

I. Въведение	11
1. Какво е S-Office.	11
2. Класове (версии) на S-Office.	11
3. Хардуерни изисквания.	12
3.1. Минимална конфигурация за работа с S-Office.	12
3.2. Препоръчителна конфигурация за работа с S-Office.	12
4. Начални стъпки при работа с S-Office.	13
4.1. Покупка на софтуера.	13
4.2. Инсталация.	14
4.3. Лицензиране.	14
4.4. Стартиране на програмата.	14
4.5. Настройки в номенклатура Фирмени данни.	14
4.6. Въвеждане на Представители.	14
4.7. Задаване на права и пароли на потребителите.	14
4.9. Настройка на сметкоплан.	14
4.10. Нови аналитичности от Общи номенклатури.	14
4.11. Настройка на номенклатура Типове документи	15
4.12. Настройка на номенклатура Регистри	15
4.13. Корекция на Общи номенклатури	15
4.14. Настройка на номенклатура Стоки	15
4.15. Настройка на Обща конфигурация	15
4.16. Осчетоводяване на документи	15
4.17. Справки	15

II. Инсталация на S-Office Enterprise. 15

1. Инсталация на база данни (MSDE). 15

2. Инсталация на продукта S-Office. 16

III. Основни понятия в S-Office. 19

1. Вход (Login) в продукт от фамилията S-Office. 19

2. Работа с технически елементи. 20

2.1. Основен екран. 20

2.1.1. Главно меню 20

2.1.2. Работна лента и Работен плот. 21

2.2. Прозорец. 21

2.3. Съобщения. 22

2.4. Чек бокс (Check box). 24

2.5. Текстови полета. 24

2.6. Информационни табла. 24

2.7. Бутони. 25

2.8. Падащи списъци. 25

2.8.1. Търсене в Падащи списъци. 26

2.9. Таблицы. 27

2.9.1. Настройка на функциите и изгледа на таблиците. 28

2.9.2. Работа със съдържанието на клетка от таблица. 29

2.9.3. Търсене в Клетки с падащ списък. 30

3. Работа в прозорец Календар. 32

4. Работа в режим Преглед и печат. 32

- 5.1. Промяна на разпечатките, чрез HTML source code. 34

6. S-Office Навигатор на програмните продукти. 36

- 6.1. Структура на базите данни. 36
- 6.2. Панел с икони на продуктите от S-Office. 37
- 6.2.1. Действия с иконите. 38

IV. Въвеждане на документи. 39

1. Навигатор на документи. 39

- 1.2. Избор на нов документ. 40
- 1.3. Редакция на документи. 41
- 1.4. Разглеждане на документи. 44
- 1.5. Изтриване на документи. 45

2. Осчетоводяване на документи. 46

- 2.1. Заглавни данни на документа. 48

2.1.1. Основни данни. 48

2.1.2. Допълнителни данни (достъпни само за версията S-Account Plus). 51

- 2.2. Информационна област. 52

- 2.3. Таблица Осчетоводяване. 52

- 2.4. Контролна област. 54

- 2.5. Осчетоводяване с автоматични операции. 55

2.5.1. Използване на Сложни счетоводни записвания. 55

2.5.2. Отчисляване на 20%. 56

2.5.3. Извличане на средна цена. 56

2.5.4. Използване на Бланки.	56
2.5.5. Преоценка на валута.	57
2.5.6. Използване на Приключвателни операции.	58
2.5.7. Автоматично начисляване на Амортизации.	59
2.5.8. Използване на Забранени контировки.	61
2.5.9. Използване на Автоматични контировки.	61
2.6. Свързани документи.	62

3. Въвеждане на начални салда.63

3.1. Въвеждане на начални салда чрез документ.	63
3.2. Въвеждане на начални салда чрез Експорт и Импорт.	64

V. Оперативни справки в S-Office.65

1. Изготвяне на справки. 66

1.1. Избор на период.	66
1.2. Избор на сметки и аналитични нива.	67
1.3. Избор на аналитичности.	68
1.4. Дизайн (валута, количество, формат, сортиране и др.).	69
1.5. Преглед (печат, експорт, валути, количества).	72

2. Оборотна ведомост. 75

3. Главна книга. 75

4. Аналитична главна книга. 76

5. Аналитична справка за сметка. 77

-
- 6. Синтетична справка за сметка. 78**
- 7. Извлечение за обороти/ главна книга. 79**
- 8. Аналитично извлечение за обороти по сметка. 80**
- 9. Касова книга. 81**
- 10. Движение за сметка по дати. 82**
- 11. Хронологична справка за сметка. 83**
- 12. Справка за аналитична партида. 84**
- 13. Потребителска справка. 85**
- 14. Валутни справки. 86**
- 15. Материални справки. 86**
- 16. Справки по документи. 87**
- 16.1. Хронология на записи по папки. 89
 - 16.2. Справка по документи. 89
 - 16.3. Дебит-Кредит. 90
 - 16.4. Справка Дебит и справка Кредит. 91
 - 16.5. Справка Обороти по сметка. 91
- 17. Свързани документи. 91**

17.1. Плащания по фактури.	91
17.2. Разчети по продажби.	92

VI. Отчети. 92

1. Отчети по ЗДДС. 93

1.1. Модул ДДС-W.	93
1.1.1. Дневник покупки и Дневник продажби.	94
1.1.2. Справка декларация и VIES декларация.	95
1.2. Справки в модула ДДС-W.	97
1.2.1. Проверка за дублирани и липсващи номера.	97
1.2.2. Протокол за въведените данни.	98
1.2.3. Проверка на дискета.	99
1.2.4. Справка за контрагент.	100
1.3. Предаване на данни.	100
1.3.1. Запис на дискети или диск – Дневници по ДДС.	100

2. Декларации по Интрастат. 102

2.1. Модул декларации по Интрастат.	103
2.2. Декларации Пристигания и Изпращания.	104
2.3. Предаване на данни.	105

3. Счетоводни отчети. 105

3.1. Работа с таблица Отчети:	106
3.2. Настройка на счетоводни отчети.	107

VII. Администрация. Настройки. 108

1. Настройка на Номенклатури. 108

1.1. Сметкоплан.	108
1.1.1. Списък на сметките (сметкоплан).	109
1.1.2. Характеристики и аналитични нива на сметките.	110
1.1.3. Промяна на аналитичните нива на сметка с обороти.	112
1.2. Общи номенклатури.	113
1.2.1. Начален прозорец Номенклатури – преглед.	114
1.2.3. Прекодиране на номенклатури.	116
1.3. Номенклатура Регистри.	117
1.4. Номенклатура Контрагенти.	118
1.4.1. Списък на контрагентите.	119
1.4.2. Информация за контрагентите.	120
1.4.3. Информация за представителите.	122
1.5. Номенклатура Стоки.	123
1.5.1. Списък на групите стоки.	123
1.5.2. Описание на стоките.	124
1.6. Номенклатура Типове документи.	125
1.7. Номенклатура Дълготрайни активи.	128
1.7.1. Списък на регистрираните до момента ДА.	130
1.7.2. Работа в страница Общи - основен екран за актива.	131
1.7.3. Работа в страница Сметки	132
1.7.4. Работа в страница Допълнителни данни.	133
1.7.5. Начисляване на амортизации.	133

2. Настройка на Автоматични операции. 135

2.1. Автоматични контировки.	135
2.2. Бланки.	137
2.3. Приключвателни операции.	138
2.3.1. Видове приключвателни операции.	140
2.4. Забранени контировки.	142

VIII. Други настройки. 142

1. Настройка на Права и Потребители. 142

- 1.1. Настройка на Потребители. 143
- 1.2. Настройка на Права по група и по потребител. 144

2. Локална конфигурация. 145

- 2.1. Страница Печат. 145
- 2.2. Страница Импорт/ Експорт. 145

3. Обща конфигурация. 146

- 3.1. Страница Счетоводни настройки. 146
- 3.2. Страница Дневници по ЗДДС. 147
- 3.3. Страница Дневници по Интрастат. 148
- 3.4. Страница Архивиране. 149
- 3.5. Страница Email. 150

IX. Нова година или нова фирма. 151

1. Настройка на новата база данни. 151

X. Сервизни дейности. 152

1. Архивиране. 152

- 1.1. Организационни правила при архивирането. 153

2. Лицензиране. 153

3. Актуализация. 155

3.1. On-line актуализация през Интернет. 155

3.2. Актуализация с инсталационна програма. 156

I. Въведение.

1. Какво е S-Office.

