



---

Пловдив, тел. (032) 307050, 0888-640825,  
e-mail: office@edis-bg.com, www.edis-bg.com

## **ЕДИС-АСО 5**

**ИНТЕГРИРАНА СЧЕТОВОДНА СИСТЕМА**  
версия 5

**РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ**

---

**Пловдив, януари 2007 г.**

# СЪДЪРЖАНИЕ

<u>1. ТЕХНОЛОГИЯ НА РАБОТА С ПРОДУКТА.....</u>	<u>3.</u>
<u>1.1. СТАРТИРАНЕ НА ПРОДУКТА И ИЗБОР НА ПОТРЕБИТЕЛ .....</u>	<u>3</u>
<u>1.2. ВЪВЕЖДАНЕ НА БАЗОВИ ДАННИ.....</u>	<u>3</u>
<u>1.3. ВЪВЕЖДАНЕ НА НАЧАЛНИ САЛДА И ОБОРОТИ.....</u>	<u>7</u>
<u>1.4. ВЪВЕЖДАНЕ И КОРЕКЦИИ НА ЕДИНИЧНИ ДОКУМЕНТИ.....</u>	<u>9</u>
<u>1.5. ВЪВЕЖДАНЕ И КОРЕКЦИИ НА ПАРТИДИ ОТ ДОКУМЕНТИ.....</u>	<u>17</u>
<u>1.6. РАЗЧЕТИ С ДОСТАВЧИЦИ И КЛИЕНТИ В ЛЕВА И ВАЛУТА.....</u>	<u>19</u>
<u>1.7. ПРЕОЦЕНКА НА ВАЛУТА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ВЗЕМАНИЯ.....</u>	<u>19</u>
<u>2. ИЗВЕЖДАНЕ НА СПРАВКИ.....</u>	<u>19</u>
<u>2.1. ХРОНОЛОГИЧНИ ВЕДОМОСТИ.....</u>	<u>19</u>
<u>2.2. СПРАВКИ И ВЕДОМОСТИ ЗА НАТУРИТЕ.....</u>	<u>21</u>
<u>2.3. СПРАВКИ ЗА ВАЛУТАТА.....</u>	<u>22</u>
<u>2.4. АНАЛИТИЧНИ СПРАВКИ, ЖУРНАЛ НА СМЕТКА И</u> <u>ГЛАВНА КНИГА И ОБОРОТНИ ВЕДОМОСТИ.....</u>	<u>22</u>
<u>2.6. ВЛОЖЕНИ СПРАВКИ.....</u>	<u>22</u>
<u>3. ОТЧИТАНЕ НА ДДС.....</u>	<u>23</u>
<u>3.1. АНАЛИЗ НА ДНЕВНИЦИТЕ ПО ДДС.....</u>	<u>23</u>
<u>3.2. КОРЕКЦИЯ НА ДНЕВНИЦИ ПО ДДС.....</u>	<u>23</u>
<u>3.3. ДНЕВНИЦИ ПО ДДС.....</u>	<u>23</u>
<u>3.4. СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ДДС.....</u>	<u>24</u>
<u>4. ОБМЕН.....</u>	<u>25</u>
<u>4.1. ЕКСПОРТ ОТ БАЗАТА ДАННИ.....</u>	<u>25</u>
<u>4.2. ИМПОРТ В БАЗАТА ДАННИ.....</u>	<u>26</u>
<u>5. СЕРВИЗ.....</u>	<u>26</u>
<u>5.1. КОРЕКЦИЯ НА РАБОТНИ ФАЙЛОВЕ.....</u>	<u>26</u>
<u>5.2. РЕОРГАНИЗАЦИЯ НА НОМЕНКЛАТУРИ.....</u>	<u>26</u>
<u>5.3. АНАЛИЗ НА БАЗАТА ДАННИ.....</u>	<u>27</u>
<u>5.4. АРХИВИРАНЕ И ДЕЗАРХИВИРАНЕ НА БД.....</u>	<u>28</u>
<u>6. НАСТРОЙКА НА СХЕМИТЕ ЗА ОТЧЕТИ.....</u>	<u>59</u>
<u>7. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ.....</u>	<u>64</u>

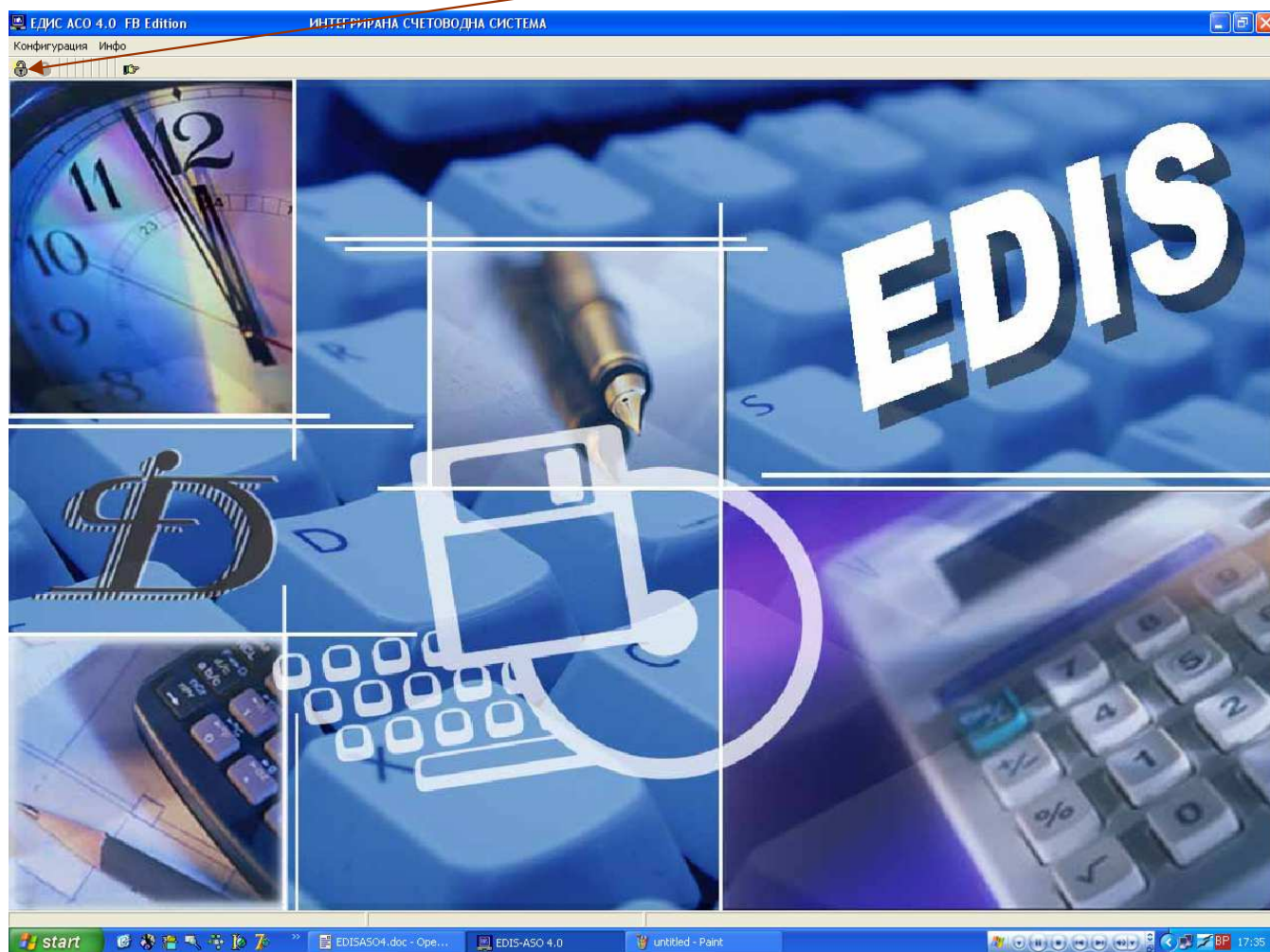
## 1. ТЕХНОЛОГИЯ НА РАБОТА С ПРОДУКТА

В следващият раздел ще бъде описана технологията на работа с ЕДИС-АСО 5 в последователността, която гарантира успешното изпълнение на задачите с нея.

### 1.1. СТАРТИРАНЕ НА ПРОДУКТА И ИЗБОР НА ПОТРЕБИТЕЛ.

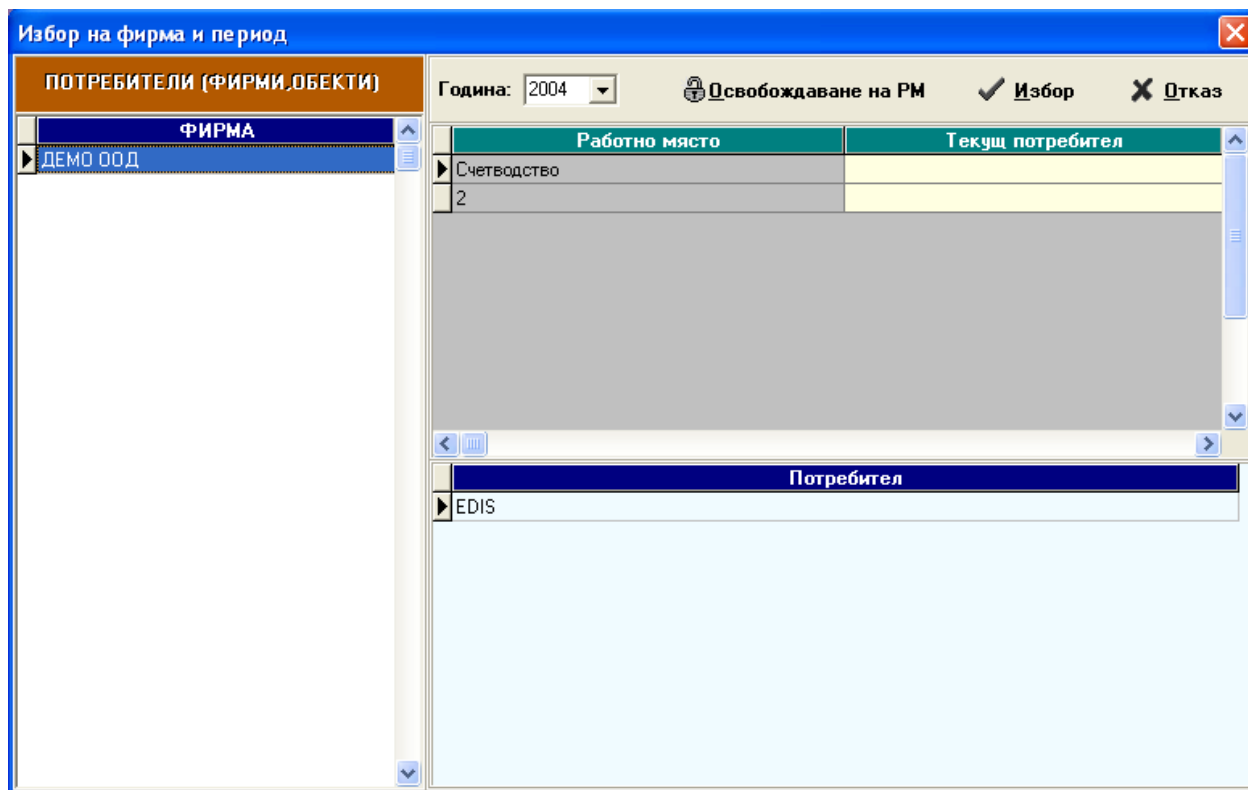
Натиснете бутона **Start** и от менюто **Programs** изберете от групата **EDISASO 4** програмата EDIS-ASO 4.

След появяването на основния екран на системата натиснете бутона приличащ на **затворен катинар** (фиг. 1) или изберете командата **Избор** на фирма и период от меню **Конфигурация**. Ако не сте конфигурирали системата, изберете **конфигуриране** на ЕДИС-АСО 5 и направете необходимите настройки.



Фиг. 1

Изберете клиент, работно място и потребител от създадената преди това конфигурация (фиг. 2) и натиснете бутон **Избор**.






Фиг. 2

ЕДИС-АСО 5 ще поиска да въведете кода за достъп до работното място и персоналния код на потребител. След първоначалната инсталация кода за достъп е равен на "0", персоналният код също е "0". При активен потребител за това работно място неговото име ще бъде изписано в полето **Текущ потребител** и достъпът ще ви бъде отказан. Ако това е вашето име и сте напуснали ЕДИС-АСО 5 или Windows некоректно или при аварийно прекъсване можете да използвате бугона **Освобождане на РМ**, за да си осигурите достъп до това работно място. Никога не освобождавайте работно място заето от друг активен потребител. Така ще блокирате неговата работа с непоправими последици, а работата на двама активни потребители в едно работно място може да има фатални последици за базата данни на ЕДИС-АСО 5.

Ако не сте направили настройка на системните параметри, ще получите съобщение **Не е направена настройка на системните параметри** и ще бъдете препратени в екрана за въвеждане на системните параметри (фиг. 3).

**Системни параметри**

<b>ДАННИ ЗА ФИРМАТА</b>			
Данъчен номер 1161627324	Булстат 115423784	Наименование ДЕМО ООД	
Населено място Пловдив	Адрес ул. "Александър Батемберг" 39		
Банков код	Банка	Банкова сметка	Мат.-отговорно лице Асен Николов
<b>ДДС - РЕГИСТРАЦИЯ</b>			
Регистриран по ДДС ДА	Номер на клона 0	Име на упълномощеното лице, предаващо дискетите в ДС Мария Христова	
Телефон за контакти 032-624612	Последна регистрация 01.01.2000	Последно прекратяване ..	Процент ДДС 20
 ДДС-параметри			
<b>МЕТОДИ ЗА ОТПИСВАНЕ</b>			
Валута Фиксинг	Материали Средна	Продукция Средна	Стоки Средна
	Амбалаж Средна	Млади животни Средна	Животни за угодяване Средна
<b>ТОЧНОСТ ПРИ РАБОТА С КОЛИЧЕСТВА</b>			
Валута 2	Материали 3	Продукция 3	Стоки 3
	Амбалаж 3	Млади животни 0	Животни за угодяване 0
Брой десетични знаци за цена 2	Брой десетични знаци за стойност 2	<input type="checkbox"/> Забрана на промените в данни до месец (включително) 0	
		<input type="checkbox"/> Без корекции и изтриване на записани документи	
		<input checked="" type="checkbox"/> Съхраняване на изтрите документи	
ТЕКУЩА ГОДИНА 2004	ТЕКУЩ МЕСЕЦ 8	В режим на въвеждане <input checked="" type="radio"/> Работа по код <input type="radio"/> Работа по име	Печат <input checked="" type="radio"/> Windows <input type="radio"/> DOS
		 Запис  Изход	

Фиг. 3

Въведете липсващите данни и ги запишете с бутон **Запис**. Ако в последствие е необходимо да промените някои от вече установените и достъпни за изменение системни параметри, използвайте командата **Настройка на средата** от меню **Настройка**. Настройката на системните параметри е описана по-долу в това ръководство.

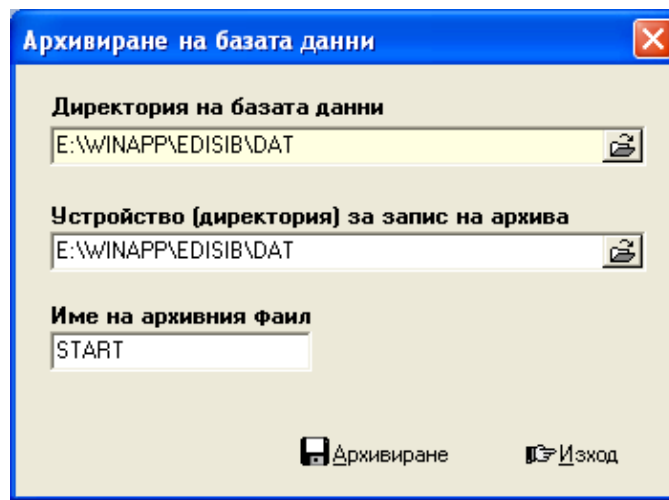
За да се от регистрирате от системата използвайте командата **Край на работата с потребител** от меню **Конфигурация**, след което ще можете да изберете друга фирма и/или потребител. Ако напуснете ЕДИС-АСО 5 с бутон за изход или от меню **Конфигурация/изход** системата ще ви от регистрира коректно.

След коректна регистрация системата ще извърши необходимата подготовка ще активира основното меню на ЕДИС-АСО 5 и бързите бутони за достъп от лентата с инструменти под него.

Дотук основно използвахме падащото меню на системата. Но сега му е времето да научите, че можете да използвате и бързите бутони в инструменталната лента под основното меню. Едва ли може да се очаква, че ще се ориентирате по техните икони, но ако задържите мишката (без да натискате) над бутона, ще ви бъде показана помощна информация за предназначението на бутона. Другият по-труден начин да научите функциите на бутоните е да се вгледате в падащото меню. Всички функции, за които са предвидени и бързи бутони имат същата икона вляво от текста.

## 1.2. ВЪВЕЖДАНЕ НА БАЗОВИ ДАННИ.

В тази част на ръководството ще разиграем демонстрационен пример, който ще ви запознае с възможностите на системата и технологията на работа с нея. Най-напред ще направим архив на текущото състояние, за да можете да възстановите текущото състояние на инсталацията след като се изпълните предложения пример. Предложеният вариант за архивиране може да бъде използван само при самостоятелни инсталации на един компютър или в случай на работа в мрежа, в която един и същи компютър изпълнява едновременно ролята на сървър и работна станция. За всички други случаи прочетете внимателно раздела за архивиране на базата данни от Ръководството за администратора или потърсете помощта на системния администратор, ако във фирмата има такава длъжност. За да направите архив на текущото състояние на базата данни преминете в меню **Сервис/Архивиране на БД** (фиг. 4).



Фиг. 4

Задайте името на архивния файл в полето **Име на архивния файл** и не променяйте останалите параметри.

**ВНИМАНИЕ!** За работещите в мрежова среда във вариант “клиент/сървър” с отделен сървър ще се наложи да редактират полето **Директория на базата данни** и да посочат в него логическия път до папката с базата данни или да направят архив на текущото състояние на базата данни с други архивиращи програми. За да сте сигурни, че няма да направите грешка, потърсете помощта на системния администратор или прочетете внимателно раздела за архивиране на базата данни от Ръководството за администратора.

За да сте сигурни, че архивирането е преминало успешно, стартирайте Windows Explorer или друга програма с аналогични функции и проверете дали в папката посочена в полето **Устройство (директория) за запис на архива** съществува файл **START.AIN** с не нулева дължина, създаден на текущата дата.

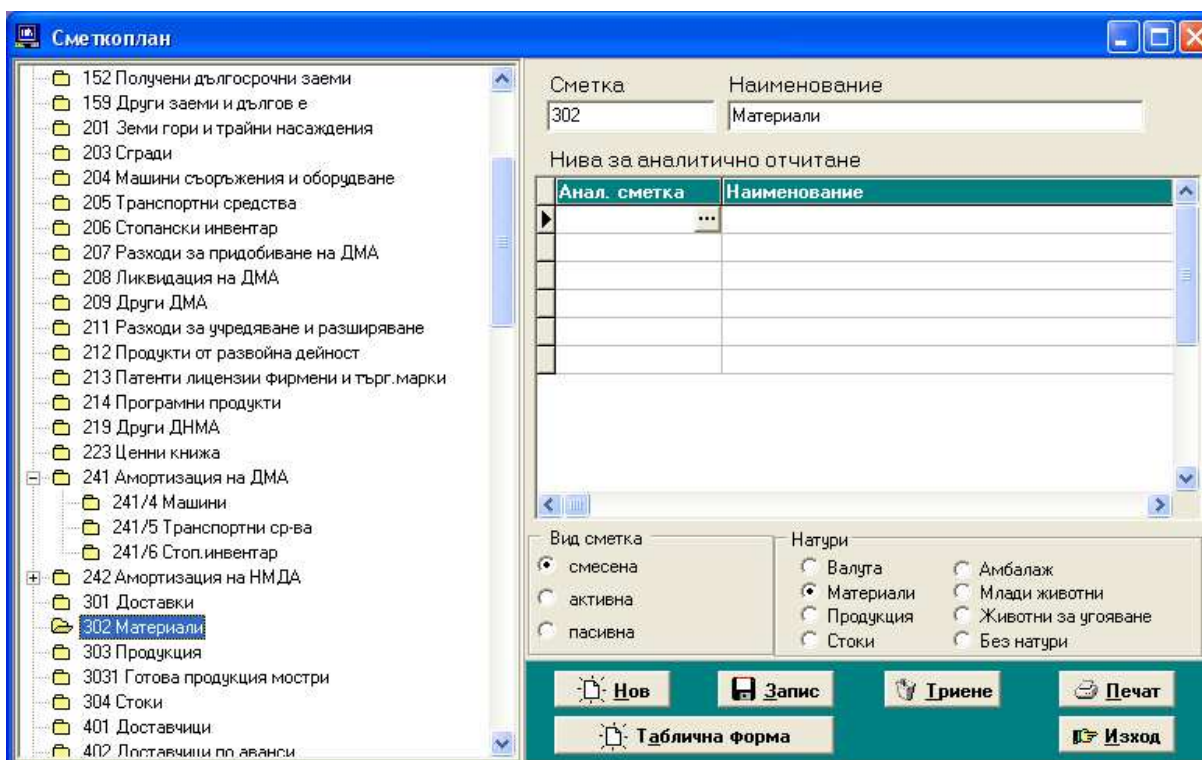
Забележка: Ако използвате външна програма, архивирайте файла EDISASO.FDB, който ще намерите в папката посочена в полето **Директория на базата данни**. Това не е валидно за системите в режим “клиент/сървър” използващи самостоятелен сървър.

Препоръка: Направете второ архивно копие на базата данни (**EDISASO.FDB**) с външна програма от вина на WINZIP, POWERARC, WINRAR или друга предпочитана от вас. При всички случаи времето вложено за изучаване на подобна програма ще ви бъде изключително полезно в бъдеще, защото ще можете да контролирате лично архивиращия процес и ще бъдете сигурни, че разполагате със сигурни и проверени архиви.

### 1.2.1 ИНДИВИДУАЛЕН СМЕТКОПЛАН.

Първата задача след активирането на системата е да определите индивидуалния сметкоплан на своята фирма. ЕДИС-АСО подготвя за вас основен сметкоплан на ниво синтетични сметки. Задължение на счетоводителя на фирмата е да обмисли внимателно структурата на сметкоплана като съобрази с изискванията към счетоводната отчетност във фирмата. Основните моменти, на които трябва да се обърне особено внимание са:

- Нивата на аналитичност на сметките и тяхната структура. Ненужното увличане в прекалена детайлизация ще затрудни въвеждането на първичните данни, а практическата полза от подобен подход е съмнителна;
  - Съпоставимост в структурата на сметките, за да могат да се използват по рационално възможностите за автоматично приключване на сметките. Например трансфера данни от 60 в 61 група и оттам в 70 група. Свободното и произволно структуриране би затруднило дефинирането на правила за прехвърлянето на данните от едната група в другата;
  - Съобразяване на структурирането на сметкоплана с информационните нужди на стандартните (ОПР, Баланс, Паричен поток, Отчет за движението на собствения капитал) и потребителски дефинирани отчети. Тук е мястото да отбележим, че освен подготвен предварително сметкоплан ЕДИС-АСО 5 включва и настроени схеми на стандартните счетоводни отчети. Вашите промени трябва да са съобразени и с промените, които биха настъпили в тези схеми, а тези промени ще трябва да направите сами;
  - Определяне на сметките за отчитане на материалните запаси (материали, продукция, стоки, амбалаж, млади животни и животни за угояване). Не задължително тези сметки да бъдат само от група 30. ЕДИС-АСО 5 може да отчита в натура и стойност всяка избрана от Вас сметка;
  - Определяне на сметките за отчитане на валутата. Тук важат същите правила, както при материалните запаси.
- А сега да разгледаме екрана за въвеждане на сметкоплана (фиг. 5).



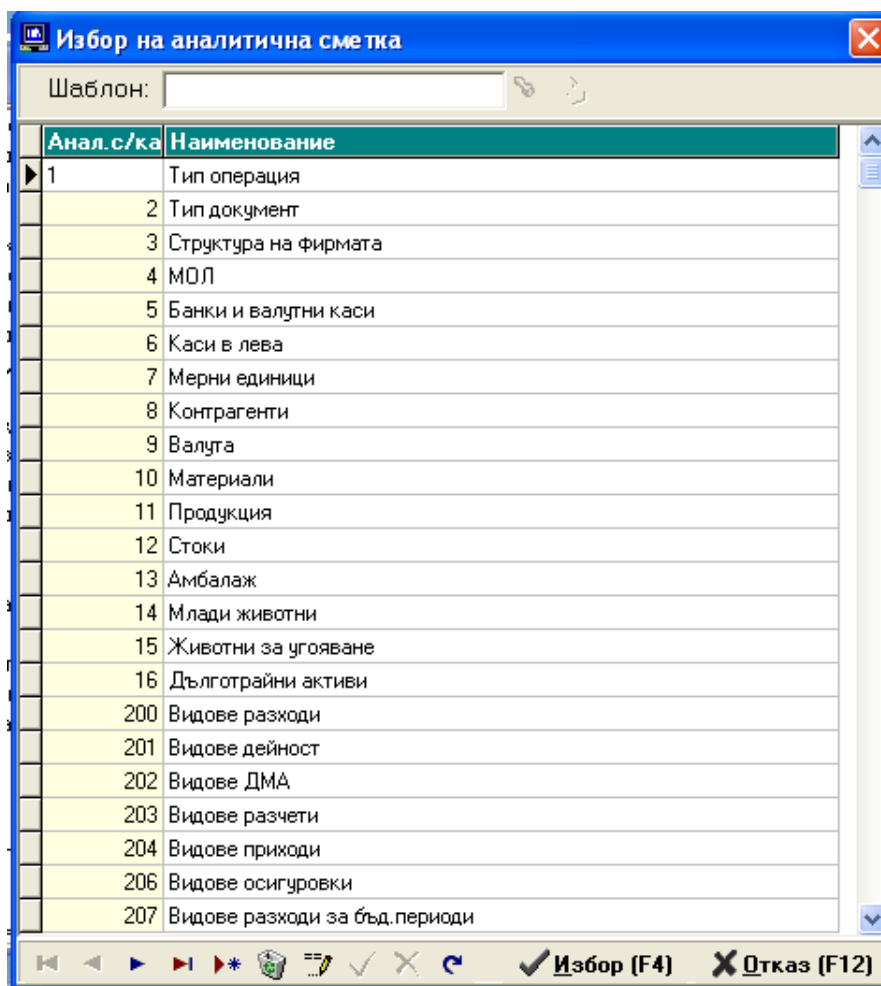
Фиг. 5

В лявата част е разположена дървовидната структура на сметкоплана, от която може да се добие визуална представа за йерархията на сметките. Всяка сметка с подсметки оформя свой клон в тази структура. При прехода по дървовидната структура т.е. при смяна на сметката в дясно се извеждат нейните основни характеристики. В ЕДИС-АСО 5 се поддържа йерархична структура на сметката с до 6 нива за аналитично отчитане, като всяка аналитична сметка стояща на по-ниско ниво е подчинена на тази от по-високото ниво. Всяко ниво за аналитично отчитане се базира на зададена номенклатура от елементи, чийто брой е неограничен и зависи единствено от свободното дисково пространство. За да стане по-ясна тази концепция нека да въведем сметките 304, 401, 411, 702, 4531, 4532 и 503.

В полето **Сметка** въведете **304**, за **Наименование на сметката** въведете **Стоки**. Да предположим, че желаете да отчитате сметка по обекти (складове) и видове стоки, т.е. сметката има следната структура:

**Сметка 304 ---> Обекти (складове) ---> Стоки**

Очевидно е, че трябва да имаме едно ниво за аналитично отчитане и отчитане в натура. За първото тях е предвидена специална номенклатура **3-Структура на фирмата**, за второто ще маркираме съответния елемент. Преминете с клавиш **Tab** или мишката в първи ред на таблицата **Нива за аналитично отчитане**. За да изберете съществуваща или въведете нова номенклатура трябва да преминете в списъка на номенклатурите, Това може да стане като с позиционирате мишката върху малки бутон с трите точки в колона **Анал. сметка** и натиснете левия бутон или клавиш **F1**. Пред Вас ще се появи списъка с номенклатурите (фиг. 6).



Фиг. 6

Сега е подходящият момент да разберете как се работи с тези екрани. Прочете внимателно следващото изложение, което ще Ви запознае с основните принципи за работа със списъци в ЕДИС-АСО 5. Основното поле, по което е сортирана номенклатурата е маркирано със светложълт цвят за по-добра визуална ориентация. За промяна на сортирането е необходимо да позиционирате курсора на мишката върху заглавието на колоната (**анал.с/ка** или **наименование**) и да щракнете левия бутон на мишката. Ако въведете някакъв текст или дори символ в полето **Шаблон** програмата автоматично търси елемент започващ с въведени шаблон и позиционира на първи, който съвпада с въведени или е по-малък от него. Същевременно се активират два бутона **Избор** и **Филтър**, които се намират вдясно до полето. С бутон **Избор** от списъка се избират всички елементи започващи с въведени в полето **Шаблон** низ. С бутон **Филтър** се формира подписък на всички елементи, които съдържат въведени шаблон независимо от началната позиция. Например, ако въведете шаблон "Дим" (малките и големите букви нямат значение) и натиснете бутон **Избор**. ЕДИС-АСО 5 ще избере всички елементи от списъка, чието име започва с "Дим" като "Димов" или "Димитър" Ако натиснете бутона **Филтър** ще се формира подписък, който ще съдържа "Димов, Никодимов, Карадимов" и т.н. Този принцип на търсене и филтриране е характерен за всички номенклатурни списъци използвани в ЕДИС-АСО 5, за това по нататък няма да го обяснявам толкова подробно. В долната част на екрана ще забележите панел с бутони, с които можете да се придвижвате по записите от таблицата, да изтривате, добавяте и редактирате елементи. По познатия ви начин ако позиционирате мишката върху някой от тях той ще ви "издаде" предназначението си. За целите на нашия пример позиционирайте върху номенклатура **3-Структура на фирмата**. Маркираната номенклатура може да бъде избрана по три начина: чрез бутона **Избор**, с клавиш **F4** или с двукратно щракване на левия бутон на мишката.

Във всички таблични форми могат да бъдат използвани следните клавиши:

- **Ins** – за вмъкване на нови редове;
- **Ctrl+Del** – за изтриване на текущия ред от таблицата;
- **Esc** – за отказ от направените промени в текущото поле или отказ от добавяне на нов ред.

**ВНИМАНИЕ!** При изтриване на редове от тези таблици, ЕДИС-АСО 5 не изисква във всички случаи потвърждаване на действието. Това се прави само за операции, които могат да доведат до трудно възстановими загуби.

При работа с таблични форми системата поддържа определени индикатори за състоянието на записите, които са разположени в малкото поле най-вляво на текущия запис. Тяхното значение е следното:

- текущ запис;

8	Контрагенти
9	Валута

Фиг. 7

- режим на вмъкване (нов) запис;

8	Контрагенти
9	Валута

Фиг. 8

редактиране на текущия запис.

8	Контрагенти
9	Валута

Фиг. 9

След като се върнете в екрана със сметкоплана в първи ред на таблицата **Нива за аналитично отчитане** ще се появи избраната от Вас номенклатура. За да включите отчитане на стоките в натура по сметка 304 щракнете върху бутона **Стоки** в панела **Натури**. Въведете сметка 702 със същата аналитична структура.

За сметка **401** изберете едно аналитично ниво **8-Контрагенти** и изберете бутона **Валута** от панел **Натури**. Очевидният замисъл е: по тази сметка да отчитаме задължения към доставчици по контрагенти и валута.

За сметка **411** изберете само аналитично ниво **8-Контрагенти**.

Сметка **503** запишете с аналитично ниво **5-Банки и валутни каси** и отново включете бутона **Валута** от панела **Натури** т.е. валутната сметка на фирмата ще отчитаме по банки и видове валута.

Сметките за отчитане на ДДС – **4531** и **4532** оставете без аналитичност.

Сметка **702** дефинирайте с аналитичност по обекти/складове (номенклатура 3) и видове стоки. т.е. сметката има следната структура:

**Сметка 702 ---> Обекти (складове) ---> Стоки**

Ако решите да въведете нова номенклатура в списъка направете следното:

С клавиш Ins или бутон “+” от панела с бутони преминайте в режим на вмъкване.

Въведете избран от вас код и наименование на номенклатурата.

ЕДИС-АСО 5 ще запише автоматично новата номенклатура в списъка при преход на друг ред в списъка или при излизане от екрана.

Другите характеристики на дадена сметка могат да включват:

**Вид сметка** - смесена, активна или пасивна. Този параметър играе роля за начина, по който се посочват салдата на сметките в справките от системата. При смесените сметки салдата се показват според вида им дебитни или кредитни, при активните сметки салдата се показват винаги в дебитната страна (кредитните салда се извеждат като червен (отрицателен) дебит), при пасивните сметки е обратното - всички салда се показват в кредита и дебитните салда се показват като червен (отрицателен) кредит. Не е необходимо да променяте значението по подразбиране за този параметър, тъй като масовата счетоводна практика е активните сметки да имат дебитни салда, а пасивните кредитни. Използването на този параметър има значение, ако очаквате стойностите по дадена сметка да се различават от обичайните. Ако все пак решите да използвате тази характеристика, внимавайте да определите за всички подсметки и самата главна сметка един и същи вид. В противен случай можете да получите доста странни резултати..

**Натури** – определя дали сметката ще бъде отчитана в натура или валута или не (масовия случай). За целта просто маркирайте съответното поле от панела **Натури**.

**Забележка:** Често срещана грешка на потребителите преминаващи от ЕДИС-АСО 2.x (MS-DOS) е опитът да дефинират в сметките за отчитане на натура и валути едновременно аналитични нива за натура и маркират отчитане в натура. Например, о сметка 304 да се определя така:

аналитично ниво – **12 Стоки** в таблицата за **Нива на аналитично отчитане**;

отчитане в натура: **Стоки** от панела **Натури**.

Тези недопустими комбинации се отхвърлят от системата при опит за запис с отговарящо на причината съобщение.

Бутоните **Нов**, **Запис**, **Триене**, **Печат** имат достатъчно подсказващи имена, за да се налага да бъдат обяснявани.

#### Таблична форма на сметкоплана.

Друг удобен вариант за бързо въвеждане и корекции на сметкоплана в таблична форма можете да получите, ако натиснете бутон **Таблична форма** (фиг. 10).

