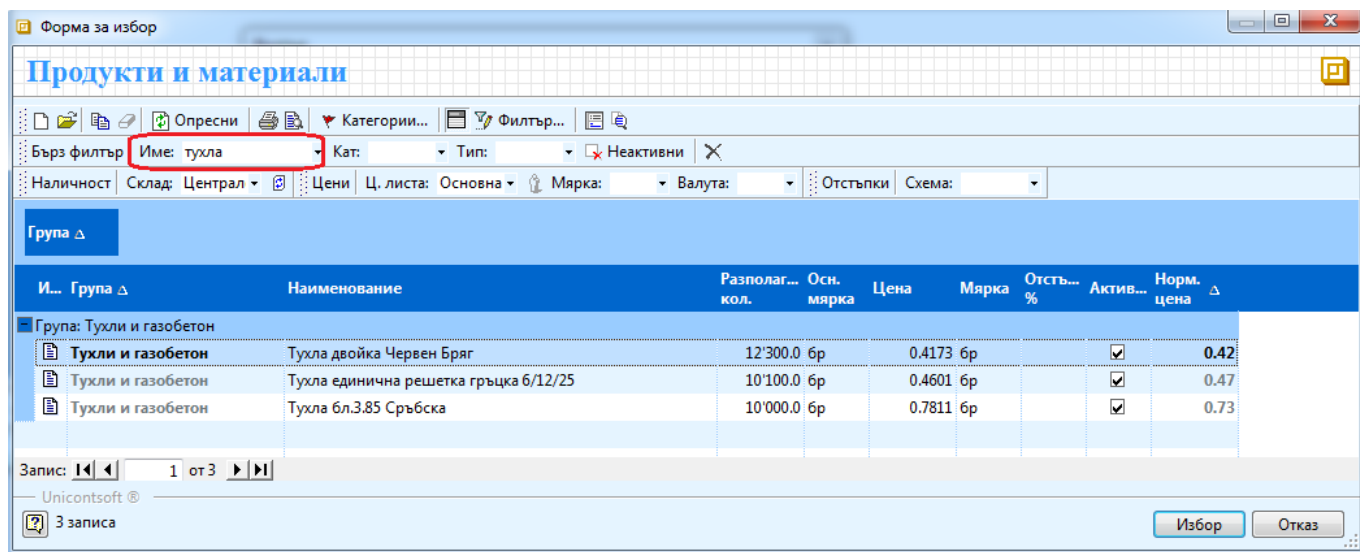
14.5 Справка „Картон на продукт/материал“

Справка **Картон на продукт/материал** се използва за проследяване на движенията на даден продукт – ако искате да получите подробна информация за доставените количества, документите, датите и цените, на които е купуван и аналогично за продадените количества и продажните цени.

Тази справка се намира в **Справки >> Картон на продукт/материал**. След отварянето на справката, се появява следния прозорец, в който можете да филтрирате по:

В него попълвате:

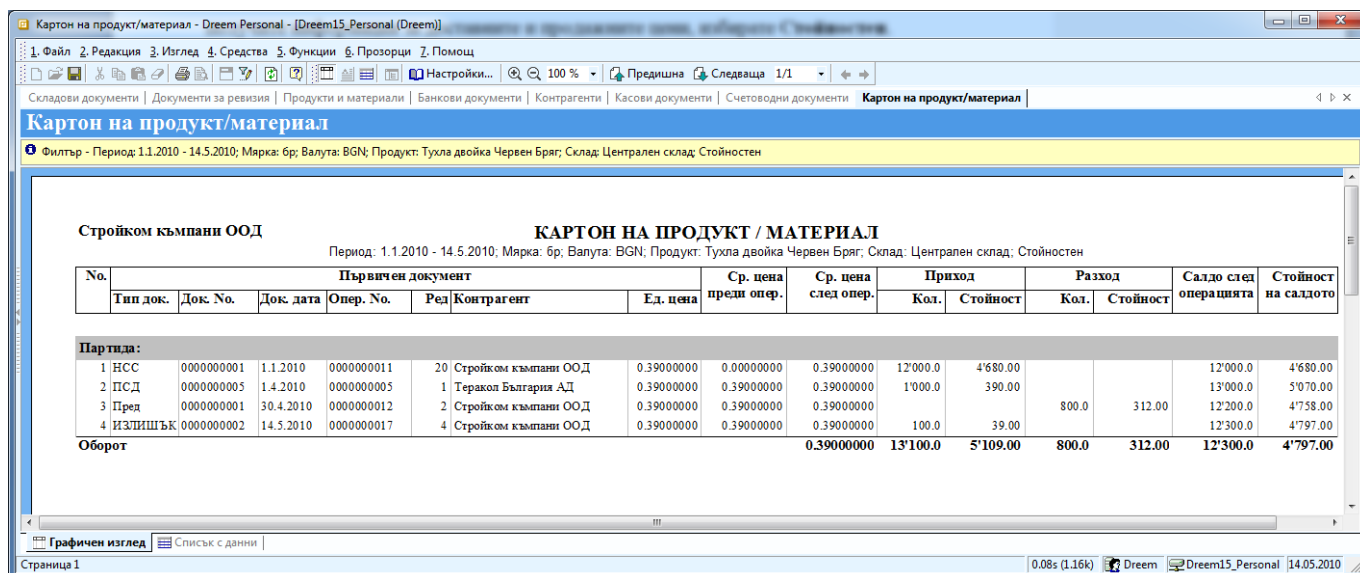
- **От дата и До дата** – периода, в който искате да проследите движението на материала.
- **Продукт** – от бутона с трите точки [...] отваряте нова форма със списък на продуктите. В поле **Име** пишете името на продукта или част от него. Избирате го и натискате бутон **Избор**. Ако сте сигурни в наименованието на материала, можем и директно в поле **Продукт**.