S-Office е съвременен, интегриран програмен продукт, предлагащ богато многообразие от готови решения за автоматизация на дейността на различни фирми и организации от търговската, производствената и бюджетната сфера. По своята същност продукта представлява своеобразна концепция, „високо - технологична“ философия, предлагаща решения за изграждане на най-разнородни информационни системи.

S-Office е продукт, създаден за работа както на самостоятелно работно място така и в локална мрежа, Интернет или Интранет среда.

S-Office е финансова информационна система, предназначена да събира и управлява търговските и счетоводни данни в процеса на работа на фирмите. Продуктът има за цел да достави по достъпен и лесен начин различни сечения и обобщения на информацията, като по този начин спомага за навременни управленски решения. S-Office е изграден от няколко основни елемента формиращи модулната структура на продукта. Чрез модулирането на системата СТЕП-СОФТ позволява на клиентите си да изградят информационната система поетапно чрез закупуване на модула, който е най-необходим в конкретния момент.

S-Office е единна, ползваща обща база данни, система от функционални средства, която обхваща всички аспекти от управлението на фирмата и позволява на служителите от всички подразделения да получават незабавно при поискване цялата информация. Всички данни, отнасящи се към една регистрирана в системата операция от произволен характер, незабавно и без допълнителни обработки, се отразяват във всички свързани области и са достъпни за всички потребители.

Основните области на приложение на S-Office са:

- *Управление на търговската дейност – клиенти, доставчици и подизпълнители;*
- *Логистика – управление на дейностите свързани с основната търговска дейност*
- *Управление на складовите наличности;*
- *Управление на производството и себестойността;*
- *Счетоводно обслужване и управление на финансите;*
- *Бизнес анализи и вземане на решения.*

2. Класове (версии) на S-Office.

S-Office се предлага в три основни класа счетоводни продукти:

- S-Office Account е набор от типови проекти (реализации) на системата с стандартна функционалност. Те се предоставят на потребителите в завършен вид и в тях не могат да се правят корекции както по отношение на логиката, така и по отношение на функционалността.
- S-Office Account Plus за разлика от горния клас предоставя по-богат набор от функции и справки. В реализациите от този клас е включено отпечатването на първични документи като Данъчни фактури, Дебити и Кредитни

известия, Авансови отчети, Приходни и разходни касови ордери и др. директно от счетоводния модул. Продукта следи получателите и вносителите на паричните средства от касата и ги визуализира в справката Касова книга. Както и в горния клас, не са възможни корекции по отношение на логика, функционалност и дизайн.

- S-Office Account Professional се създава по заявка на потребителя. В този случай консултантите на СТЕП-СОФТ създават съвместно с потребителя специфична технологична схема, която точно отговаря на неговия стил на работа. Така продукта се нагажда максимално към нуждите на потребителя, и не са необходими промени в изградения вече стил на компанията.

Във всеки от описаните класове се използва уникалният дизайн и приятелският интерфейс на S-Office.

3. Хардуерни изисквания.

S-Office е съвременна информационна система, която използва съвременни технологии и “ноу-хау”. При това обаче, трябва да се има предвид, че S-Office изисква и относително съвременна конфигурация на компютрите на които се инсталира. СТЕП-СОФТ не гарантира, че продукта ще е съвместим с всички марки компютърни компоненти и операционни системи. В случай, че такава несъвместимост съществува или бъде установена, единствено възможно решение е съответните хардуерни или софтуерни компоненти да бъдат подменени.

3.1. Минимална конфигурация за работа с S-Office.

Минималната конфигурация за работа с S-Office е най-ниските параметри на техниката, при която продукта работи без проблеми. В този случай опасностите са основно две: първо при натоварена работа е възможно да се появят “забавяния”, които при определени ситуации могат да компрометират работата на системата; второ, някои функционални възможности на системата, които изискват по-сериозна изчислителна мощност, за работа в реално време не могат да бъдат използвани, което води до нежелателни ограничения при работата. Съответните параметри за локална станция и сървър са:

А) Локална работа или мрежова работна станция:

- CPU: 900 MHz; RAM: 128 MB; HDD: 6GB (приложението заема 14 MB);
- Мрежова среда: TCP/IP
- Printer: LaserJet/DeskJet
- Windows 98 SE, IE6

Б) Сървър при до 5 работни места:

- CPU: 1800-2200 MHz; RAM: 256 MB; HDD: 40 GB
- Мрежова среда: TCP/IP
- Printer: LaserJet/DeskJet
- Windows 2000 Pro/Server; XP; IE6

3.2. Препоръчителна конфигурация за работа с S-Office.

Препоръчителната конфигурация за работа с S-Office е конфигурацията, при която продукта работи без проблеми в средностатистическия случай. При това

системата може да се използва пълноценно и поведението и е приемливо. И в този случай ще направим уговорката, че посочените параметри са за тествани и проверявани при средни стойности на големината на базата данни, интензивност на работа и т.н. Ако това не е така, напр. извършват се над 500 транзакции на ден или базата от данни нараства с повече от 30G месечно изискванията към техниката естествено ще нараснат. Това правило като цяло е валидно и за самата операционна система (Windows). За по-бързо внедряване на системата, СТЕП-СОФТ предлага период на мониторинг (наблюдение) при първоначалната инсталация и обучението на потребителите. Той се състои във възможността за отдалечен достъп до компютрите на потребителя, който се осъществява през Интернет и се активира по желание на потребителя. Това предполага изискването за свързаност на сървъра към Интернет. Препоръчителната конфигурация е както следва:

А) Локална работа или мрежова работна станция:

- CPU: 1100 MHz; RAM: 128 MB; HDD: 30 GB (приложението заема 14 MB)
- Printer: LaserJet/DeskJet
- Мрежова среда: TCP/IP
- Windows 2000 Pro, XP Pro, IE6.0

Б) Сървър при до 5 работни места:

- CPU: Intel Pentium/Celeron 1.8-2.2 MHz; RAM: 512 MB; HDD: 40 GB RAID
- Мрежова среда: TCP/IP
- Printer: LaserJet/DeskJet
- Windows 2000, 3000 Pro/Server; XP; IE6.0

Постоянна мрежова свързаност към Интернет за прилагане на автоматична актуализация.

4. Начални стъпки при работа с S-Office.

Целта на тази глава е да опише стъпките за първоначалната настройка на счетоводния продукт от страна на потребителя. S-Account е система с много възможности и това ръководството обхваща цялата функционалност на системата. Затова в тази глава стъпка по стъпка е описана процедурата на внедряване на S-Office/S-Account. Посочени са и препратки към други глави на ръководството, които описват съответните стъпки.

4.1. Покупка на софтуера.

За начална дата на придобиване на права за работа с Вашия S-Office/S-Account се приема датата на сключване на договора за покупка със СТЕП СОФТ. При покупката на софтуера следва да получите пакет съдържащ:

- дистрибутивен носител (CD) съдържащ S-Office/S-Account, програма за инсталацията му и това ръководство;
- книжка с ръководство;
- **регистрационна карта.** Регистрационната карта е важна част от пакета – в нея са поместени данните, които ще Ви позволят да инсталирате и лицензирате продукта, да се ползвате от правата си за актуализация с нови версии и да получавате техническа поддръжка от нашия екип. Ето защо е ВАЖНО да я запазите.