Сметка	Наименование	Статус	Подсметки	Ан. нива	Ниво 1	Ниво 2	Н
204	Машини съоръжения и оборудване	смесена	0	1	202	0	
205	Транспортни средства	смесена	0	1	217	0	
206	Стопански инвентар	смесена	0	1	202	0	
207	Разходи за придобиване на ДМА	смесена	0	1	202	0	
208	Ликвидация на ДМА	смесена	0	0	0	0	
209	Други ДМА	смесена	0	0	0	0	
211	Разходи за учредяване и разширяване	смесена	0	0	0	0	
212	Продукти от развойна дейност	смесена	0	0	0	0	
213	Патенти лицензи фирмени и търг. марки	смесена	0	0	0	0	
214	Програмни продукти	смесена	0	1	202	0	
219	Други ДНМА	смесена	0	0	0	0	
223	Ценни книжа	смесена	0	0	0	0	
241	Амортизация на ДМА	смесена	3	1	200	0	
241/4	Машини	смесена	0	0	0	0	
241/5	Транспортни ср-ва	смесена	0	0	0	0	
241/6	Стоп. инвентар	смесена	0	0	0	0	
242	Амортизация на НМДА	смесена	2	0	0	0	
242/1	Амортизация 211	смесена	0	0	0	0	
242/2	Амортизация на 214	смесена	0	0	0	0	
301	Доставки	смесена	0	0	0	0	

Фиг. 10

Редактирането на тази таблица става по познатия ви вече начин с тази разлика, че в полетата **Статус и Натури** трябва да използвате десния бутон на мишката за отворите специално плаващо меню, от което можете да изберете желаното значение. Ако използвате подсметки в полето **Подсметки** на главната сметка трябва да укажете техни брой. В поле **Ан. нива** се попълва броя на аналитичните нива в структурата на системата. Ако това поле бъде оставено непълнено или е с некоректно съдържание ЕДИС-АСО 5 автоматично го коригира. С параметъра **Аналитични нива по име** се превключва начина, по който се извеждат избраните номенклатури за аналитични нива с код или наименование. Тези, които предпочитат използването на бутони за изпълнение на основните функции, могат да използват панела с бутони в горната лява част на екрана, който включва бутони за преход по таблицата (напред, назад, в началото, в края), вмъкване, редактиране и изтриване на редове, запис и отказ от направените промени. С бутона **Сметки без салда и обороти** се активира проверка на използваните сметки и тези, за които няма никакво движение или остатъчни салда в началото на годината, се извеждат на екрана. Това е добър ориентир за това, кои сметки могат да бъдат изтрети от сметкоплана. Естествено, липсата на суми по дадена сметка не основание тя да бъде изтрита от сметкоплана. С изтриването на основната сметка ще бъдат изтрети и всички нейни подсметки, ако има такива.

#### Промяна на структурата на сметка.

ЕДИС-АСО 5 позволява динамична промяна на структурата на сметка с известни ограничения, които се състоят в следното:

- Не се допуска включването или изключването на отчитане в натура (валути) за сметка, по която има въведени данни (салда, начални обороти или документи);
- Не се допуска дефинирането на подсметки към сметка по която има въведени данни (салда, начални обороти или документи);
- Не се допуска изтриването на подсметки, по които има въведени данни.

Всички промени в структурата на сметките трябва да се планират внимателно и отговорно. В определени случаи е за предпочитане определянето на нова сметка или подсметка и прехвърлянето на данните в нея с операциите за автоматично приключване.

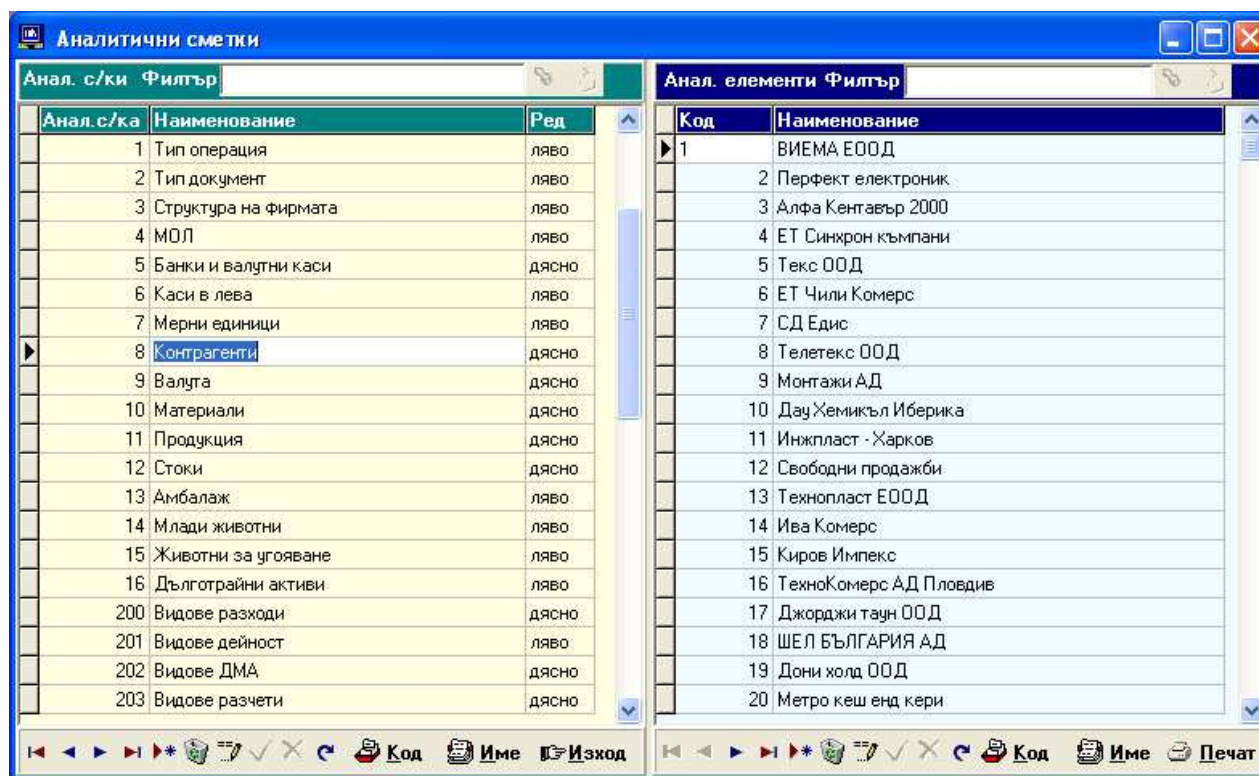
**ВНИМАНИЕ!** Преди да направите каквато и да било промяна в структурата на сметки, задължително направете архив на текущото състояние. По време на реструктурирането се извършат редица необратими операции.

#### 1.2.2. РАБОТА С НОМЕНКЛАТУРИ.

В следващите елементи от меню **Обща база** са включени програмни функции за въвеждане, корекции и изтриване на елементи от номенклатурите. Тук трябва да отбележим една полезна особеност. В ЕДИС-АСО 5 се поддържат отделни номенклатури за материални запаси, валута и контрагенти с подробна информация съобразена с вида на номенклатурата. Отделно от това в общия списък на номенклатурите се поддържа синхронен вариант на същите номенклатури, но само с данни за кода и наименованието. Двамата варианта се поддържат автоматично от системата, промяната в единия води до промяна и в други във всичките ѝ аспекти - добавяне, корекции и изтриване. Това позволява да използвате тези номенклатури за две цели - при работа с натура с отчитане на количества и стойности или да ги използвате за обикновени аналитични нива само със

стойностно отчитане. Комбинирайки тези варианти можете да организирате отчитане материалните запаси в лева по видове валути или по контрагенти, както и взаимоотношения с контрагентите във валута.

Списъкът на номенклатурите и техните елементи се извежда в два съседни панела (фиг.11).



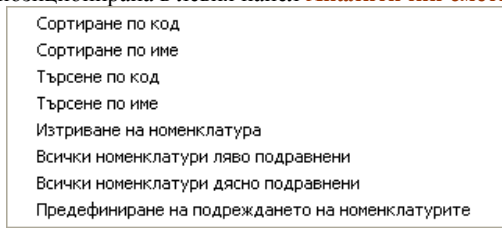
Фиг. 11

В левия панел се извежда списъка с номенклатурите, а в десния - техните елементи. Ако дотук не е станало ясно номенклатурите в лявата част на списъка дефинират аналитичните нива в структурата на сметките, а техните елементи в десния екран определят аналитичните сметки в концепцията на ЕДИС-АСО 5 . Начинът на работа в тези екрани не се различава от описани в работа с **помощни** екрани. Сега е моментът да въведете аналитичните сметки, които не подлежат на чести промени и могат да се определят като “стандартни” за фирмата - типове документи, структура на фирмата (дирекции, отдели, цехове, складове, обекти и други), МОЛ, банки и т.н. Не се старайте да въвеждате предварително всички номенклатури, това може да стане и в процеса на работата със системата. По аналогичен начин се работи и с останалите функции от менюто **Обща база**. Разгледайте ги, за да се запознаете с вида на информацията, която се съдържа в тях. За сега за целите на нашия пример нека въведем един склад в структурата на фирмата и една банка в номенклатурата на банките. Изберете **Обща база/Номенклатури**. В десния екран позиционирайте на номенклатура **3-Структура на фирмата**, а в левия въведете код: **1** и наименование: **Склад Пловдив**. Опитайте сами да се справите като в номенклатура **5-Банки и валутни каси** въведете код: **01** и наименование **ОББ-Пловдив**. Можете да разгледате функциите за сортиране, филтриране и печат, но трябва да въведете повече номенклатурни номера.

Достъпни функционални клавиши:

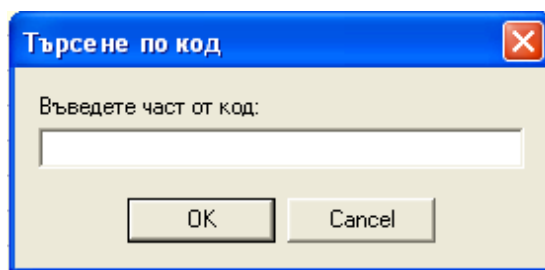
- Код** - сортиране по код;
- Име** – сортиране по име;
- Печат** – отпечатване на избраната номенклатура или определените с полето филтър елементи.

С десния бутон на мишката позиционирана в левия панел **Аналитични сметки** се отваря следното меню (фиг. 12):



Фиг. 12

- Сортиране по код** – изпълнява същите функции като бутона Код;
- Сортиране по име** - изпълнява същите функции като бутона Име;
- Търсене по код** – отваря диалогов прозорец (фиг. 13). Въведете кода на номенклатурата и системата ще позиционира на нея, ако има такава;

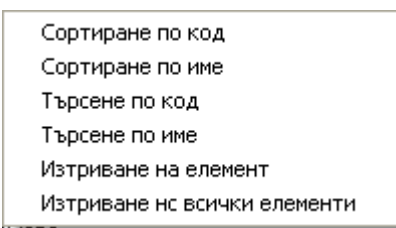


Фиг. 13

- **Търсене по име** – осигурява търсене по част или пълно име. Позиционира на реда, в който наименованието съдържа от 1-ва позиция зададения шаблон;
- **Изтриване на номенклатура** – името на операцията определя еднозначно нейното действие. ЕДИС-АСО проверява дали дадената номенклатура се използва в структурата на сметките и забранява нейното изтриване, ако това условие е налице;
- **Всички номенклатури ляво подредени** – задава азбучно-цифрово подреждане на елементите от номенклатурите. Подреждането се определя чрез сравняване на символите отляво надясно. Това подреждане се използва във версия 3.x;
- **Всички номенклатури дясно подредени** – нова функция ЕДИС-АСО 5. Използването на тази команда е безсмислено, освен ако всички номенклатури не са цифрови. При елементи от азбучно-цифров характер те просто се подравняват вдясно, оставяйки отляво празни позиции се съобразени с размера на най-дългия елемент;
- **Предефиниране на подреждането на номенклатурите** – с тази команда ЕДИС-АСО сканира всяка номенклатура и ако всички нейни елементи са цифрови, задава дясно (цифрово) подреждане, в противен случай – ляво (азбучно-цифрово).

Независимо от глобалните функции описани по-горе, можете да зададете индивидуално подреждане на всяка номенклатура по Ваш избор. За целта щракнете с левия бутон на мишката на съответния ред от колоната **Ред** и изберете от списъка желаното подреждане. Избраното сортиране на елементите се поддържа от ЕДИС-АСО във всички операции свързани с тази номенклатура – избор, справки, аналитичности и т.н. По всяко време можете да промените вида на подреждането без това да окаже ни най-малко влияние на записаните вече данни.

С десния бутон на мишката позиционирана в левия панел **Аналитични елементи** се отваря следното меню (фиг. 14):



Фиг. 14

Повечето от функциите по значение си кореспондират с предходното меню (фиг. 12), с изключение на последните две, с които може да бъде изтрит конкретен елемент или всички елементи от номенклатурата. Разбира се, ЕДИС-АСО проверява дали изтриваните елементи се използват в аналитични сметки и отхвърля изтриването им, в случай че това е така.

**Препоръка:** Обмислете добре номенклатурите, в които желаете да поддържате цифрово подреждане на кодовете и винаги започвайте от код 1 за тези номенклатури, а не например от 10000. Освен това в програмите за импорт на данни са включени възможности за автоматично зареждане на номенклатури, при което системата осигурява нарастващ код, като търси последния най-голям номер. По тази причина е желателно да не оставяте големи празни диапазони в кодовете на номенклатурите, освен ако нямате основателни причини за това. Например, след номер 10 сте въвели 1000, ЕДИС-АСО при автоматичното нарастване ще използва 1001 и диапазона от 11 до 999 ще остане неизползваем.

### 1.2.3. НОМЕНКЛАТУРА НА ВАЛУТИТЕ.

Преминете в меню **Обща база/Валута** и въведете (фиг. 15):

- |                     |                                       |  |
|---------------------|---------------------------------------|--|
| □ вид: <b>EUR</b> , | наименование: <b>Евро</b> ,           | мярка: <b>1</b> курс БНБ: <b>1.95583</b> |
| □ вид: <b>GBP</b> , | наименование: <b>Британска лира</b> , | мярка: <b>1</b> курс БНБ: <b>2.83556</b> |
| □ вид: <b>USD</b> , | наименование: <b>Щатски долар</b> ,   | мярка: <b>1</b> курс БНБ: <b>1.48582</b> |

Вид	Наименование	Метод	Мярка	Курс БНБ	Мин. запас	Без движение
EUR	Евро	Фиксинг	1	1.95583		
GBP	Британска лира	Фиксинг	1	2.83556		
USD	Щатски долар	Фиксинг	1	1.48582		

Фиг. 15

Забележете, че полето **Метод** не може да бъде редактирано. Това е така, защото метода за изписване на валутата се определя при настройката на [системните](#) параметри и не може да бъде променян в тази таблица.

Бутоните за управление на тази номенклатура са познати от предходното описание и изпълняват същите функции. Нов е бутон **Наличност**. С него можете да получите информация за наличностите от избраната валута по аналитични сметки, например банки.

**Препоръка:** При работа с валута използвайте общоприетите мнемонични кодове на валутите: **USD, EUR, GBP** и т.н. Това ще ви улесни при въвеждането на валутни курсове, освен това един поглед върху кода ще ви даде информация за използваната валута.

Допълнителните възможности се активират с десния бутон на мишката. Плаващото меню включва следните възможности: сортиране и търсене по код и наименование, избор на валута от номенклатурата., който се активира при въвеждане на документи и извеждане на справки. Тези функции работят по аналогичен начин на описаните по-горе.

#### 1.2.4. НОМЕНКЛАТУРА НА КОНТРАГЕНТИЕ И МАТЕРИАЛНИТЕ ЗАПАСИ.

С тази функция се извършва поддръжката на номенклатурата на контрагентите. Предоставя се възможност за работа в два режима: за отделен запис или за цялата таблица. Двата режима се поддържат синхронно. Във всеки момент се поддържа текущата позиция в таблицата и данните за текущия запис е показват в горната част на екрана (фиг. 16).

**Контрагенти**

Филтър  Изход

Фирмен код: 1 Наименование: ВИЕМА ЕООД Банка: \_\_\_\_\_ Банка - ДДС сметка: \_\_\_\_\_

Данъчен номер: 1161084776 Материално-отговорно лице: \_\_\_\_\_ Банков код: \_\_\_\_\_ Банков код - ДДС сметка: \_\_\_\_\_

Булстат: 115473376 Населено място: с. Баня Банкова сметка: \_\_\_\_\_ ДДС-сметка: \_\_\_\_\_

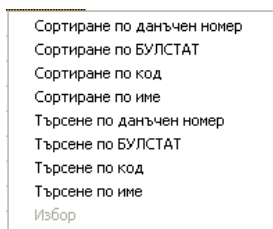
Адрес: \_\_\_\_\_

Фирмен код	Дан. номер	Булстат	Наименование	Материално-отговорно лице
1	1161084776	115473376	ВИЕМА ЕООД	
10	999999999	222222222	Дау Хемикъл Иберика	
100	1164276134	115021306	ЕТ Веселина	
101	1164748097	115230329	Икар ЕООД	
102	3220730080	121958662	ЕТ Салина	
103	1050979552	105450338	ЕТ Елит Комерс	
104	2220163180	040569472	Устрем ЕООД	
105	1030795955	103152936	ЕТ Амагар	
106	1050435962	815311019	ЕТ Динас Роял	
107	1081448412	124290481	Ойлсистем ООД	
108	1030903543	103481137	Севън стар	
109	1240184459	123291368	Елада Козметикс	
11	999999999	222222222	Инжпласт - Харков	

По БУЛСТАТ По дан.номер По код По име Печат

Фиг. 16

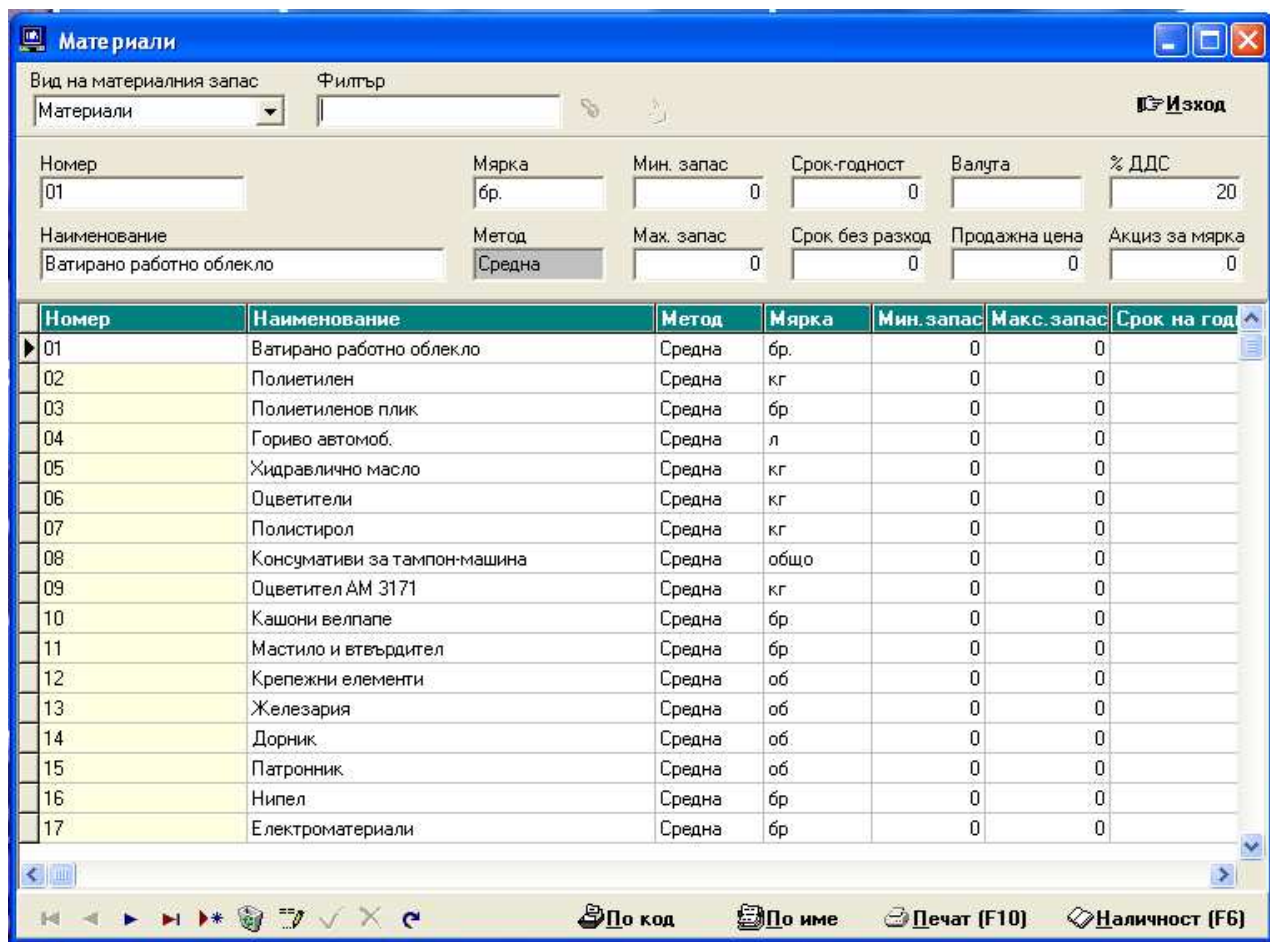
Могат да се използват познатите възможност за избор и филтриране на запис. С десния бутон на мишката се активира плаващо меню за сортиране и търсене в таблицата на контрагентите по код, наименование, Булстат или данъчен номер (фиг.17).



Фиг. 17

Менюто **Избор** се активира, когато номенклатурата се използва за избор при въвеждане на документи или справки. Ако фактурирате с помощта с ЕДИС-АСО трябва да въведете данните за вашата фирма в тази номенклатура. При подготовката на фактура, данните за ДДС-сметката се вземат от тази номенклатура. Освен с помощта на бутоните или плаващото меню сортирането на таблицата на контрагентите може да бъде направено чрез щракване на левия бутон на мишката върху заглавието на колоната. За удобство тази колона е маркирана в светло жълто.

Аналогично се работи с номенклатурата на материалните запаси (фиг.18).



Фиг. 18

Най-напред трябва да изберете вида на материалния запас от списъчното поле **Вид на материалния запас**.

Допълнителна възможност включена в номенклатурата на материалните запаси е възможността за преглед на текущата наличност. Тя се извежда за всяка материална сметка съобразно нейната аналитична структура. Екраните за въвеждане на номенклатури се използват като помощна информация при въвеждане на документите или извеждане на справки като осигуряват възможност за динамично въвеждане на елементи в момент на необходимост. По тази причина не е необходимо предварително да подготвите всички номенклатурни списъци, макар че е препоръчително да си изградите подходяща система за шифриране на тези позиции, която ще ви улесни при избора и подреждането на елементите в номенклатурите и ще ви улесни при търсенето на елемент от тях..

**Препоръка:** Обмислете добре номенклатурите, в които желаете да поддържате цифрово подреждане на кодовете и винаги започвайте от код 1 за тези номенклатури, а не например от 10000. Освен това в програмите за импорт на данни са включени възможности за автоматично зареждане на номенклатури, при което системата осигурява нарастващ код, като търси последния най-голям номер. По тази причина е желателно да не оставяте големи празни диапазони в кодовете на номенклатурите, освен ако нямате основателни причини за това. Например, след номер 10 сте въвели 1000, ЕДИС-АСО при автоматичното нарастване ще използва 1001 и диапазона от 11 до 999 ще остане неизползваем.

#### 1.2.4. ВАЛУТНИ КУРСОВЕ

Стартирайте **Обща база/Валутни курсове**. В появил се екран (фиг.19) въведете следните валутни курсове:

Дата	Валута	Курс БНБ
05.01.2005	USD	1.49251
12.01.2005	USD	1.49534
17.01.2005	USD	1.48956

Дата	Валута	Наименование	Мярка	Курс БНБ
05.01.2005	USD	Щатски долар	1	1.492510
12.01.2005	USD	Щатски долар	1	1.495340
17.01.2005	USD	Щатски долар	1	1.489560

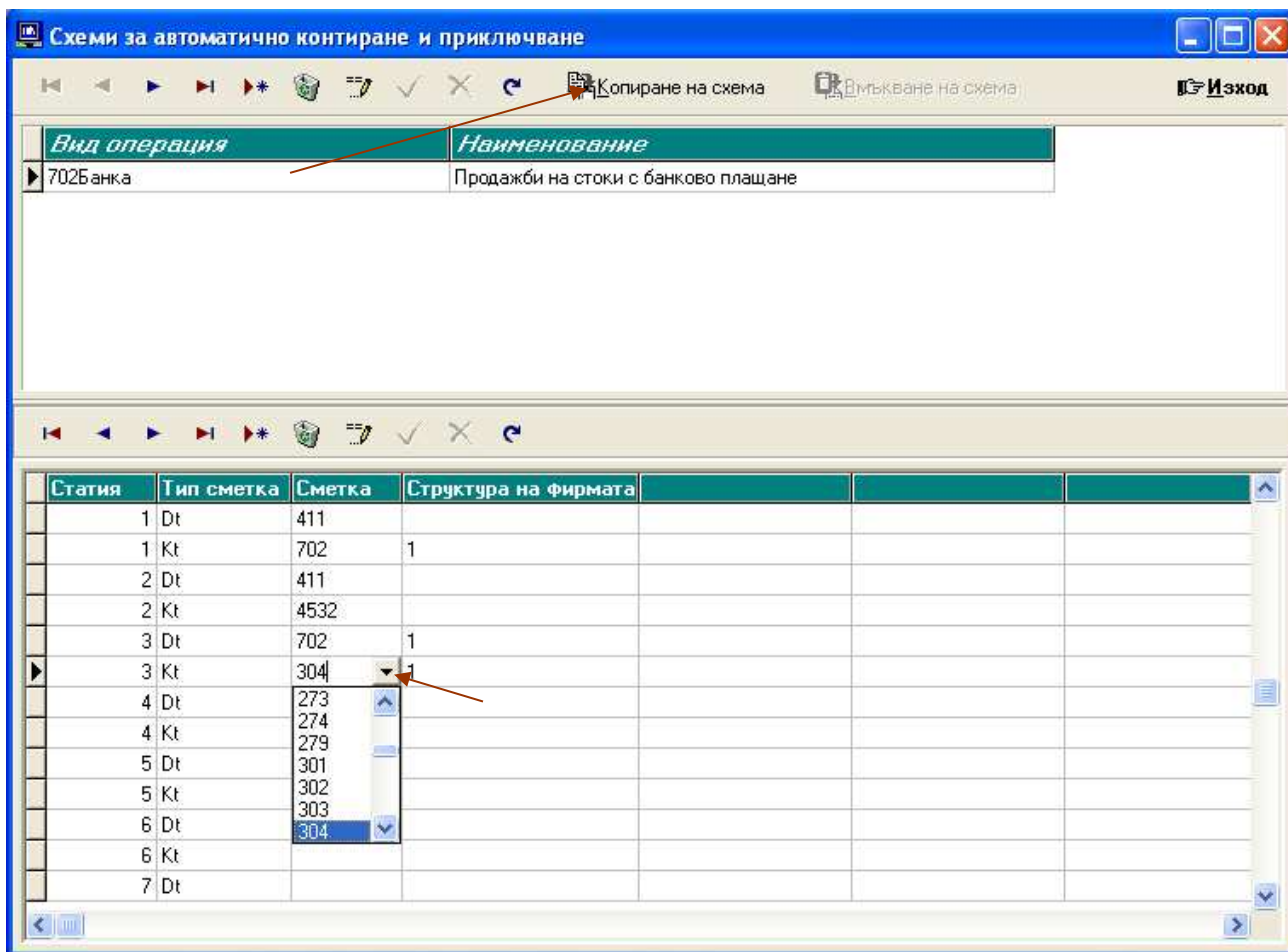
Фиг. 19

Полетата **Наименование** и **Мярка** ще бъдат попълнени автоматично от системата след избора на кода на валутата. Ако желаете можете да изберете валутата от номенклатурите на валутите. За целта натиснете малкия бутон с трите точки в края на полето (фиг. 19). Винаги, когато в някое поле се появи този бутон ще можете активирате номенклатура и да направите избор от нея. С бутон **Експорт** таблицата на валутните курсове се експортира в XML-формат по подразбиране в директория EDISTMP. С бутон **Импорт** данните от този файл се зареждат в текущата база данни. Тези функции осигуряват пренос на валутните курсове между различните инсталации на ЕДИС-АСО 5.

#### 1.2.5. СХЕМИ ЗА АВТОМАТИЧНО КОНТИРАНЕ.

В ЕДИС-АСО 5 могат да бъдат дефинирани неограничен брой схеми за автоматично контиране за различни счетоводни операции. Използването на тази функция е особено полезно при рутинни и често повтарящи се операции или при решаването на специфични счетоводни случаи, за които работещият със системата счетоводител няма достатъчна подготовка. В малка фирма чрез схемите за контиране могат да бъдат обхванати преобладаващото множество счетоводни документи и рутинното въвеждане на документите да бъде поверено на персонал с по-слаба счетоводна подготовка. Използването на тези схеми предпазва счетоводителите от неволни и трудно откриваеми грешки в счетоводните статии.

За целите на нашия пример ще дефинираме схема за контиране на продажбите на стоки с банково плащане (фиг.20).



Фиг. 20

Стартирайте **Обща база/Типове операции**. Най-напред трябва да определим подходящ код и наименование на операцията. Не сме ограничени да избираме само цифрови нишо, не говорещи кодове, но размера на вида операция не трябва да надвишава 10. Въведете в полетата от горната таблица:

- Вид операция: **702Банка**
- Наименование: **Продажби на стоки с банково плащане**

Щракнете върху бутона, маркиран с за да запишете операцията. Преминете с мишката в долната таблица и попълнете последователно следното по номера на редовете:

**Стойност на продажбата:**

- 1. Статия: **1**    Тип сметка: **Dt**    Сметка: **411**
- 2. Статия: **1**    Тип сметка: **Kt**    Сметка: **702**    Структура на фирмата: **1**

**Стойност на ДДС от продажбата:**

- 3. Статия: **2**    Тип сметка: **Dt**    Сметка: **411**
- 4. Статия: **2**    Тип сметка: **Kt**    Сметка: **4532**

**Отписване на продадените стоки по отчетна стойност:**

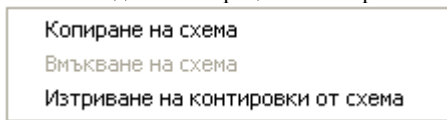
- 5. Статия: **3**    Тип сметка: **Dt**    Сметка: **702**    Структура на фирмата: **1**
- 6. Статия: **3**    Тип сметка: **Kt**    Сметка: **304**    Структура на фирмата: **1**

Забележете, че при влизането в таблицата ЕДИС-АСО 5 предлага автоматично статията да бъде **1** и типа на сметката да бъде **Dt**. Самите сметки можете да въведете директно или да изберете от падащи списък (фиг.20). След отварянето на този списък, ако въведете някоя начална цифра системата автоматично се позиционира на сметката започваща с тази цифра или по-голяма от нея. С клавиша, обозначен със стрелка за движение надолу, можете да се премествате на следващия ред като и тук ще ви бъдат предложени автоматично попълнени полета за статия и тип сметка. Така изграждането на схемата става много бързо. Ако дадена сметка е аналитична и предварително знаем по кой код от нейната аналитичност ще бъдат контрирани входните документи, можете да въведете и тази информация. Не се налага да помните тези аналитични кодове. Можете да ги изберете от номенклатура по добре познатия ви начин. В нашия случай приемаме, че засега фирмата има само един склад и поради това не е трудно да включим за сметките **304** и **702** и кода на склада, който се явява тяхното първо аналитично ниво. В крайна сметка въведената схема трябва да изглежда като тази на фиг. 20. Как ще използваме тази схема ще разберете в раздела за въвеждане на документи.

Допълнителни възможности на схемите за автоматично контриране.

**Копиране/Вмъкване на схема.** Можете да използвате съществуваща схема, за да създадете на нейната основа друга. Маркирайте изходната схема и натиснете бутона **Копиране на схема**. В панела с операциите натиснете клавиш **Ins** или със стрелка надолу отворете нов запис. Въведете вида на операцията, например **702Каса** и въведете подходящо име на схемата. След това натиснете бутона **Вмъкване на схема**. Всички счетоводни сметки и настройки на изходната схема ще бъдат заредени в новата схема.

С десния бутон на мишката в панела за видовете операции се отваря плаващо меню със следните възможности:



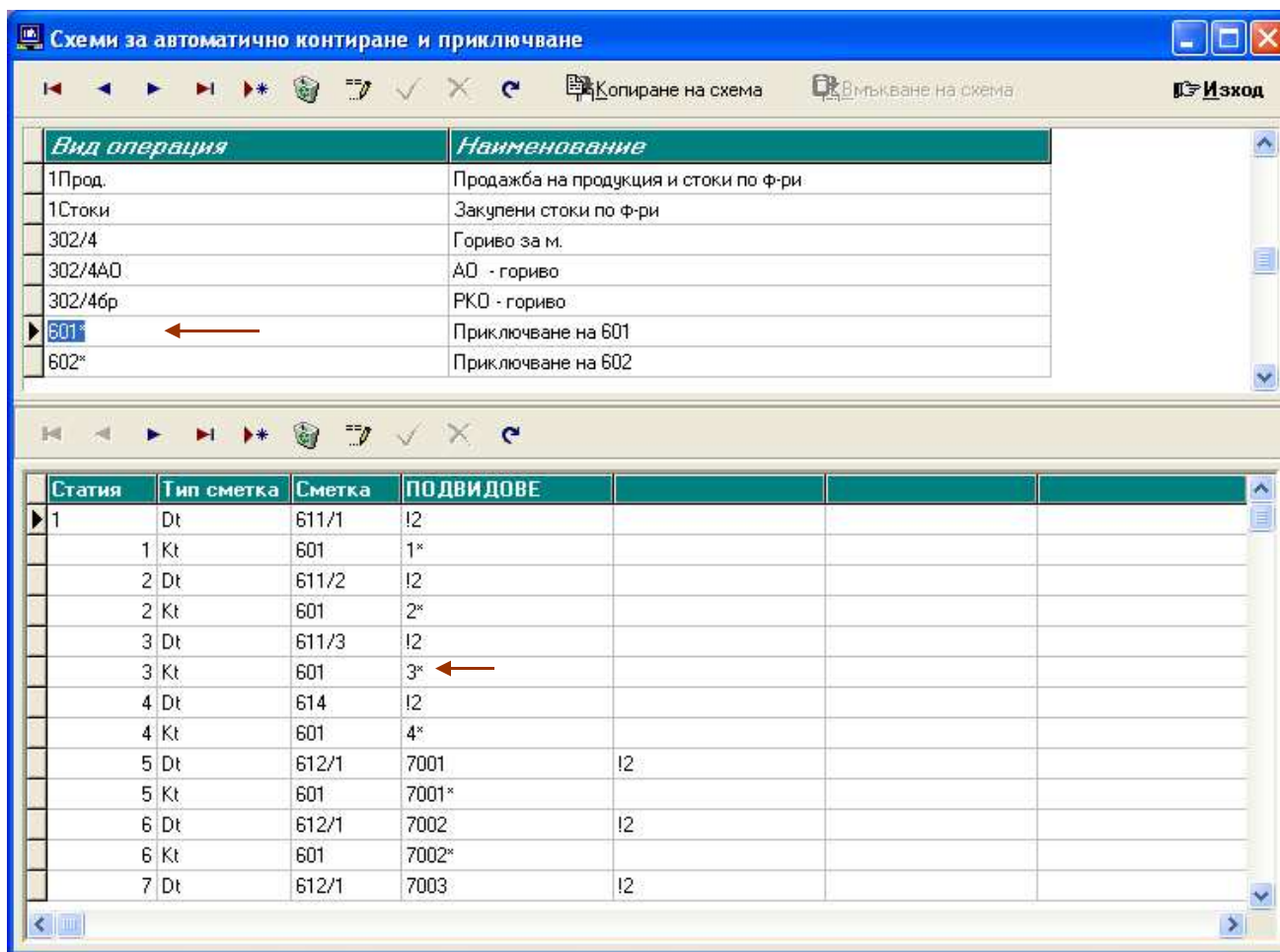
Фиг. 21

Първите две опции кореспондират с бутоните за копиране и вмъкване на схема, разгледани по-горе. Опцията **Изтриване на контрировки от схема** изтрива всички счетоводни контрировки на схемата.