- **Склад** – от падащия списък избирате склада, за който искате да направите справка.

- **Визуализация** – ако ви интересува само количеството, избирате **Количествен**. За да получите информация за доставните и продажните цени, избирате **Стойностен**.

Избираме **OK** и стартираме справката.



В примера показва, че от този вид тухли сме имали към 1.1.2010 12 000 броя в централен склад, които сме заприходили с документ за начално салдо на склад. След това сме закупили 1 000 бройки от Теракол България ООД и наличността е станала 13 000 бр. на 30.4.2010 сме трансферирали 800 броя от този склад в друг и на 14.5.2010 след инвентаризация вместо 12 200 броя, колкото е трябвало да има, са открити със сто бройки повече.

- **Тип док.** – ПСД (приходен складов документ) - документ, с който вкарвате материалите в склада при покупка и РСД (разходен складов документ) – документ, с който изкарвате материали от склада при продажба.

- **Док. дата** – датата на документа, с който е заприходен/ изписан материала.
- **Контрагент** – името на контрагента, от който е закупен/ продаден материала.
- **Ед. цена** – доставната/ продажната цена
- **Приход** – количество – колко броя сте вкарали в склада
- **Разход** – количество – колко броя сте изкарали от склада

14.6 Справка „Касова книга”

Тази справка показва всички операции свързани с плащания по каса и банка за определен период от време. Справката се намира в модул **Справки >> Касова книга**.

Във филтъра трябва да изберете периода, за който се отнася справката. Можете да посочите и точно определена каса или банкова сметка в поле **Портфейл**. Ако го оставите празно, ще се визуализират данни за всички сметки и каси.

Стройком къмпани ООД

КАСОВА КНИГА

Период: 1.1.2010 - 14.5.2010

Дата	Док. No.	Тип док.	Приход	Разход	Курс	Стойност	Контрагент	Персона	Основание	Док. основание	Коментар
BGN Каса 1											
29.4.2010	0000000001	РКО		1'876.80	1.00	1'876.80	Ларит ЕООД	Найден Огнянов	Разходи за покупки	Покупка, 2, 19.03.2010 ФПок, 64641354, 19.03.2010	
3.5.2010	0000000001	ПротП рихв			1.00	114.96	Колорит ЕООД	Росен Калев	Разходи за покупки	Покупка, 3, 21.04.2010 ФПок, 54635465, 21.04.2010	
3.5.2010	0000000001	ПротП рихв			1.00	-114.96	Колорит ЕООД	Росен Калев	Разходи за покупки	КДПок, 6, 03.05.2010 КИПок, 1646463, 03.05.2010	
11.5.2010	0000000002	ПКО	4'000.00		1.00	4'000.00	Стройком къмпани ООД	Александър Никопов	Трансфер между банка и каса		
14.5.2010	0000000001	ПКО	325.97		1.00	325.97	Миреастрой ООД	Радомир Стратев	Приходи от продажби	Продажба, 1, 30.04.2010 ФПрод, 1, 30.04.2010	
14.5.2010	0000000002	РКО		2'000.00	1.00	2'000.00	Стройком къмпани ООД	Александър Никопов	Трасфер между каси		
Начално салдо:			0.00								
Обороти:			4'325.97	3'876.80							
Крайно салдо:			449.17 BGN		Каса 1						
BGN Каса 2											
14.5.2010	0000000001	ПКО	2'000.00		1.00	2'000.00	Стройком къмпани ООД	Александър Никопов	Трасфер между каси		
Начално салдо:			0.00								
Обороти:			2'000.00								
Крайно салдо:			2'000.00 BGN		Каса 2						
BGN Първа инвестиционна банка АД											
11.5.2010		БИ		4'000.00	1.00	4'000.00	Стройком къмпани ООД		Трансфер между банка и каса		
14.5.2010		БИ		2'242.08	1.00	2'242.08	Реа Пръмент АД		Разходи за покупки	Покупка, 7, 10.05.2010 ФПок, 6546841, 10.05.2010	
Начално салдо:			0.00								
Обороти:			0.00	6'242.08							
Крайно салдо:			-6'242.08 BGN		Първа инвестиционна банка АД						