4.2. Инсталация.

Инсталация на продукта от инсталационния диск. По време на инсталирането трябва да въведете и номера на регистрационната карта - **гл. II, т.1 и 2**. Ако между получаването на инсталационния диск и вашата инсталация е минало време (над един месец напр.) е добре да актуализирате програмата през Интернет – **гл. X, т. 3**.

4.3. Лицензиране.

Лиценза на Степ-Софт не обвързан във времето, а с броя на въведените записи в базата данни. Преди да се забрани работа, имате възможност да въведете 500 статии. Затова не е задължително да лицензирате продукта веднага, но е препоръчително за ваше удобство и сигурност. Лицензирането е описано в **гл. X, т. 2**.

4.4. Стартиране на програмата.

Влизате в обект Централен офис и потребител Главен счетоводител. Първоначалната парола за Главен счетоводител е 123 - **гл. III т. 1**.

4.5. Настройки в номенклатура Фирмени данни.

Отваряте номенклатура Фирмени данни – **гл. VII, т. 1.4**. Преименувате Централен офис на името на вашата фирма. Въвеждате останалите данни (идентификационен номер, ДДС номер, адрес и т.н.).

4.6. Въвеждане на Представители.

В частта представители в номенклатура Фирмени данни попълвате имената на потребителите на системата – служителите на вашата фирма, които ще имат достъп до системата. – **гл. VII, т. 1.4.3**.

4.7. Задаване на права и пароли на потребителите.

Отваряте номенклатура Потребители на системата – **гл. VIII, т. 1**. Указвате активните потребители, класифицирате ги по работни групи и задавате на всеки парола за вход в програмата. Рестартирате приложението и при повторното влизане вече трябва да се намирате в обект – вашата фирма и с потребител – вашето име и парола.

4.9. Настройка на сметкоплан.

Преглеждате въведения национален сметкоплан, изтривате ненужните сметки, редактирате имената ако е необходимо и добавяте нови сметки и подсметки – **гл. VII, т. 1.1.1**

4.10. Нови аналитичности от Общи номенклатури.

Създавате новите аналитични нива от Общи номенклатури – **гл. VII, т. 1.2**. Прибавяте ги към съответните сметки в сметкоплана и настройвате характеристиките на сметките, ако е необходимо – **гл. VII, т. 1.1.2**.

4.11. Настройка на номенклатура Типове документи

Преглеждате списъка на създадените счетоводни документи и, ако е необходимо, коригирате настройките по тях и си добавяте нови – **гл. VII, т. 1.6.**

4.12. Настройка на номенклатура Регистри

Прегледайте номенклатурата на Регистрите (счетоводните папки) и ако е необходимо, коригирайте я. – **гл. VII, т. 1.3.**

4.13. Корекция на Общи номенклатури

Прегледайте съдържанието на останалите Общи номенклатури и, ако има ненужна информация в тях, я коригирайте – **гл. VII, т.1.2.**

4.14. Настройка на номенклатура Стоки

Препоръчително е да въведете поне групите на стоките в номенклатура стоки – **гл. VII, т.1.5.**

4.15. Настройка на Обща конфигурация

Настройки, свързани с дневниците по ЗДДС – **гл. VIII т. 3.2.** и декларациите по Интрастат – **гл. VIII т. 3.3.**

4.16. Осчетоводяване на документи

След преминаване по горните точни от процедурата вече може да пристъпите към същинската работа по осчетоводяването на първичните и вторичните счетоводни документи. Началните салда в програмата също се въвеждат с документ, но не е задължително първо те да се попълнят. Това може да стане и на по-късен етап – **гл. IX, т. 3.1.**

4.17. Справки

На базата на осчетоводените документи можете да разгледате стандартните и специфичните справки, заложи в продукта – **гл. V**

II. Инсталация на S-Office Enterprise.

1. Инсталация на база данни (MSDE).

Продуктът S-Office използва популярната безплатна база данни Microsoft SQL Desktop Engine 2000 (MSDE), аналог (олекотена версия) на Microsoft SQL Server 2000 (MS SQL) на Microsoft Corp. Тази база данни е добър избор при мрежи с до пет натоварени работни места, като за по-натоварена среда препоръчваме избор на някоя от по-високите версии на MS SQL – Standard или Enterprise. Инсталацията на сървъра на базата данни е разположена в папка MSDE2000 на дистрибутивния диск на S-Office. Тъй като след инсталацията сървъра на базата данни ще

използва името на компютъра препоръчваме в името да няма пунктуални знаци или интервали, за да се избегнат трудности по конфигурирането по-късно, т.е. преименувайте компютъра с някакво кратко име например SERVER или Ivan. Инсталацията на MSDE протича напълно автоматично чрез стартиране на SETUP.EXE от папката MSDE2000. След успешното инсталиране на MSDE трябва да бъдат инсталирани на компонентите на S-Office.

Ако по време на инсталацията на MSDE възникнат трудности, моля обърнете се към техническото лице поддържащо вашата система или ползвайте ресурсите на сайта на производителя – Microsoft (<http://www.microsoft.com/sql/msde>). Можете да ползвате и форума с често задавани въпроси на сайта на СТЕП-СОФТ (www.stepsoft.bg) или на сайта на продукта (www.s-office.net).

2. Инсталация на продукта S-Office.

Продуктът S-Office се инсталира от дистрибутивния диск на СТЕП-Софт и след поставяне на диска в устройството се появява следното меню (фиг. 1):

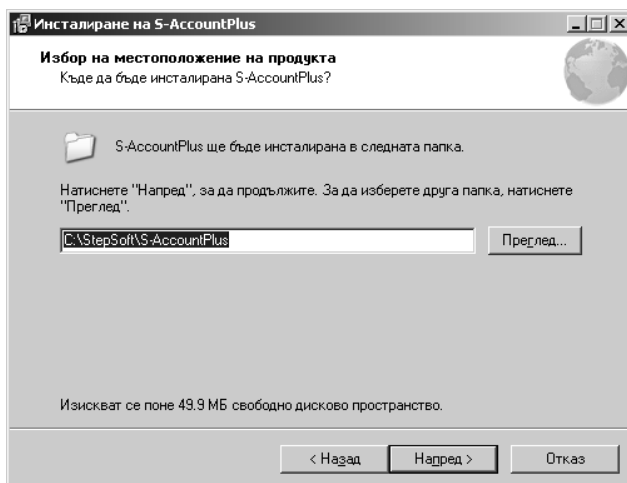


Фиг. 1 Начален екран при инсталация

✎ **Внимание:** Ако при стартирането на S-Office инсталацията на екрана не се визуализират коректно надписите, то системата не е правилно кирилизирана и е необходимо това да се направи от Start—► Settings—► Control Panel—► Regional and Language Settings.

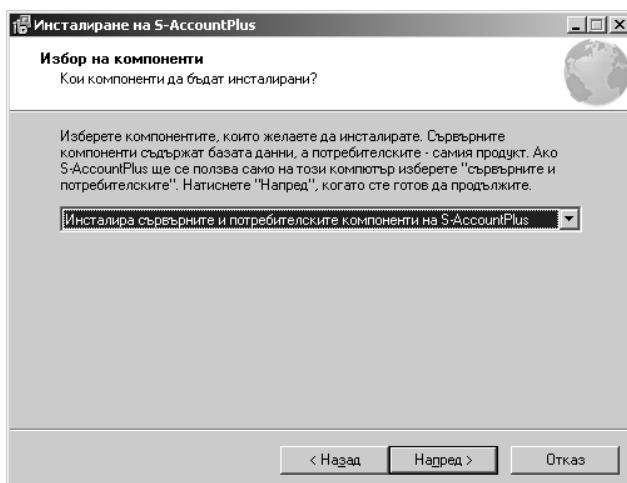
Избира се първата опция, а в допълнителна информация има указания за протичането на инсталацията и първите стъпки при работа с продукта.