### 1.2.6. СХЕМИ ЗА АВТОМАТИЧНО ПРИКЛЮЧВАНЕ.

За дефинирането на тези схеми се използва същата програма, която разгледахме при схемите за автоматично контриране. В тази част ще разгледаме само различията и допълнителната функционалност, която може да бъде използвана.

Първата разлика е в дефинирането на схемата (фиг. 22). След наименованието избрано за вид на операцията трябва да се постави “\*”. Това е много важно условие, за да разпознае системата, че става въпрос за схема за приключване. Втората разлика е в дефинирането на счетоводните контрировки. Приключваната сметка или нейното аналитично ниво трябва също да бъдат маркирани с “\*”.



Фиг. 22

При дефинирането на нивото за приключване трябва да се има на предвид следното: Ако след сметката поставите “\*” ЕДИС-АСО приема, че салдата по всички аналитични нива на сметката ще бъдат приключени с кореспондираща сметка дефинирана по дебита или кредита на операцията. Ако след кода на определено аналитично ниво поставите “\*” само това ниво ще бъде приключено с кореспондиращата сметка. Не е задължително трябва да спазвате йерархията в структурата на сметката т.е., ако аналитичното ниво за приключване е второто в структурата на сметката, не е задължително да конкретизирате нивата над него. В този случай, системата ще използва само посочената аналитичност при приключването без да се съобразява с

допълнителните ограничения на по-горните нива. Например, ако в екрана на фиг. 23 за сметка **601** не се посочи аналитична сметка за ниво **Видове разходи**, а се дефинира приключване за ниво **Подвидове** с код **1021**, ЕДИС-АСО ще провери за салда по сметка **601** с аналитичен код **1021** за ниво **Подвидове** и ако намери такива ще направи приключване по дебитна на сметка **611/1**, аналитично ниво **Видове разходи** с аналитичен код **0001** за всички аналитични сметки от ниво **Видове разходи** на сметка **601**.

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
	1 Dt	611/1	0001			
▶ 1	Kt	601		1021*		

Фиг. 23

Другата възможност е в кореспондиращата сметка да се дефинира съвпадащо ниво на приключване. Това става по следния начин (фиг. 24)

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
	1 Dt	611/1	12 ←			
▶ 1	Kt	601	1*	...		

Фиг. 24

Обърнете внимание на дефинирането на аналитичното ниво на сметка **611/1**. !1 определя, че в това ниво се използва същата номенклатура, както в аналитични ниво **Подвидове** на сметка **601**. Символът “!” се използва за дефиниране на съвпадащи нива за аналитично приключване на кореспондиращите сметки, а числото след него определя съвпадащото ниво от приключваната сметка, в случая ниво **2 – Подвидове**. Този начин дефиниране спестява уморително конкретизиране на аналитични сметки за сметка **611/1** и респективно кореспонденциите с ниво **Подвидове** на сметка **601**.

В схемите за автоматично приключване могат да бъдат използвани и символи за заместване;

“%” - определя, че при приключването на аналитично ниво **Видове разходи** на сметка **601** ще бъдат взети под внимание всички аналитични сметки започващи с “70” (фиг.25). Във вторият вариант (фиг. 26) при приключването на аналитично ниво **Видове разходи** на сметка **601** ще бъдат взети под внимание всички аналитични сметки завършващи на “3”; В третия вариант (фиг. .27) при приключването на аналитично ниво **Видове разходи** на сметка **601** ще бъдат взети под внимание всички аналитични сметки съдържащи “00”;

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
	1 Dt	611/1	12			
▶ 1	Kt	601	70%*			

Фиг. 25

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
	1 Dt	611/1	12			
▶ 1	Kt	601	%3*			

Фиг. 26

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
	1 Dt	611/1	12			
▶ 1	Kt	601	%00%	...		

Фиг. 27

“\_” - определя, че при приключването на аналитично ниво **Видове разходи** на сметка **601** ще бъдат взети под внимание всички **4-символни** аналитични сметки, за които втория и третия символ са “0” (фиг.28).

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
	1 Dt	611/1	12			
▶ 1	Kt	601	_00_*			

Фиг. 28

С помощта на комбинацията от символи “%” и “\_” можете да формирате различни шаблони за приключване. Например на фиг.29 е дефинирана схема, в която се определя, че при приключването на аналитично ниво **Видове разходи** на сметка **601** ще бъдат взети под внимание всички аналитични сметки, които започват с “7”, вторият символ не е от значение, третият в “1”, а останалите до края също са без значение.

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
1	Dt	611/1	12			
▶ i	Kt	601	7_1%*			

Фиг. 29

В определени случаи може да се наложи използването на обща (агрегатна) аналитичност за сметки със силно развита аналитична структура. За тези аналитични сметки се използва агрегатен шаблон, който се дефинира по следния начин: в първата позиция се задава '?' следван от кода на обобщаващата аналитичност, например: "?9999" (фиг.30). Кодът за обобщаваща аналитичност трябва да е въведен в използваната за това ниво номенклатура. Използването на тази възможност позволява намаляване на броя на аналитичните записвания при сметки с много аналитични нива или много елементи в дадено аналитично ниво. Например, ако сметка **411** се отчита по клиенти и фактури, ще се формират голям брой записи в аналитичното ниво с номерата на фактурите. Автоматичното приключване на такава сметка може да доведе до формирането на няколко документа с аналитични статии (във всеки документ за автоматично приключване се допуска генерирането до максимално **200** счетоводни статии). С използването на агрегатни шаблони за нивото на фактурите броят на аналитичните сметки при автоматичното приключване ще бъде сведен до по-рационален размер. Използването на заместващи символи за кореспондиращи нива (! ниво) е възможно само за аналитични нива преходящи агрегатните шаблони. Например, за аналитичността на сметка **611/1** от фиг. 30 не може да бъде дефинирано **!2**, както в предходните примери, защото втората аналитичност е агрегатна, но може да използвано **!1**, тъй като това ниво преходящо обобщаващото ниво за приключване. Обърнете внимание, къде е поставен символа '\*', определящ приключваната сметка. За разлика от преходните случаи, при използване на агрегатни нива, той се поставя след шифъра на сметката, а не след кода на нивото. Можете да дефинирате само едно агрегатно ниво за приключване. Дори и да определите повече ЕДИС-АСО ще се съобрази само първото от тях по реда за аналитично отчитане, а следващите ще бъдат възприети като конкретен аналитичен код.

Статия	Тип сметка	Сметка	ВИДОВЕ РАЗХОДИ 2004	ПОДВИДОВЕ		
1	Dt	611/1	101			
▶ i	Kt	601*		?9999		

Фиг. 30

**Забележки:**

- При автоматично приключване се генерират максимално **200** счетоводни статии. Ако приключваната сметка има голям брой елементи в ниво за приключване, тази процедура трябва да се повтори с генериране на следващи документи, докато бъде приключена цялата сметка или да се използват агрегатни шаблони, описани по-горе;
- Не се допуска приключване на материална сметка към сметка без натура и обратно;
- Не се допуска приключване на сметка с един вид натура към сметка с друг вид натура;
- Не се допуска приключване на сметка с отчитане в натура с ниво за обобщаване.

**1.2.7. АВТОМАТИЧНО НОМЕРИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ.**

Функцията **Автоматично номериране на документи** от меню **Обща база** улеснява поддръжката на номерацията на документите и е от особено значение при издаването на данъчни документи.

След стартирането на тази функция ЕДИС-АСО 5 извлича списък на всички документи от номенклатура **2 - Типове документи** (фиг. 31). Единственото, което е необходимо да направите е, да определите следващия номер. По разбираеми причини номерацията на данъчните документи е единна. Определените начални номера се използват за автоматично номериране на въвежданите документи, когато тази опция е активирана за системата.

Стартирайте тази команда и въведете в полето **Следващ номер** на реда за документи по ДДС: **101**.

ТИП ДОКУМЕНТ	НАИМЕНОВАНИЕ	СЛЕДВАЩ НОМЕР
ББ	БАНКОВО БОРДЕРО	1
▶ ДДС	ДОКУМЕНТИ ПО ДДС	101
ПКО	ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР	1
РКО	РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР	1
ФАКТУРА	ФАКТУРА ЗА ЛИЦА БЕЗ ДДС РЕГИСТРАЦИЯ	1

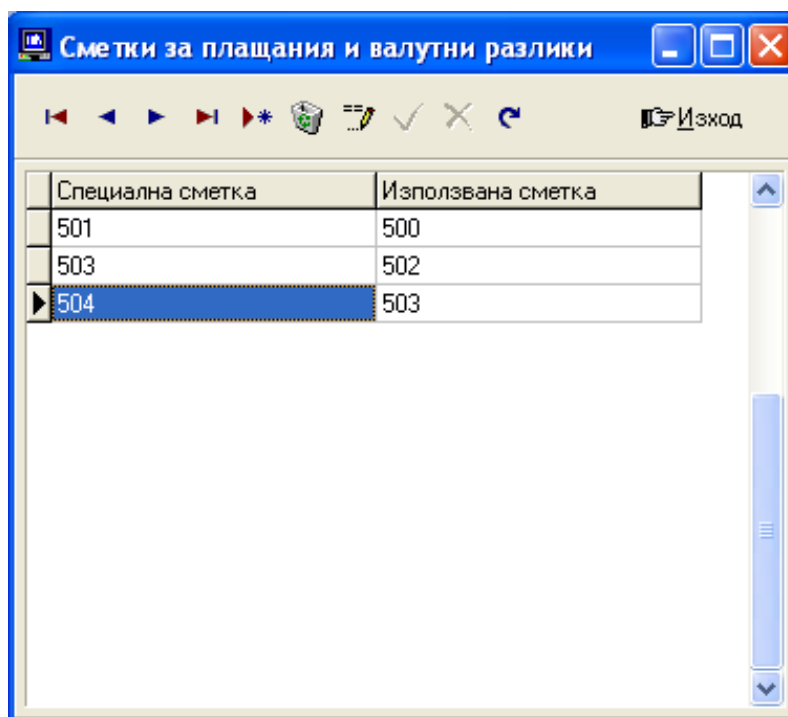
Фиг. 31

### 1.2.8. СМЕТКИ ЗА ПЛАЩАНИЯ И ВАЛУТНИ РАЗЛИКИ.

При плащания на доставчици, постъпления от клиенти в **Разчети с контрагенти** и отчитане на валутни разлики в **Преценка на валута**, задължения и вземания от меню **Операции** се генерират документи за осчетоводяване, в които се използват следните стандартно заложи сметки:

- 501 - Каса в левове;
- 502 - Каса във валута;
- 503 - Разплащателна сметка в левове,
- 504 - Разплащателна сметка във валута,
- 624 - Разходи по валутни операции,
- 724 - Приходи от валутни операции.

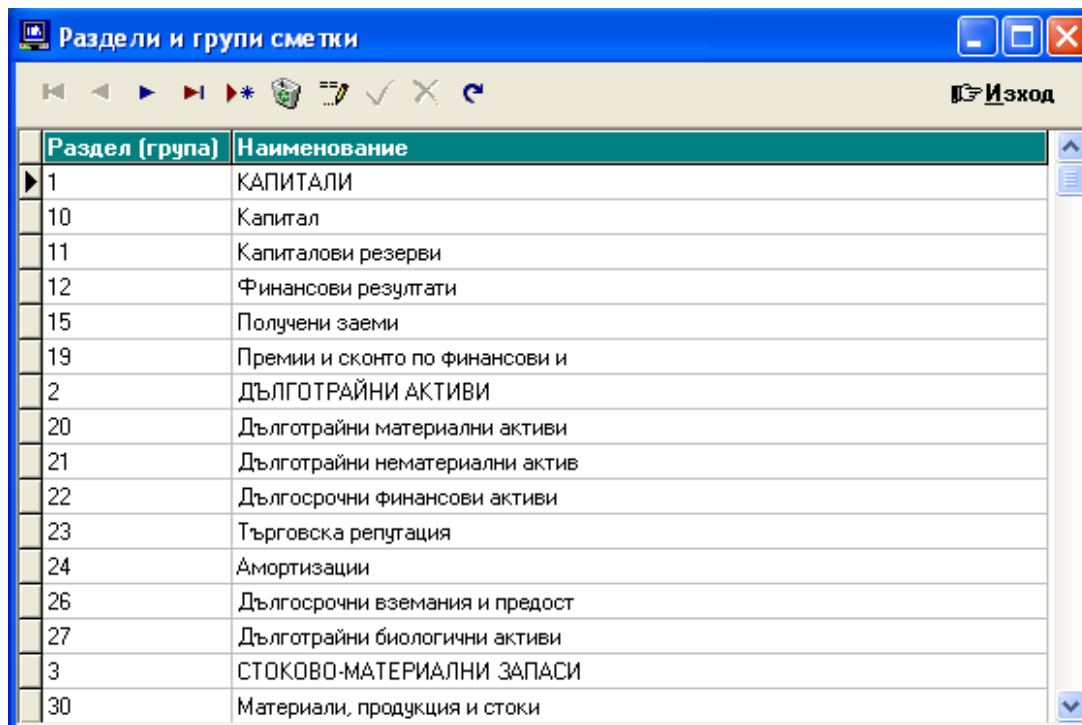
Ако вие използвате други сметки трябва да ги конкретизирате в таблицата. В колона **Специална сметка** въведете шифъра на стандартна сметка от посочените по-горе, а в колона **Използвана сметка** – номера на кореспондиращата на нея от вашия сметкоплан. В примера от фиг. 33 стандартните сметки за разплащания са заменени с тези, които се използват в сметкоплан, използващ нулеви сметки.



Фиг. 32

### 1.2.9. РАЗДЕЛИ И ГРУПИ СМЕТКИ.

В оборотните ведомости подготвяни от системата е включена възможност за определяне на ниво на обобщаване по групи и раздели сметки. За да се поставят смислени имена на тези нива се използва таблицата на фиг. 33. Можете свободно да я редактирате: да промените въведените наименования, да изтриете ненужните и да добавите нови, ако използвате такива.

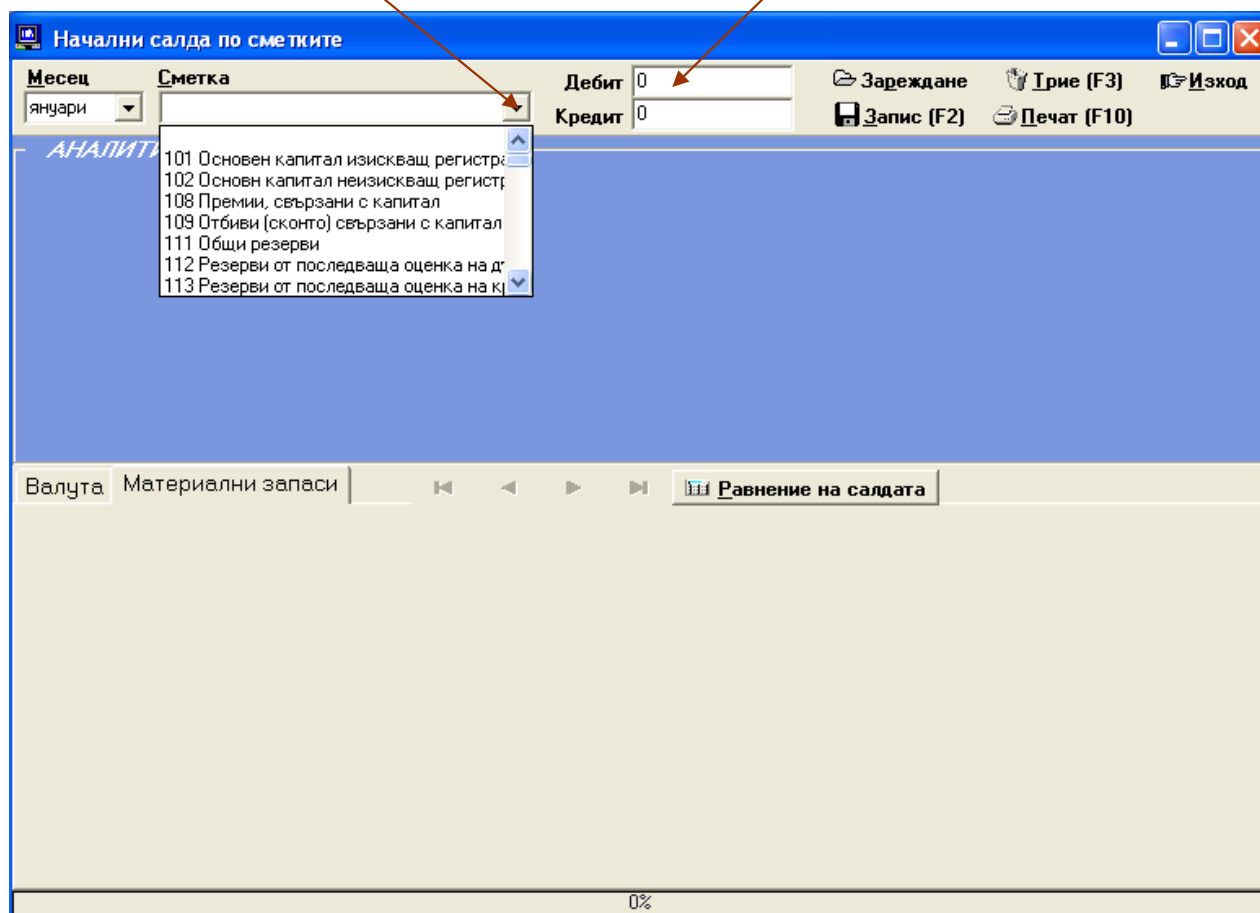


Фиг. 33

### 1.3. ВЪВЕЖДАНЕ НА НАЧАЛНИ САЛДА И ОБОРОТИ.

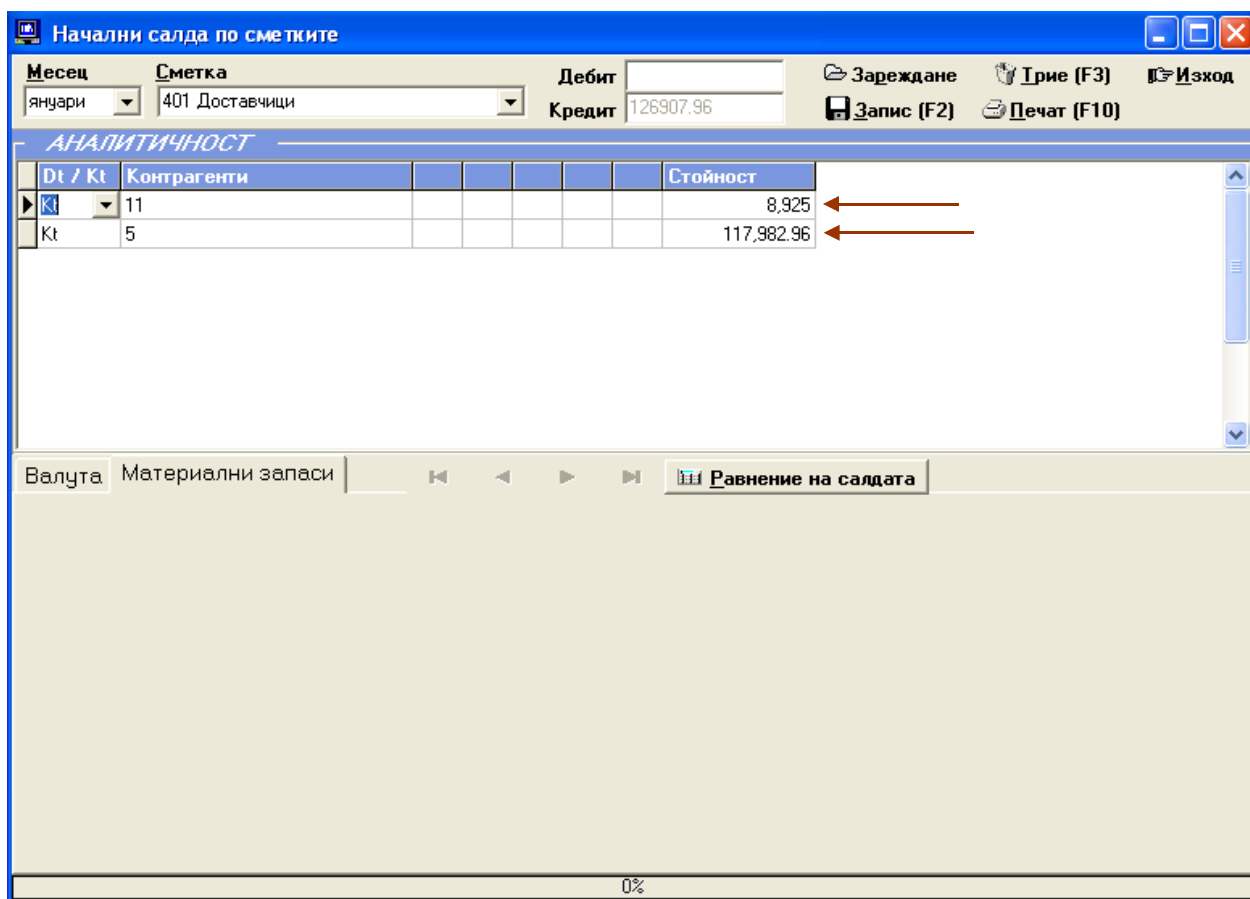
Тук трябва да направим някои уточнения. Начални салда могат да се въвеждат само в месец януари, в останалите месеци могат само да се преглеждат, без възможност да бъдат коригирани. При избора на сметка можете да въведете директно нейния номер или да изберете от падащи списък, при което може да въведете началните цифри на сметката за по-бърз избор. В зависимост от избора на сметката и нейната структура, екрана динамично променя възможните полета. За да заредите салдата от сметката трябва да натиснете бутона **Зареждане**.

За синтетичните сметки са достъпни само полетата **Дебит** и **Кредит**, като важи правилото, че ако въведете суми и в двете полетата ЕДИС-АСО 5 изчислява салдото и в зависимост от вида на сметката (смесена, активна или пасивна) го поставя в съответното поле. При въвеждането на тези данни внимавайте да използвате десетична точка за разделител на стотинките. Въвеждането на запетая за разделител се приема от системата, но при запис на салдото ще бъде трансформирано в 0.



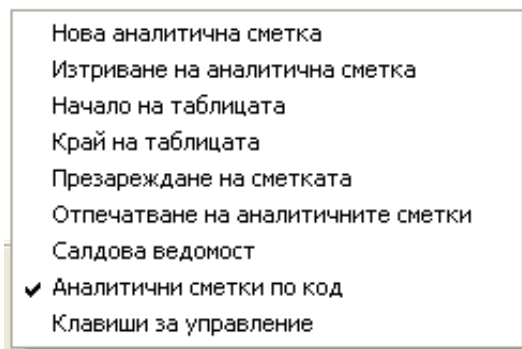
Фиг. 34

За аналитичните сметки без натури (валута или материални запаси) е достъпна таблицата **Аналитичност**, а обсъжданите по-горе две полета са недостъпни и се явяват резултатни (фиг. 35). При работата с таблицата най-напред трябва да определи вида на аналитичното салдо **Dt** или **Kt**, като изберете съответната стойност за полето **Dt/Kt**. Наименованието на колоните в таблицата се определя от използваните аналитични номенклатури. При попълването на данните можете да работите с шифрите или имената на аналитичните сметки. Първоначалният режим на работа зависи от направената настройка на системните параметри.



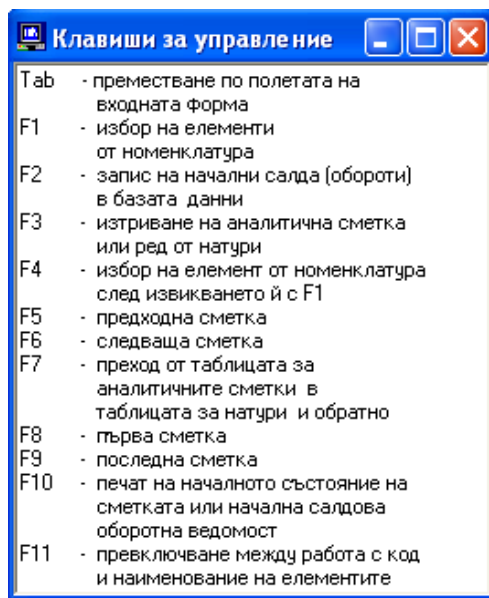
Фиг. 35

Сега, ако това ви е неудобно можете да промените настройката. За целта позиционирайте на произволно място в таблицата и натиснете десния бутон на мишката.



Фиг. 36

Ще забележите, че менюто **Аналитични сметки по код** е маркирано. Щракнете върху него и системата ще превключи в режим на работа по име. Имайте в предвид, че тази промяна не е постоянна и след напускането на програмата за въвеждане на начални салда ЕДИС-АСО 5 възстановява първоначалното стандартно установено значение. За да направите промяната постоянна активирайте меню **Настройка/Системни параметри**. Тези, които предпочитат работата с клавиатурата пред мишката могат с десния бутон да активират отново плаващото меню и да изберат **Клавиши за управление**. ЕДИС-АСО 5 ще покаже всички използвани клавиши и изпълняваните с тях функции (фиг.37). Този екран може да бъде преместен в удобно за Вас положение и остава отворен, докато вие не го затворите или напуснете функцията за въвеждане на начални салда.



Фиг. 37

Останалите опции в това меню включват:

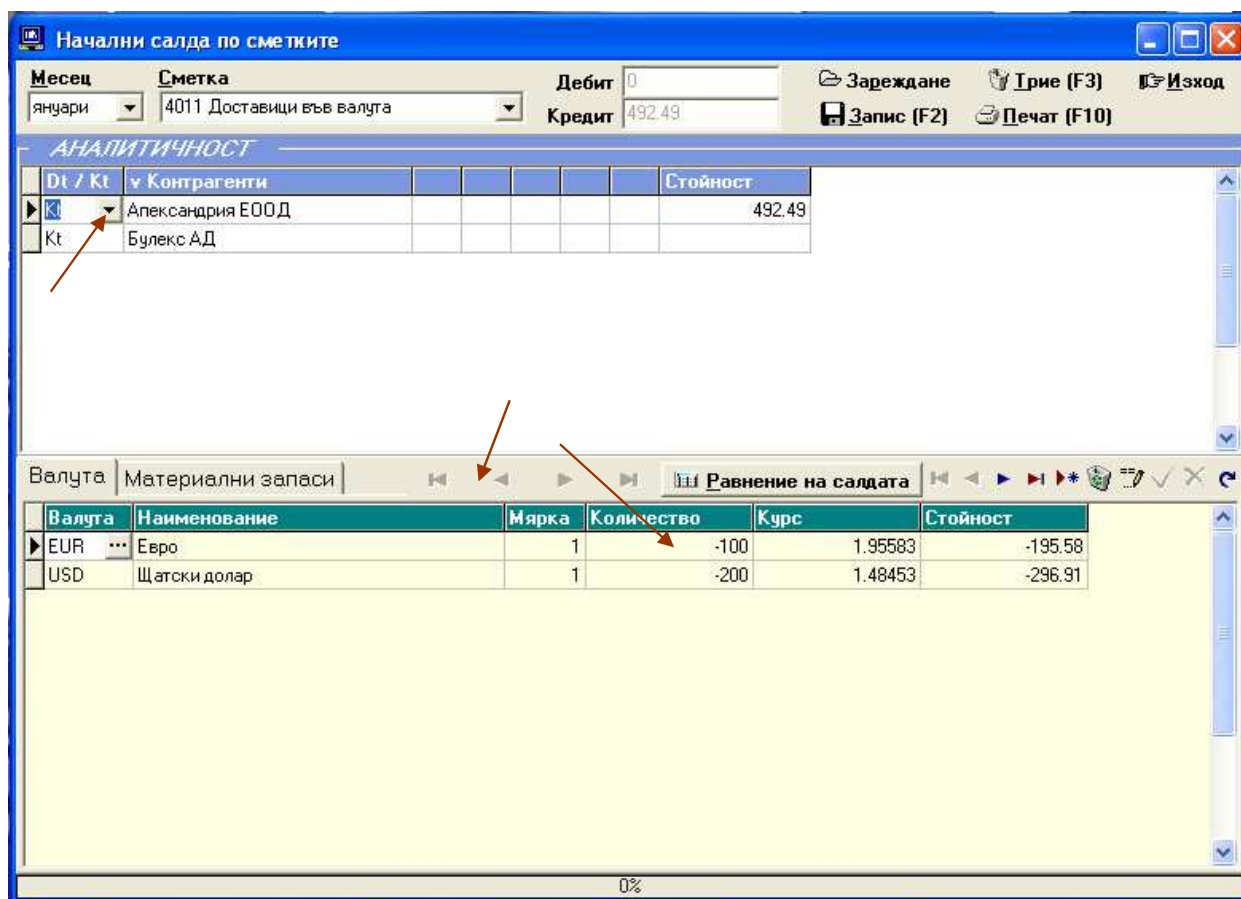
- Нова аналитична сметка** – отваря нов ред в таблицата Аналитичност;
- Изтриване на аналитична сметка** – действието се подразбира;
- Начало на таблицата** – позиционира на първия ред;
- Край на таблицата** – позиционира на последния ред;
- Презареждане на сметка** – всички направени корекции и допълнения се изтриват и ЕДИС-АСО зарежда първоначалните данни. Тази опция е полезна, когато не сте сигурни в направените корекции и предпочитате да ги направите отново или да възстановите първоначалните стойности на началните салда;
- Отпечатване на аналитични сметки** – отпечатва текущото състояние (незаписано) на таблицата аналитичност;
- Салдова ведомост** – отпечатва началните салда на всички сметки, в които има данни.

При влизането в полето за аналитична сметка ще забележите бутон с три точки в дясната част на полето. Ако натиснете този бутон пред вас ще се появи екрана за избор на аналитична сметка познат ви от предходните обяснения. От него можете да изберете желанния елемент или да въведете нов и след това да го изберете. Запомнете този начин за динамична актуализация на използваните номенклатури, ще го използвате във всички програми свързани с въвеждането на данни.

При щракване върху заглавието на аналитична колона данните се сортират по нея във възходящ или низходящ ред. Видът на сортиране се определя от знака разположен отляво на наименованието на колоната: “v” – сортиране в низходящ ред или “^” - сортиране във възходящ ред. Сортирането е азбучно-цифрово.

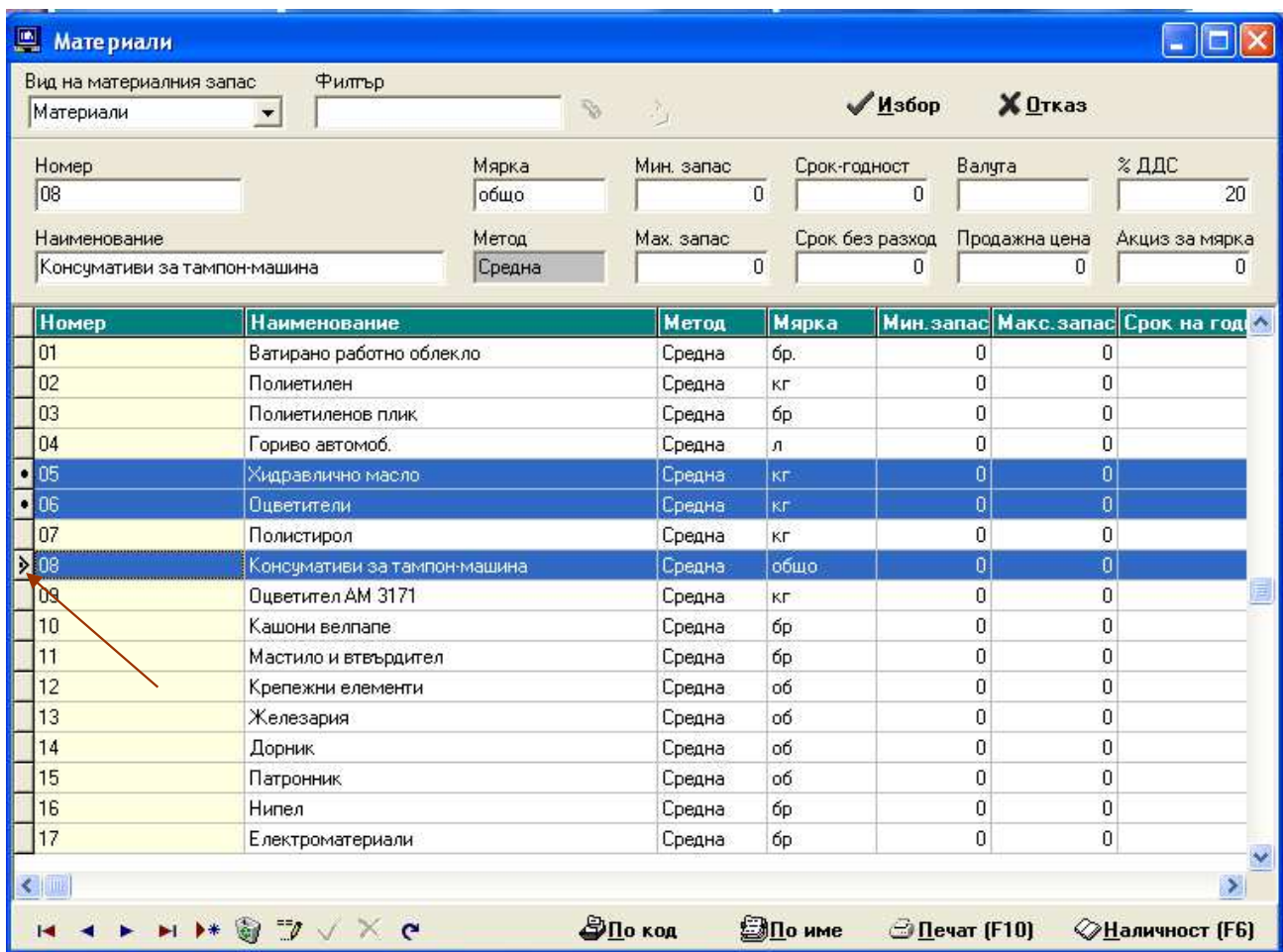
Въвеждането на сметки с натура или валута прави достъпни таблиците за въвеждане на валута или материални запаси, като при това се забранява пряката корекция на данните в таблицата **Аналитичност**. (Фиг. 38). Полетата за **Наименование** и **Мярка** са недостъпни за редактиране, това трябва да направите при влизането в номенклатурата за материални запаси или валута.