14.7 Справка „Оборотна ведомост на портфейли”

Справката **Оборотна ведомост на портфейли** дава синтезирана информация за паричния поток на фирмата за определен период от време. Справката се намира в модул **Справки >> Оборотна ведомост на портфейли**.

Във филтъра трябва да изберете периода, за който се отнася справката. Можете да посочите и точно определена каса или банкова сметка в поле **Портфейл**. Ако го оставите празно, ще се визуализират данни за всички сметки и каси.

Справката представя обща информация за паричната наличност в началото и в края на периода, както и за приходите и разходите през периода за всяка една банкова сметка и каса.

14.8 Справка „Аналитична оборотна ведомост на портфейл”

Тази справка показва всички операции свързани с плащания по каса и банка за определен период от време групирани по основание за плащане. Информацията, която дава е същата като тази от справка **Касова книга** с разликата, че в тази групирането е не по портфейл, а по основание за плащане. Също така във филтъра е добавено и поле **Основание за плащане**, с което имате възможност да филтрирате записите и по него. Справката се намира в модул **Справки >> Аналитична оборотна ведомост на портфейл**.

Тази справка е подходящо да се използва, ако искате да видите всички плащания извършени на точно определено основание.

14.9 Справка „Реализация”

Тази справка сравнява количествата и стойностите на продукти за определен период от време по документи, свързани с една продажба – складови документи, документ за продажба и фактура. Чрез тази справка лесно може да се провери дали всичко от дадена продажба е фактурирано и изписано от склада, дали има материали, които са занесени на даден клиент, но не са фактурирани и т.н.

Справка се намира в **Справки >> Реализация**. Можете да филтрирате справката по стандартни реквизити като особеното е в *Тип на справката* и *Категория на справката*. Ако изберете типа на справката да е само за *усвоени* количества, в справката ще присъстват само

продуктите, които нямат остатъчна наличност т.е. всичко продадено е изписано/фактурирано. Ако изберете – *неусвоени*, съответно ще се визуализират само продуктите, които имат остатъчни количества. За да проверите какво още имате да изписвате/фактурирате от продадените материали за периода, трябва да изберете – *неусвоени*.

От избора на категория на справката зависи количествата по кои документи ще се сравняват – Документ за продажба с Фактура, Фактура с Документ за продажба или Документ за продажба със складов документ. В първите два случая сравнявате продадените с фактурираните количества, а в третия – продадените с изписаните от склада.

В секции **Продукт/материал/услуга** и **Контрагент** можете да изберете точно определен продукт или контрагент или няколко.

Когато стартирате справката можете да видите:

- **Прод. кол** – количеството от документа за продажба
- **Прод. стойност с ДДС** – стойността на продукта в продажбата (по продажни цени)
- **Усвоено кол. по фактури** – фактурираното количество (от фактурата)
- **Издължено кол.** – изписано количество от склада
- **Ст-ст на усвоеното кол. с ДДС** – стойността по фактурата (по продажни цени)
- **Остатъчно кол.** – количеството, което не е изписано от склада (със складовия документ) или което не е фактурирано (със фактурата)
- **Ст-ст на остатъка с ДДС** – стойността на остатъчното количество (по продажни цени)
- **Стойност по складови цени** – стойността на продукта по среднопретеглена цена

14.10 Справка „Продажби/Плащания”

Справка **Продажби/Плащания** показва всички проформи фактури и фактури и свързаните с тях документи за плащания през определен период от време. Чрез тази справка най – лесно и бързо може да се провери връзката между документите проформа – фактура – документ за плащане и да се проверят кои документи са неплатени.