При стартиране на инсталационната програма системата ще попита за път до папката, в която да бъде инсталирана. Препоръчваме използването на папката по подразбиране, която се предлага и само ако има сериозна причина да се променя, като в този случай трябва да се ползват папки с име до осем символа без интервали или други пунктуални знаци (фиг. 2).



Фиг. 2 Избор на папка за инсталиране на програмата

На следващия етап от инсталацията е необходимо да бъде определен типа инсталация в зависимост от ролята на компютъра, на който се инсталира (фиг.3).



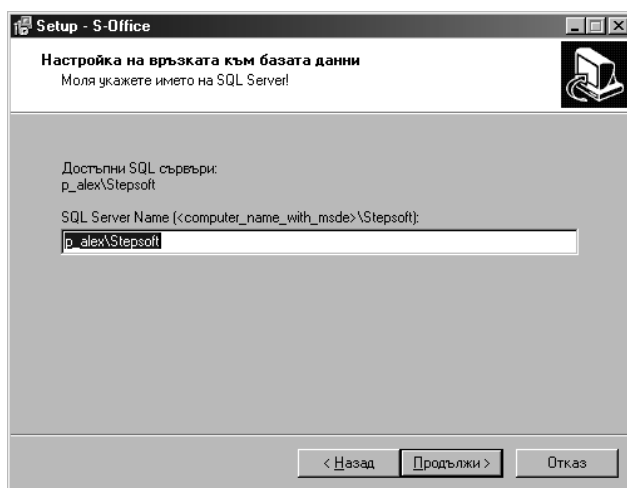
фиг. 3 Избор на компоненти

Възможно са три варианта:

А) Инсталация на потребителските и сървърните компоненти на S-Office – извършва се ако компютъра ще изпълнява роля на работно място и сървър. Обикновено това се извършва когато програмата ще се ползва само на този компютър или ако това ще е работно място, но няма предвиден самостоятелен сървър и по тази причина този компютър ще бъде използван за съхраняване на базата данни и всички останали работни места ще се свързват към него. Преди да бъде стартирана инсталацията на S-Office задължително трябва да бъде завършена

успешно инсталацията на MSDE. След завършване на инсталацията системата ще стартира сървъра (ако не е стартиран) и ще активира базата данни, с която се разпространява вашата версия на S-Office.

Б) Инсталация само на потребителските компоненти на S-Office – извършва се когато този компютър ще бъде работно място свързващо се към друг компютър, на който е инсталиран вече MSDE. Обикновено това се извършва при малки мрежи, в които някой от другите компютри е избран за сървър на базата данни или в големи мрежи където има отделен компютър за сървър. В този случай системата ще попита за името на сървъра на базата данни, а ако се ориентира в мрежовата конфигурация ще предложи сървъра, който е намерила. Обикновено сървъра на базата данни се казва <име-на-компютъра-с-инсталиран-MSDE>\Stepsoft, т.е. ако компютъра, който е избран за сървър се казва IVAN – сървъра на S-Office ще се казва IVAN\Stepsoft (фиг. 4) .



Фиг. 4 Избор на сървър при инсталация

В) Инсталация само на сървърните компоненти на S-Office – извършва се ако този компютър ще изпълнява роля единствено като сървър на базата данни, т.е. на това е самостоятелен сървър или на това работно място няма да се работи на S-Office, но ще бъде използвано за съхраняване на данните на продукта. След завършване на инсталацията системата ще стартира сървъра (ако не е стартиран) и ще активира базата данни, с която се разпространява вашата версия на S-Office.

Следващите стъпки касаят създаването на папка в Start менюто на Windows и икона на Desktop и е желателно да бъдат оставени по подразбиране. Инсталацията може да бъде направена с три вида бази:

- Демо база -предварително въведени данни с цел разглеждане, изучаване и тестване на програмата.
- Празна база – подходяща за започване на реална работа с счетоводния продукт
- Възстановяване на база от архив – след аварийна ситуация, смяна на компютър и др. На следващ етап трябва да бъде посочен пътя до архива, който трябва да е с разширение .bck, а не .zip

След известен период от време през който ще се извърши копиране на не-

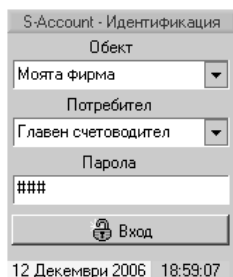
обходимите компоненти на диска на компютъра инсталацията ще стартира една или повече помощни процедури отварящи за кратко допълнителни прозорци след което инсталационната процедура ще приключи.

III. Основни понятия в S-Office.

В тази глава се отделя внимание на използваната терминология и описанието на интерфейсните технически елементи, чрез които е реализирана работата не само в S-Account, но и във всички продукти от фамилията на S-Office. Поради тази причина е написана в улесняващ справочен стил и в останалите глави на ръководството се срещат препратки именно към нея.

1. Вход (Login) в продукт от фамилията S-Office.

След стартиране на модул на S-Office, от Desktop на компютъра, или от панела с икони на Навигатора на S-Office, се отваря прозореца за вход в системата (фиг. 5).



фиг. 5 Вход (Login)

Падащ списък Обект:

Избира се фирмата (обекта), от чието име ще бъдат издавани документите.

За потребителите на счетоводната програма S-Account няма значение какъв обект ще изберат. Но когато се използват и други продукти от фамилията S-Office има значение.

Пример: За търговската система тази опция съществува, за да могат да се обработват случаите, при които в обекта няма компютър и отчетността му се води на друго физическо място (централния офис) или извършване на операции във "виртуален" обект. Избраният обект се взима предвид при издаването на документи, дефиниране на цени, отстъпки и др., както и при изготвянето на някои справки.

Падащ списък Потребител:

Избира се името на оператора, който ще работи. Този избор е тясно обвързан с показваните функции на следващите екрани, правата за достъп и разрешените действия в системата. В общия случай програмата ще изглежда различно и ще дава различни функционални възможности в зависимост от избрания потребител.

Поле Парола:

Въвежда се индивидуалната парола на потребителя. Задаването на парола и

дефинирането на потребител се извършва от администратора на системата (гл. ГГ).

Бутон Вход/ клавиш Enter:

Стартира системата, като се запомнят избрания обект и потребител. Ако те не бъдат зададени, натискането му не води до действия.

Клавиш Esc:

Напуска се програмата без въвеждането на потребител.

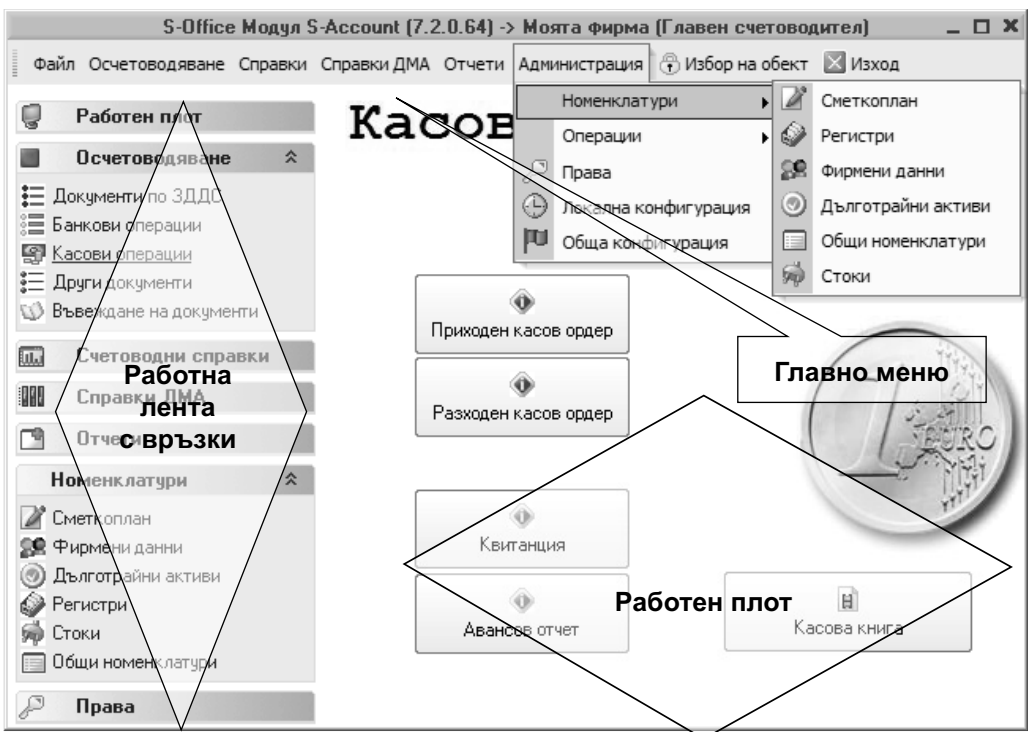
2. Работа с технически елементи.