**ВНИМАНИЕ!** За въвеждане на кредитни салда във валута, например задължения към доставчици във валута, количеството на валутата и левовата равностойност се въвеждат **отрицателни (фиг. 38)**.



Фиг. 38

При въвеждането на натура и валути може да бъде използвана още една полезна възможност на системата. След като активирате помощния екран за избор на валути или материални запаси задържете натиснат клавиш **Ctrl** и с **левия бутон** на мишката маркирайте позициите, които желаете да изберете. Трябва да щракнете върху малкото поле вляво на реда (фиг. 39).

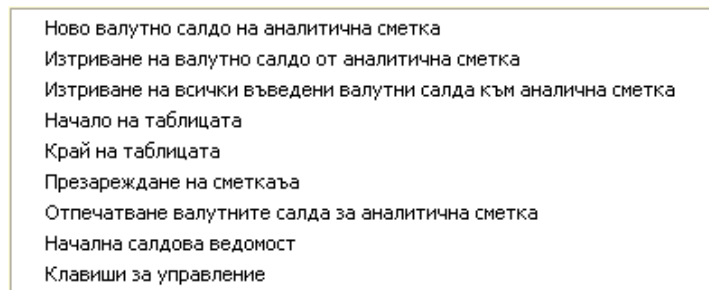


Фиг. 39

След това натиснете бутона **Избор** и избраните по този начин позиции ще бъдат заредени в таблицата с натурите. Този начин на избиране на повече позиции от номенклатури е приложим при въвеждането на документи и извеждането на справки от системата. Просто трябва да проверите дали е достъпен и да го използвате, ако ви е необходим.

От особено значение в тези случаи е бутона **Равнение на салдата**. При всяко негово активиране се преизчисляват аналитичните салда от натурите или валутата и системата ги извежда в таблицата **Аналитичност**, ако сметката има аналитични нива или формира направо основното салдо на сметката в полетата **Дебит** или **Кредит**. Поредицата от четири бутона разположени в средата на екрана служи за преход към друга сметка, което можете лесно да разберете по познатия ви начин като позиционирате курсора върху някой от тях без да щраквате върху него. Преходът между сметките спазва реда за сортиране от сметкоплана. Ако сметката има подсметки, началните салда се вкарват за тях.

С десния бутон на мишката от панела са натуре се активира плаващо меню (фиг. 40) със следните функции:



Фиг. 40

- **Ново валутно салдо на аналитична сметка** – отваря нов ред в таблицата за валутите;
- **Изтриване на валутно салдо от аналитична сметка** – изтрива текущия ред от таблицата с валутите;
- **Начало на таблицата** – позиционира на първия ред;
- **Край на таблицата** – позиционира на последния ред;
- **Презареждане на сметка** – всички направени корекции и допълнения се изтриват и ЕДИС-АСО зарежда

- първоначалните данни по сметката;
- **Отпечатване на валутни салда** за аналитична сметка – отпечатва текущото състояние (незаписано) на таблицата с валутните салда за текущата аналитичност;
- **Начална салдова ведомост** – отпечатва началните салда на всички сметки, в които има данни;
- **Клавиши за управление** – извежда таблица с използвани клавиши и изпълняваните с тях функции.

Плаващо меню със същата функционалност се извежда и за таблицата с натурите.

Не е задължително да въведете всички начални салда още в процеса на настройката на системата. Ако работата ви изисква спешно подготовката на данните по ДДС можете спокойно да обработите най-напред документите по ДДС и след това да се върнете към въвеждането на началните салда. ЕДИС-АСО 5 преизчислява всички междинни салда динамично след всяка корекция, без да ви занимава с допълнителни операции.

Функциите на бутоните в горната част на екрана се подразбират от тяхното наименование. Отново напомням, че дори сметката да бъде избрана в полето **Сметка** салдата по нея ще бъдат заредени само след натискане на бутона **Зареждане**.

Поведението на бутона **Печат** се променя в зависимост от следните условия: ако полето **Сметка** е празно или заредената сметка е синтетична се отпечатва салдова ведомост на всички сметки с данни, в противен случай се отпечатва салдова ведомост за избраната сметка. Ако сметката има салда в натура или валута след отпечатването на всяка аналитична сметка се извеждат и данните за салдата в натура (валута) за нея.

Въвеждането на начални обороти по сметките се подчинява на аналогични правила с известни разлики в съдържанието на входните екрани. Тук искаме да обърнем внимание на това, че ЕДИС-АСО 5 допуска въвеждането и корекция на начални обороти само за отчетни периоди (месеци), в които не са въведени никакви документи. При наличие на документи за избрания месец бутоните **Запис** и **Три** ще бъдат деактивирани. Съображенията за такъв подход са да не се допускат произволни корекции в оборотите на сметките за отчетния период, за които са въведени документи и да се стигне до нелогични несъответствия в системата.

За целите на нашия пример да въведем начални салда по сметка **304**. В полето **Месец** оставете стойността по подразбиране: **януари**. С клавиш **Tab** или мишката преминете в полето **Сметка**. Отворете падащи списък или натиснете първата цифра на сметката. ЕДИС-АСО 5 автоматично ще позиционира на сметката започваща с **3**. Изберете **304** и натиснете бутона **Зареждане**. Ще се отворят таблиците за аналитичност и стоки. Преминете в таблицата **Аналитичност**. Според заложения в системата вътрешен алгоритъм на разпознаване сметката е активна и затова ЕДИС-АСО 5 поставя автоматично в колона **Дт/Кт** стойността **Dt**. В колона **Структура на фирмата** въведете кода на склада или изберете от списъка. Отново напомням, че това може да стане като щракнете върху бутона разположен в десния край на полето или с клавиш **F1**. Въвеждането на стойност в колона **Стойност** няма смисъл дори и да го направите. Тази сума се получава автоматично от системата след въвеждането на началните салда на стоките по натура. Така, че преминете в следващата таблица със стоките. Щракнете върху бутона в колона **Стоки**. Ще влезете в екрана с номенклатурата на стоките.

Въведете следните данни:

Номер	Наименование	Метод	Мярка	Мин.запас	Продажна цена	ДДС
01	Дискети	Средна	бр.	100	0.48	20
02	CD	Средна	бр.	200	0.90	20
03	Модем Rockwell 56k PCI	Средна	бр.	50	38.00	20
04	Модем PCMCIA 56k	Средна	бр.	20	116.00	20
05	Музикална карта Yamaha 724 PCI	Средна	бр.	40	24.00	20
06	Мрежова карта 10/100 PCi	Средна	бр.	100	21.00	20
07	Видеокарта NVidia GeForce 64MB	Средна	бр.	50	64.00	20

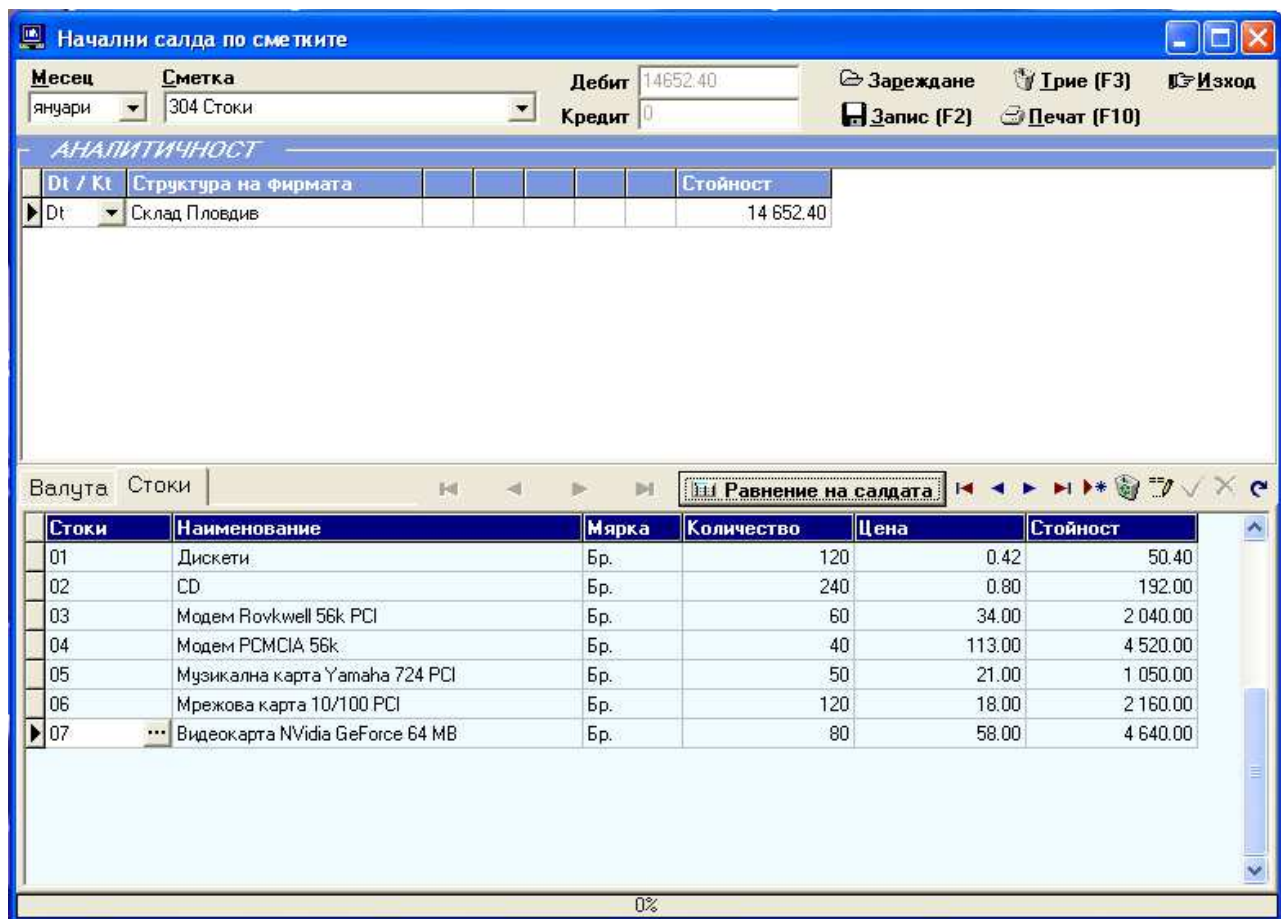
Продажните цени, които задавате се използват от системата при продажба на стоките. Тези цени са без ДДС.

Сега ще използваме една от най-мощните функции на ЕДИС-АСО 5, а именно избора на много елементи от натурите. Така значително се съкращава времето за селекция на натурите и валутите като се премахва многократни преход между работния документ или екран и списъците за избор. Маркирайте първия ред от таблицата (код 01), натиснете клавиш **Ctrl** и с левия бутон на мишката избирайте последователно всички редове от таблицата. Избраните редове ще бъдат маркирани в синьо и срещу всеки от тях ще се появи точка. За да се откажете от избора на даден ред просто задръжте клавиш **Ctrl** и натиснете левия бутон на мишката върху него. Излезте от екрана с бутона **Избор**. Избраните редове ще бъдат заредени в таблицата на натурите.

В колоните за количество и цена въведете следното:

Номер	Н	Мярка	М	Цена	Ц	Стойност
	Наименование		Количество			
01	Дискети	бр.	120	0.42		50.40
02	CD	бр.	240	0.80		192.00
03	Модем Rockwell 56k PCI	бр.	60	34.00		2040.00
04	Модем PCMCIA 56k	бр.	40	113.00		4520.00
05	Музикална карта Yamaha 724 PCI	бр.	50	21.00		1050.00
06	Мрежова карта 10/100 PCi	бр.	120	18.00		2160.00
07	Видеокарта NVidia GeForce 64MB	бр.	80	58.00		4640.00

Екранът трябва да изглежда подобно на този на фиг. 41.



Фиг. 41

Забележете, че стойността се изчислява автоматично при въвеждането на количеството или цената и обратно корекцията в стойността се отразява автоматично на цената. Натиснете бутона **Равнение на салдата** Ще забележите, че след преизчисляване на салдата ЕДИС-АСО 5 поставя получената сума в колоната **Стойност** на таблицата **Аналитичност** и извършва необходимите корекции в полето **Дебит** или **Кредит** в зависимост от вида на формираното салдо. Тази процедура се изпълнява задължително преди запис на данните, така че дори и да пропуснете след въвеждането на данните, това няма да доведе до запис на неточни салда. Нека да разгледаме и другите възможности на програмата. Преминете в таблицата **Аналитичност** и натиснете десния бутон на мишката. Ще се появи падащо меню с различни опции.

- **Нова аналитична сметка** - инициализира нов ред от таблицата. В колоната за текущ режим на работа (в началото на таблицата) се появява символ подобен √. Това означава, че реда се намира в режим на редактиране. С клавиш **Esc** или преминавайки на друг ред можете да преминете в нормален (Browse) режим. Чрез стрелката за движение надолу ↓ също можете да отворите нов ред в таблицата;
- **Изтриване на аналитична сметка** - изтрива текущи аналитичен ред и всички свързани с него данни за натура или валута, ако сметката поддържа подобно отчитане. Същата функция можете да изпълните с клавиш **F3**. Ако редът се намира в режим на редактиране (предходната функция) ще получите съобщение за грешка. Могат да бъдат изтривани само редове, които не се намират в режим на редактиране или заключване (маркирани са със символа ▶);
- **Начало (край) на таблицата** - функции за преместване в началото (края) на аналитичната сметка;
- **Презареждане на сметката** - Внимание! Използването на тази функция ще доведе до анулиране на всички направени от вас промени в сметката и презареждане на нейното предишно състояние;
- **Отпечатване на аналитични сметки** - с тази команда могат да се отпечатат всички редове на аналитичната таблица за избраната сметка. В справката няма да бъде включена информация за салдата по натура от таблицата за материалните запаси или валутата;
- **Салдова ведомост** - печат на началните салда на ниво синтетични сметки;
- **Аналитични сметки по код** - тази команда работи на принципа включено (маркирана със символа ✓) или изключено. Определя дали в таблицата аналитичните сметки ще бъдат показани с техните кодове или наименования;
- **Клавиши за управление** - извежда екран със списък на клавишите, които могат да се използват при работата с тази част от програмата. Екранът остава активен, докато не бъде затворен от потребителя.

#### ПРЕПОРЪКА:

Ако ви предстои въвеждането на голям обем информация за складовата наличност по дадена сметка периодични

записвайте и отново зареждайте сметката. Така ще си спестите загубата на въведени данни, в случай че по някакви причини компютъра или системата ви блокира.

Аналогични функции са включени и за таблиците на натурите и валутата. Единствената разлика е опцията Отпечатване на начални салда на натурите за аналитична сметка. Тя ви дава възможност да изведете на печат таблицата с натурите (валутата) за избрания аналитичен ред.

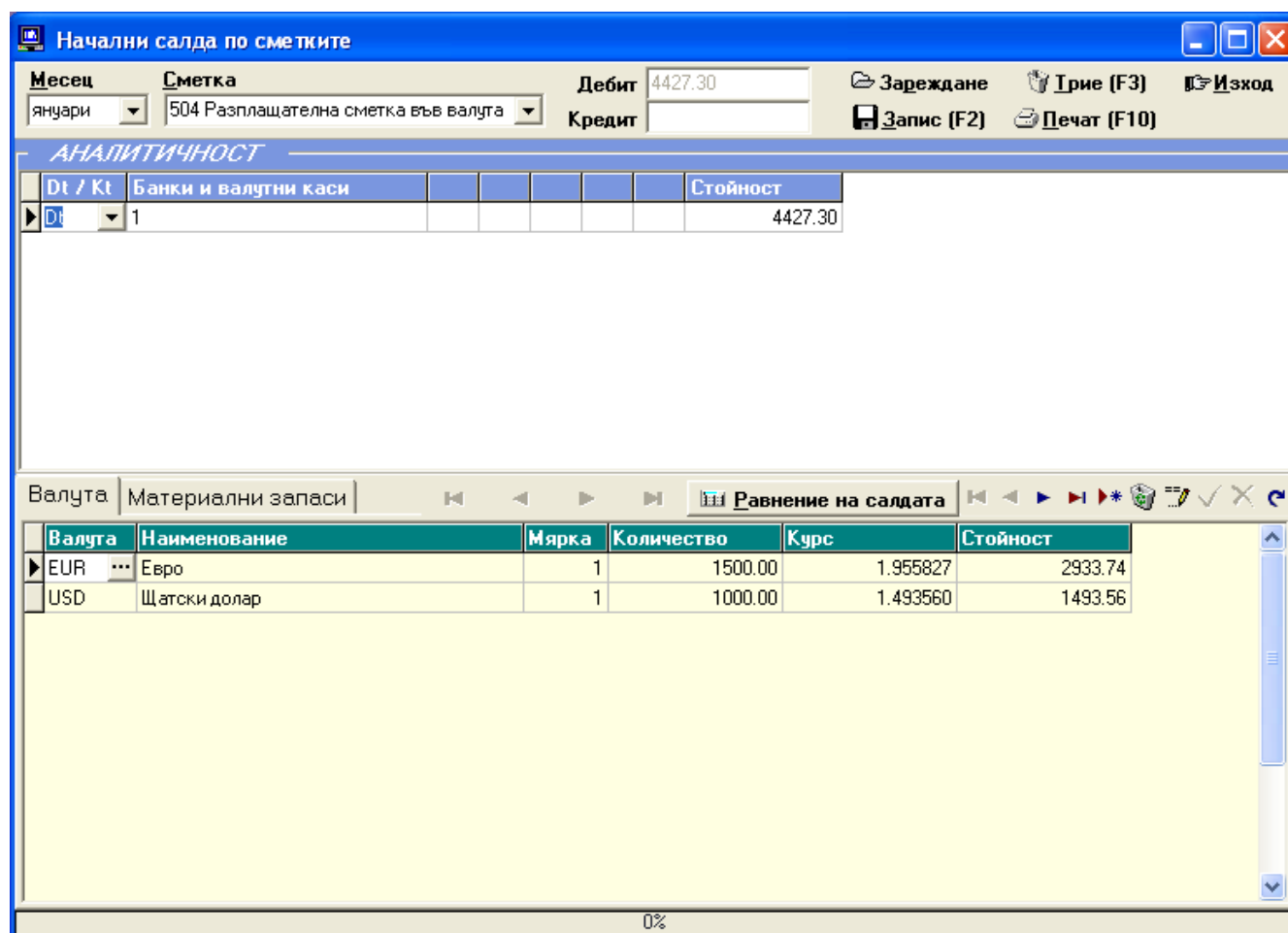
В горния панел на екрана са разположени бутоните за запис (изтриване) на салдата на аналитичната сметка. Бутоните **Запис** и **Трие** са активни само при заредена сметка и работен месец **януари**. Корекции на салдата за междинни периоди не се допускат.

Бутонът **Печат** изпълнява различни функции в зависимост от заредената сметка. В случая на сметка с валута или натура извежда цялото състояние на сметката: всички аналитични редове и свързаните с тях списъци с валута или натура. За синтетични и аналитични сметки без отчитане на количества се извежда цялата начална салдова ведомост за избрания месец.

На база на наученото дотук изберете сметка **504** и въведете за банка **ОББ-Пловдив** в таблицата на валутите следните данни:

Валута	Наименование	Мярка	Количество	Курс	Стойност
EUR	Евро	1	1500	1.95583	2933.74
USD	Щатски долар	1	1000	1.49356	1493.56

Екранът след въвеждането на данните би трябвало да изглежда подобно на този на фиг. 42:



Фиг. 42

Запишете въведените данни. За целите на нашия пример въведените до момента данни са достатъчни, но ако имате време можете да се упражните и с други сметки от сметкоплана. Начални обороти по сметките няма да въвеждаме. Всички казано дотук важи в пълна сила и за тази функция на програмата.

#### 1.4. ВЪВЕЖДАНЕ И КОРЕКЦИИ НА ЕДИНИЧНИ ДОКУМЕНТИ.

ЕДИС-АСО 5 предлага два варианта за въвеждане и обработка на документи:

- ◆ Обработка на единични документи;
- ◆ Обработка на партиди от документи.

Според своите предпочитани клиентите могат да използват единия или двата като в зависимост от изпълняваните операции и да превключват между тях. Режимът на работа с единични документи е особено подходящ за първоначално въвеждане и корекции на отделни документи, докато вторият дава значително по-големи възможности за всякакви обработки на партиди от документи. Допълнително улеснение е възможността за установяване на филтър при избор на документи. Освен това до голяма степен този вариант ще бъде по-близък за потребителите на ЕДИС-АСО 2.x поради известно сходство в начина на работа. При въвеждането на системната се поддържат почти всички клавиши познатия на потребителите на DOS-версията на продукта - ЕДИС-АСО 2. x За да разберете, кои са те щракнете с десния бутон на мишката и изберете **Клавиши за управление** от плаващото меню. Тези, които не изпитват особена симпатия към мишката могат да се възползват от тази възможност.

#### 1.4.1. ВЪВЕЖДАНЕ НА ОСНОВНИ ДАННИ ЗА ДОКУМЕНТА.

Стартирайте командата **Операции/Въвеждане и корекции на единични документи**. Ще започнем с най-опростени вариант на въвеждане на документ (фиг.43). С полето **Месец** се определя отчетния период, за който се въвеждат документите. В ЕДИС-АСО 5 се поддържа само формално месечен отчетен период, с оглед на наложилата се в България счетоводна практика, иначе системата извежда всички справки за произволен период в рамките на отчетната година. В това поле се извеждат на наименованията на достъпните за обработка месеци. Списъкът обхваща всички месеци до текущия. Потребителят може още в самото начало на направи на настройка на системните параметри и да установи текущия месец на 12 (декември). Това позволява въвеждане, корекция, преместване и копиране на документи свободно между отделните периоди, ако не са наложени ограниченията при настройката на системните параметри. С оглед на това да не се допускат грешки и документите да се въведат в друг период много потребители предпочитат да преминават с приключване от един месечен период в друг. И това е предвидено в ЕДИС-АСО 5. В това поле оставете **януари**.

Дт/Кт	Сметка>	Стойност	Натури
Dt 1			
Kt 2			
Dt 3			
Kt 4			
Dt 5			
Kt 6			
Dt 7			
Kt 8			
Dt 9			
Kt 10			
Dt 11			
Kt 12			
Dt 13			
Kt 14			
Dt 15			
Kt 16			
Dt 17			
Kt 18			

Фиг. 43

Въвеждането на всички полета от панела **Данни за документа** е задължително. Те описват основните характеристики на документа. Някои от тях можете да избирате от падащ списък като **Тип документ**, други трябва да въведете ръчно. **Дата на документа** не е от значение по отношение на отчетния период (месеца) на обработката, но датата в поле **Дата на осчетоводяване** не може да бъде за месец различен от месеца за обработка. Внимателно обмисляйте датата, която определяте за осчетоводяване на документа. Тази дата е определяща при всички справки от системата, за които определяте период различен от месечния. Можете да включите автоматичното номериране на документите. За целта с десния бутон на мишката се активира плаващо меню и от него трябва да изберете **Автоматично номериране на документи**. За да работи тази функция предварително в меню **База данни/Автоматично номериране** трябва да сте въвели начална номерация за определени тип документ. Изключването на номерацията става по същи начин. От поле в поле можете да преминете по традиционни за Windows

начин с клавиш **Tab** или мишката. Програмата допуска малка корекция на поведението на Windows като позволява за тези цели да използвате и клавиш **Enter**.

Нека да въведем основните данни за своя първи документ. Това ще бъде доставка на стоки.

Въведете:

- тип документ: **ДДС-ДФ**

- номер на документ: **50**. ЕДИС-АСО автоматично ще добави водещи нули към номера на документа;

- дата на документа: **10.01.2005**

- осчетоводяване - програмата зарежда по подразбиране датата на документа: **10.01.2005**. Няма причина да промените

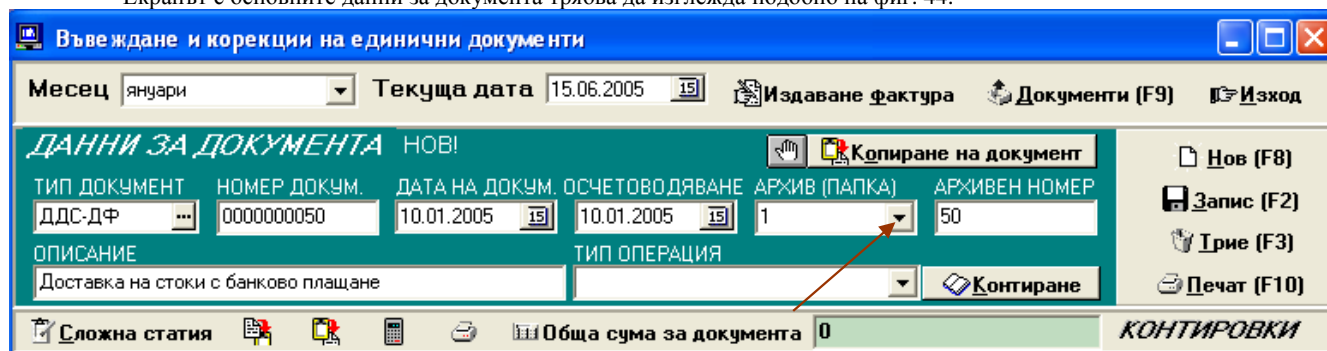
това поле;

- архив - въведете свободно значение, например: **1**;

- архивен номер - въведете свободно значение, например: **50**.

- описание: **Доставка на стоки с банково плащане**.

Екранът с основните данни за документа трябва да изглежда подобно на фиг. 44.

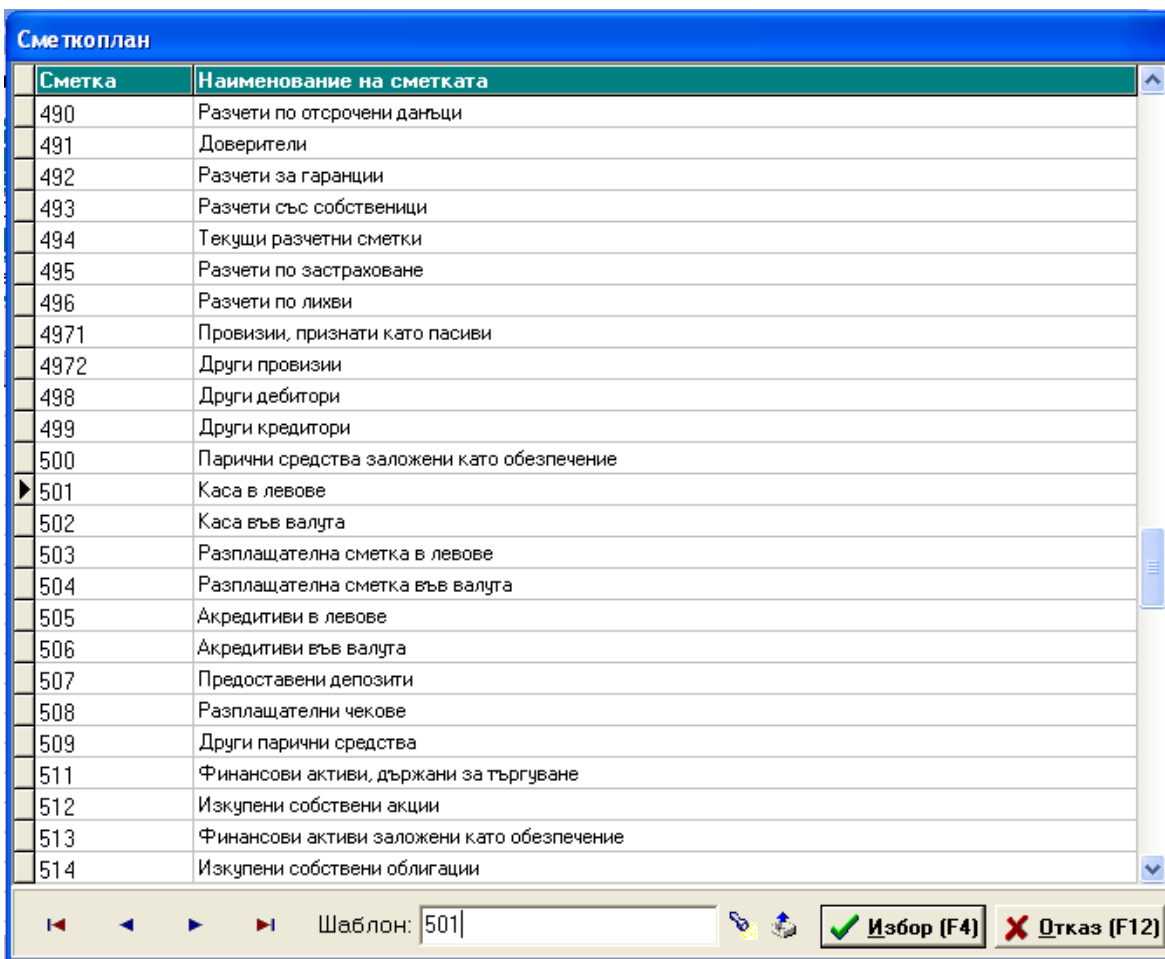


Фиг. 44

Тук приемаме, че в полетата **Архив (папка)** и **Архивен номер** попълваме свободно значение, но в действителност не е така. Тяхното предназначение да направят връзка с физическото местонахождение на документа. Нормално във всяко счетоводство документите се съхраняват в папки (архиви), където имат някакъв пореден номер. Целта на тези две полета е в тях да въведете именно тези данни и да си осигурите бърз достъп до физическото местонахождение на документа. При всяко влизане в това меню системата извлича от записаните в базата данни документи използваните от вас архиви и ги зарежда в списъчното поле **Архив (папка)**. Това ви позволява да ги избирате от падащия списък вместо да ги помните наизуст. Ако въведете нов архив той ще се появи в този списък едва при следващото влизане в това меню т.е. за да не губи ценно време в процеса на въвеждане този списък не се обновява. Другата възможност, която можете да използвате е да получавате нарастващ номер за вече създаден архив. За целта трябва да активирате полето **Автоматично генериране на следващ пореден номер за архива**, което е достъпно от плаващото меню при активиране с десния бутон на мишката. Другото условие е да използвате само цифрови поредни номера в архива, за да може ЕДИС-АСО да намери последния най-голям номер. Полето, което често се приема с досада е описанието на документа. Съветваме ви в него да въвеждате смислени текстове. В много от справките и ведомостите на системата като хронологични, аналитични и оборотни ведомости по документи, журнал на сметка се извежда описанието на документа и то може да ви ориентира без необходимост от допълнителни справки за неговото съдържание. Полето **Текуща дата** отразява винаги актуалната дата от компютъра и може да ви служи при избор на документи въведени в определен период. Няма отношение към осчетоводяването на документите и има само информационно значение.

#### 1.4.2. ВЪВЕЖДАНЕ НА СЧЕТОВОДНИ СТАТИИ.

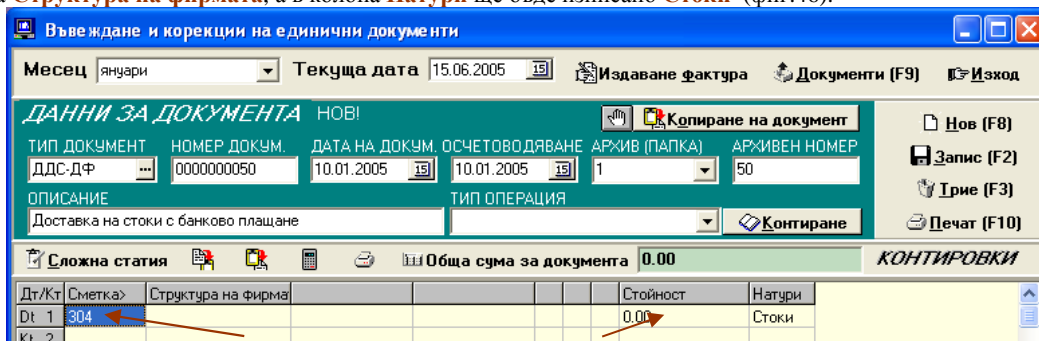
След като въведохме основните данни за документа можем да пристъпим към въвеждането на счетоводните статии. В тази част на нашия пример те се въвеждат като прости контрировки в кореспонденции **Дт-Кт**. В първата колона на таблицата се въвежда сметката или се избира от списък помощта на **двукратно** бързо шракване на мишката или с клавиш **F1**. За улеснение при търсенето можете да въведете първите цифри на сметката в полето и след това да натиснете **F1**. При влизането на системата в сметкоплан тя ще позиционира курсора на първата сметка, чийто шифър започва с въведеното от вас. От списъка на сметките можете да излезете с клавиш **F4**, при което ще бъде избрана маркираната сметка, с двукратно шракване на левия бутон на мишката или чрез бутона **Избор** (фиг. 45). За разлика от номенклатурите, не се допуска въвеждане на нови сметки в процеса на въвеждане на документи. Това можете да направите от меню **Обща база/Сметкоплан**.