Справката се намира в модул **Справки >> Продажби/Плащания**.

Във филтъра на справката задължително трябва да изберете:

- **От дата/ до дата** - периода, за който искате да проверите задълженията
- **Тип на справка** – трябва да изберете за всички продажби ли искате да направите справка или само върху тези, които са вече платени или все още неплатени
- **Визуализация** – изберете *По вътрешнофирмени док.*, ако искате справка да е само по документи от търговската система, и *По данъчни док.*, ако искате да направите справка по фактурите.

14.11 Справка „Салда и обороти на контрагенти”

Справка **Салда и обороти на контрагенти** показва оборотите по документи за покупка, продажба и плащания, реализирани от контрагентите за определен период от време. Можете да я отворите от **Справки >> Салда и обороти на контрагенти**.

Във филтъра на справка в секция **Основни** можете да посочите:

- **Критерии на справка** – посочвате периода, за който искате да получите информация
- **Визуализация** – избирате *Всички*, ако искате да направите справка за всички клиенти, *Без крайни салда* – за да се визуализират само тези клиенти, към които нямате задължения или взимания към края на периода и *Само с крайни салда* – за да филтрирате само тези, които имат неплатени фактури.
- **Тип на справка** – избирате *По вътрешнофирмени док.*, ако искате справка да е само по документи от търговската система, и *По данъчни док.*, ако искате да направите справка по фактурите.
- **Групировка** – от избора на групировка зависи колко подробна ще е справка. Ако изберете *По контрагенти* колоните в справка можете да видите **Взиманията и задълженията по контрагенти** в началото и в края на периода, общата стойност на всички документи за покупка и продажба и плащанията, извършени през периода. В *По контрагенти (подробна)* е представена малко по – подробна информация за плащанията през периода – каква сума е по покупки, каква е по продажби и каква част от плащанията не са свързани към други документи. В *По дилър* е добавена колона **Събираемост в %**, а в **Общо по дилър** показва общата сума на всички контрагенти.

В секция **Контрагент** можете да изберете само един, няколко или някоя категория контрагенти.

Ако искате да получите информация точно от кои документи има обороти определен контрагент, можем да изберете изглед *Списък с данни* на справката и да кликнем два пъти върху избрания контрагент.

15 Справки в Счетоводната система

15.1 Справки „Синтетична оборотна ведомост” и „Аналитична оборотна ведомост”

Тези две справки показват оборотите по сметките за определен период от време (началната и крайната дата трябва да са в една и съща година). Разликата между двете справки е, че в аналитичната са показани и оборотите на отделните подсметки. Справката има следните колони:

- **Салдо в началото на годината** – началното салдо на сметката за избраната година
- **Оборот до началото на периода** – оборота по сметката от първи януари до началната дата на справката
- **Оборот през периода** – оборота по сметката за избрания период
- **Салдо в края на периода** – салдото в края на периода (от 1.1 до крайната дата)

15.2 Справка „Салда и обороти на контрагенти”

Справката **Салда и обороти на контрагенти** в счетоводната система показва оборотите на всеки контрагент по сметките за доставчици и клиенти (401 и 411). Целта и е да получите счетоводна информация за вземанията и задълженият по контрагенти за определен период.

Справката се намира в **Счетоводство >> Салда и обороти на контрагенти**. Задължително във филтъра и трябва освен периода да се посочи и сметка. Избирате 401, ако искате да направите справка за задълженията ви към доставчиците и 411, ако искате да проверите колко ви дължи всеки от клиентите ви. Можете в поле **Признак** да изберете точно определен контрагент, за който искате да направите справка и да сложите отметка в **Само с крайни салда**, за да останат в справката само тези контрагенти, които в края на периода все още имат неплатени фактури.

15.3 Справка „Главна книга”

Главната книга показва оборотите по сметки с кореспондиращите им сметки за определен период от време. Чрез тази справка лесно можете да проверите освен оборота на сметката и с кои сметки си е кореспондирала, какви счетоводни операции сме имали и какви са били движенията по сметките.

Тази справка се намира в **Счетоводство >> Главна книга**. Във филтъра и можете да изберете точно определена сметка, само за която искаме да направим справка. Във визуализация също имате избор между **синтетичния** и **аналитичния** вид на справката. Разликата е, че в аналитичния се визуализират и подсметките.

В самата справка във водеща сметка е основната сметка, а в кореспондираща са сметките, с които сте имали свързани операции през периода.