Интерфейсът, чрез който са реализирани всички модули от фамилията S-Office се състои от някои основни технически елементи, с които потребителите работят и извършват чрез тях различни операции с продукта.

2.1. Основен екран.

Това е началния екран, от който се осъществява работата с продукт от S-Office. Неговият дизайн е пряко свързан с конкретната потребителска настройка, но общият му изглед се запазва при различните реализации.

Състои от работни области (фиг. 6):



фиг. 6 Основен екран на S-Office/S-Account

2.1.1. Главно меню

Главното меню включва лента с падащи подменюта, от които се извършват

операции и действия в системата. Лентата с падащи менюта се конфигурира съобразно избрания потребител, като съдържа множество от функции необходими за този потребител (гл. VII, т. 1)

Избора на дадена функция от Главното меню става с:

- клик на мишката върху съответната точка или подточка на менюто
- или с клавиш Alt, придвижване с клавишите ←, →, ↑, ↓ до необходимата точка и потвърждаване с клавиш Enter.

✎ **Внимание:** Последователността от менюта, които трябва да се изберат за да се отвори даден прозорец, в следващите глави на ръководството, ще е описана по следния начин:

Главно меню: Администрация —► Номенклатури —► Сметкоплан

2.1.2. Работна лента и Работен плот.

Често използваните функции на S-Office са конфигурирани в тематични групи от операции в Работна лента и Работния плот на системата. Двете области са свързани една с друга (фиг. 6).

При избор на връзка (Link) от Работната лента съществуват две възможности:

- да се визуализира свързания с функцията графичен набор от бутони на Работния плот (фиг. 6).

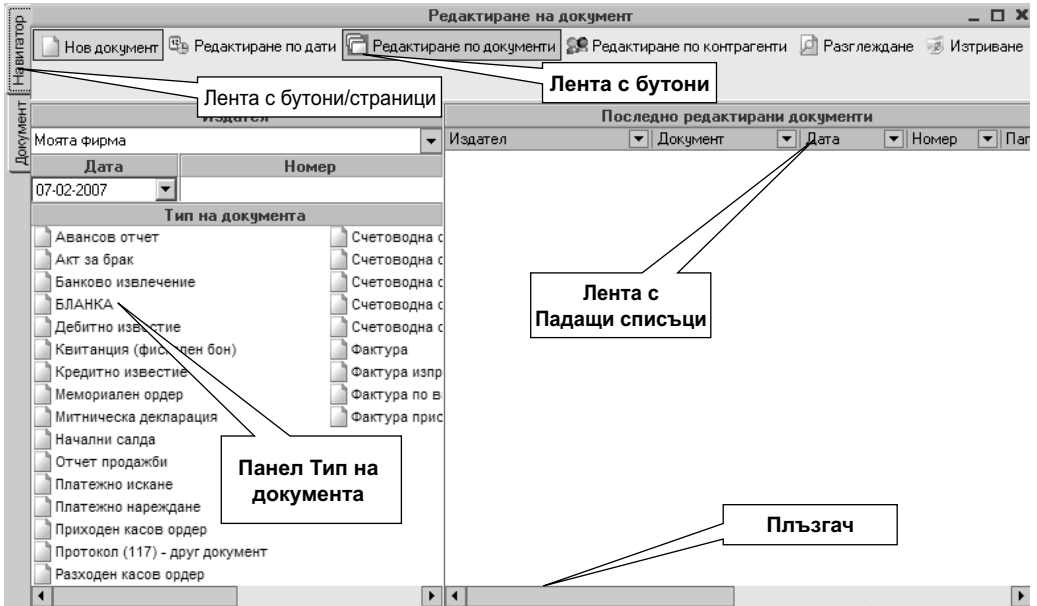
Пример: При избора на връзката Касови операции, на Работния плот се извежда графична блок-схема от бутони, стартиращи документите използвани при касови операции.

- да се стартира асоциираната с връзката функция

Пример: При избора на връзката Сметкоплан се отваря асоциирания с нея прозорец Сметкоплан за въвеждане на сметки, аналитичности.

2.2. Прозорец.

Като всяка Windows програма и S-Office реализира различните си функционални възможности чрез използването на прозорци, общият изглед на които се състои от следните елементи (фиг. 7):



фиг. 7 Прозорец Навигатор/ Документ

Заглавна лента – на нея стоят имената на прозорците (напр. прозорец Редактиране на документ) и стандартните за Windows бутони:

- Бутон – затваря прозореца.
- Бутон и – минимизира и максимизира прозореца.
- Бутон – деактивира прозореца в работната лента

Работна площ – на нея са разположени различните компоненти, чрез които потребителите работят (напр. Бутони, Падащи списъци, Панели, Таблицу)

Придвижването в прозорците по елементите включени в него се осъществява:

- С клавиш Tab (движение напред) – от ляво на дясно, от горе на долу.
- С клавиш Shift+Tab (движение назад) – от дясно на ляво, от долу на горе.
- С вертикален/ хоризонтален плъзгач – когато има такъв на прозореца.

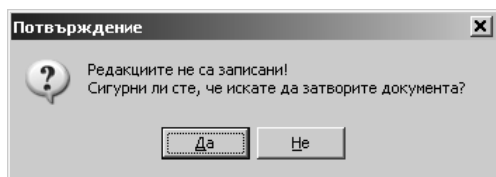
2.3. Съобщения.

В някои случаи по време на работа S-Office визуализира съобщения:

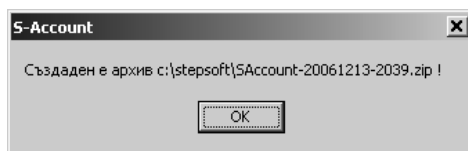
Въпросителни – изискват отговор на въпроса в съобщението (фиг. 8):

- Положителният отговор е чрез бутон Yes или OK.
- Отрицателният отговор е чрез No или Cancel.

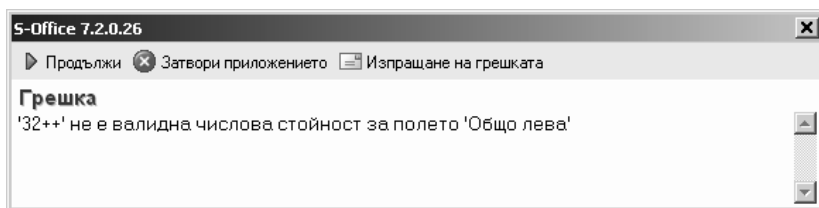
Уведомително – осведомяват за настъпило събитие и изчакват потвърждението му – с бутон OK (фиг. 9).