Фиг. 45

С клавиш **Tab**, стрелка надясно или клавиш **Enter** преминете в следващото поле. Ако сметката е аналитична в колоната ще се изпише името на използваната номенклатура. Ако работите с аналитичните сметки по код можете да въведете директно данните, но ако работите по име трудно може да се очаква, че ще успеете да въведете точното наименование. И в двата случая при неоткрита аналитичната сметка ЕДИС-АСО 5 ще изведе съобщение и ще ви прехвърли в съответната номенклатура да направите своя избор. Същото можете да направите ръчно с двукратно щракване на мишката в полето или с клавиш **F1**. В списъка с елементи можете да правите корекции, да въвеждате нови и изтривате аналитични сметки по познатия ви вече начин. Изборът на аналитична сметка става с двукратно щракване на мишката върху не, с клавиш **F4** или чрез бутон **Избор**. За отказ и връщане в екрана с документа използвайте бутон **Отказ (F12)**. Забележете, че лявата и дясната стрелка ви позволяват да се движите свободно в колоните на формата, без да се съобразяват аналитичността на сметката, затова ви препоръчвам да използвате клавиша **Tab** или **Enter**, ако не желаете да правите излишни ходове. Другата особеност се състои в това, че в колоната **Стойност** може да въвеждате суми само за сметки без отчитане в натура (материални запаси и валута), за които са предвидени специални екрани, както ще стане ясно по-долу. За дебитни сметки без отчитане в натура не е задължително да въвеждате сума в тази колона, но ако все пак го направите ЕДИС-АСО 5 ще проконтролира равнието на сумите по дебитната и кредитната сметка и ще изведе съобщение за грешка при запис на документа.

А сега преминете в таблицата за счетоводните статии. Можете да използвате клавиш **Tab**, **Enter**, **F7** или мишката. В реда **Дт** в колона **Сметка** въведете или изберете от списъка сметка **304** и натиснете **Enter** или **Tab**. В заглавния ред на таблицата ще се появи колона **Структура на фирмата**, а в колона **Натури** ще бъде изписано **Стоки** (фиг.46).

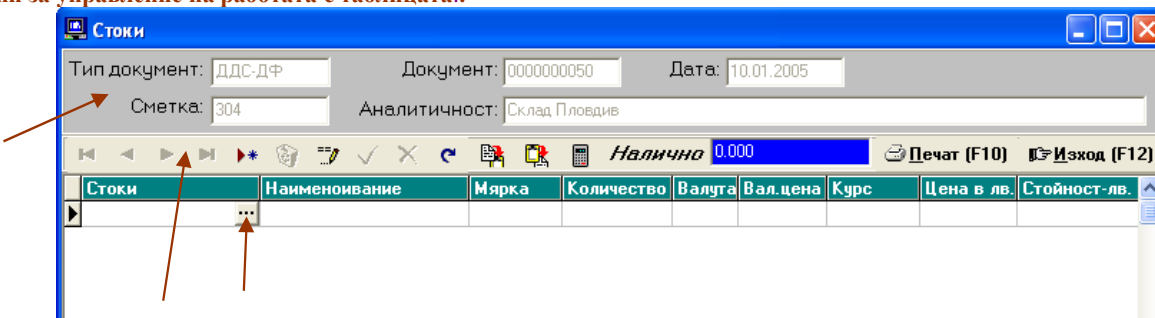


Фиг. 46

С тези динамични промени на средата ще трябва да свикнете. ЕДИС-АСО извежда винаги структурата на сметката в колоните предвидени за нейната аналитичност и очаква да въведете там съответните аналитични сметки. Не се допуска да оставяте тези колони празни. При нашата настройка на системата е определено, че основно ще използваме кодове при въвеждането на аналитичните сметки, затова в колона **Структура на фирмата** въведете: **I**. Същото можете да направите, като натиснете клавиш **F1** или двукратно щракнете мишката в полето. Ще бъдете отведени в екрана за избор на елементите от списъка. Ако работата с кодове за вас е неудобна, щракнете с десния бутон на мишката и щракнете върху **Аналитични сметки по код** от плаващото меню, което ще се появи. Отметката срещу тази опция означава включено, иначе изключено. Опитайте да въведете нещо в полето при изключен режим на работа по код. Веднага ще получите съобщение, че въведеното име не е намерено в номенклатурата и ще трябва изберете аналитичната сметка от списъка. Е, все пак изборът е ваш и включете този режим на работа, който ви е най удобен. Винаги можете да го промените в зависимост от конкретната ситуация. При влизането в колона **Натури** ЕДИС-АСО ще активира нов екран за въвеждане на количествата на доставените стоки.

#### 1.4.3. ВЪВЕЖДАНЕ НА НАТУРИ И ВАЛУТИ.

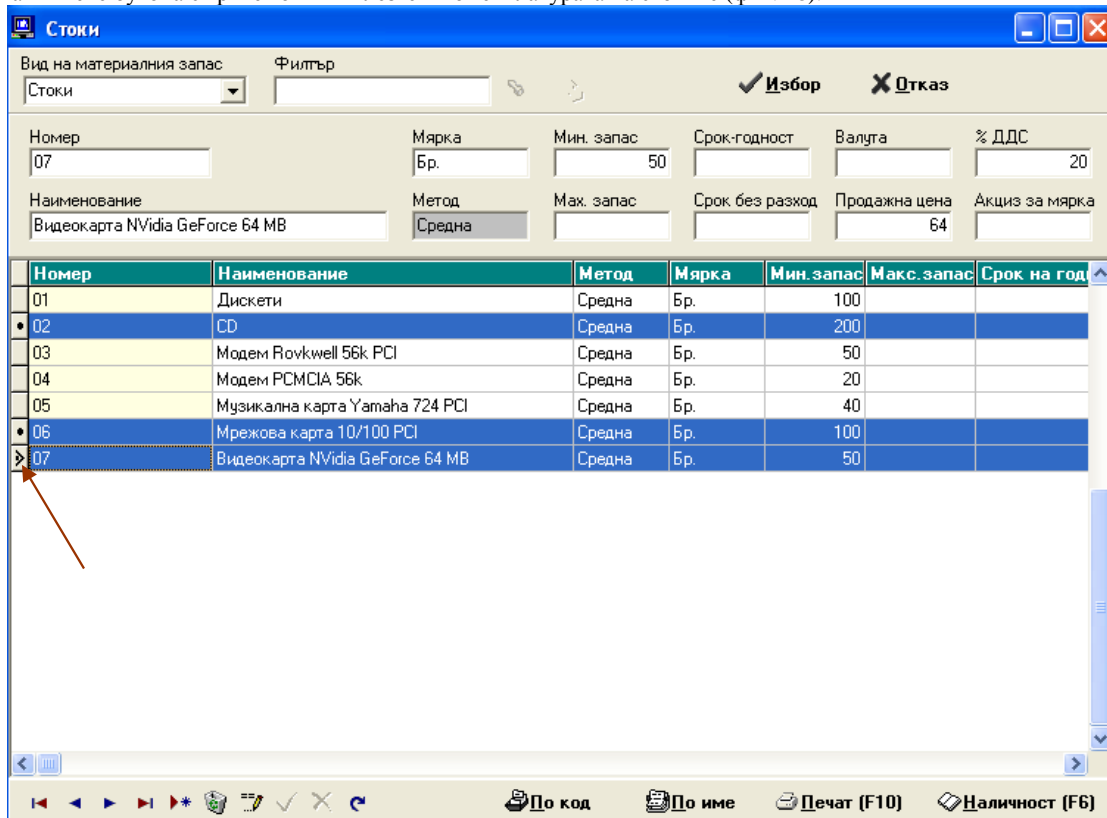
Ако в полето **Натури** има някакъв текст това е указание, че за дадената сметка се води отчетност в натура или валута. Това поле не може да бъде редактирано, но ако щракнете с мишката върху него или влезете в него ще активирате нови екрани за въвеждане на натура или валута. Начинът на работа с тези таблици не се различава от общо приети за системата. В горната част на екрана (фиг.47) са изведени основните характеристики на обработвани документ. Под тях са разположени **бутони за управление на работата с таблицата..**



Фиг. 47

Ако колоните **“Валута”**, **“Вал.цена:”** и **“Курс”** не са видими, активирайте менюто с десния бутон на мишката и включете опцията **“Работа с валута”**. Тази настройка ще бъде запазена от системата до нейното деактивиране.

Струва си да се отбележи едно несъмнено удобство, а именно възможността за **избор на повече от един елемент от списъка**, вместо последователното многократно влизане и излизане от помощните екрани. За какво става въпрос. Щракнете върху познатия вече бутон с трите точки и влезте в номенклатурата на стоките (фиг. 48).

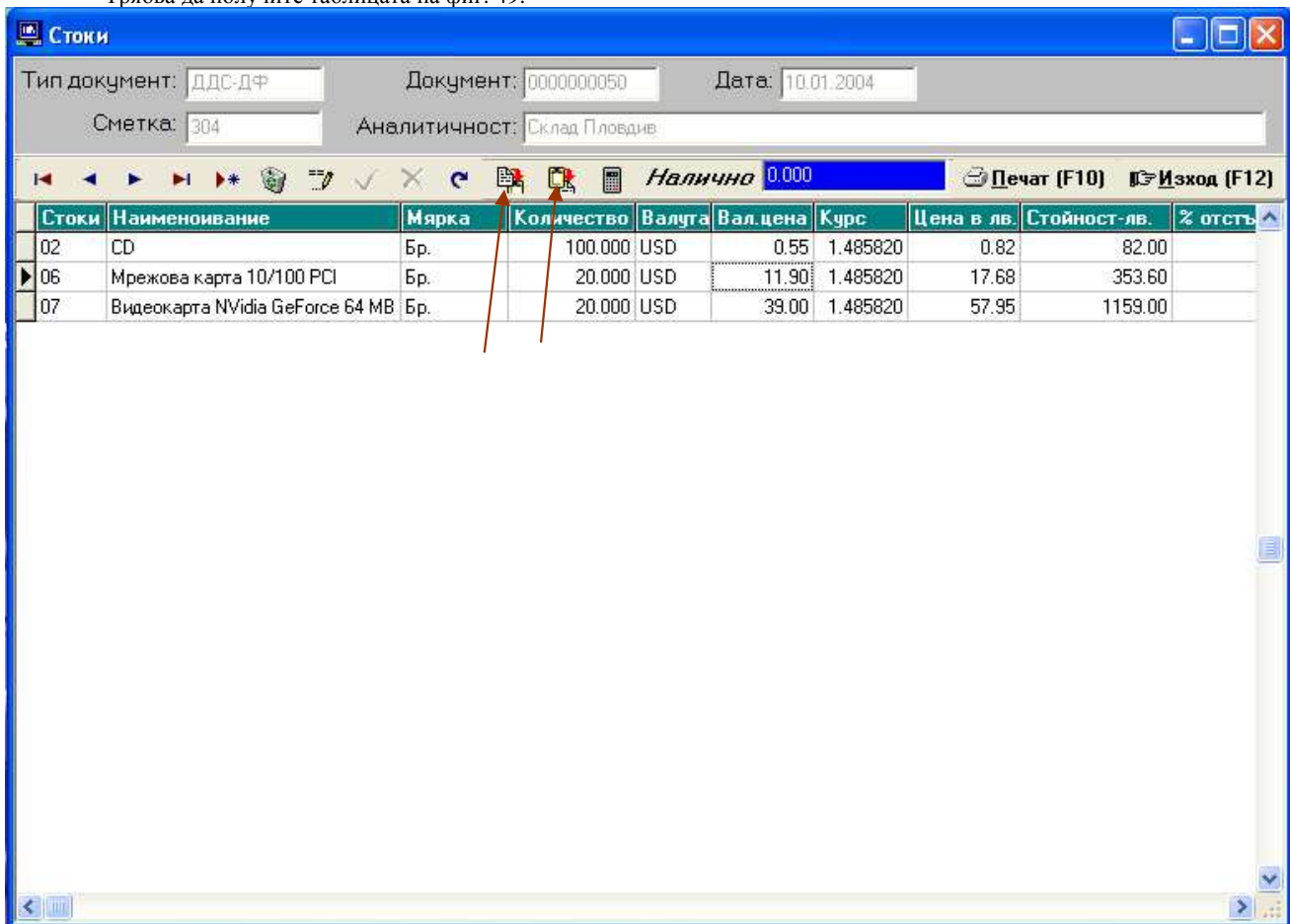


Фиг. 48

Маркирайте втори ред от таблицата (код **02**), натиснете клавиш **Ctrl** и с **левия бутон** на мишката изберете още кодове: **06** и **07**. Избраните редове ще бъдат маркирани в синьо и срещу всеки от тях ще се появи точка. За да се откажете от избора на даден ред просто задържете клавиш **Ctrl** и натиснете **левия бутон** на мишката върху него. Излезте от екрана с бутон **Избор**. Избраните редове ще бъдат заредени в таблицата на натурите. В колоните за количество и валута въведете следното:

Стока	Количество	Валута	Вал.цена
02	100	USD	0,55
06	20	USD	11.90
07	20	USD	39

Трябва да получите таблицата на фиг. 49.



Фиг. 49

Ще забележите, че в колона **Валутен курс** се появи: **1.48582** Откъде се взе тази стойност? ЕДИС-АСО проверява дали е въведен фиксинга на БНБ с използваната валута за датата на документа и ако такъв липсва проверява таблицата на валутите за въведен курс за тази валута. Ако прегледате текста по-горе (**Обща база/Валута**) ще се уверите, че там въведохме курс на БНБ за USD: **1.48582**. Разбира се, можете да промените стойностите в полето **Курс** съобразно данните от документите. В таблицата с натурите ЕДИС-АСО 5 извършва непрекъснато преизчисляване на данните, за да постигне максимална точност. В зависимост от определената степен на точност в десетични знаци може да бъде променен валутния курс, така че да се постигне максимално точно съответствие между валутната цена и цената в лева. След попълването на таблицата можете да издадете документ за получени приход. Системата използва стандартен документ **Складова разписка** за всички доставки на материални запаси. Отпечатването на документа става чрез бутон **Печат** или клавиш **F10**. Номерът и датата на документа съответстват на въведените характеристики на входния документ.

В екраните за въвеждане на натуре разполагате и с други възможности като бутони **Копиране** и **Вмъкване** на редове от таблицата (вижте стрелките на фиг. 49, с което можете да си спестите въвеждане на аналогична информация и работен калкулатор с помощта, на който можете да извършвате работни изчисления. Ако текущото поле е цифрово с помощта на бутона маркиран с ✓ изчислената стойност може да бъде автоматично записана в това поле.

ЕДИС-АСО 5 не допуска въвеждането на редове с дублиран код на материален запас.

Винаги трябва да проверявате за наличието на плаващо меню с десния бутон на мишката. То предлага алтернативни варианти за достъп до разнообразни команди свързани с преместването по таблицата, основни операции със записите в нея - вмъкване на нови, изтриване, печат на въведените натуре за документа. При работа с екраните за натуре и валута от плаващото

меню можете да получите информация за текущата наличност от материални запаси и валута по всички аналитични сметки. Алтернативен вариант за извеждане на тази справка може да се получи с помощта на клавиш **F4**. Част от тази информация ще видите и в полето **Налично**, но тя отразява текущата наличност за въведената аналитична сметка. След въвеждането на данните в тези екрани с бутон **Изход** се връщате в основния екран за въвеждане на документи. ЕДИС-АСО 5 поставя в полето **Стойност** получената сума. При изхода от екрана системата отстранява всички инициализирани празни редове.

А сега да въведем кореспондиращата счетоводна статия на следващия ред. Изберете сметка: **401**. В аналитичността на сметката се изисква код на доставчика. Влезте в таблицата на контрагентите и въведете:

- код: **01**;
- Наименование: **Ариел ООД**.

След като щракнете в полето **Натури** ще влезете в екрана за въвеждане на валути. Тази таблица не се различава съществено от таблицата на материалните запаси. Естествено, че се налага да направите изчисления за валутните задължения към доставчика по тази фактура. Можете да използвате включени в системата работен калкулатор. Очаква се да получите сумата от **1073 USD** по установени курс на БНБ: **1.485820** ще получите сумата от **1594.28 лв.** Разликата от закръгленията е: **0.32 лв.** Тъй като различия между дебитната и кредитната сума в счетоводната статия не е позволена трябва да равните тази разлика. За целта ще коригираме сумата в колона **Стойност** на **1594.60 лв.** ЕДИС-АСО 5 автоматично ще преизчисли валутния курс на: **1.486114**. Ще установи и валутна разлика спрямо фиксинга на БНБ, но това в момента ще го пренебрегнем. Защото не се касае за действителна валутна разлика, а разлики от закръгление. С валутните разлики ще се занимаем по-късно. След напускането на този екран сумите в дебитната и кредитната страна на счетоводната статия ще са равни.

Следващата счетоводна статия е свързана с отчитането на ДДС. Въведете: **дт 4531**. На този ред няма какво повече да се въвежда. За да проверите това, натиснете клавиша **Tab** или **Enter** и ще видите, че курсора се премества на следващия кредитен ред. Кореспондиращата кредитна сметка е отново **401**. Сега е време да включите в познанията си още една възможност на ЕДИС-АСО 5, а функциите за копиране и вмъкване.

За целта ЕДИС-АСО 5 ви предоставя няколко възможности:

- с клавиш **F5** можете да копирате в работния буфер дебитния ред от предходната счетоводна статия, а с клавиш **F6** за го вмъкнете в реда, в който е позициониран курсора;
- с използване на иконите **Копиране** и **Вмъкване** разположени над таблицата със счетоводните статии;
- с функциите **Копиране на контировка** и **Вмъкване на контировка**, които са достъпни от плаващото меню, което се активира чрез десния бутон на мишката.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Първата възможност (с клавишите **F5/F6**) може да се използва само по отношение на предходна счетоводна статия. Останалите две възможности могат да се прилагат без ограничение към произволен ред от таблицата. Спазвайте правилото: В работния буфер се копира реда, в който се намира курсор и се вмъква също в реда, в който е текущата позиция на курсора. Ако в реда вече е въведена счетоводна сметка ЕДИС-АСО 5 ще вмъкне само аналитичността и натурите от копираната сметка. Ако структурата на приемащата сметка не съответства на копираната сметка копираните данни са абсолютно безполезни и ще бъдат автоматично коригирани съобразно структурата на приемащата сметка. Най-често ненужните аналитичности ще бъдат изтрити, полето **Натури** ще бъде изчистено или променено, а останалите аналитичности ще предизвикат съобщения за не намерени аналитични елементи.

Сега използвайте един посочените методи копирайте реда със сметка **401** и го вмъкнете след последната контировка на таблицата. ЕДИС-АСО 5 автоматично пренася всички данни от копираната сметка, включително и сумата. За да направите необходимите корекции щракнете с мишката в полето **Натури**. Отново ще влезете в таблицата с валутите. Отчитаното ДДС се изчислява само в лева. За да спазим приетия за сметката принцип, щракнете върху бутон в колона **Валута**. В появилия се екран за валутите въведете : **BGL Български лев с курс БНБ = 1** и го изберете. Изчисленото ДДС върху сумата от **1594.60 лв.** е: **318.92 лв.** Въведете тази стойност в колона **Количество** и тя автоматично ще се появи и в колона **Стойност**. Трябва да изтриете реда с USD. Можете да използвате бутоните за редактиране на таблицата, разположени над нея, по-специално бутон означен с **минус**. Другата възможност ви предлага клавиш **F3** или функция **Изтриване на ред** от плаващото меню, което се активира с десния клавиш на мишката. Изберете си някой от предложените методи и след това излезте от този екран. На реда на сметката в колона **Стойност** ще се появи въведената в таблицата с валутите стойност. Документът вече е напълно комплектен и готов за запис в базата данни. Щракнете върху бутон **Запис** или използвайте клавиш **F2**.

#### 1.4.4. ПОПЪЛВАНЕ НА ДНЕВНИЦИТЕ ПО ДДС.

След проверката на документа за коректност, ако типът на документа започва с ДДС, ЕДИС-АСО 5 ще активира екрана за въвеждане на данни в дневниците по ДДС. В повечето случаи този полетата от този екран се попълват автоматично. Принципът на действие е следният:

- данните за контрагента се откриват в номенклатурата по кода на контрагента въведен в счетоводните статии по сметките **401** или **411**;
- извлича стойността и ДДС на сделките от счетоводните статии;
- ако е зададена сметка по ДДС, тя определя вида на сделката (покупка или продажба) и ЕДИС-АСО 5 избира най-често срещаните случаи на доставки с пълен данъчен кредит (покупка) или облагаеми доставки (продажба). Разпознаването на сметката по ДДС е удачно, ако се използват сметки, които започват с 4531 и 4532 или се използват подсметки 453/1 и 453/2;
- ако в счетоводните статии не е зададена сметка по ДДС вида на сделката се определя от използваните в счетоводните статии кореспондиращи сметки от групите 40, 41, 42, 70, 76, 79, 50. Системата приема, че това са сделки с нерегистрирани лица (покупка) или освободени сделки (продажба).

В нашия пример срещаме един случай, който може да се приеме за характерен в началото на работата с ЕДИС-АСО 5, когато все още нямаме достатъчно изградена номенклатура на контрагентите. В таблицата ние въведохме кода на контрагента и неговото име, но не и неговия данъчен номер и Булстат, за това в екрана по ДДС тези данни липсват, независимо че контрагентът е познат. Този пропуск може да се поправи по два начина:

1. Щракнете върху бутон в полето **Данъчен номер**, за да влезете в таблицата на контрагентите. ЕДИС-АСО 5 ще се позиционира на записа с код на контрагента: **01**. Този код беше използван в сметка **401**. Остава да допълните останалите данни

за контрагента: данъчен номер и Булстат, след това с бутона избор се връщате в екрана за ДДС.

2. Данъчния номер и код по Булстат можете да въведете директно в полета от екрана по ДДС. ЕДИС-АСО 5 ще добави тези данни към кода на контрагента в базата данни, без да се налага да влизате в номенклатурата на контрагентите. Тази "скрита" актуализация се прилага и във всички случаи, когато коригирате вече съществуващи данни за данъчен номер и Булстат, за това внимавайте с корекциите.

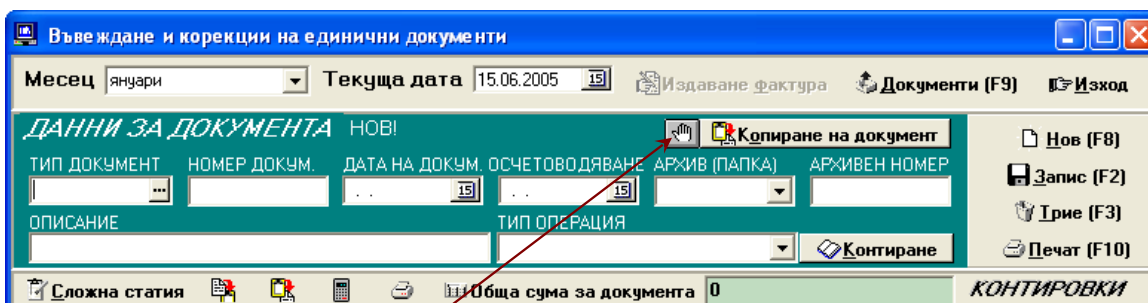
Ако в счетоводните статии не е използвана сметка от типа 401 или 411 кода на контрагента не е известен. Тогава след като попълните данъчния номер и Булстат на контрагента и натиснете бутона **Запис** ЕДИС-АСО 5 ще ви зареди таблицата на контрагентите, ще намери последния номер, ще го увеличи с 1 и ще зареди въведените данъчен номер и Булстат към него. За вас остава само да попълните името на контрагента.

**ПРЕПОРЪКА:** Използвайте само цифри за код на контрагента, иначе изпълнението на описаната преди малко операция ще бъде невъзможно.

В полетата за стойността на сделката и ДДС разполагате с калкулатор за допълнителни изчисления, които веднага се извеждат в съответните полета. Независимо от вас ЕДИС-АСО 5 изчислява стойността на ДДС (според вида на сделките) и ви предлага тази контролна цифра в зелен цвят, ако е "съгласен" с вашата сума по ДДС или в сигнално червен в обратния случай. В случай, че в документа са отразени комбинирани сделки, например облагаеми и освободени доставки, трябва да направите ръчна корекция на сумите заредени от системата, като ги разпределите по съответните видове сделки. С десния бутон на мишката се активира меню, което ви позволява да изчистите сумите по всички сделки. За да упражните това, изтрийте текущите суми от таблицата и ги въведете на реда: **Внос с право на пълен данъчен кредит**. С бутон **Запис** продължава съхраняването на документа в базата данни, ако след проверката няма пропуски в изискваните от системата данни за дневниците по ДДС. С бутон **Отказ** се връщате обратно в екрана за въвеждане на документи.

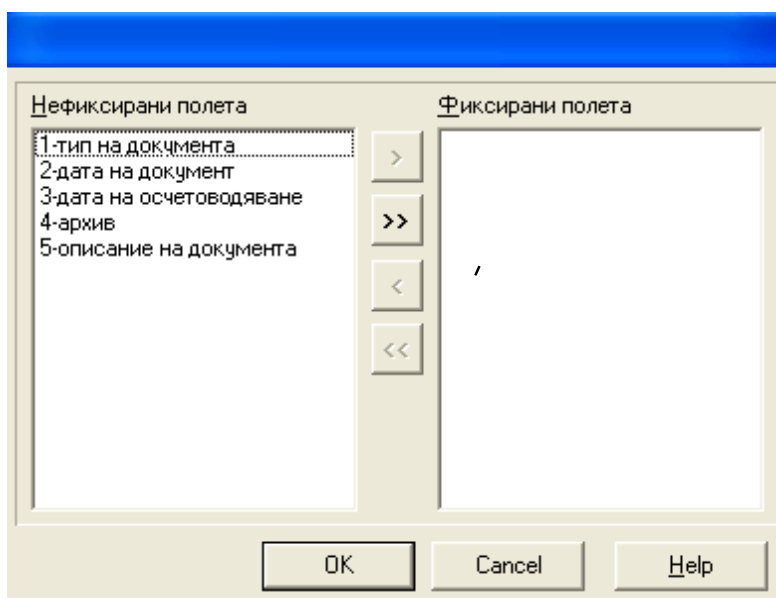
По всяко време в панела **Данни за документа** се извежда състоянието на документа: **НОВ!**, **ЗАПИСАН!** или **ИЗТРИТ!**.

Ако не сте записани успешно въведения документ, прочетете внимателно изведеното диагностично съобщение, за да разберете причината. След записа на документа екрана се изчиства и курсора се позиционира в полето **Тип документ**. Ако въвеждате документи със съвпадащи характеристики, можете да забраните изчистването на определени полета след записа на документа или прехода към нов документ. За целта натиснете малкия бутон (с икона наподобяваща формата на ръка), разположен до бутона **Копиране на документ** (фиг.50).



Фиг. 50

Ще се отвори екран (фиг. 51), в който можете да изберете кои полета не трябва да бъдат изчиствани от системата.



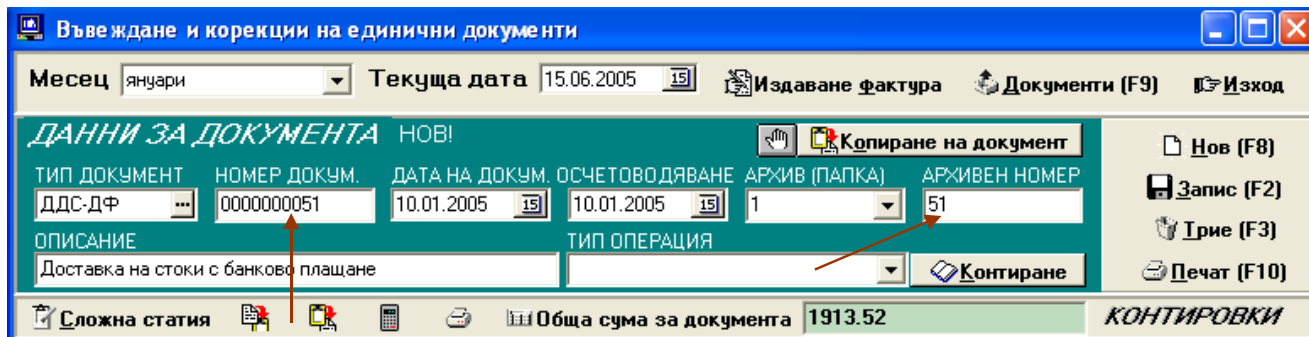
Фиг. 51

Изберете съответното поле от панела **Нефиксиран полета** и натиснете бутона „>“, за да го прехвърлите в панела **Фиксирани полета**. С бутона „>>>“ можете да прехвърлите всички полета. Подреждането на полетата няма значение. Цифровият номер пред тях еднозначно определя тяхната позиция. Полетата включени в избора ще бъдат оцветени в светлосин цвят и тяхното съдържание ще се запазва от програмата при преход към нов документ. По всяко време можете да отмените или разширите броя на фиксираните полета. Другата възможност за въвеждане на еднотипни документи е описана в следващия раздел.

**Забележка:** Оцветяването на полетата с датите на документа и осчетоводяване се подчинява на други правила, за това за тези полета фиксираното оцветяване може да бъде променено при корекции в тях.

#### 1.4.5. КОПИРАНЕ НА ПРЕХОДЕН ДОКУМЕНТ.

Да въведен още един подобен документ. За да не повтаряте всички операции отново можете да копирате предходния документ. За целта е предвиден бутона **Копиране на документ** (фиг. 52). ЕДИС-АСО 5 извежда всички данни от предходния документ като увеличава номера на документа и архивни му номер с 1.



Фиг. 52

Да направим някои корекции в копираните данни:

1. Влезте в таблицата на доставените стоки. Изтрийте всички доставени с предходния документ артикули. Използвайте плаващото меню, което се активира с десния бутон на мишката. В него е "скрита" една полезна за вас функция **Изтриване на всички данни от таблицата**. След това въведете: **200 броя дискети x 0.38 лв.** (код 01).

2. Влезте в кореспондиращата сметка **401**. Променете контрагента на **02 Баракуда АД**. Изтрийте валутата **USD**, изберете от таблицата на валутите **BGL** и задайте количество: **76.00**.

3. Променете контрагента на **02 Баракуда АД** в следващата сметка **401**. Изтрийте валутата **USD**, изберете от таблицата на валутите **BGL** и задайте количество: **76.00**.

4. Натиснете бутон **Запис** и в екрана за ДДС въведете директно в полетата **Данъчен номер: 1020304051** и **Булстат: 101030408**. Потвърдете записа на данните. ЕДИС-АСО 5 зареди автоматично въведените данни към кода на контрагента, без да ви зарежда таблицата на контрагентите.

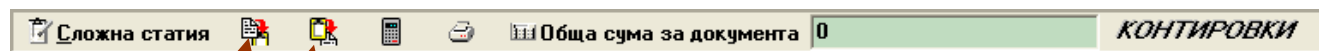
#### 1.4.6. КОРЕКЦИЯ НА СЧЕТОВОДНА СТАТИЯ.

Ако в предходните примери сте допуснали грешка можете да използвате следващите описани техники, за да ги поправите.

Сметка можете да коригирате като просто въведете в полето **Сметка** новата сметка. След като преминете с клавиш **Tab**, **Enter** или **дясна стрелка** в следващото поле ЕДИС-АСО 5 ще промени структурата на екрана и ще го съобрази с аналитичността на новата сметка. Ако желаете да изтриете контрировка просто изтрийте счетоводната сметка или използвайте функцията **Изтриване на контрировка** от плаващото меню, което се активира с десния бутон на мишката. Можете да изтриете и всички счетоводни статии от документа и да започнете отначало с функцията **Изтриване на всички контрировки** от същото плаващо меню.

#### 1.4.7. КОПИРАНЕ И ВМЪКВАНЕ НА КОНТИРОВКИ.

За тези функции системата предоставя много възможности. За да копирате счетоводна контрировка позиционирайте на реда със сметката и натиснете бутона **Копиране** (фиг. 53) или натиснете десния бутон на мишката и изберете **Копиране на контрировка**.



Фиг. 53

Информация за достъпните бързи клавиши можете да получите, ако натиснете десния бутон на мишката и изберете **Клавиши за управление**. След това преместете курсора на реда, в който искате да вмъкнете копираната контрировка (празен ред) и натиснете бутона **Вмъкване** или натиснете десния бутон на мишката и изберете **Вмъкване на контрировка**. В случаи, че желаете да копирате предходната дебитна или кредитна контрировка можете да използвате и клавишите **F5** - за дебитната или **F6** - за кредитната контрировка, като активния ред трябва да бъде разположен непосредствено след счетоводната статия, от която искате да копирате. При копиране на контрировка се копират всички данни, включително и данните за въведените в таблиците натуре.



Осчетоводяване: **18.01.2005**

Архив: **1**

Архивен номер: **101**

4. А сега отворете списъка с поле **Тип операции**. В него ще видите въведените с функция **Автоматично контриране** схеми за осчетоводяване. Изберете: **702 Банка Продажби на стоки с банково плащане** и щракнете върху бутона **Контриране**. Въведеното наименование на схемата ще се зареди в полето **Описание**. Може би забелязахте, че пропуснахме попълването на това поле при въвеждането на основните данни за документа. Използването на схемата за автоматично осчетоводяване ни спестява този труд, ако това поле е празно. Съдържанието въведено от вас не се променя, ако е попълнено или редактирано от потребителя. В таблицата на счетоводните статии ще появят заложените при определянето на схемата контрировки, заедно с предварително зададената аналитичност, както е случая със сметки **304** и **702**.

Дт/Кт	Сметка	Структура на фир	Стойност	Натури
Dt 1	411		0	
Kt 2	702	1	0	Стоки
Dt 3	411		0	
Kt 4	4532		0	
Dt 5	702	1	0	Стоки
Kt 6	304	1	0	Стоки
Dt 7				
Kt 8				
Dt 9				
Kt 10				
Dt 11				
Kt 12				
Dt 13				
Kt 14				
Dt 15				
Kt 16				
Dt 17				
Kt 18				

Фиг. 55

5. Сега можем да продължим с попълването на останалата част от документа. Като начало ще въведем продадените стоки. Щракнете в полето **Натури** по кредита на сметка **702**. Ще се появи познатия ви вече екран за въвеждане на материални запаси. Влезте в списъка на стоките и изберете стоки с кодове: **01, 02 и 05** по познатия ви вече начин за **избор на повече елементи от списък**. За всяка от заредените стоки можете да получите информация за нейната наличност с помощта на клавиш **F4** или с функция **Наличност** от плаващото меню, което се отваря с помощта на десния бутон на мишката. Курсорът трябва да се намира на реда на интересуващата ви стока от таблицата. Забележете, че при продажби на материални запаси в полето **Налично** се извежда информация за текущата наличност от маркирания артикул във **всички складове на фирмата**. С този факт трябва да се съобразявате при изписването на материалните запаси. Въведете следните данни за продадените стоки:

Код	Наименование	Количество
01	Дискети	300
02	CD	400
05	Музикална карта Yamaha 724 PCI	20

ЕДИС-АСО 5 ще зареди заложените от вас в номенклатурата на стоките продажни цени. В тази таблица няма какво повече да се въвежда. С две операции: избор и въвеждане на количества вие постигнахте желанния резултат и можете да напуснете този екран. Изчислената от системата сума ще бъде поставена в колона **Стойност** от основния екран. В следващия етап ще трябва оформим задължението на клиента. Най-напред трябва определим контрагента. Това вече го правихме, така че влезте в номенклатурата на контрагентите и въведете код: **03**, данъчен номер; **1163457890**, Булстат: **115342783**, и наименование: **Хебър ООД**. Клиентите се отчитат по сметка **411** само в лева, за това полето **Натури** е празно. Сега ни предстои да формираме отчетната стойност на продадените стоки и въведем ДДС. По традиционния начин това би означавало да въведем още два пъти

същите стоки: по дебита на **702** сметка и по кредита на **304** сметка. За щастие ЕДИС-АСО 5 предоставя далеч по-добър начин.