15.4 Справка „Дневник на сметка”

Справка **Дневник на сметка** се използва, за да получим подробна информация за операциите, свързани с определена сметка, които са извършвани през определен период от време. Освен кореспондиращите сметки, тази справка показва и с какви счетоводни документи се е извършила операцията, със съответните им стойности, отчетни дати, номера, количества и цени. Целта и е лесно и бързо да получите пълна информация за документооборота, свързан с избрана от нас сметка.

Справката се намира в **Счетоводство >> Дневник на сметка**. Във филтъра задължително трябва да посочите периода, за който е справката и водещата или кореспондиращата сметка. В секции **Водеща сметка** и **Кореспондираща сметка** можете да изберете само определен вид документи, или точно определен документ или контрагент.

15.5 Справка „Дневник на покупките”

Справка **Дневник на покупките** е стандартна счетоводна справка, която дава информация за всички фактури за покупки, направени за избрания период – за номера и датата на документа, контрагента, данъчната основа и данъка. Предварително е настроено в системата при осчетоводяването на фактура за покупка, автоматично да се създава съответния запис в **Дневника**

на покупките. Тази справка главно се използва, за да получите бързо синтезирана информация за направените покупки през месеца, за общата им стойност и дължимия данък.

Справката се намира в **Счетоводство >> Дневник на покупки.**

15.6 Справка „Дневник на продажбите”

Тази справка е аналогична и дава същата информация като **Дневник на покупките**, но за продажбите. Също като нея системата е настроена при осчетоводяване на фактури за продажба, автоматично да влиза в дневника.

Справката се намира в **Счетоводство >> Дневник на продажби.**

*Двете справки „Дневник на покупките” и „Дневник на продажбите” са разработени с цел да се изпращат всеки месец в НАП, според изискванията на агенцията.

15.7 Справка „Картон на стока/МЗ”

Справка **Картон на стока/МЗ** се използва за проследяване на движенията на даден продукт в счетоводството. Можете да получите подробна информация за доставените количества, датите и цените, на които е заприходен и аналогично за продадените количества и цените на които е изписан.

Тази справка се намира в **Счетоводство >> Картон на стока/МЗ**. Във филтъра на справката трябва задължително да се посочите сметка. Избирате 302, ако продуктът е материал и 304, ако продуктът е стока. В признак задължително трябва да изберете и продукта, за който искате да направите справката.

15.8 Справка „Печат на амортизационен план” (САП и ДАП)

Генерацията на справки **САП** и **ДАП** става от модул **Счетоводство >> Печат на амортизационен план**. Във филтъра посочвате дали амортизационния план да бъде *Счетоводен* или *Данъчен*.

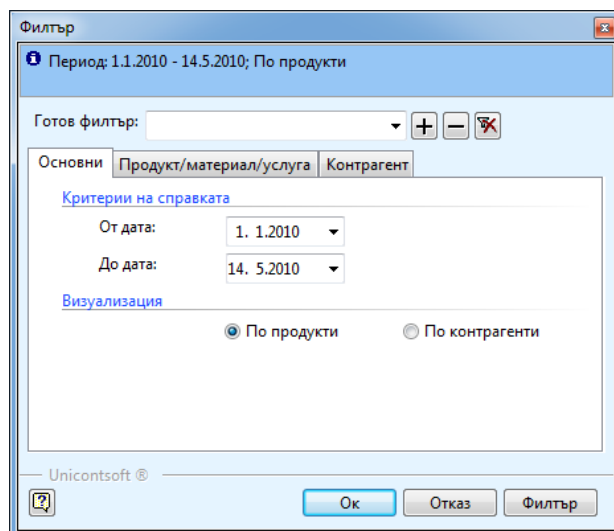
Съдържанието на самата справка е според българските стандарти.

16 Други справки

16.1 Справка „Доставни цени по продукти и материали”

Целта на тази справка е да показва цените, на които сте закупили стоки и материали по съответния документ за определен период от време. Можете да филтрирате по продукти и контрагенти. Използва се най – често, за да проверите на какви цени сте доставяли материали от различните контрагенти или каква е последната доставна цена на даден материал.