фиг. 8 Въпросително съобщение



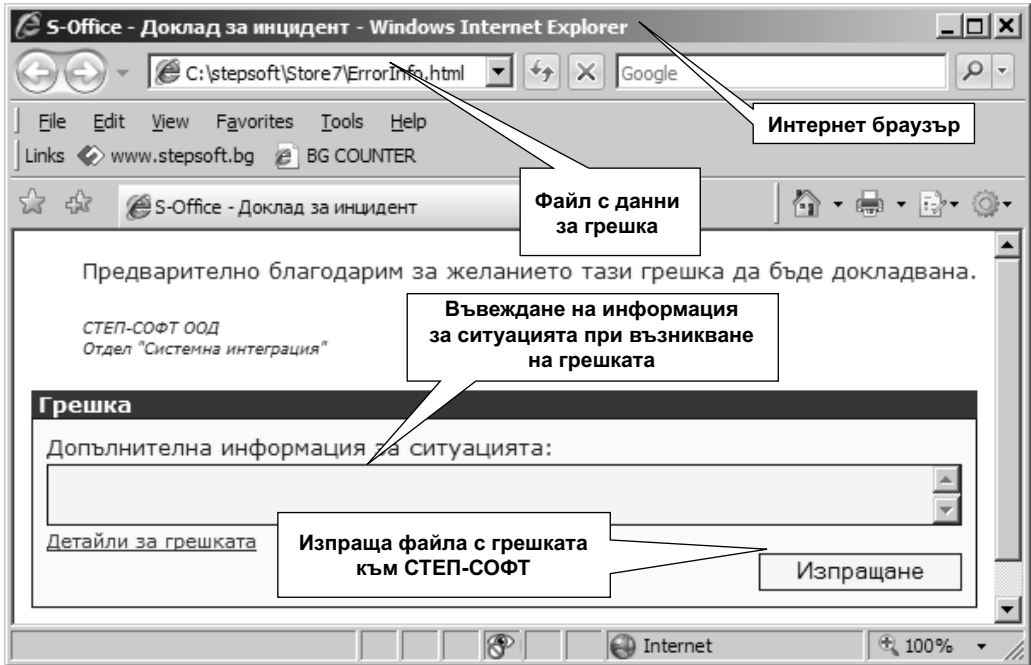
фиг. 9 Уведомително съобщение



фиг. 10 Съобщение за грешка

Съобщение за грешка – извежда се при възникване на логическа или програмна грешка. S-Office предлага бутоните (фиг. 10):

- Продължи – “връща” действието в програмата на мястото преди възникване на грешката.
- ⚡ **Внимание:** Ако се повтори действието предизвикало грешката, тя ще се появи отново - затова е добре да се чете описанието на грешката.
- Затвори приложението - затваря цялата система S-Office. Това е аварийно излизане от програмата и трябва да се ползва само по изключение.
 - Изпращане на грешката – при наличие на Интернет е добре грешката да бъде изпратена. Това ще помогне бъдещите версии да бъдат по-стабилни и да отговарят по-добре на изискванията на потребителите. Отваря се браузъра, където е желателно потребителя да въведе достатъчно информация за постигане на същата грешка от екипа на СТЕП-СОФТ (фиг. 11). Някои от често излизашите съобщения в програмата имат автоматичен отговор.



фиг. 11 Доклад за инцидент – изпращане

Пример: В процес на работа излиза съобщението, показано на фиг. 10. То се получава ако при въвеждане на статии по редовете на документите, в колона Общо лева се въведе знак, различен от цифри и точка. Конкретно в този случай потребителя се е опитал да напише формула $c +$ в нея и програмата не разпознава въведеното като число. Натиска се бутона Изпращане на грешка. В браузъра се зарежда следната страница – фиг. 11. Като допълнителна информация може да се въведе: Грешката възникна при попълване на поле Общо лв. в документ Фактура. Накрая се натиска бутон Изпращане. Съобщението е вече изпратено към отдел Системна интеграция на Степ-Софт. Очаквайте отговор по мейл или обаждане по телефона.

2.4. Чек бокс (Check box).

Употребява се на тези места в програмата, където се изисква отговор Да или Не, като въпроса се съдържа в името на чек бокса. В примера ще се извършва автоматично контриране (фиг. 12).

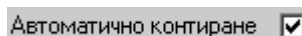
2.5. Текстови полета.

Едноредови и многоредови – предназначени са за попълване на „свободна“ информация от потребителя в тях (фиг. 13).

2.6. Информационни табла.

Предназначението им е да информират потребителя по време на работата за

действията му (фиг. 14).



фиг. 12 Чек бокс



фиг. 13 Текстови полета - Смяна

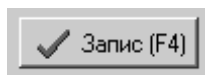


фиг. 14 Информационно табло

2.7. Бутони.

Има пет вида бутони:

Командни бутони – активират изпълнението на описаната функция. В примера програмата ще съхрани данните (фиг.15 и 16).



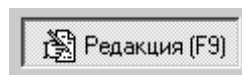
фиг. 15 Бутон



фиг. 16 Бутон



фиг. 17 Бутон/ икона

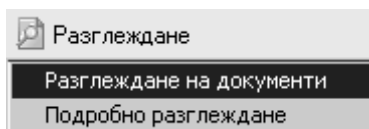


фиг. 18 Мързелив бутон

Бутони/ икони – активират изпълнението на описаната функция. В примера програмата ще започне печат (фиг. 17).

Мързеливи бутони – стоят натиснати при техния избор. В примера програмата е в режим позволяващ редакция (фиг. 18).

Бутони/ меню – след натискане се появява подменю, от което може да се избере уточняваща опция (фиг. 19).



фиг. 19 Бутон/ меню



фиг. 20 Бутони/ страници (табове)

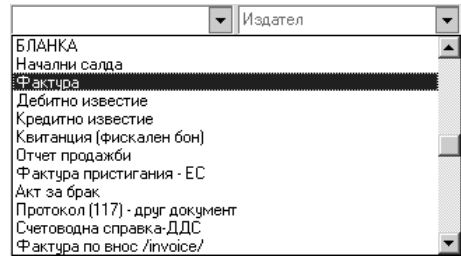
Бутони/ страници – сменят елементите в прозореца с други – симулират превключване към друга страница (фиг. 20).

2.8. Падащи списъци.

Съдържат номенклатури с предварително попълнени данни (елементи), от които потребителят да избере един. Възможните действия са (фиг. 21 и фиг. 22 22):

- Отваряне на падащия списък – с клик на знака ▼ /Двоен клик на името му/Alt+↓.

- Потвърждаване на търсения елемент от списъка – с Enter/ клик.
- Търсене на елемент от падащия списък.

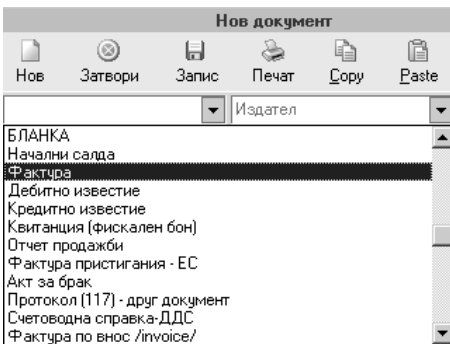


фиг. 21 Падащи списъци: Тип документ и Издател

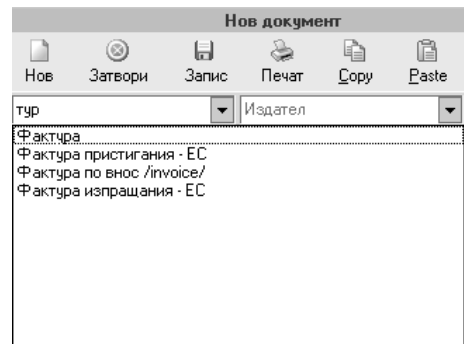
фиг. 22 Отворен падащ списък Тип документ

2.8.1. Търсене в Падащи списъци.