#### 1.4.10. КОНТИРАНЕ НА КОЛИЧЕСТВА.

Често в счетоводните документи се налага многократно осчетоводяване на едни и същи количества с различни стойности. Например, при продажба на стоки с изписване от склада по отчетна стойност. В нашия случай в счетоводната система е организирано за отчитане на продажбите по складове (обекти) в натура по сметка 702 и изписване от складовете също в натура по сметка 304.

Ще разгледаме два варианта на работа.

##### I вариант с използване на функциите за копиране и вмъкване:

- **Копирайте** съдържанието на кредитната сметка **702** в работен буфер;
- **Вмъкнете** копираната сметка в дебитната контировка на сметка **702** и кредитната контировка на сметка **304**. Ако сметка **304** имате налични количества от продадените стоки ЕДИС-АСО 5 автоматично ще определи отчетната стойност на продажбите и ще ги постави по дебита на **702** и кредита на **304** сметка, без да е необходимо вие да извършвате други операции.

##### II вариант с използване на автоматично контиране:

Натиснете бутон **Контриране** или с десния бутон на мишката изберете **Контриране на количества** от плаващото меню. Системата ще направи автоматично копиране на натурите в дебита на сметка **702** и кредита на **304** и ще изпише отчетни стойности, ако по сметка **304** са налице достатъчно количества за операцията.

!!! Бутон **Контриране** може да бъде използван само, ако полето **Тип операция** е празно, т.е за документа не е приложена схема за автоматично контиране.

При изписване на материални запаси от складовете е допустимо да работите и на "червено" при следните условия:

1. Ако в склада има налични, но недостатъчни количества, за да бъде удовлетворена заявката, цялото количество ще бъде отчетено по текущата отчетна цена. Така количествено и стойностно склада ще премине на червено и със следващата доставка това отклонение ще бъде покрито.

2. Ако в склада липсват каквито и да било количества ЕДИС-АСО 5 ще остави отчетна цена = 0. **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВЪВЕДЕТЕ РЪЧНО СТОЙНОСТТА НА РАЗХОДА НА БАЗА НА ПРЕДХОДНИ ДОСТАВКИ ИЛИ ЕКСПЕРТНА ОЦЕНКА.** В никакъв случай не трябва да изписвате само количества при работа на "червено", защото това ще доведе до сериозни промени на отчетната цена при следващите доставки, когато доставната стойност ще се разпредели върху по-голямо количество и може да бъде значително занижена.

При изписване на материални запаси и валута **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** проверете таблицата на натурите по кредита на съответната сметка. Всички редове маркирани с червен цвят заслужават вашето особено внимание. Това е сигнал, че по сметката няма достатъчни количества, с които да бъде покрит въведени разход и това ще изисква вашата намеса. Редовете маркирани в синьо отбелязват, че въведени разход може да бъде покрит с наличните количества по сметката. Отделно същите цветове се използват и в полето **Налично**, което ви дава информация за текущата наличност по сметката за аналитичния ред, в който се намира курсора. С клавиш **F4** или с функция **Наличност** от плаващото меню (активира се с десния бутон на мишката) винаги можете да получите подробна информация за текущата наличност, отчетна цена и отчетна стойност за избраната натура или валута. За нашия документ маркирани в червено са редовете за стоки с кодове: **01** и **02**. Независимо от недостига на стоки за покриването на желани разход системата е поставила отчетната стойност на текущата наличност, приемайки като прогнозна за направени разход. Можете да коригирате тази отчетна стойност, но не оставяйте разхода само като количество. След покриването на недостига от следващата доставка това ще доведе до сериозно отклонение на отчетната цена и може да предизвика сериозно и трудно откриваемо объркване. Нека да направим корекция на продажбата, така че да влезем в границите на наличните количества. За целта се върнете в кредита на сметка **702** и намалете продажбата на стока **01** на **50** и на стока **02** на **100**. По всяко време можете да използвате клавиш **F4** или функция **Наличност** от плаващото меню (отваря се с десния бутон на мишката), за да проверите текущата наличност в склада.

#### 1.4.11. ОТПЕЧАТВАНЕ НА ФАКТУРИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ.

Сега можете да отпечатате и фактура за направената продажба. Преминете отново в екрана с продадените стоки по кредита на сметка **702** и натиснете бутона **Печат**. ЕДИС-АСО 5 разпознава по типа на документа и кредита на сметка **702**, че става въпрос за продажба и зарежда данните за контрагента от сметка **411** в появили се екран за въвеждане на данните за фактурата (фиг. 56)..

ДАНЪЧНА ФАКТУРА: 0000000101/18.01.2005

**ДАННИ ЗА ФАКТУРА** Начин на плащане: в брой

Данъчен номер: 1163457890 Булстат: 115342783 Град (село): Пловдив

Фирма: Хебър ООД М. О. Л.: Иван Иванов

Адрес: бул. "Дунав" 31

Банкова сметка: Банков код: Банка:

Получател: Иван Иванов Съставил: Асен Николов **ОБЩА СУМА:** 712.80 лв

ДДС-сметка:

Пояснения:

№ ред	Наименование	Мярка	Кол-во	Цена	Стойност	Отстъпка	Д Д С	Общо
1	Дискети	Бр.	50	0.48	24.00	0.00	4.80	28.80
2	CD	Бр.	100	0.90	90.00	0.00	18.00	108.00
3	Музикална карта Yamaha 724 PCI	Бр.	20	24.00	480.00	0.00	96.00	576.00

43  
07

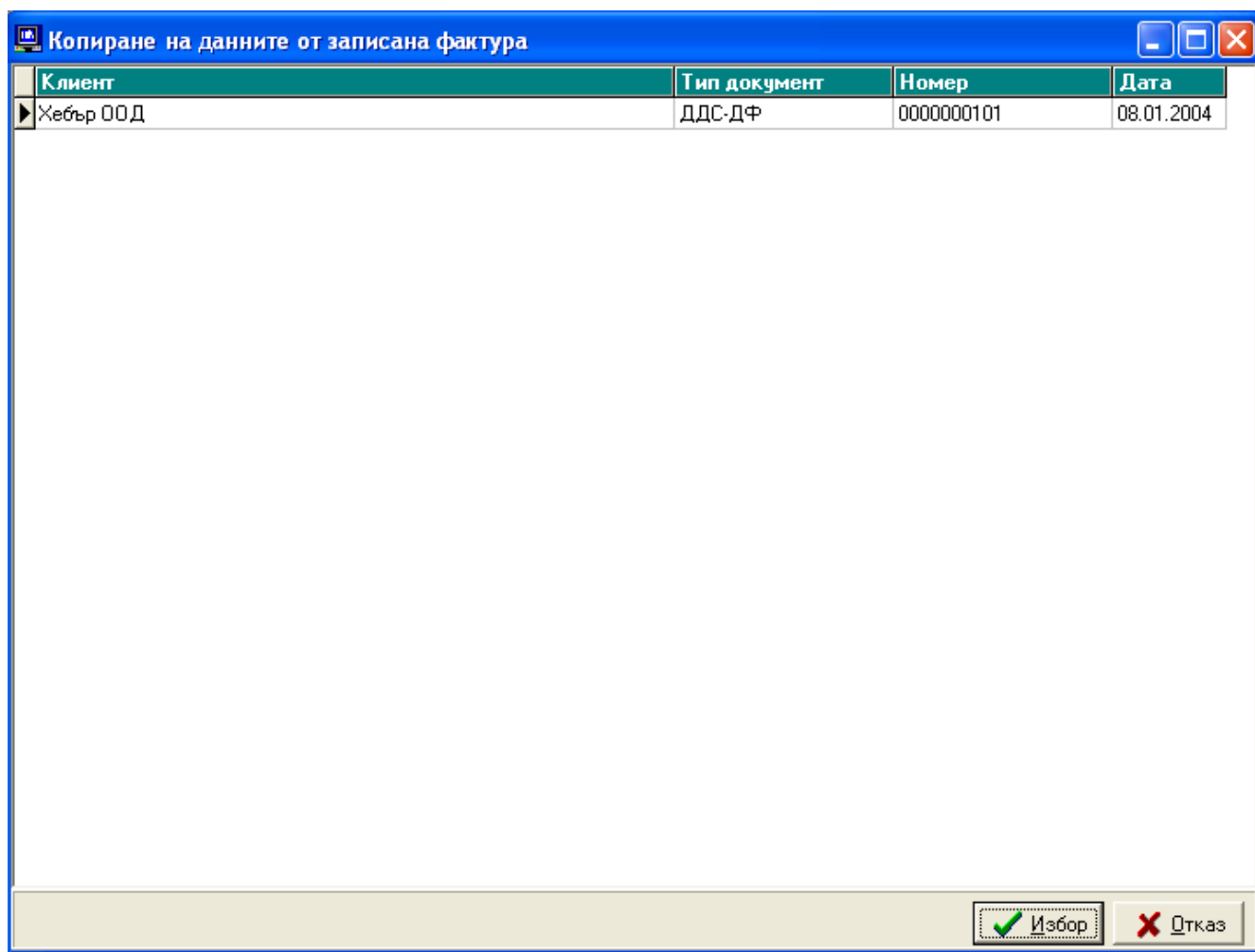
Копие Запис на фактурата Контрагент Печат Изход

Фиг. 56

При влизането в този екран можете да получите съобщение, че не са открити данни за ДДС-сметката на доставчика т.е вашата фирма. Тези данни можете да въведете ръчно за всяка фактура в полето **ДДС-сметка**. По добрият вариант е да отидете в номенклатурата на контрагентите и да въведете данните за собствената си фирма в нея. Внимавайте за данъчния номер, той се използва за ключово поле при избора от тази номенклатура. Въведете останалите липсващите данни и натиснете бутон **Печат**, за да прегледате подготвената фактура. Преди това можете да потвърдите или откажете записа на фактурата в базата данни. Съветваме ви да не пропускате този запис, иначе при следващо влизане в документа ще трябва да превъведете отново данните за фактурата. Другата полза от този запис ще разберете, ако се наложи да издавате копие на фактурата.

Двата индикатора до бутоните за управление показват максималния брой символи за наименованието на печатен ред (индикатора в синьо), след което текста ще бъде пренесен на нов ред и текущо въведения брой символи на ред (индикатора в червено). По време на редактирането на текста червения индикатор не е активен. За да разберете размера на текущо въведения текст, използвайте клавиш **F2**.

Бутонът **Копие** се използва за копиране на съдържанието на вече издадени и записани фактури (фиг.57).



Фиг. 57

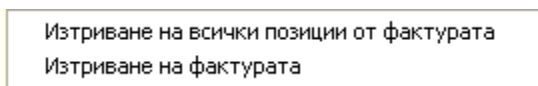
По подразбиране списъкът е сортиран по име на клиента. Можете да го подредите по произволна колона, като щракнете с левия бутон на мишката върху нейното наименование. Данните за артикулите от избраната фактура се копират след последния ред на фактурата, която подготвяте в момента. Не копират данните за контрагента, дори ако полетата от новата фактура са празни. В заглавната лента на екрана се извежда номера и датата на фактурата, върху която работите в момента.

Изборът на контрагент може да стане по два начина:

- С бутон **Контрагент** се отваря номенклатурата на контрагентите и можете да направите избора от нея или да въведете новия контрагент в нея;
- Въведете данъчния номер на клиента в поле **“Данъчен номер”**. Ако бъде открит в номенклатурата на контрагенти, данните за него ще бъдат изведени в полетата за контрагента.

Поле **“Пояснения”** можете да използвате за допълнителни текстове към фактурата. Той се изписва вляво от полетата със сумарните данни. Тази възможност може да бъде използвана за въвеждане на срок за плащане, условия за доставка и други подобни. Допуска се текст с размер до 240 символа.

С десния бутон на мишката се отваря плаващо меню със следните възможности (фиг.58):



Фиг. 58

### ВАЖНО!

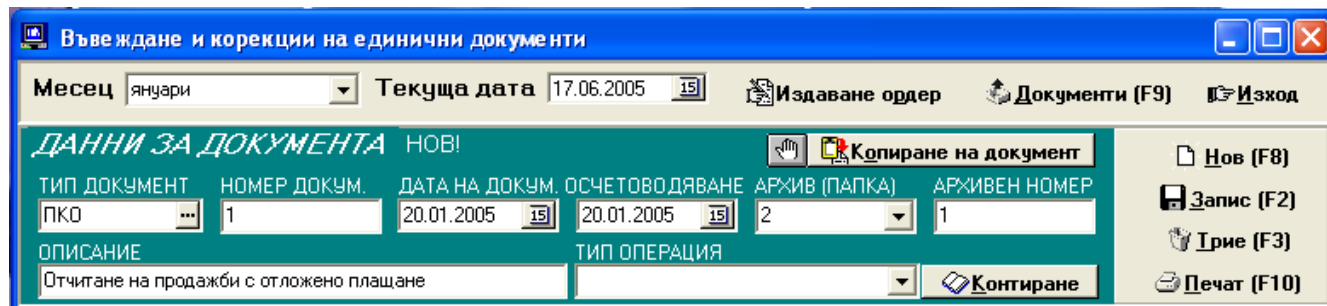
Изтриването на документа от базата данни не води до автоматично изтриване на записаната фактура. След изтриването на документа трябва да влезете във фактурата (бутон **Издаване на фактура** от екрана за въвеждане на единични документи) и да я изтриете от базата данни.

Издадените фактури се свързват с основния документ по неговия номер и не изискват въвеждането на счетоводни статии и записване на документа. Това позволява издаването на фактури без запис на счетоводни документи. Това може да бъде направено на по-късен етап от квалифициран счетоводител. Другата възможност е свързана с използването на схеми за автоматично контриране или условни счетоводни статии, например нещо от рода на **дт 501/кв 501**. След това тези документи могат да бъдат извикани чрез избор по дебитна и кредитна сметка и коригирани с правилните счетоводни операции.

С това приключихме работата по този документ и можете да го запишете в базата от данни. Използвайте операцията копиране на документ и направете още една продажба на същите стоки за клиент **04 - Секулов и сие СД** като продадете стоки с номера **03** и **04** и количества **30** и **20 бр.** Използвайте описаните по-горе техники, за да подготвите сами документа, да отпечтатате фактурата и да го запишете в базата данни.

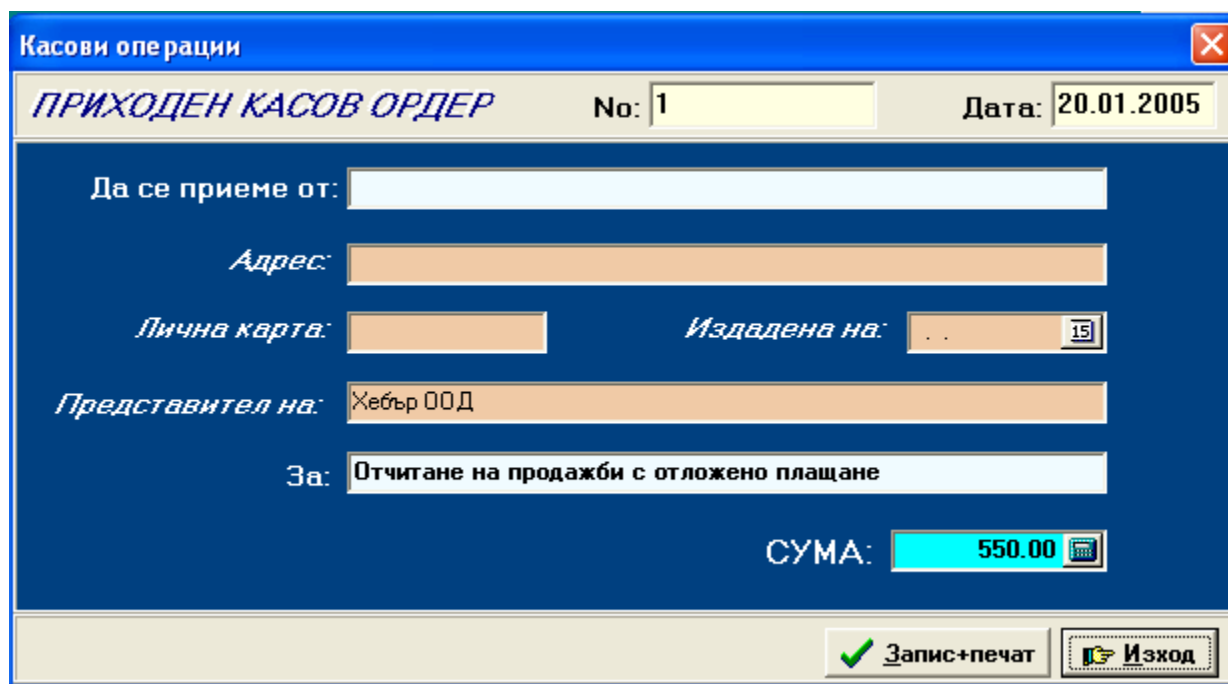
#### ПЕЧАТ НА ПРИХОДНИ И РАЗХОДНИ КАСОВИ ОРДЕРИ.

При избор на тип документ **ПКО** (приходен касов ордер) или **РКО** (разходен касов ордер) бутонът разположен до текущата дата се променя на **Издаване на ордер**. Издаването на ордери не изисква въвеждането на счетоводни операции и записването на счетоводни документи. Може да се използва условна счетоводна статия, например дт 501/ктг 501. След това тези документи могат да бъдат извикани чрез избор по дебитна и кредитна сметка и коригирани с правилните счетоводни операции.



Фиг. 59

С бутон **Издаване ордер** се преминава към екрана за въвеждане на данните за приносителя или получателя на сумата (фиг. 60).



Фиг. 60

Полетата оцветени в кремаво не са задължителни за попълване. Полетата за номер и дата на ордера не могат да бъдат коригирани, те се управляват от съответните полета на документа.. Описанието на документа се използва за определяне на повода за плащане. За разлика от фактурите всички ордери се записват в базата данни преди да бъдат отпечатани. Информация за издадените ордери може да бъде получена от справка "Касова книга". Първоначалното състояние на касата се въвежда с ордер с номер 0, за който не се въвеждат счетоводни статии и не се записва като счетоводен документ.

#### ПЕЧАТ НА ДРУГИ ДОКУМЕНТИ.

С бутон **Печат** текущият работен документ се извежда в преглед за печат. Счетоводните статии с натура се извеждат детайлно по артикули. Друг вариант за печат на работния документ предлага опцията "**Печат на кореспонденциите**" от плаващото меню, което се активира с десния бутон на мишката.

#### 1.4.12. ВЪВЕЖДАНЕ НА ЕДНОТИПНИ ДОКУМЕНТИ.

В редица случаи се въвеждат еднотипни документи с еднакви контрировки, дори суми и е желателно счетоводната система да предоставя възможности за обработката на такива партиди документи. С помощта на **Alt+F5** или бутон **Копиране на документ** ЕДИС-АСО 5 предоставя подобни възможности като автоматично увеличава номера на документа и архивни му

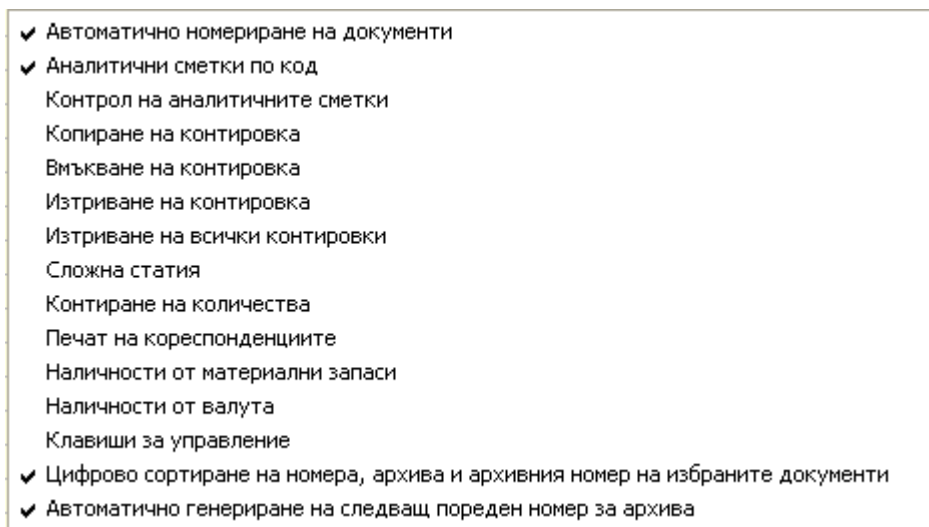
номер с 1 (вижте копиране на документ.).

#### 1.4.13. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧНОСТИ ОТ МАТЕРИАЛНИ ЗАПАСИ И ВАЛУТА.

Преди да изписвате материални записи или осчетоводявате разход в реално време може да ви бъде полезно да получите информация за текущите наличности. За целта от основния екран за въвеждане на документи натиснете десния бутон на мишката и изберете **Наличности от материални запаси** или **Наличности от валута**.

#### 1.4.14. ПРЕГЛЕД НА ОПЦИИТЕ НА ПЛВАЩОТО МЕНЮ.

Дотук разглеждахме отделни позиции от плаващото меню, което се отваря с помощта на десния бутон на мишката от основния екран за въвеждане на документи. Сега да се запознаем по-подробно с неговите възможности (фиг. 61):

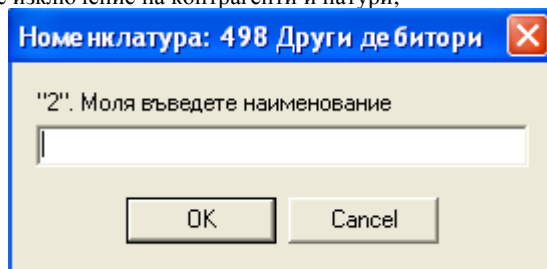


Фиг. 61

**Автоматично номериране на документи.** Когато тази опция е включена програмата подава следващия пореден номер за избрания тип документ. Този номер се задава и коригира от меню **Автоматично номериране на документи**;

**Аналитични сметки по код.** Превключва между двата варианта за работа с аналитичности по код или наименование;

**Контрол на аналитични сметки.** В състояние включено проверява дали използваната аналитичност съществува в съответната номенклатура. В случай, че не бъде открита се извежда екран за въвеждане на новия елемент (фиг. 62). Това е приложимо за всички номенклатури с изключение на контрагенти и натуре;



Фиг. 62

**Копиране на контировка и Вмъкване на контировка.** Действията са аналогични на тези с използване на бутоните Копиране и Вмъкване;

**Изтриване на контировка.** Изтрива текущата контировка;

**Изтриване на всички контировки.** Вероятно не е нужно да се обяснява.

**Сложна статия.** Преминава в режим на въвеждане на сложна статия. Беше разгледан по-горе;

**Контриране на количества.** Използва се за автоматично отчетни стойности при продажби, в случай, че те се формират в един документ заедно с продажбите. Беше разгледано по-горе;

**Печат на кореспонденциите.** Отпечатва счетоводните статии от документа., Натурите не се извеждат на печат;

**Наличности от материални запаси и Наличности от валута.** Активира съответните номенклатури, от които имате достъп до текущото състояние на избран артикул;

**Клавиши за управление.** Извежда списък на клавишите, които можете да използвате за директен достъп до функциите на системата. Екранът с тази помощна информация остава активен, докато не се затвори ръчно или до напускането на програмата за въвеждане на документи;

**Цифрово сортиране на номера, архива и архивния номер на избраните документи.** Когато тази опция е включена ЕДИС-АСО прави опит за цифрово сортиране на номера, архива и архивния номер на документите в екрана за избор

на документи. Това ще бъде разгледано в следващата точка;

**Автоматично генериране на следващ пореден номер на архива.** Ако поддържате поредна цифрова номерация на документите, при включена опция програмата ще генерира автоматично следващия номер за избрания архив при въвеждане на нов документ.

Текущата настройка на опциите: **Автоматично номериране на документи, Аналитични сметки по код, Контрол на аналитични сметки, Цифрово сортиране на номера, архива и архивния номер на избраните документи и Автоматично генериране на следващ пореден номер на архива** се запазва и след напускане на програмата и се възстановява след влизане в програмата за въвеждане на документи. Всеки потребител; може да настрои тези опции по свой вкус, без това да оказва влияние върху работата на останалите;

#### 1.4.15. ИЗБОР НА ДОКУМЕНТ.

Натиснете бутона **Документи** или **F9**. Ще се появи екран за избор на документ (фиг. 63).

Вид документ	Тип документ	От номер	До номер	От дата	До дата
Налични				.. 15	.. 15

Архив	Архивен номер	Дт сметка	Кт сметка	Начална сума	Крайна сума
				0.00	0.00

Тип	Номер	Дата	Архив	Арх. No	Описание	Стойност	ДДС
ДДС-ДФ	0000000050	10.01.2005	1	50	Доставка на стоки с банково плащане	1913.52	318.92
ДДС-ДФ	0000000051	10.01.2005	1	51	Доставка на стоки с банково плащане	91.2	15.2
ДДС-ДФ	0000000101	18.01.2005	1	101	Продажби на стоки с банково плащане	1758.2	169.2
▶ ДДС-ДФ	0000000102	18.01.2005	1	102	Продажби на стоки с банково плащане	7432	692

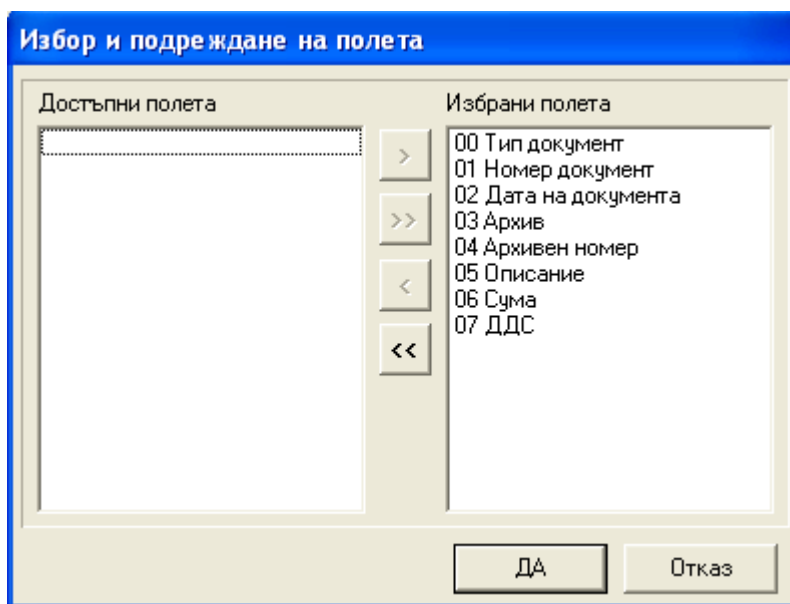
  

ОБЩА СУМА **11194.92**    Полега    Филтър     Избор (F4)     Отказ

Фиг. 63

ЕДИС-АСО 5 извежда само документите записани за отчетния период определен с полето **“Месец”** от главния екран. Можете да зададете услови за избор в полетата от горната част на екрана, след което щракнете върху бутон **Филтър**. Първото от полета **“Вид документ”** се използва, за да определите дали в списъка да бъдат показани записаните в базата данни (налични) или изтритите документи. Изтритите документи се съхраняват само, ако е включена опцията **“Съхраняване на изтритите документи”** от меню **“Настройка/Настройка на средата”**. Ако не желаете да виждате всички полета от документа с бутон **“Полега”** можете да изберете тази част от тях, която искате да визуализирате (фиг. 64)..

За целта изберете ненужните ви полета от панел **“Избрани полета”** и ги прехвърлете в панел **“Достъпни полета”**.. За да ги маркирате задръжте клавиша **Shift** и с левия бутон на мишката направете своя избор. След това натиснете бутона маркиран като **“<”**. Обратното прехвърляне става по същия начин. Полетата оставени в панела **“Избрани полета”** ще бъдат изведени в таблицата сортирани в същи ред.



Фиг. 64

Ако решите да промените тази сортировка, поставете курсора на мишката върху името на полето, натиснете левия бутон на мишката, преместете полето на новото му място и след това отпуснете бутон на мишката. След като потвърдите новата сортировка документите ще бъдат подредени по този начин. За да изберете документ преместете курсора върху него и щракнете двукратно левия бутон на мишката, щракнете върху бутон **“Избор”** или натиснете клавиш **F4**. Избраният документ ще бъде зареден в основния екран за въвеждане на документи.

#### 1.4.16. ЗАПИС НА ДОКУМЕНТ.

Щракнете върху бутон **“Запис”** или натиснете клавиш **F2**. ЕДИС-АСО 5 ще направи проверка на документа и ако всички въведени данни са валидни ще го запише в базата данни. Ако такъв документ съществува системата ще поиска разрешение да сторнира стария документ и на негово място да запише коригирания или да го запише като нов. Ако записвате данъчен документ ще преминете през екрана за регистриране на документа в дневниците по ДДС. ЕДИС-АСО 5 извлича автоматично необходимите данни за дневниците по ДДС, стига да разполага с необходимата информация. Например, ако използвате в сметка номенклатурата на доставчиците и клиентите данните за контрагента ще бъдат открити от нея. Сканира и сметките за отчитане на ДДС, за да се получи необходимата информация за сумата по ДДС и коректните сметки, от които може да се получи сумата на доставката. Ако някои от данните не могат да бъдат открити, можете да ги въведете допълнително в този екран по ДДС. Без регистрация в дневника по ДДС не се допуска запис на данъчен документ в базата данни. Ако са необходими допълнителни изчисления преди въвеждането на сумите в полетата можете да щракнете върху малките калкулатори в края на цифровите полета и след като направите необходимите изчисления тези суми ще бъдат заредени автоматично в полетата. За избор на контрагент също е предвиден достъп до номенклатурата на контрагентите чрез бутон разположен в полето **“Данъчен номер”**.

#### 1.4.17. ИЗТРИВАНЕ НА ДОКУМЕНТ.

Ако документът не е нов (това ще познаете по статуса на документа, който се извежда в панела **“Данни за документа”**) с бутон **“Трие”** или клавиш **F3** можете да изтриете съществуващия документ от базата данни и евентуално от дневниците по ДДС (ако документът е данъчен). Ако сте допуснали грешка и сте изтрили документ, който все още ви е необходим можете да го възстановите обратно като веднага го запишете в базата данни. Ако е включена опцията **“Съхраняване на изритите документи”** от меню **“Настройка/Настройка на средата”**, документът се запазва в базата данни и може да бъде възстановен. В противен случай, след изтриването документът се губи невъзвратно. Ако документът е свързан с издадена фактура, трябва да влезете в екрана за фактуриране и с помощта на съответната функция от менюто, което се отваря с десния бутон на мишката да изтриете записаната фактура от базата данни.

#### 1.4.18. КОПИРАНЕ И ПРЕХВЪРЛЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ ЕДИН ОТЧЕТЕН ПЕРИОД В ДРУГ.

Тази функция е свързана с комбинираното използване на предходните две. Като първа стъпка трябва да заредите съществуващ документ. След това можете да направите евентуални промени в него да смените отчетния период зададен в полето **“Месец”**, да коригирате датата на осчетоводяване и да го запишете. По този начин ще копирате съществуващ документ с или без промени от един отчетен период в друг. За прехвърлянето документа, след неговото зареждане най-напред го изтривате, след това променяте отчетния период и датата на осчетоводяване и го записвате отново. Всички функции свързани с копирането и преместването на документи основно са свързани с промяна на отчетния период и датата на осчетоводяване на документа.

#### 1.4.19. НОВ ДОКУМЕНТ

Ако по някакви причини искате да се откажете от текущо обработвания или зареден от базата данни документ и да преминете към нов щракнете върху бутон **“Нов”** или натиснете клавиш **F8**. ЕДИС-АСО 5 ще поиска разрешение да пропусне направените промени в текущия документ и ще изчисти всички полета (без фиксираните) за въвеждане на новите данни.

## 1.4.20. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ НА ПРОГРАМАТА.

### Печат на кореспонденциите.

Активира с клавиш **F10**, бутона **“Печат”** или функция **“Печат на кореспонденциите”** от плаващото меню. Ще бъде отпечатана пълна хронология на въведени документ включително и въведените количества материални запаси и валути.

### Наличности от материални запаси и валута.

Избира се десния бутон на мишката от плаващото меню. Ще бъде изведен списъка с натурите и валутата. От него с клавиш **F6** или бутон **“Наличност”** можете да проверите текущата наличност разпределена по аналитични сметки за избрания вид материален запас или валута.