Тази справка се намира в **Мениджмънт >> Доставни цени по продукти/ материали**. След отварянето на справката, се появява следния прозорец, в който можем да филтрираме данните по:

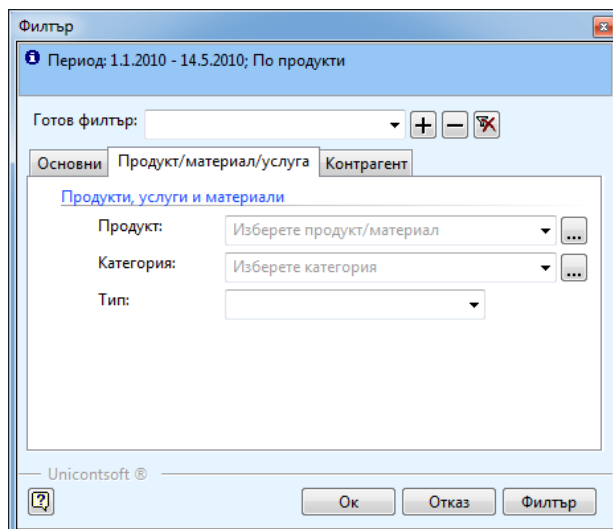


В него попълвате:

В секция **Общи**:

- **От дата и До дата** – периода, за който искате да направите справката.
- **Визуализация** – избирате *по продукти* или *по контрагенти*, в зависимост от начина, по който искате да ви се представят данните. Ако искате данните да се обединяват по продукти избирате първата опция, и обратното – ако ни интересува различните контрагенти на какви цени са доставяли продукти, избирате *по контрагенти*.

В секция **Продукт/материал/услуга** – попълват се полетата, ако искате да проверим за точно определен/и продукт/и, категория или тип.

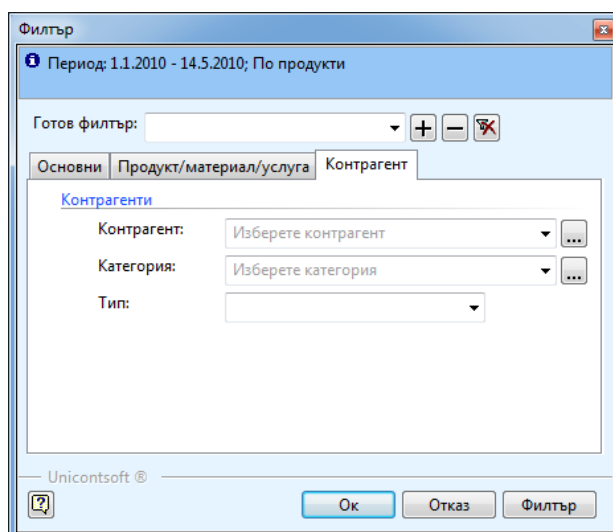


- **Продукт** – от бутона с трите точки [...] отваряте нова форма със списък на продуктите. В поле **Име** пишете името на продукта или част от него. Изберете го и натискате бутон **Избор**. Ако сте сигурни в наименованието на материала, можете и директно в поле **Продукт**.

- **Категория** – по аналогичен начин на продукта чрез бутон [...] избирате категория.
- **Тип** – избира се от падащия списък.

Не е необходимо и трите полета да са попълнени. Ако искате да видите информация за точно определен артикул, избирате само него и не попълвате категория и тип. Аналогично и ако търсите данни само за определена категория или тип.

В секция **Контрагент** – полетата в тази секция се попълват, ако искате да получите информация за точно определен контрагент.



- **Контрагент** – от бутона с трите точки [...] отваряте нова форма със списък на контрагентите. В поле **Име** пишете името на контрагента или част от него. Избираме го и натискате бутон **Избор**. Ако сме сигурни в наименованието на контрагента, можем и директно в поле **Контрагент**.

- **Категория** – по аналогичен начин на контрагента чрез бутон [...] избирате категория.

- **Тип** – избира се от падащия списък.

Избираме **ОК** и стартираме справката.

Доставни цени по продукти и материали

Филтър - Период: 1.1.2010 - 14.5.2010; По продукти

Съдържание

- Блажна боя пастел
- Блажна боя светло
- Винт DIN912/8.8 M
- Винт DIN912/8.8 M
- Винт за дир.монта
- Винт за дърво 3*20
- Винт за дърво 3*40
- Игл. дървен матер
- Игл. дървен матер
- Игл. дървен матер
- Игл. дървен матер
- Кабел ПВА 1 2.5
- Кабелни превръзки
- Контакт мрежов б
- Лазурен лак бамб
- Лазурен лак маха
- Тухла бл.3.85 Ср
- Тухла двойка Чер
- Тухла единична р
- Цимент бял 25кг.
- Цимент бял 50кг.