Тази функционалност на S-Office може да се използва навсякъде, където трябва да се избере елемент от номенклатура (напр. избор на Тип документ).



фиг. 23 Търсене по начало – отворен списък



фиг. 24 Резултат от търсене по произволна част – затворен списък

А) Търсене по начална част на текстова (без значение малки/главни букви) или цифрова информация:

При затворен списък:

- Изписва началото на търсения текст/ число.
- След натискане на Ctrl+Enter, програмата отваря и оставя в списъка елементите, съдържащи това начало (фиг. 24).

При отворен списък:

- Изписва началото на търсения текст или цифра, а програмата позиционира първия елемент с това начало (фиг. 23).

Б) Търсене по произволна част на текстова (без значение малки/главни букви) или цифрова информация:

При затворен списък:

- Изписва произволна част на търсения текст/ число.
- След натискане на Ctrl+Enter, програмата отваря и оставя в списъка еле-

ментите, съдържащи частта (фиг. 24).

При отворен списък - не се извършва този вид търсене.


2.9. Таблици.

Най-често използваният и най-удобен начин за въвеждане на информация и визуалното ѝ представяне е чрез таблици. Има два вида таблици в зависимост от функционалното им предназначение:

А) Оперативни таблици – служат за попълване на нова, актуална, текуща информация. Обикновено те са празни и попълването им, редакцията им не е защитена, а се осъществява веднага (фиг. 25).

Б) Номенклатурни таблици – служат за съхранение на постоянна информация, използвана често при работата на потребителите, чието наличие е важно за тях и не се променя често (фиг.26).

За да не бъде лесно изтрито или повредено съдържанието на Номенклатурните таблици, тяхната редакция и допълване е защитена и се осъществява след натискането на бутон (най-често бутон Редакция).

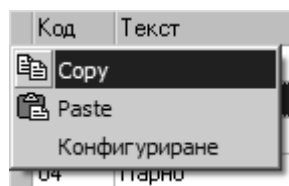
 Редактиране/ въвеждане на данни/ настройки – с бутон Редакция/F9



фиг. 25 Оперативна таблица

Код	Текст
01	Ток
▶ 02	Телефон
03	Вода
04	Парно

фиг. 26 Номенклатурна таблица



фиг. 27 Копиране на съдържание

Възможните действия с таблиците са:


Придвижване в таблиците – текущия избран ред се отбелязва със знак ▶:

- С клавиш ←, →, ↑, ↓.
- С клавиш Tab (движение напред) – от ляво на дясно, от горе на долу.
- С клавиш Shift+Tab (движение назад) – от дясно на ляво, от долу на горе.
- С клавиш Enter – при въвеждане на документи в Осчетоводяване.

*Отваряне на нов ред в таблицата – новият ред се отбелязва със знак *:*

- С клавиш ↓ от последния ред на таблицата.
- С клавиш Insert.

Изтриване на ред в таблицата:

- С клавиши Ctrl+Del и потвърждаване на операцията.
- С бутон  – при въвеждане на документи.

Изчистване съдържанието на таблицата (фиг. 26):

- С бутон X от заглавния ред – при работа със справки.

Копиране съдържанието на Номенклатурни таблици (фиг. 27).

Това удобство е направено, за да може съдържанието на цялата таблица да се прехвърля без повторно въвеждане в друга номенклатура. При Номенклатурните таблици, левия ъгъл на заглавният им ред е празен и от него се отваря Контекстно меню, от което се избира (фиг.):

- Copy – копиране на цялото съдържание на таблицата в буфер.
- Paste – поставяне на копието от буфера на мястото на курсора.
- Конфигуриране – настройка на функциите и изгледа на таблицата

 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик

2.9.1. Настройка на функциите и изгледа на таблиците.

S-Office позволява динамично конфигуриране на функциите и изгледа на таблиците, в които се попълват данни, позволяващо удобство при работата.

А) Промяна на функциите в номенклатурните таблици (фиг. 28).

Посочва се колона от таблицата и се отваря Контекстно меню за работа – с десен клик. Избира се от следните три контекстни менюта:






Запис на изгледа – съхранява конфигурацията.

Възстановяване на изгледа – връща състоянието от последния запис.

Конфигуриране – отваря прозорец за настройка на техническите параметри на колоната, който има два възможни изгледа (фиг. 29):

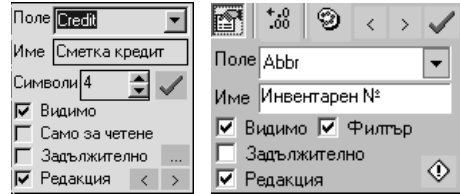
- Поле – предлага избор на колона от таблицата, която ще се конфигурира (вж. Техническо ръководство на S-Office).
- Име – изписва се името на избраната колона, с което да се показва в таблицата.
- Символи – определя широчината на колоната в брой символи. Може да бъде променена и с мишката директно в таблицата.
- Видимо – когато е маркирано, колоната ще се вижда
- Само за четене – когато е маркирано, клетките от колоната ще се виждат, но няма да може да се редактират
- Задължително – когато е маркирано, клетките от колоната ще са задължителни за попълване
- Редакция – когато е маркирано, клетките от колоната ще може да се редактират

Пример: Когато се сложи отметка на цялата поредица, означава че клетките от избраната колона ще се виждат, ще са за четене, ще са задължителни за попълване и ще могат да се редактират. При определяне на противоречащи си характеристики, приоритет имат ограничаващите потребителя.

- Бутон  – потвърждава промените и затваря прозореца, за постоянно съхраняване на конфигурацията се избира контекстното меню Запис на изгледа.
- Бутон  или  – форматира съдържанието на клетката по шаблон (за кодовете на шаблоните вж. Техническо ръководство на S-Office).
- Бутони   – служат за движение по видимите колони на ляво и дясно.

Код	Текст
01	
02	
03	
04	Парно

фиг. 28. Настройка на функциите и изгледа



фиг. 29. Контекстни менюта Конфигуриране

Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – от Контекстното меню
→ Запис на изгледа
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – от Контекстното меню
→ Възстановяване на изгледа

Б) Промяна в подредбата на колоните в таблицата.

Последователността на колоните в таблицата може се променя чрез “влачене” на заглавието на колоната към желаната позиция на ляво или дясно. Направената подредба трябва да се съхрани, чрез Контекстното меню.

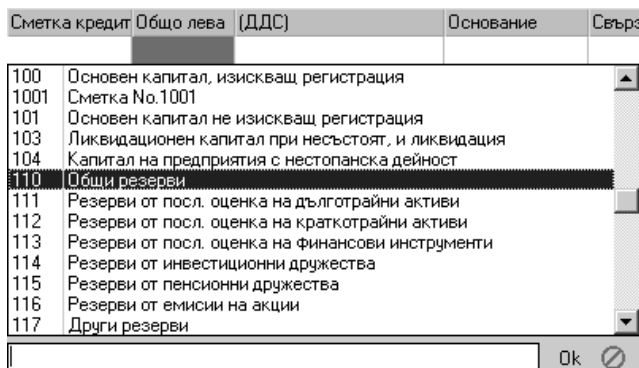
- 🔔 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик
- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – от Контекстното меню
→ Запис на изгледа
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – от Контекстното меню
→ Възстановяване на изгледа

2.9.2. Работа със съдържанието на клетка от таблица.

Таблиците имат два вида клетки, в зависимост от функционалното им предназначение (фиг. 30 и фиг. 30 31)

А) Клетки с падащ списък – съдържат списък от номенклатура с предварително попълнени данни (елементи), от които потребителят да избере. Възможните действия са (фиг. 30):

- Отваряне на списъка в клетката – с клавиш Enter/ клик.
- Потвърждаване на търсения елемент от списъка – с Enter/ Двоен клик/ бутон ОК.
- Отказване от търсения елемент от списъка - с бутон ☹/Esc.
- Търсене на елемент от списъка – обяснено в гл. III, т. Търсене в Клетки с падащ списък.