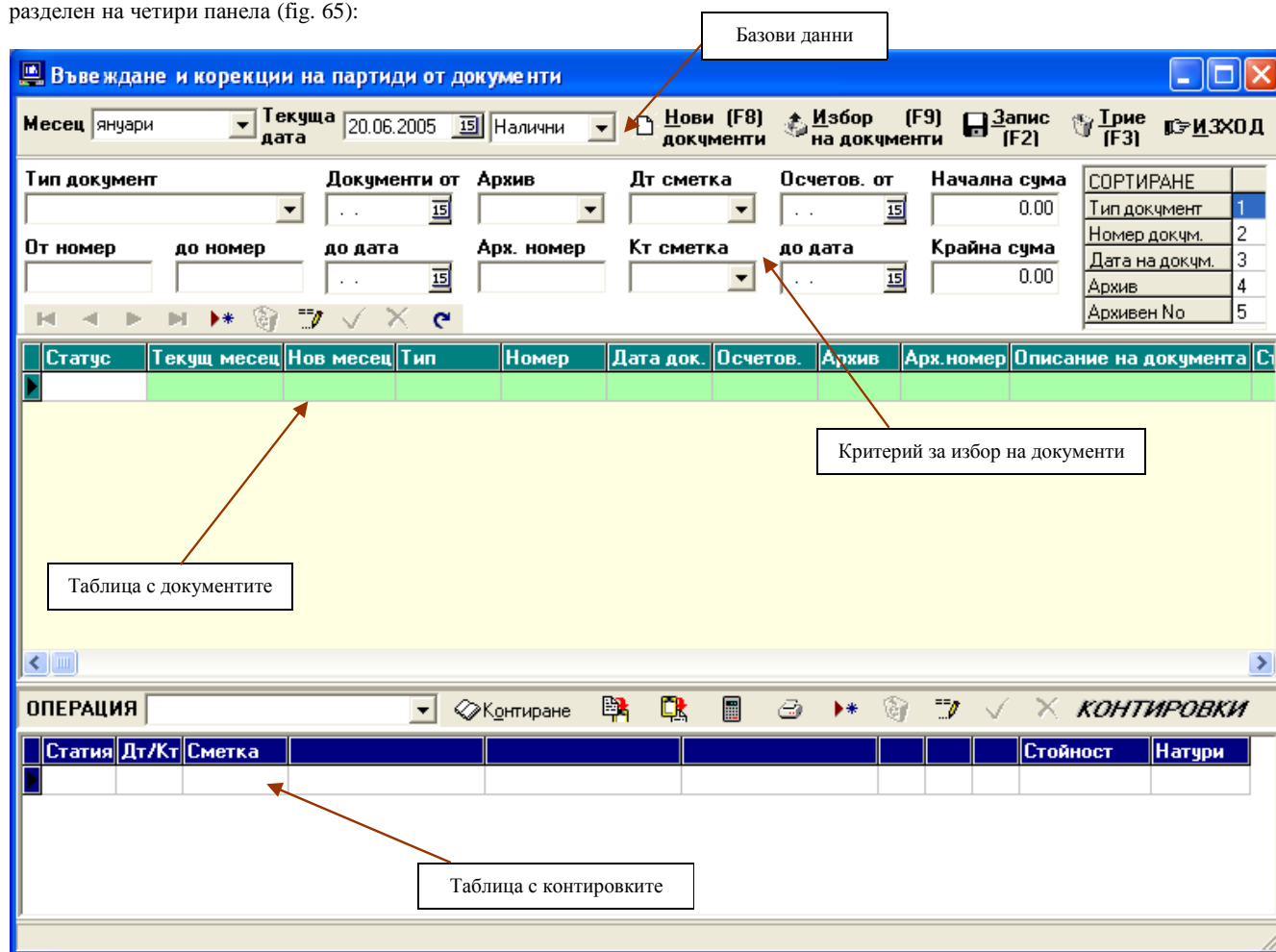
### Клавиши за управление.

Избира се десния бутон на мишката от плаващото меню. Ще бъде изведен списъка с клавишите, които можете да използвате, ако не желаете да работите с мишката. Екранът остава активен, докато не го затворите.

След излизането от програмата за въвеждане ЕДИС-АСО 5 запазва винаги последния обработван документ, така че по всяко време можете да прекъснете работата си и след това да продължите от мястото, където сте прекъснали. Това не е в сила, ако сте използвали програмата за отстраняване на грешки в работните файлове. **“Корекция на работни файлове”** от меню **“Сервиз”**.

## 1.5. ВЪВЕЖДАНЕ И КОРЕКЦИИ НА ПАРТИДИ ОТ ДОКУМЕНТИ.

Това е втори вариант за въвеждане и обработка на документи. Той съчетава мощни функции за избор на документи от базата данни, различни възможности за въвеждане, корекции, изтриване, копиране и преместване на документи. Екранът е разделен на четири панела (fig. 65):



Фиг. 65

- Базови данни - работен месец, текуща дата и клавиши за управление;
- Панел с полета за определяне на критерии за избор на документи;
- Таблица с документите;
- Таблица с контрировките към документите.

### 1.5.1. ПАНЕЛ ЗА БАЗОВИ ДАННИ.

Месеца определен в полето **“Месец”** има отношение само към избора на документи от базата данни. Всеки запис за документ съдържа поле с работния месец, в който ще бъде записан документа. Това позволява работа с различни месеци и периоди при въвеждането на документите. В полета за вид на документа се определя дали да бъдат избрани записаните в базата

данни документи (налични) и съхранените изтрети документи (изтрети). Това е възможно само, ако е включена опцията “Съхраняване на изтретите документи” от меню “Настройка/Настройка на средата”.

С клавиш **F8** или бутон “**Нови документи**” се изчиства таблицата с документите и можете да направите нов избор или да въведете нови документи.

С клавиш **F9** или бутона “**Избор на документи**” се формира набор от документи от месеца посочен в полето “**Месец**”, като се прилагат филтрите зададени в панела с полета за избор на документи.

С клавиш **F2** или бутон “**Запис**”, текущия документ от таблицата с документи се записва в базата данни, С клавиш **F3** или бутон “**Трие**” се изтрива.

### 1.5.2. ПАНЕЛ С ПОЛЕТА ЗА ИЗБОР НА ДОКУМЕНТИ.

В тези полета можете да зададете условия за избор на документи. Неговото съдържание е без значение. В някои от полетата можете да избирате от списъци (имат бутон със стрелка надолу) или дати от календар, в други задавате директни значения. Полетата: от номер -до номер, от дата-до дата, начална сума-крайна сума, работят по следния начин:

1. Ако е зададена стойност в първото от двойката полета, а второто е празно ще бъдат избирани документи, за които съдържанието на това поле е равно или по-голямо от въведената в полето за избор стойност.

2. Ако е зададена стойност във второто от двойката полета, а първото е празно ще бъдат избирани документи, за които съдържанието на това поле е равно или по-малко от въведената в полето за избор стойност.

3. Ако са зададени стойности и в двете полета за избор, ще бъдат избирани документи, за които съдържанието на това поле се намира в границите зададени от полетата за избор.

Малката таблица “**Сортиране**” разположена в края на панела определя подреждането на избраните документи. За да промените установения по подразбиране ред, натиснете и задръжте левия бутон на мишката върху избраното поле и го преместете на желаната позиция.

За да изберете документи по зададените условия, щракнете върху бутона “**Избор на документи**” или натиснете клавиш **F9**. Избраните документи ще бъдат заредени в таблицата с документи.

### 1.5.3. ТАБЛИЦА НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Съдържа познатите ви основни данни за документите, с три допълнителни полета - статус, текущ месец и нов месец. Техните взаимоотношения се определят от полето статус:

- Нов** - въведен, но незаписан в базата данни документ - Текущ месец = Нов месец;
- Наличен** - избран от базата данни документ, в който не са направени никакви промени;
- Променен** - избран от базата данни документ, в който са направени промени незасягащи месеца, в който е записан - Текущ месец = Нов месец;
- Копиран** - документ, за който освен всички други промени е зададен Нов месец <> Текущ месец;
- Изтрит** - изтрит от базата данни документ;
- Преместен** - преди това изтрит документ, за който е зададен Нов месец <> Текущ месец.

Всяко състояние на документа е маркирано в различни цветове за по-добра визуално представяне. Този статус на документите разкрива и възможностите за тяхната обработка:

- Нов документ се въвежда с преход в празен ред от таблицата;
- Промяна на някой от неговите атрибути документа предизвиква корекция означена като промяна;
- За да копирате документ от един месец в друг просто задайте друго значение в полето “**Нов месец**”. Междувременно можете да промените и други негови характеристики;
- Изтриването на съществуващ документ става с клавиш **F3** или бутон “**Трие**”;
- За да преместите документ от един месец в друг, най-напред трябва да го изтриете, след това да промените полето “**Нов месец**” и след това, за да го запишете с клавиш **F2** или бутон “**Запис**”.

При запис на документа се контролира съответствието между месеца от датата на осчетоводяване на документа в полето “**Отчетов.**” и месеца зададен в поле “**Нов месец**”. Полетата “**Стойност**” и “**ДДС**” са изчислителни и техните стойности се получават от счетоводните статии към документа, затова са недостъпни за директна корекция.

За таблица с документи с десния бутон на мишката се активира плаващо меню с възможности за:

- Автоматично номериране** на документите;
- Преход между работата по **код и наименование** с аналитичните сметки;
- Отваряне на **нов** работен документ;
- Изтриване** на работен документ от таблицата - губят се необратимо всички направени корекции в документа;
- Преход в таблицата към **първи** и **последен** документ за по-бързо придвижване;
- Копиране** и **вмъкване** на документ, които могат да се комбинират в една операция “**Копие на документ**”. Въмъкнатият документ се записва в края на таблицата, независимо от позицията на курсора в таблицата;
- Отпечатване** на работния документ;
- Запис на всички променени** документи. С тази функция всички документи със статус различен от “**Наличен**” и “**Изтрит**” се записват (копират или преместват) в базата данни. След това статуса им се променя на “**Наличен**” и стойността на полетата “**Текущ месец**” и “**Нов месец**” се изравняват;
- Запис на всички** документи, независимо дали по тях са направени промени или не;
- Изтриване на всички** избрани документи. Обмислете добре използването на тази функция преди да потвърдите нейното изпълнение;
- Печат на всички** работни документи. Използвайте тази функция много внимателно. Печатът може да бъде продължителен и обемист;
- Клавиши за управление** - списък с клавишите, които можете да използвате, ако не желаете да работите с мишката. Екранът остава активен, докато не го затворите.;
- Фактуриране**. Тази функция беше разгледана подробно в раздела за въвеждане и корекция на единични документи;

- **Изчистване на избраните изтрети документи.** С тази функция се дава възможност за окончателно изчистване от базата данни на изтрети документи. Най-напред трябва да се направи избор на изтретите документи по зададени критерии;
- **Цифрово сортиране на номера, архива и архивния номер на избраните документи.** Когато тази опция е включена ЕДИС-АСО прави опит за цифрово сортиране на номера, архива и архивния номер на документите в екрана за избор на документи. Това ще бъде разгледано в следващата точка;
- **Автоматично генериране на следващ пореден номер на архива.** Ако поддържате поредна цифрова номерация на документите, при включена опция програмата ще генерира автоматично следващия номер за избрания архив при въвеждан на нов документ.

### 1.5.3. ТАБЛИЦА С КОНТИРОВКИТЕ.

Свързана е с таблицата на документите и съдържанието ѝ се променя при преход към друг документ. Контировките са групирани по счетоводните статии, които могат да бъдат прости и сложни. Допускат се само отношения един-към много т.е. една дебитна (кредитна сметка) към много кредитни (дебитни сметки). Номерът на статията определя принадлежността на сметката към дадената група. ЕДИС-АСО 5 за улеснение предлага групи в прости счетоводни статии и следи автоматично прехода от една към друга, но този ред може да бъде нарушаван свободно от потребител. Във всяка контировка можете да въвеждате натури или валута по познатия ви вече начин. Ако структурата на сметката предвижда такава възможност, колоната Натури ще бъде запълнена с текст определящ вида на натурите: валута, материали, продукцията, стоки и т.н. Избягвайте сложни статии с натури и в дебитната и кредитната страна. При трансформирането им в прости счетоводни статии не могат да се определят точните количествени взаимоотношения и ще трябва да направите допълнителни корекции ръчно. При запис на документа използваните сложни статии се трансформират автоматично в прости комбинации дт-кт и за структура от вида:

Сметка	Натури
Дт 702	стоки
Кт 3041	стоки
Кт 3042	стоки
Кт 3043	стоки

Не могат да бъдат определени еднозначно взаимоотношенията на сметка 702 с всяка от кореспондиращите кредитни сметки за вида на отчетените стоки. Същият случай може да се получи и в следната сложна статия:

Сметка	ост	Аналитични	Натури
т 304	Д		сток
т 4111	К	контрагент	
т 4111	и	контрагент	
т 4111	К	контрагент	
т 4111	и	контрагент	

При трансформирането на тази сложна статия в прости счетоводни статии не могат да бъдат определени вида и количеството на стоките от всеки контрагент.

Над таблицата са разположени бутони за **автоматично контиране и приключване** на сметки, **копиране и вмъкване** на контировки, работен калкулатор, печат на работния документ, операции с контировките (вмъкване, изтриване, редактиране, запис и отказ). Тези операции са ви познати от предходни раздел.

С десния бутон на мишката се активира плаващо меню с възможности за:

- ◆ Преход от работа по код към работа с наименования на аналитичните сметки;
- ◆ Копиране, вмъкване и изтриване на контировки;
- ◆ Контиране на количества;
- ◆ Справка за наличности от материални запаси и валута;
- ◆ Клавиши за управление.

Тези възможности бяха вече обсъждани и затова няма да ги повтаряме.

**ВНИМАНИЕ!** Трябва да имате предвид, че в тази програма от ЕДИС-АСО 5 не разнася автоматично корекциите направени по кредита на сметка 304 по дебнта на сметка 702, ако се използва счетоводна статия за отчитане на продажбите на стоки в натура. Тези корекции трябва да направите с помощта на функциите за копиране и вмъкване ръчно.

След напускането на програмата наборът от документи се запазва във вида, в който сте напуснати и можете да се върнете и да продължите от мястото, където сте приключили. Това не е в сила, ако сте използвали програмата за отстраняване на грешки в работните файлове. *Корекция на работни файлове* от меню *Сервиз*.

## 1.6. РАЗЧЕТИ С ДОСТАВЧИЦИ И КЛИЕНТИ В ЛЕВА И ВАЛУТА.

Обособена като самостоятелна функция от меню *Операции* на програмата тази част на системата е неразривно свързана с въвеждането и обработката на счетоводна информация. Нейното използване не е задължително, но т предоставя някои допълнителни удобства, които улесняват тези, които имат сложни платежни отношения със своите контрагенти (отсрочени плащани, лизинг и други). След стартирането на тази програма натиснете бутон *Списък*, за да получите списък на всички доставчици и клиенти със салда към текущи момент. За валутните разчети се посочва и дължимата валута. За всеки контрагент с бутон *Документи* може да получите информация за документите, с които е формирано това задължение. Работещият със системата може да избере конкретен контрагент и с бутона *Плащане* да стартира програмата за **въвеждане и**

**корекция на единични документи** . Преди това трябва да определите начина на плащане в брой или платежно в предвиденото за това поле. ЕДИС-АСО 5 ще контрира автоматично документа и за потребителя остава да въведе само основните данни за документа като тип, номер, архив и архивен номер и да направи евентуални корекции в счетоводните статии. Системата ще предложи в счетоводните сметки цялата дължима сума, но вие можете да намалите и да направите частично плащане. След запис на документа платената или получена сума ще бъде отразена незабавно в партидата на доставчика (клиента). За да използвате тези функции задължително трябва да предвидите аналитично отчитане с номенклатура *8-Контрагенти* в структурата на сметките от група 40 и 41. С бутон *Печат* можете да отпечатате справка за задълженията на клиентите и очакваните вземания от клиенти.

ЗАБЕЛЕЖКА: Ако компютърът ви разполага с по-малко от 32 MB RAM може да имате проблеми с недостиг на ресурси при използването на тази функция.

## 1.7. ПРЕОЦЕНКА НА ВАЛУТА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ВЗЕМАНИЯ.

С тази функция по всяко време можете да направите преценка на наличната по паричните сметки валута, валутните задължения към доставчици и валутните вземания от клиенти. За целта сметки 502 и 504 да се отчитат по банки (валутни каси) в натура (валута) и сметките от група 40 и 41 да се отчитат аналитично по контрагенти с номенклатура *8-Контрагенти* и във валута. След стартирането на тази функция определете датата на осчетоводяването - поле *Дата на осчетоводяване*. След това щракнете върху бутон *Валутни курсове* и въведете основните курсове на използваните валути към датата на осчетоводяването, което искате да направите. След това изберете бутон *Подготовка*. ЕДИС-АСО 5 ще провери салдата по паричните сметки, неизплатените задължения към доставчиците и неполучените вземания от клиенти и ще изчисли по фиксинга валутните разлики. В процеса на работата е възможно да изведе съобщение за невъведени курсове по фиксинга, което означава, че трябва отново с бутон *Валутни курсове* да влезете в екрана за въвеждане на валутни курсове и въведете необходимите данни. След това отново преминете през подготовка. ЕДИС-АСО 5 ще посочи информацията по банки и валути за паричните средства и по контрагенти и валути за задълженията и вземанията. С бутон *Запис в БД* ще активирате екрана за въвеждане на документи с предварително подготвена информация по счетоводните сметки и за вас остава единствено да въведете основните данни на документа за осчетоводяване: тип, номер, дата, архив и архивен номер. За отчитане на валутните разлики системата използва синтетични сметки *624* и *724*. Ако вие ги водите и аналитично трябва да допълните ръчно аналитични те сметки. С бутон *Печат* можете да отпечатате справка за направената преценка на валута, валутни задължения и вземания.

## 2. ИЗВЕЖДАНЕ НА СПРАВКИ

При извеждането на справки от системата се използва гъвкав механизъм за определяне на критериите за избор в съчетание с формуляри със стандартна или променяща се структура. Чегейки имената на справките от системата ще срещнете познати и използвани форми в практиката. Известно усилие ще се изисква единствено при задаването на условията за избор. Най-добрият съвет в тези случаи е пробвайте различни варианти, докато схванете основните принципи използвани в системата. Като известен пътеводител в морето от информация, която може да ви предостави ЕДИС-АСО 5 ще разгледаме начина на работа с хронологичните ведомости и някои отличителни черти на справките за материалните запаси. След като се справите с тези два варианта системата няма да има повече тайни за вас и ще можете да използвате с пълната й сила.

### 2.1. ХРОНОЛОГИЧНИ ВЕДОМОСТИ.

След като стартирате тази функция ще се озовете екрана за дефиниране на отчета. Първото, което ще забележите, че някои от полетата са в по-тъмен цвят и са недостъпни за въвеждане. Това е така, защото някои от формите посочени в панела *Избор на справка* изискват различна от общо приетата информация. Като начало преминете през всяка една справка, за да видите кои полета за избор се активират и дезактивират. След това без да задавате никакви параметри стартирайте всяка една от тях, за да добиете представа за вида на информацията, която можете да получите. Работете спокойно без притеснени, каквито и грешки да направите те нямат никакви последствия за основната информация. Тя не може да бъде коригирана или изтрита от чрез справките. Всяка избрана справка се извежда на екран с възможност да бъде отпечатана.

При печат имате няколко възможности:

- ◆ Печат под Windows - подходящ при работа с лазерни и мастилено-струйни принтери;
- ◆ Печат в DOS-режим. Това е едно удобно средство за бърз печат на справките на матричен принтер използвайки символен печат вместо графичен. В този вариант можете да подготвите текстови файл за печат под DOS или да изведете на справката в Excel-файл, който можете да заредите в по-старите версии на Microsoft Office 6.0/95, които не се поддържат директно от ЕДИС-АСО 5 ;

- ◆ активиране и зареждане на справките в MS Excel 97/2000 и MS Word 97/2000 .

В някои от справките ще видите екран *Параметри*. Той ви дава възможност за изберете или да скриете някои колони от справките и да ги нагласите според своите предпочитани. Обърнете внимание на това, че някои от справките са каскадни т.е. съдържанието на всеки следващ екран се ограничава от избора в предходни. За да работите коректно винаги маркирайте с курсора реда от справката, който ви интересува. Това става по следния начин. позиционирайте мишката и щракнете левия бутон . Редът ще бъде маркиран в синьо (цвета зависи от настройката на MS Windows).

След тази "разходка" из справките може да пристъпим към механизма, по който се задават параметри за избор.

Избор на период.

Маркирайте месечен или дата на отчет. В зависимост от това дали желаете справката да бъде съобразена с месечен период или с произволен период "от дата-до дата". При втори случай се взема под внимание датата на осчетоводяване на

документа. В зависимост от направени избор изберете периода в полетата От месец - до месец или От дата до дата.

Панел *Ред, параметри, операции, шаблон 1 и шаблон 2.*

В първата колона са маркирани с “+” колоните, които ще бъдат включени в справката. За да изключите някои от тях просто щракнете с левия бутон на мишката върху някой от плюсовете. След тях следва определянето на реда и сортирането на справката. Ако желаете да промените реда на подреждане, позиционирайте курсора на мишката върху съответното поле, натиснете и задръжте левия бутон на мишката, преместете полето на желаното място и отпуснете левия бутон на мишката. Редът за извеждане на колоните и тяхното сортиране ще бъде променен. Извършените дотук промени са валидни само за първата справка *Документи и синтетични сметки*. Опитът тези параметри да бъдат така променени, за някои от другите справки може да предизвика съобщения за грешки.

Следващите параметри, ако са достъпни, са валидни за всички справки. Ако те не са валидни при избора на справката ще бъдат потъмнени от програмата. Всеки от номерираните параметри може да прима различни стойности, с които да се филтрира извежданата информация. Принципът на работа е следният:

- ◆ маркирайте желани параметър;
- ◆ изберете желаната операция за него;
- ◆ Попълнете достъпните полета, с които определяте шаблона за филтъра. Тези полета са от два вида: шаблони или списъци.

Операции:

1. Операции за сравнение: =, >, >=, <, <= Тези операции изискват попълване на полето *Шаблон 1*, с което определяте критерия за сравнение. Операциите >, >= могат да бъдат използвани в комбинация с операциите <, <= и поле *Шаблон 2*, за определяне на диапазона на действие. Тези операции се използват основно за числови данни или символни данни с преобладаващо числово значение. Например:

Параметър	Операция 1	Шаблон 1	Операция 2	Шаблон 2	
Сума	=	>	500	<=	1000

Ще бъдат избрани всички документи, за които сумата е от 500 до 1000 лв. Включително.

2. Операция за диапазон от се комбинира с операция до и полета Шаблон 1 и Шаблон2 за задаване на логически диапазон от значения, с дефинирана долна и евентуално горна граница. Тази операция се използва основно за символни сравнения. Например:

Параметър	Операция 1	Шаблон 1	Операция 2	Шаблон 2
Дата на документа	От	12.01.2001	до	32.01.2001

Ще бъдат избрани всички документи от дата 12.01.2001 до 23.01.2001 включително.

3. С операция започва с дефинира шаблон за търсене по съвпадение от 1 - я позиция на определени параметър т.е. ще бъдат избрани тези полета, чието съдържание започва със зададени шаблон. Малките и големи букви не са от значение. Например,

Параметър	Операция 1	Шаблон 1	Операция 2	Шаблон 2
Дата на документа	започва с	ДДС	Д	

Ще бъдат избрани всички документи, чийто тип започва с “ДДС”.

4. С операция съдържа дефинира шаблон за търсене по съвпадение от която и да е позиция на проверяваното поле. Например:

Параметър	Операция 1	Шаблон 1	Операция 2	Шаблон 2
Дата на документа	Съдържа	Ф	Д	

Ще бъдат избрани всички документи, чийто тип съдържа “ДФ”.

5. Операция **избор** изисква попълването на списък с шаблони за търсене. Това може да стане по два начина: като въвеждате ръчно списъка в полето под шаблоните или с двукратно щракване на мишката в списъка да влезете и да изберете желаните от елементи от съответната номенклатура. Обърнете внимание, че всеки елемент трябва да бъде разположен на отделен ред, без да преминава на следващия. В определени случаи може да се наложи на направите ръчни корекции на по-дълги имена, за да спазите това условие.

Възниква интересен въпрос: Как да изберем всички документи по дебита и кредит на сметка **501**? Ако изберете параметър **Дебит сметка**, определите операция = и попълните **501** в **шаблон 1** и направите същото за параметър **Кредит сметка**, най-вероятния резултат е да не бъдат намерени документи, защото ЕДИС-АСО 5 интерпретира този филтър като: **Избери всички документи, за които намериш, счетоводна статия: дт 501 - кт 501**. Това не е очаквани от вас въпрос към системата, нали? Затова обърнете внимание на панела **Комбиниране на сметки**. Ако в него изберете опцията **И.ЛИ**, вашият

въпрос ще бъде интерпретиран правилно от системата. Този панел определя начина, по който да се интерпретират зададените стойностите в параметрите **Дебит сметка** и **Кредит сметка**. По подразбиране е установен на значението **И** защото най-често се използва тази комбинация за търсене.

Избор по аналитични сметки.

Ако желаете да направите подбор на документи за конкретна сметка използвайте следващите два панела **ДЕБИТ СМЕТКА** и **КРЕДИТ СМЕТКА**. Тук можете да работите с аналитични сметки като ги изберете от номенклатура или ги въведете ръчно в панел **ИЗБОР**. Напомняме, че активирането на списъка с аналитични сметки за дадено ниво става като позиционирате курсора на реда с аналитичната сметка и щракнете двукратно левия бутон на мишката или натиснете клавиш **F1**. За избор на сметка натиснете бутона с трите точки в дясно на полето за сметката. В полетата за въвеждане на аналитичните сметки можете да задавате конкретни стойности и да използвате операциите: >, >=, <, <=, %. Първите са известни, но за какво служи последната задавана като процент. Ето примери с нейното значение за код на контрагент по сметка 401:

116% - всички контрагенти, чийто код започва с 116;

%300% - всички контрагенти, в чийто код се съдържа 300, независимо от позицията, от която е намерено съвпадението.

След като зададете желаните от вас параметри щракнете върху бутона *Справка*, за да прегледате получени резултат. Ако желаете да получите конкретна справка, най-наред изберете от списъка, за да разберете достъпните параметри, които можете да използвате, за да зададете своите шаблони за филтриране, така ще си спестите въвеждането на стойности, които не можете да използвате.

## 2.2. СПРАВКИ И ВЕДОМОСТИ ЗА НАТУРИТЕ

Тези справки включват: материални запаси и валута. Начинът на работата с параметрите за филтриране не се различава от описани в **хронологични** ведомости. Има една малка особеност, която е свързана преди всичко със структурата на използваната сметка. Например, ако сте дефинирали сметка *302 Материали* по обекти (складове) и материали, можете да получавате детайлни или сумарни справки включвайки и изключвайки полетата в панел *Допълнителни данни*. и променяйки реда на подреждане, зададен в панел *Подреждане*. Ако нито едно от полетата не е отметнато, ще получите сумарна справка за материалите, без оглед на това по коя сметка (ако използвате повече сметки започващи с 302 или подсметки) и в кои обекти (складове) се намират. Ако отметнете полето *По сметки* тази информация ще бъде детайлизирана за всяка сметка, а ако включите и полето *По обекти* достигате до по-високо ниво на детайлизация и по обекти (складове). С помощта на левия бутон на мишката можете да промените реда на **подреждане** на справката в панела *Подреждане*. Така ще получите различни нива на сумиране на данните. Отново трябва да напомним, че тази технология работи при следните условия:

- ♦ сметките за отчитане на материалните запаси да започват със стандартните трицифрени кодове от национални сметкоплан;

- ♦ поддържат аналитична структура по обекти (складове) и използват номенклатура 3 - Структура на фирмата;

- ♦ поддържат отчитане в натура за съответните материални запаси.

Както сме посочвали неведнъж ЕДИС-АСО 5 поддържа отчитане в натура за произволно избрана от вас сметка извън посочени по-горе стандартен подход. За да укажете на системата, че желаете да определите сметката, за която искате да получите информация, посочете изрично чрез параметъра *Сметка*. Ако ви интересува конкретна аналитичност и определен списък от аналитични сметки, въведете шифъра на сметката в полето **СМЕТКА** и след това определете желаните аналитични сметки по начина описан в **хронологични** ведомости.

## 2.3. СПРАВКИ ЗА ВАЛУТАТА

Не съществуват особени различия между начина на работа със справки за материалните запаси и валутата. Единствената разлика е в начина за стандартизиране на структурата на сметките, за да можете да използвате възможностите за детайлизиране на информацията по банки и валути, а именно:

- ♦ сметките за отчитане на валутата да започват със стандартните трицифрени кодове от национални сметкоплан;

- ♦ поддържат аналитична структура по банки (валутни каси) и използват номенклатура 5 - Банки и валутни каси;

- ♦ поддържат отчитане в валута.

Както сме посочвали неведнъж ЕДИС-АСО 5 поддържа отчитане във валута за произволно избрана от вас сметка извън посочени по-горе стандартен подход. За да укажете на системата, че желаете да определите сметката, за която искате да получите информация, посочете изрично чрез параметъра *Сметка*. Ако ви интересува конкретна аналитичност и определен списък от аналитични сметки, въведете шифъра на сметката в полето **СМЕТКА** и след това определете желаните аналитични сметки по начина описан в **хронологични** ведомости.

## 2.4. АНАЛИТИЧНИ СПРАВКИ, ЖУРНАЛ НА СМЕТКА И АНАЛИТИЧНИ КОРЕСПОНДЕНЦИИ НА СМЕТКА.

Работата с този вид справки и задаването на критерий за избор за тях в много лесна. В повечето случаи е достатъчно да зададете период, било месечен или от дата - до дата, сметката и да щракнете върху бутона *Обработка*. Можете да изберете реда за сортиране на аналитичните сметки по код или име в панела *Сортиране*. Можете да ограничите изхода и да бъдат посочени само аналитичните сметки салда като поставите условието в полето *Аналитични с/ки със салда*. Можете да определите реда на аналитичните нива в справката като промените тяхното **подреждане** в панела аналитичност. Можете да определите списък от аналитични сметки, които ви интересуват по начина определен в **хронологични** ведомости. Ако не желаете дадено аналитично ниво да бъде показано въведете *не* в полето за избор на негови ред. Можете да въведете и конкретен код на

аналитичност или да изберете една или повече аналитични сметки от списъка с аналитични сметки чрез двукратно щракване на мишката в полето или с клавиш **F1**. В справката за аналитични кореспонденции на сметката трябва да определите вида на интересувашата ви кореспонденция: в панела **Дт или Кт**.

## 2.5. ГЛАВНА КНИГА И ОБОРОТНИ ВЕДОМОСТИ.

В тези справки няма никакви необясними операции освен една възможност, която не е присъща на другите. За месечната и периодична оборотната ведомост можете да зададете ниво на групиране и да изберете знакът, до който да бъдат групирани сметките. Така можете да получите обобщени оборотни ведомости на ниво групи и раздели от сметки. В полето *Сметка* можете да въведете конкретна сметка, първите няколко цифри на група от сметки (например 50), да изберете сметките от списък или да го оставите празно.

## 2.6. ВЛОЖЕНИ СПРАВКИ.

ЕДИС-АСО 5 предоставя възможност за постепенна детайлизация на справките от по-обобщени към по-детайлизирани нива, без да се налага вие да преминавате от меню в меню. По този начин от синтетична сметка можете да достигнете по подробна хронологична или аналитична ведомост. Ще демонстрираме това на база въведения преди това пример. Следвайте стъпките описани по долу:

1. От меню *Отчети* изберете *Оборотни ведомости/ Месечна*
  2. Не задавайте никакви условия за избор, а просто щракнете върху бутона *Обработка*.
  3. След като справката се появи на екрана, щракнете с левия бутон на мишката на реда на сметка 304 и след натиснете десния бутон на мишката.
  4. От плаващото меню изберете *Аналитичност по сметката*. ЕДИС-АСО 5 ще зареди автоматично формата на аналитичната ведомост .
  5. Отново щракнете върху бутона *Обработка*. Като резултат ще видите Аналитичните сметки към сметка 304, от които се формира сумата в оборотната ведомост. Ето как с помощта на ЕДИС-АСО 5 преминахте към аналитичната ведомост на сметката. Като данните за извеждане на справката ви бяха заредени автоматично от системата.
  6. Щракнете левия бутон на мишката на ред от таблицата с аналитични сметки, например CD - 02 и след това натиснете десния бутон на мишката. Изберете *Документи за избрана аналитичност*.
  7. Ще заредите формата на аналитичната ведомост по документи. Необходимите полета от формата са попълнени автоматично от ЕДИС-АСО 5, за това просто щракнете върху бутона *Обработка* и изчакайте зареждането на справката. Ще видите списък на документите , формиращи оборотите за тази аналитична сметка. А сега можем да разгледаме сами документ.
  8. Щракнете върху документ: *ДДС-ДФ* с дата на осчетоводяване: *08.01.2001* и номер: *101*. Ако не сте променяли реда за сортиране това ще бъде документ за аналитичната сметка. Натиснете десния бутон на мишката и изберете *Аналитичност за документа*.
  9. Ще се появи хронологичната ведомост за избрания документ. Щракнете върху реда с документа в панела *Документи* и след това разгледайте кореспондиращите сметки, аналитичности за документа, променете списъка на параметрите.
- С тази последователност от действия достигнахте до конкретен документ, постепенно детайлизирайки нивата във вертикална посока. Може да не повярвате, но с тези ходове успяхте да преминете през цял ред справки - оборотни, аналитични и хронологични ведомости. Сега можете да затворите последователно справките и да се връщате към по-горните нива, отново да детайлизирате, ако това е необходимо и т.н. С тази технология ЕДИС-АСО 5 ви води през океана от информация и ви позволява да достигнете успешно и без усилия до желани резултат. Сега можете да се върнете на най-горното ниво - оборотни ведомости и да преминете по други клона на детайлизация като щракнете върху реда със сметка 304 и след това с десния бутон на мишката изберете *Документи по сметката*. Проиграйте самостоятелно тази верига от справки, която няма да премине през аналитичните сметки, а ще ви отведе директно към хронологията от документа за избраната сметка. След това двата клона се обединяват на най-ниското ниво.

## 3. ОТЧИТАНЕ НА ДДС.

### 3.1. АНАЛИЗ НА ДНЕВНИЦИТЕ ПО ДДС.

След стартирането на тази функция се появява екран, в който се въвежда месеца, който трябва да бъде проверен. Програмата може да контролира само, ако сметките по ДДС са определени в сметкоплана като 4531, 453/1, 4532 или 453/2. При анализа системата проверява:

- дали сумата по сметките 4531, 4532, 453/1, 453/2 е равна на сумата отразена в дневника;
- дали не е пропусната сметката по ДДС в счетоводните записвани за документа;
- дали типа на сделката отразена в дневника съответства на използваната счетоводна сметка. Например, ако сделката е покупка, а сметката, която е използвана е 4532, това несъответствие ще бъде обхванато при проверката.

Всички открити различия и пропуски се извеждат в справка на екрана, която съдържа характеристиките на документа и описание на открити проблем. Потребителят трябва да отпечата справката, да избере проблемните документи и да коригира (ако е необходимо) установените грешки и пропуски.

### 3.2. КОРЕКЦИЯ НА ДНЕВНИЦИ ПО ДДС.

С тази функция могат да се правят директни корекции на дневниците по ДДС прехвърлени в текстов формат

публикуван в Държавен вестник. Това са данни, за които не съществуват кореспондиращи документи записани в базата данни на ЕДИС-АС) 4 Използването на тази функция се налага в случаите, когато са допуснати грешки при подготовката на дневниците по ДДС от външни програми и тяхното повторно зареждане в счетоводната система е технологично по-сложно от това да се коригират прехвърлените данни. Тези корекции са изцяло подчинени на отговорността на счетоводител работещ със системата. Могат да бъдат зададени критерии за избор на прехвърлените документи по познатите ви правила за дефиниране на условия. С клавиш *Филтър* се активират избраните условия, с клавиш *Полепа* могат да бъдат определени видимите полета на екрана.