Стройком कंपनी ООД

ДОСТАВНИ ЦЕНИ ПО ПРОДУКТИ/МАТЕРИАЛИ

Период: 1.1.2010 - 14.5.2010; По продукти

Продукт/материал	Контрагент	Дост. цена	Мярка	Доп. разходи	Ед. цена	Последен документ
Блажна боя пастелно синя 0.800кг	Колорит ЕООД	4.79000000	бр	0.00	4.79000000	ФПок, 54635465, 21.04.2010
Блажна боя светло зелена 1кг	Колорит ЕООД	4.87000000	бр	0.00	4.87000000	ФПок, 54635465, 21.04.2010
Винт DIN912/8.8 M10x70мм.	Текса АД	0.70000000	бр	0.00	0.70000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Винт DIN912/8.8 M12x50мм.	Текса АД	0.72000000	бр	0.00	0.72000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Винт за дир.монтаж 7,5*182	Текса АД	0.56000000	бр	0.00	0.56000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Винт за дърво 3*20 мм	Текса АД	0.03000000	бр	0.00	0.03000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Винт за дърво 3*40 мм	Текса АД	0.05000000	бр	0.00	0.05000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Игл. дървен материал греди 8/10 3м	Ларит ЕООД	7.33000000	бр	0.00	7.33000000	ФПок, 64641354, 19.03.2010
Игл. дървен материал греди 8/10 4м	Ларит ЕООД	10.32000000	бр	0.00	10.32000000	ФПок, 64641354, 19.03.2010
Игл. дървен материал греди 8/8 4м	Ларит ЕООД	7.28000000	бр	0.00	7.28000000	ФПок, 64641354, 19.03.2010
Игл. дървен материал летви 2.5/4см.	Ларит ЕООД	3.75000000	л м	0.00	3.75000000	ФПок, 64641354, 19.03.2010
Кабел ПВА 1 2.5	Текса АД	0.41000000	л м	0.00	0.41000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Кабелни превръзки бели 100*2,5	Текса АД	0.65000000	бр	0.00	0.65000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Контакт мрежов бял	Текса АД	14.95000000	бр	0.00	14.95000000	ФПок, 6545564, 29.04.2010
Лазурен лак бамбук	Колорит ЕООД	4.15000000	бр	0.00	4.15000000	ФПок, 54635465, 21.04.2010
Лазурен лак махагон	Колорит ЕООД	4.97000000	бр	0.00	4.97000000	ФПок, 54635465, 21.04.2010
Тухла бл.3.85 Сръбска	Теракол България АД	0.73000000	бр	0.00	0.73000000	ФПок, 363463, 01.04.2010
Тухла двойка Червен Бряг	Теракол България АД	0.39000000	бр	0.00	0.39000000	ФПок, 363463, 01.04.2010
Тухла единична решетка гръцка 6/12/25	Теракол България АД	0.43000000	бр	0.00	0.43000000	ФПок, 363463, 01.04.2010
Цимент бял 25кг. Девня	Реа Цимент АД	9.43000000	бр	0.00	9.43000000	ФПок, 6546841, 10.05.2010
Цимент бял 50кг. Девня	Реа Цимент АД	18.64000000	бр	0.00	18.64000000	ФПок, 6546841, 10.05.2010

От справката може да се види:

- **Продукт/материал** – наименованието на продукта
 - **Контрагент** – от кой контрагент е закупен
 - **Дост. цена** – доставната цена на продукта от съответния контрагент и документ
 - **Ед. цена** - различава се от доставна цена, ако имате допълнителни разходи
 - **Последен документ** – типа, номера и датата на последният документ, с който сте доставили този продукт от този контрагент
- От **Съдържание**, в лявата вертикална лента, може лесно да се навигира между продуктите и контрагентите. Когато кликнете с мишката върху даден продукт или контрагент, ще се покажат данните за него.

16.2 Справка „Собестойност на разходен център”

Справка **Собестойност на разходен център** показва приходите и разходите, свързани с даден обект и наличността на съответния му склад за определен период от време. Чрез тази справка могат да се проверят вложените и оставащите в склада материали, както и свързаните с обекта приходи.

За да използвате справката, трябва предварително да сте посочили **Разходен център** в документите за покупка, продажба и складовите документи. Разходен център се посочва за всеки отделен продукт и услуга.

Тази справка се намира в **Мениджмънт >> Собестойност на разходен център**. След отварянето на справката, се появява следния прозорец:

Филтър

Период: 14.5.2010 - 14.5.2010; По документи

Готов филтър: [] + - ✕

Критерии на справката

От дата: 14. 5.2010

До дата: 14. 5.2010

Разходен център: Изберете разходен център ...

Визуализация

По документи

По продукти

По тип категория []

Unicontsoft

Ок Отказ Филтър

В него попълвате:

- **От дата и До дата** – периода, в който искате да проследите движенията в разходния център.
- **Разходен център** - от бутона с трите точки [...] отваряте нова форма със списък на разходните центрове. В поле **Име** пишете съответно името или част от него. Избирате го и натискате бутон **Избор**. Ако сте сигурни в наименованието на разходния, можете директно да го напишете в полето.
- **Визуализация** – избира се *по документи*, ако искате да получите информация за точните документи за доставка, *по продукти* – ако ви интересува от кой продукт, колко и на каква стойност имате и *по група* – за да получите обща информация за определена група материали. Най – добре е да се посочи по продукти.

Избираме **ОК** и стартирате справката.

От справката може да се види:

- **Материали и Услуги** – материалите, които са вложени вече в обекта с техните количества и цени и външни услуги, които са извършвани за този обект.
- **Приходи** – приходите, реализирани от обекта (обикновено аванси).
- **Остатъчна наличност в склада** – материалите, които са закупени за този обект, но все още не са вложени и стоят налични в склада.

16.3 Справка „Марж и рентабилност на приходите от продажби”

В тази справка се сравняват покупните и продажните цени на продадените продукти през посочения период. Справката работи с вътрешно – фирмени документи. Целта и е да се направи анализ печалбата от направените продажби като се следят определени показатели (Марж сума, Марж % и КРПП). Най – често тази справка се използва, за да се провери след като приключване на продажба дали продуктите не са продадени на цена, по – ниска от покупната или с много малка печалба.

Тази справка се намира в **Мениджмънт >> Марж и рентабилност на приходите от продажби**. Във филтъра на справката задължително трябва да се посочи:

- **От дата и До дата** – периода, за който ще генерирате справка
- **Тип на справката** – избирате обикновено *Само със загуба*, за да проверите дали не сте продали продукти на цена по – ниска от доставната.
- **Неиздължени количества** – продадени, но неизписани количества
- **Визуализация (Групировка)** – избирате признака, по който искате да групирате записите в справката – документи, продукти или контрагенти

Справката съдържа следните полета:

- **Документ, Контрагент, Продукт/материал** – зависи каква групировка сте избрали за справката; показва документа за продажба, съответната номенклатура и клиента, на който сте я продали
- **Прод. кол.** – количеството от този продукт, което сте продали с този документ
- **Неизд. кол.** – показва дали има останало количество, което не сте изписали със складов документ, свързан с тази продажба
- **Цена на придобиване** – средна доставна цена на продукта към датата на продажбата
- **Продажна цена с ДИ/КИ** – цената, на която сте продали продукта в тази продажба (ако има ДИ или КИ към тази продажба се взема последната цена)
- **Ст–ст по цена на придобиване** – подаденото количество умножено по цената на придобиване
- **Продажна ст– ст без ДДС** – продаденото количество умножено по продажната цена
- **Марж сума** – разликата между продажната ст-ст и цената на придобиване
- **Марж %** - отношението между Марж сума и ст-ст по цена на придобиване
- ***КРП %** - Коефициент на рентабилност на приходите от продажба (Марж на печалбата) - отношението между Марж сума и продажна ст-ст без ДДС

16.4 Справка „ДДС за година”

Справка **ДДС за година** показва начисленото ДДС по фактури за покупки и продажби като общи суми за всеки месец и ДДС резултатът (колко е трябвало да се възстанови или внесе, дали е прихващано, плащано и имали и колко е остатъка). Целта на тази справка е в края на всеки месец бързо да получавате информация дали трябва да внесете ДДС и ако да - каква сума.

Справката се намира в **Мениджмънт >> ДДС за година**. Във филтъра и задължително трябва да посочите годината, за която искате да направите справка. В секция **Счетоводни сметки** посочват сметките от сметкоплана, които са за внасяне и възстановяване на ДДС – обикновено това са 4539 и 4538 и групата парични средства – 50та. Ако не изберете правилните сметки, справката няма да показва коректни данни.

Филтър

Година: 2010; ДДС за внасяне: 4539; ДДС за възстановяване: 4538; Група парични с-ва: 50

Готов филтър: [dropdown] + - ✕

Критерии на справката

Година: 2010

Счетоводни сметки

ДДС внасяне: 4539

ДДС възстанов: 4538

Гр. парични с-ва: 50

Uniconsoft ®

[?] [Ок] [Отказ] [Филтър]