### 3.3. ДНЕВНИЦИ ПО ДДС.

При стартирането на системата ЕДИС-АСО 5 ще изведе на екрана всички документи (покупки и продажби) регистрирани в дневниците по ДДС за текущия месец. Тук можете да си подготвите и отпечатате различни справки от тези дневници като задавате условията за избор в горния панел на екрана по познатите ви вече начини. Най-вдясно можете да селектирате интересуващите ви сделки. За да се активират зададените условия за избор натиснете бутона *Филтър*. С бутон *Полепа* можете да определите колоните и тяхното подреждане в справката и с бутон *Печат* да отпечатате получените резултат. В сателитната форма *Контролни суми* ЕДИС-АСО 5 винаги показва сумарните данни за направената справка.

С бутон *Дискети* ще можете да подготвите дискети за отчитане по ДДС във формата изискван от данъчните власти. Можете да подготвите отделните части за тези дискети като последователно активирате бутоните *Етикет*, *Покупки* и *Продажби*. Ще получите справка за данните, които ще бъдат записани на дискетите. Ако обемът на някой от файловете е толкова голям, че не може да бъде записан на една дискета ЕДИС-АСО 5 ще поиска следваща, на която да продължи записа. Мүйїđđ, където ще бъдат записани файловете ЕТИКЕТ.ТХТ, РОКУРКИ.ТХТ и PRODAGBI.ТХТ се определя от съдържанието на полето *Изход* от основния екран на програмата. Можете да подготвите файловете по ДДС в работна директория и след това да ги прехвърлите на дискета или да ги заредите в програмата за подготовка на дискети на данъчните служби. Начинът на работа с тези справки е интуитивен и едва ли ще ви затрудни.

### 3.4. СПРАВКА-ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ДДС

Другите документ за отчитане на ДДС е справката-декларация по ДДС. Ще го намерите в следващи елемент от менюто ДДС.

#### Въвеждане на начални данни.

Преди да започнете да подготвяте справките-декларации по ДДС с ЕДИС-АСО 5 е необходимо да осигурите на системата известни начални данни, които се въвеждат в този екран.

В дясната му част е разположена таблицата за въвеждане на облагаемите обороти и износа за 18-месечния период преди текущия. Не е задължително да въвеждате тези данни, но ако все пак решите, че труда си заслужава ще можете по всяко време да проследявате 12-месечни и 18-месечни си облагаем оборот. Данните за оборота по износа са задължителни за тези, чийто сделки за износ представляват повече от 30% от облагаемите сделки и поради това имат право на връщане на данъчен кредит в рамките на 45-дневен срок. Без тази информация ЕДИС-АСО 5 няма да може да контролира това съотношение.

Задължително трябва да въведете данни от справката-декларация за предходния месец. Препоръчително е това да бъде месец декември на предходната година, за да можете да подготвяте правилно декларациите по ДДС за текущата отчетна година. Смыслът и съдържанието на отделните полета е следният:

- “Начални данни за година,месец” – определя периода с данни за справката-декларация;
- Полетата “Облагаем оборот за последните...” се изчисляват автоматично от системата;
- “Текущ данъчен кредит за приспадане с остатък за месеца” включва две полета: “година и месец на възникване” – попълва се във формат “ггггмм”, например 200112 и “остатък от сумата за погасяване” – тук се въвежда непогасената част от данъчния кредит, а не сумата на целия данъчен кредит.

Обърнете особено внимание на остатъка от сумата за погасяване. Въвеждането на неточни данни в това поле ще доведе до неправилни изчисления при приспадането на данъчния кредит в бъдещите периоди.

В следващата таблица трябва да въведете сумите за внасяне (възстановяване) за посочените периоди. В колоната “Остатък” въвеждайте общата сума на всички не приспаднати данъчни кредити до този период включително а не само остатъка за приспадане по текущо изчерпвания данъчен кредит. Разглеждайте нещата в математически план. Сумата на остатъка от всеки предходен период се намалява със сумите за внасяне и увеличава със сумите за възстановяване и формира нов остатък за текущия период и т.н.

Коректното въвеждане на тези данни ще позволи ЕДИС-АСО 5 правилно да подготвя справката-декларация по ДДС за следващите месеци и да поеме изчисляването на данъчния кредит.

Ако нямате основателни причини за отказ Ви препоръчваме да въвеждате всички документи за отчитане на ДДС и подготовката на месечните декларации от месец януари на отчетната година. Това ще Ви позволи да изготвите и годишната справка-декларация по ДДС. Всички въведени от Вас данни и направени корекции записват с бутон *Запис*. За изход в основното меню използвайте бутон *Изход*.

По всяко време можете да прегледате началните данни за всеки месец и година, но не всеки път ще можете да ги промените. Това зависи от това дали месецът е приключен по ДДС. Ако това е така, ЕДИС-АСО отхвърля всички опити за корекции.

### Месечна справка-декларация по ДДС.

Сполучливото изпълнение на тази програма зависи от следните условия:

1. Ако това е първият обработван с ЕДИС-АСО 5 месец по ДДС трябва да са въведени начални данни за преходен месец. Например, преди извеждането на месечната справка декларация за януари 2002 трябва да попълните началните данни за месец декември 2001 година. Желателно е да подадете и оборотите и износа за определените периоди, освен ако не държите да ги следите и нямате сериозни експортни отношения

2. Ако за предходния месец е подготвена справка-декларация по ДДС този месец трябва да бъде приключен по ДДС;

Ако някое от посочените условия не е изпълнено ЕДИС-АСО извежда диагностично съобщение за грешка.

Справката-декларация ще бъде изведена на екран и в случай че не сте съгласни с получени резултат можете да промените стойностите в отделните полета. При подготовката на месечната декларация се отчита наличието на обслужван данъчен кредит от предходен месец съгласно началните данни или справката-декларация по ДДС. До приключването на месеца по ДДС в справката-декларация се отчитат всички направени промени в данните и дневниците по ДДС. След това данните се записват в базата данни по ДДС и се извеждат непроменени при всяко стартиране на функцията дори и след счетоводното приключване на отчетната година.

**ВНИМАНИЕ!** Месечните справка-декларация по ДДС за месец декември трябва да бъде подготвена преди годишното счетоводно приключване! След това данните от дневниците по ДДС се изтриват и подготовката на справката е невъзможно!

### Приключване на месец по ДДС.

С тази програма избрания месец се "затваря" за последващи промени по ДДС. Тя не е свързана и не зависи от междинното счетоводно приключване, но задължително трябва да бъде изпълнена преди годишното счетоводно приключване. Използването на тази функция е задължително за успешната подготовка на справката-декларация за следващия месец и годишната справка-декларация. По важното обстоятелство е "заклучването" на счетоводната система за промени по ДДС за приключени месец. Това прави невъзможни промените в дневниците по ДДС, затова не експериментирайте необмислено с тази възможност.

## 4. ОБМЕН.

В това меню са включени функции осигуряващи обмен на данните между несвързани помежду си счетоводни системи обслужвани от ЕДИС-АСО 5. Задължителните условия за правилното функциониране на такива връзки включват:

1. Използването на сметкоплан с еднаква структура на сметките.
2. Установен стандартен разделител между полетата.

### 4.1. ЕКСПОРТ ОТ БАЗАТА ДАННИ.

Функциите по обмен осигуряват прехвърлянето на:

- ◆ сметкоплана;
- ◆ списъка с номенклатурите и отделните номенклатури;
- ◆ начални салда по сметките;
- ◆ обороти по сметките;
- ◆ документи;
- ◆ дневници по ДДС.

В поле *Изх.устройство (директория)* трябва да бъде определено мястото, където ще бъдат записани данните. При избора на документи могат да бъдат зададени условия за филтриране на информацията. С бутон *Преглед* ще можете да направите справка за прехвърлената информация. От таблицата с данните можете да изберете един или повече елементи за прехвърляне, ако не желаете да обмените всички визуализирани данни. Можете да използвате някой от предложените стандартни разделители между полетата или да дефинирате произволно избран в полето *Друг*. Няма изисквания разделителя да е само от един символ, но задължително не трябва да се среща сред прехвърляните данни. С бутон *Експорт* данните се записват в избраната директория. Файловете са текстови и има разширение *.TXT*. Тяхното редактиране не е желателно, поради възможността да бъде обркана тяхната структура. При експорта на документи във файла *DOC.TXT* едновременно се осигурява прехвърлянето на:

- ◆ документите;
- ◆ контировките;
- ◆ натурите от документите;
- ◆ валутата от документите;
- ◆ дневниците по ДДС за направени избор от документи.

Не е необходимо отделно прехвърляне на дневниците по ДДС, а както беше във версия ЕДИС-АСО 2.0.

Панела *Windows/DOS* определя дали при извеждането на данните в изходния файл текстовите да бъдат конвертирани в съответствие с кодовите таблици за Windows или DOS. Оставете съдържанието по подразбиране - *Windows*.

### 4.2. ИМПОРТ В БАЗАТА ДАННИ.

С тази програма подготвените с функцията за експорт данни се зареждат в приемащата база от данни.



има активни потребители включени към базата данни. Самата програма включва две таблици за показване на резултатите от анализа на документите и анализа на базата данни и няколко командни бутона, някои, от които не са активни. Проверката на системата се извършва за месечни интервали, за това е необходимо най-напред да изберете от списъка месеца за обработка. Проверката протича последователно в следни ред: анализ на документите и анализ на базата данни

#### **Анализ на документите.**

При активна страница **Анализ на документите** щракнете върху бутона **Анализ на документите (БД)**. С тази функция се проверява съответствието между документите, с които са направени стойностните счетоводни записвани по сметките и документите, с които са отразени разчетните операции по контрагенти или движението на натурите - валута, материали, продукцията и стоки. При установяване на различни програмата извежда в диагностичен екран проблемните документи и разликите в стойностите по счетоводните записвани и натурите.

След проследяване на стойностите в отделните колони може да се види характера на разликите. Коригирането на различията между данните се извършва чрез избор на документа в меню **Операции/Въвеждане и корекции на единични документи** или **Въвеждане и корекции на партии от документи** пълен преглед и корекция данните в него. След записа стария документ ще бъде сторниран автоматично и новия ще бъде записан в БД.

#### **Анализ на базата данни.**

Към използването на тази функция се пристъпва след като всички документи от БД за избрания месец са коректни. Проверява се коректността и връзките между данните и таблиците в базата данни. При установяване на различни и структурни грешки целостта на БД програмата извежда диагностичен екран, в които са показани проблемните сметки и активира бутона **Корекция на сметки**. За всяка сметка на отделни редове са посочени стойностите определени с шифър в колоната "Вид":

- ◆ оборотна ведомост - шифър **ОбВ**;
  - ◆ аналитична ведомост - шифър **АнВ** ;
  - ◆ данни от документите - шифър **Док**.
- Ако сметката се води в натура и стойност се появяват и два допълнителни реда:
- ◆ стойността от данните за наличностите - шифър **Нал**;
  - ◆ стойността от документите, с които са отчетени движенията в натура **Кол**.

След проследяване на стойностите в отделните колони може да се види характера на разликите. При различни най-напред щракнете върху бутона **Корекция на сметки**. ЕДИС-АСО ще се опита да извърши автоматично коригиране на основата на базовите данни от документите и да равни ведомостите с тях. След приключването на работата отново направете анализ на базата данни. Ако установените различни се запазят, очевидно частичното им отстраняване не е възможно. В зависимост от проблема подходът се раздел две направления:

- ◆ при различни в началните салда - щракнете върху бутона **Равнение на начални салда**;
- ◆ при различни в оборотите - използвайте бутона **Ремонт на обороти**;

След всяка обработка отново анализирайте състоянието на базата от данни. Ако проблемите не могат да бъдат отстранени тогава трябва да направите следното:

- ◆ Да се опитате да извлечете всички документи за месеца с командата **Обмен/Експорт от базата данни** като изберете функция **Документи**;
- ◆ Да възстановите предишен архив на БД;
- ◆ Да заредите всички документи в БД чрез **Обмен/Импорт в базата данни**.

След тези операции отново анализирайте документите и базата от данни. В случай, че проблемът не е решен потърсете техническа поддръжка от фирма ЕДИС. Тази поддръжка се осъществява по Интернет с използването на електронна поща. Преди това, обаче трябва да се свържете с нас, за да получите указания за това какви таблици трябва да изпратите за проверка във фирмата.

**ЗАБЕЛЕЖКА:** Напомняме, че при физическите проблеми в базата от данни (повреден диск или таблица) най-напред трябва да използвате средствата за системна поддръжка на базата данни (**DBUTIL. EXE**), за физическото възстановяване на системата и едва след това можете да пристъпите към функциите за анализ и възстановяване. при наличие на неотстранени физически дефекти в таблиците тези програми ще бъдат безсилни да се справят с възстановяването на БД.

## **5.4 АРХИВИРАНЕ И ДЕЗАРХИВИРАНЕ НА БД.**

След стартирането на тази функция се изисква да изберете директория от диска или устройство (дискета), където ще бъде записан архива и името на архивния файл. Можете да използвате бутона разположен вдясно в полето за избор на директорията от дървовидната структура на избраното устройство. След което, с бутон **Архивиране** стартирате процедурата. Ще се появи съобщение **Моля изчакайте, докато програмата архивира данните и затвори DOS-прозореца...** Това е така, защото в този момент в системата се стартира паралелно DOS-приложение за архивиране и след като то завърши и DOS-сесията бъде приключена ЕДИС-АСО 5 проверява дали архива е бил създаден успешно. Ако в лентата със задачите (taskbar) на Windows още има отворено DOS-приложение не бързайте да продължите работата с ЕДИС-АСО 5, докато то не бъде затворено. Разбира се, ако сте стартирали преди това друго DOS-приложение тези ограничения не е отнасят за него. Ако архивът е голям и не може да бъде записан на една дискета (в случай че сте избрали флопидисковото устройство за съхранение на архива) ЕДИС-АСО 3 ще изисква необходими брой празни дискети.

Забележки:

- а) директорията, в която желаете да записвате архива трябва да съществува на диска;
- б) дискетите, върху които се прехвърля архива трябва да са празни.

Обратният процес на разархивиране на данните протича по аналогичен начин тази разлика, че тук можете да изберете само директорията (устройството), на което се намира архива. ЕДИС-АСО 5 претърсва указаното място и ако намери повече от един архив ще ви предложи списък на архивите за избор. Независимо, че можете да маркирате повече от един елемент от този

списък системата ще разархивира първи избран отгоре-надолу. Ако архивът е само един ще се появи съобщение, което ще изисква потвърждение, че искате да разархивирате данните от тази дата. След това ще бъде стартирано DOS-приложение, което трябва да изчакате, докато приключи.

В процеса на архивирване и разархивирване в DOS-прозореца ще се изписват съобщения, които ще ви ориентират, че нещо действително се прави.

Независимо от функциите за архивирване на данните включени в ЕДИС-АСО 5 ви препоръчваме да осъществявате задължително и собствен контрол върху този процес. Това, което трябва да знаете, че периодично (най-малко седмично) трябва да архивирате системната БД със собствени средства. За целта можете да използвате богата гама архиватори работещи под Windows като WinZip, EasyZip, PowerArchiver, RAR и други. Те са широко разпространени и достъпни и се предлагат и от много места в Интернет, например <<http://download.cnet.com/>> или <<http://www.zdnet.com/downloads/>>.

Директорията, в която обичайно е разположена системната БД е поддиректория на инсталационната директория на ЕДИС-АСО 5. Стартирайте **Конфигурация/Фирми, работни места и права на достъп** от ЕДИС-АСО 5 и погледнете в полето **База данни** в панела **Фирми**. Ако сте лицензирали многофирмена версия директорията с базите от данни ще бъдат няколко. Файловете, които трябва да архивирате са с разширение **DAT** и **IDX**.

## 6. НАСТРОЙКА НА СХЕМИТЕ НА ОТЧЕТИ

В менюто **Настройка - Схеми на отчети** има дефинирани осем схеми на стандартни счетоводни отчети:

СЧЕТОВОДНИ ОТЧЕТИ	
Отчет No	Наименование
1	СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС
2	СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС (едностранен)
3	ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ (двустранен)
4	ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ (едностранен)
5	ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ (едностранен)
6	ОТЧЕТ ЗА СОБСТВЕНИЯ КАПИТАЛ
7	ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИТЕ ПОТОЦИ ПО ПРЕКИЯ МЕТОД
8	ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИТЕ ПОТОЦИ ПО КОСВЕНИЯ МЕТОД

Основите от тях:

- 1.Счетоводен баланс (двустранен)
- 3.Отчет за приходите и разходите (двустранен)
- 7.Отчет за паричните потоци по прекия метод

имат предварително направена настройка на синтетично ниво, съответстваща на първоначално заредения национален сметкоплан в меню **Обща база**. Обикновено се налага известна промяна на структурата на сметкоплана , съобразно изискванията на счетоводната отчетност във фирмата ( например: структуриране сметка на подсметки, дефиниране на аналитични сметки, свързване на сметки за материални запаси с натура ), т.е.изграждането на индивидуален сметкоплан.

Всички такива промени , които извършвате в сметкоплана трябва да се отразят и в настройката на схемите на отчети. Това става като се направят промени в схемите на предварително настроените отчети или като се дефинират нови схеми на ваши потребителски отчети.

След като изберете реда с номера на отчета , който ще настройвате или корегирате , натиснете бутон  .

В лявата част на екрана се показва дървовидната структура на отчета. Със знак + отпред са означени сумарни редове. Техните стойности се получават по предварително зададени формули и определени условия и към тези редове не трябва да се задават суми по сметки и кореспонденции. Когато отворите със знака + такъв сумарен ред , за всеки основен ред , съдържащ се в него - в дясната част на екрана виждате зададени сметките от предварително въведения сметкоплан , операцията с която се вземат ( салдо , оборот или операция между тях ), резултата ( прибави или извади ) , полето на отчета ( текуща или предходна година ) , аналитичност (ако е необходимо да се вземе само резултата от конкретен елемент на аналитични сметки ) .


Да разгледаме един пример от **Отчета за приходите и разходите**. В лявата страна виждате структурата:

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ (двустранен)		СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ				
		Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитично
01	А. РАЗХОДИ ЗА ОБИЧАЙНА ДЕЙНОСТ	601	ДТО	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ
0101	1. Разходи по икономически елементи					
010101	1. Разходи за материали					
010102	2. Разходи за външни услуги					
010103	3. Разходи за амортизации					
010104	4. Разходи за възнаграждения					
010105	5. Разходи за осигуровки					
010106	6. Други разходи в т.ч.					
010110	Общо за група 1:					

Първите два реда са сумарни , стойностите за тях ще се получат автоматично. Стъпвате с мишката върху реда **010101.Разходи за материали** и вдясно виждате предварително зададената настройка на този ред от отчета:


СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 601	ДТО	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	...

Ако във вашия индивидуален сметкоплан с-ката Разходи за материали е примерно 6011, следва да коригирате съдържанието на полето сметка, като вместо стандартната с-ка 601 запишете 6011.

Да разгледаме варианта когато сметка 6011 е аналитична и е свързана със създадена от вас номенклатура 30 - Видове разходи за материали. Ако в този ред от отчета трябва да се вземе резултата само на определен елемент, примерно код 1 - Материали за основна дейност, то в полето Аналитичност чрез бутона за избор  влизате в аналитичната таблица [Видове разходи за материали](#) и избирате код 1.

Съдържанието на полето **Аналитичност** ще бъде:

6011 Разходи за материали	
▶ Видове разходи за материали	
▶ Материали за основна дейност	...

След като се върнете в основния екран в това поле параметъра се променя на ДА. Направените промени записвате с бутона  **Запис**. Новата настройка на реда ще изглежда така:

СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 6011	ДТО	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	ДА	...

Ако сметката е аналитична, но за целите на Отчета вземате сумата по всички аналитични елементи, в полето Аналитичност параметъра остава **НЕ**.

Ако сметката има подсметки, те се задават в настройката на отделни редове като самостоятелни сметки, например:

СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
601/1	ДТО	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
▶ 601/2	ДТО	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	...
601/3	ДТО	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	

В някои редове на **Отчета за Приходите и разходите** е необходимо да се вземе резултата само от конкретна кореспонденция на сметки, например в раздела **Суми с корективен характер** – Балансова стойност на продадени активи:

01 А. РАЗХОДИ ЗА ОБИЧАЙНА ДЕЙНОСТ
+ 0101 I. Разходи по икономически елементи
- 0102 II. Суми с корективен характер
+ 010201 1. Балансова стойност на продадените активи
+ 010202 2. Разходи за придобиване и ликвидация на дълготрайни активи
+ 010203 3. Изменение на запасите от продукция и незавършено производство
+ 010204 4. Приплоди и прираст на животни
+ 010205 5. Други суми с корективен характер
+ 010210 Общо за група II:

В този случай вдясно на екрана виждате предварително направената настройка, но вече в долната част на екрана:

ИЗПОЛЗВАНИ КОРЕСПОНДЕНЦИИ МЕЖДУ СМЕТКИТЕ					
Дт сметка	Кт сметка	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 70	20	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
70	21	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
70	302	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
70	304	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	

Обърнете внимание, че в полетата Дт с-ка или Кт с-ка може да се задават и групи сметки. Например гр.70 в полето Дт с-ка и гр. 20 в полето Кт с-ка означава , че се вземат всички кореспонденции на с-ките от гр.70 със сметките от група 20 - Дълготрайни материални активи ( например Дт704 / Кт203 , Дт704 / Кт204 , Дт704 / Кт205 и др.)  
Стойността в даден ред от Отчета може да се получава и като резултат от сума или разлика от две операции по една сметка, например в реда :


0102 II. Суми с корективен характер
010201 1. Балансова стойност на продадените активи
010202 2. Разходи за придобиване и ликвидация на дълготрайни активи
010203 3. Изменение на запасите от продукцията и незавършено производство
010204 4. Приплоди и прираст на животни
010205 5. Други суми с корективен характер
010210 Общо за група II:


Възможностите за комбинации на операциите избирате чрез бутона вдясно в полето **Операция** . Настройката на този ред ще изглежда така:

СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
303	ДТНС-ДТКС	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
611	ДТНС-ДТКС	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
612	ДТНС-ДТКС	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	

Ако сумата от дадена кореспонденция трябва да се извади от общата сума на този ред от Отчета , то в колона **Поле** избираме параметър **Извади**.

Ако искате да изтриете от настройката сметка, която не използвате или сте заменили с друга, в дясната страна на екрана

маркирате с мишката реда в който стои дадената сметка и кликвате върху иконката  от лентата с бутони долу на екрана. Не считайте за необходимо да триете от настройката неизползваните от вас сметки, те не оказват влияние при обработката и не се

включват в Отчета. След всички направени корекции и допълнения в схемата кликвате върху бутона  **Запис** . Освен запис на промените прави и проверка дали са попълнени всички полета от схемата.

Отчета за приходите и разходите е настроен за текущата година.

Счетоводния отчет **Баланс (двустранен)** има предварително направена настройка за текуща и предходна година. Сумите в колоната **Текуща година** се вземат от крайните салда на сметките за текущия период, сумите в колоната **Предходна година** се вземат от началните салда за периода.

Правилата за корекции и допълнения в стандартната настройка са както за **Отчета за приходи и разходи**.

Да разгледаме един примерен ред от **Баланса**: В лявата част на екрана отваряте раздела за дълготрайни активи. Да изберем реда – **Сгради и конструкции**:

01 А. ДЪЛГОТРАЙНИ (ДЪЛГОСРОЧНИ) АКТИВИ
0101 I. Дълготрайни материални активи
010101 1. Земя
010102 2. Сгради и конструкции

В този ред от Баланса трябва да стои балансовата стойност на дълготрайни активи - сгради и конструкции. Счетоводно тя се получава като от Дт салдо на сметката от група 20 се извади Кт салдо на съответната сметка за амортизация от група 21. Маркирайки реда, в лявата част на екрана виждате примерната настройка :

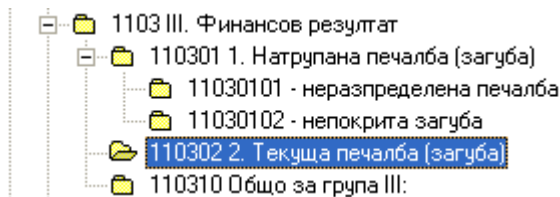
СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
203	ДТКС	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
203	ДТНС	прибави	ПРЕДХОДНА ГОДИНА	НЕ	
241/3	КТКС	извади	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ	
241/3	КТНС	извади	ПРЕДХОДНА ГОДИНА	НЕ	

Ако в индивидуалния сметкоплан имате различни от предварително въведените сметки, в настройката на **Баланса** също трябва да се направят съответните корекции ( аналогично както в **Отчета за приходи и разходи** ).

Четирицифрени сметки и подсметки се записват на самостоятелни редове в схемата, както трицифрените синтетични сметки.

В някои случаи може да се приложи операция **Прибави** или **Извади** , в зависимост от това дали салдото по дадена сметка е ДТ

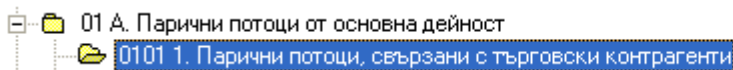
или Кт. Например в реда:



В схемата се описват и двата случая: когато сметка 123 завършва с Дт салдо – резултата е извади, т.е.имаме загуба, когато завършва с Кт салдо – резултата е прибави, т.е.имаме печалба.

СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 123	...	КТКС	прибави	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ
123		ДТКС	извади	ТЕКУЩА ГОДИНА	НЕ
123		КТНС	прибави	ПРЕДХОДНА ГОДИНА	НЕ
123		ДТНС	извади	ПРЕДХОДНА ГОДИНА	НЕ

Отчета за паричните потоци по прекия метод е настроен на база кореспонденции между сметки или групи сметки (поточно кореспонденциите на група 50 - парични средства с други сметки или групи сметки ).  
Да разгледаме например настройката на реда:



За този ред от Отчета настройката в дясната част на екрана, в частта **Използвани кореспонденции между сметките** изглежда така:

ИЗПОЛЗВАНИ КОРЕСПОНДЕНЦИИ МЕЖДУ СМЕТКИТЕ					
Дт сметка	Кт сметка	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 40	50	прибави	▼ ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
4531	50	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
49	50	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
50	41	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
50	4532	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
50	49	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
50	70	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
60	50	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	

По този начин се в ред 0101 се взема сумата от оборотите от всички кореспонденции на сметки 401, 402 , 405 и т.н. със сметки 501 , 502 , 503 , 504 , които се отнасят за плащанията от основна дейност. Ако в индивидуалния ви сметкоплан има четирицифрени сметки, напр. 4011, 4012, както и подсметки - 401/1, 401/2 те също ще бъдат включени в този ред от Отчета. Разбира се, не е погрешно , ако в настройката опишете самите сметки, например:

ИЗПОЛЗВАНИ КОРЕСПОНДЕНЦИИ МЕЖДУ СМЕТКИТЕ					
Дт сметка	Кт сметка	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 401	501	...	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ
401	503	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
402	501	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
402	503	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
501	411	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
501	412	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
503	411	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
503	412	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	

и т.н., но виждате , че това не е твърде рационално. Препоръчително е, да се указват конкретни сметки или аналитичности само ако е необходимо да се вземат оборотите от определена кореспонденция. Ако във фирмата имате парични потоци от няколко вида дейност - оперативна, финансова, инвестиционна , тогава става наложително използването на аналитичност , например ако сметката се използва и в двата раздела :

В раздел **основна дейност** :

**0104 4. Парични потоци, свързани с лихви, комисионни, дивиденди и др. подобни**

В раздел **финансова дейност** :

**0304 3. Парични потоци, свързани с лихви, комисионни, дивиденди и др. подобни**

И в двата случая имаме примерно настройката:

ИЗПОЛЗВАНИ КОРЕСПОНДЕНЦИИ МЕЖДУ СМЕТКИТЕ					
Дт сметка	Кт сметка	Резултат	Поле	Аналитичност	
50	721	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
▶ 50	729	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
50	791	прибави	ПОСТЪПЛЕНИЯ	НЕ	
621	50	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
629	50	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	
691	50	прибави	ПЛАЩАНИЯ	НЕ	

В случая ако с-ка 621 (721) не е аналитична , в двата раздела ще се прибави общия оборот от кореспонденцията с гр. 50. За да избегнете удвояването на резултата, с-ка 621 (721) може да направите аналитична , примерно с аналитичност **Разходи за лихви по вид дейност** с аналитични елементи:

1. Разходи (приходи) за лихви по основна дейност
2. Разходи (приходи) за лихви по финансова дейност

Тогава в настройката на ред 0104 в колоната **Аналитичност** кликнете с мишката върху бутона вдясно и в отворения втори екран за избор на аналитичност изберете елемент 1, а на ред 0304 в колоната **Аналитичност** изберете елемент 2. Връщайки се в основния екран в полето **Аналитичност** параметъра автоматично се сменя на **ДА**.

За редовете:

**05 Д. Парични средства в началото на периода**

**06 Е. Парични средства в края на периода**

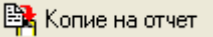
като операция се вземат съответно началните и крайните салда на гр.50. Може да бъде включена и сметка 422, ако има държани парични средства в Подочетни лица.

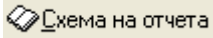
Например, за ред 05-Парични средства в началото на периода :

СЧЕТОВОДНИ СМЕТКИ И ДАННИ ОТ ТЯХ					
Сметка	Операция	Резултат	Поле	Аналитичност	
▶ 422	ДТНС	прибави	НЕТЕН ПОТОК	НЕ	
422	КТНС	извади	НЕТЕН ПОТОК	НЕ	
50	ДТНС	прибави	НЕТЕН ПОТОК	НЕ	
50	КТНС	извади	НЕТЕН ПОТОК	НЕ	

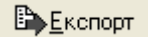
Освен промени в предварителната настройка на счетоводните отчети имате възможност да си направите копие на такъв отчет, с цел да запазите стандартната настройка и да правите желаните от вас промени върху копието.

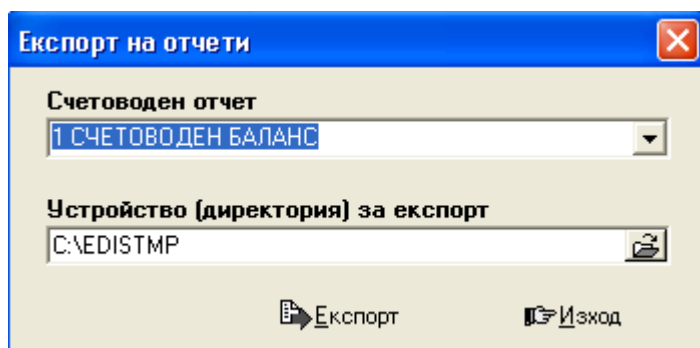
В меню **Схеми на отчети** маркирайте реда с отчета, който желаете да бъде копиран, например **Счетоводен**

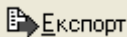
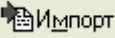
**баланс(двустранен)**. Кликнете върху бутона . На екрана ще се появи със следващ пореден номер копие на

избрания от вас отчет със същата настройка. По познатия вече начин след като влезете с бутона  може да правите необходимите промени.

Друга много полезна функция (особено за счетоводни кантори) е възможността да се прави Експорт на вече настроени отчети в базата на друга фирма , която има същия или подобен индивидуален сметкоплан. За целта кликнете върху бутона

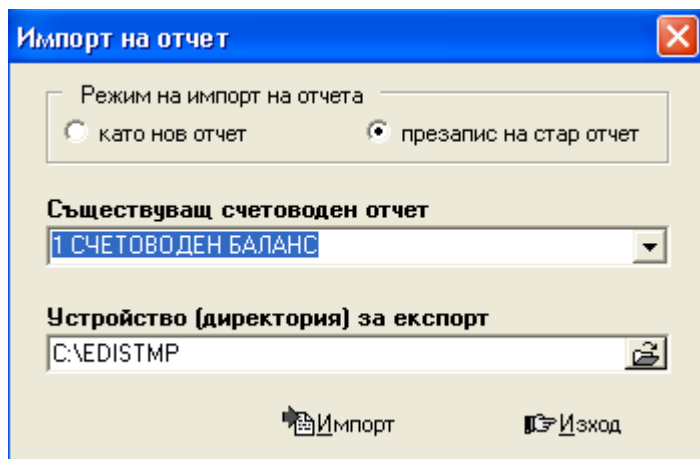
. В появилия се помощен екран в полето **Счетоводен отчет** изберете отчета , който ще прехвърляте. В полето **Устройство(директория) за експорт** по подразбиране е папката C:\EDISTEMP, но чрез бутона вдясно може да изберете друга предварително създадена папка на диска или външен носител.



Чрез бутона  **Експорт** правите запис на посоченото място. След като успешно сте експортирали оттук даден отчет влезте в работното място на фирмата, в която искате да бъде импортиран. В **Настройка - Схеми на отчети** кликнете върху бутона  **Импорт**. Имате две възможности за Импорт:

- като нов отчет – добавя импортирания отчет под следващ номер в списъка с наименованията на отчетите
- презапис на стар отчет – прекрива съществуващ отчет и настройката му под същия номер

В полето **Устройство(директория) за импорт** избирате папката, в която преди това сте направили Експорт от другата фирма. Например ако искате да презапишете Счетоводен баланс (двустранен) върху съществуващия, трябва да направите следния избор:



След избора на желанния режим кликнете върху бутона  **Импорт**. Посочения отчет ще бъде добавен в списъка или ще бъде презаписан с новата схема.

## 7. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Ръководството за потребителя се разпространява и инсталира в електронен вариант заедно с програмния продукт в програмната група на ЕДИС-АСО 5.

Документацията на системата е записана във файловете:

- ◆ EDISASO4. RTF - Rich Text Format - достъпен за WordPad или Microsoft Word;
- ◆ EDISASO4. HTM - HTML-формат - достъпен за браузъри от типа на Internet Explorer, Netscape Navigator и всички други програмни системи, които поддържат HTML формат.

При ежедневните си задачи можете да ползвате справочната информация включена в помощната система към продукта.

Актуализирани версии на програмния продукт и неговата документация можете да изтеглите от сайта на СД ЕДИС - <http://www.edis-bg.com>, където ще намерите и подробни указания за тяхното инсталиране.

Текущата версия и серийния номер на вашия лиценз можете да намерите в меню **Помощ/Производител и версия**. Тази информация трябва да ви е винаги под ръка, когато се свързвате с фирма ЕДИС или нейните дистрибутори за допълнителни услуги свързани с обучение, сервиз и поддръжка или ъпгрейд към друг вариант на системата.

Моля изпращайте своите въпроси, препоръки и коментари на e-mail:

[office@edis-bg.com](mailto:office@edis-bg.com)