фиг. 30 Клетка Сметка кредит с отворен падащ списък

Код	Текст
01	Ток
02	Телефон
03	Вода
04	Парно

фиг. 31 Стандартни клетки – Код, Текст

Б) Стандартни клетки – не съдържат списък с номенклатурни данни който се отваря, а позволяват директно попълване на информация. Възможните действия са (фиг. 31):

Режим на клетките – смяната, преминаването от режим в режим се извършва с клавиши Enter/↑, ↓/мишка:

- Разглеждане – маркирана е цялата клетка.
- Редакция – маркирани са само данните в клетката или мига курсор в нея.

Действия в режим Редакция със съдържанието на клетките:

- Копиране на клетката – маркираните данни се копират с клавиши Ctrl+C.
- Поставяне на копираното – на избраното място (места), където трябва да бъде копието, се поставя с клавиши Ctrl+V.
- Изтриване на съдържанието ѝ – с клавиши Backspace/ Del.
- Отказване от промяната – с клавиш Esc/ бутон Отказ/ смяна на режима.

Пример: Ако се въведат стоки, които имат различни кодове, но еднакви имена, наименованието им се копира с клавиши Ctrl+C и копираното се поставя на избраното място или места, с клавиши Ctrl+V в толкова клетки, колкото е необходимо.

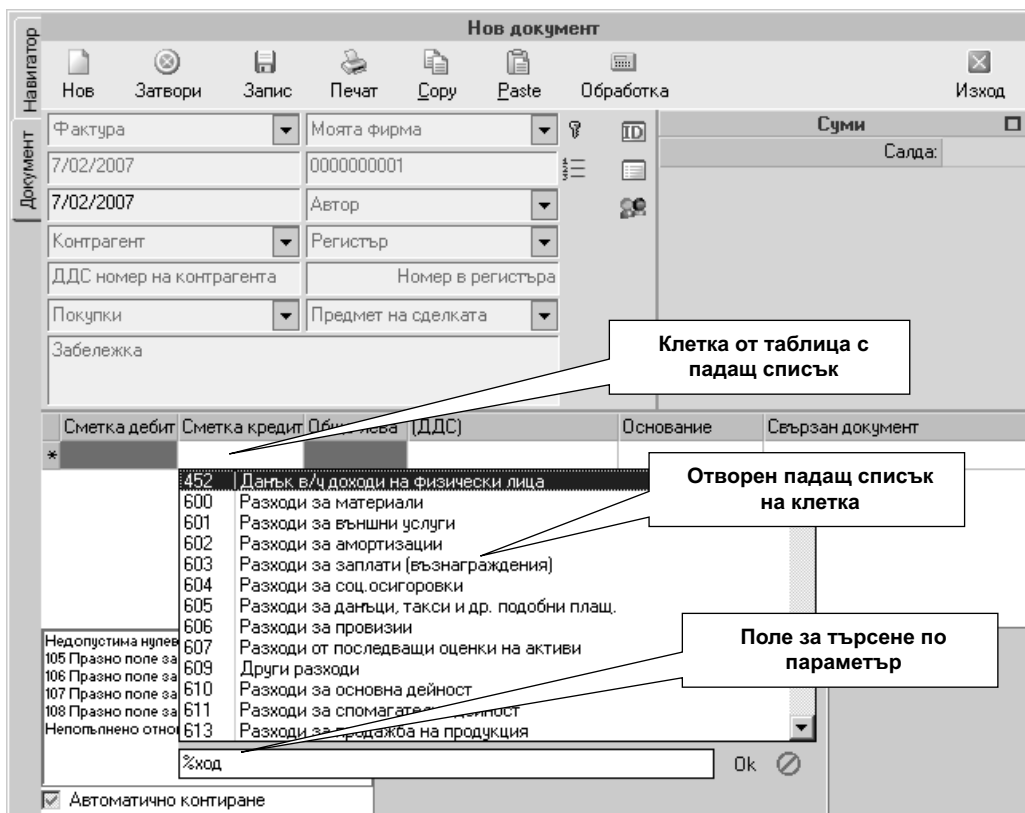
2.9.3. Търсене в Клетки с падащ списък.

Представлява инструмент за бързо намиране на информация, която потребителите не е нужно да запомнят и е изключително необходимо при търсене в голямо количество данни.

Клетките с падащ списък се използват на различни места, които изискват въвеждане на сметка (и аналитичност) от сметкоплана (напр. при Въвеждане на документи, Настройка на Приключвателни операции, Настройка на Счетоводни отчети, Справки и т.н.).

Възможните действия са:

- Отваряне на списъка в клетката – с клавиш Enter/ клик.
- Потвърждаване на търсения елемент от списъка – с Enter/ Двоен клик/ бутон ОК.
- Отказване от търсения елемент от списъка - с бутон ☒/Esc.



фиг. 32 Търсене в клетка с падащ списък

А) Търсене по начална част на текстова (без значение малки/главни букви) или цифрова информация (фиг. 32):

При затворен списък:

- Изписва се началото на търсения текст/ число.
- След натискане на Enter, програмата отваря и оставя в списъка елементите, съдържащи това начало.

При отворен списък:

- Изписва се началото на търсения текст или цифра, а програмата оставя в списъка елементите, съдържащи това начало.

Б) Търсене по произволна част на текстова (без значение малки/главни букви) или цифрова информация (фиг. 32):

При затворен списък

- Въвежда се знака % - замества неограничен брой символи пред търсеното.
- Изписва се произволна част на търсения текст/ число.
- След натискане на Enter, програмата отваря и оставя в списъка елементите, съдържащи частта.

При отворен списък

- Въвежда се знака % - замества неограничен брой символи пред търсеното
- Изписва се произволна част на търсения текст/ число, а програмата оставя в списъка елементите, съдържащи частта

Пример: На фиг. 32 се извършва търсене на „разходи”. Знака % е заместил произволен брой символи пред търсения текст и резултатът е, че са намерени всички думи съдържащи „ход”, включително и „доходи”.

При търсенето от номенклатурата на сметкоплана, поради честите повторения, характерни за него, за по-бързо намиране на сметките добре да се използват номерата им или да се изписва търсения текст с малки и големи букви, както е попълнен в сметкоплана. При останалите номенклатури (в клетките за аналитичности) и видове търсене няма значение регистъра на буквите.

3. Работа в прозорец Календар.

Използва се, когато трябва да се посочи дата/ период в програмата (напр. при осчетоводяване, справки). Действията са (фиг. 33):

Отваряне на прозореца Календар за въвеждане на дата/ период:

- При текстови полета – с Двоен клик.
- При падащи списъци – с клик на знака ▾/Alt+↓.

Настройка и избор на:

- Година – с клик върху годината се отваря вертикален плъзгач, с който се променя: ▲/▼ (назад/ напред) или се изписва.
- Месец – с клик на заглавната лента върху бутоните ◀, ▶ (назад/ напред), с които се променя месеца или с клик върху месеца се отваря списък с месеци за избор.
- Дата – с клик на датата.

Затваряне на календара – с Повторен клик на датата/ с клик в календара.

Декември 2006 г.						
понеделник	вторник	сряда	четвъртък	петък	събота	неделя
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Today: 15-12-2006

фиг. 33 Календар

4. Работа в режим Преглед и печат.

Едно от големите предимства на S-Office е възможността потребителя да опеределя не само изгледа, но и съдържанието на печатната форма (разпечатката) на документите. На практика потребител, който има по задълбочени познания по web дизайн (HTML) може да направи собствено допълнение към продукта. Съща-

та възможност е предвидена и при отпечатването на някои справки.

Използвайки тези изключително мощни инструменти, напредналият потребител може да придаде съвсем индивидуален облик на използваната от него информационна система S-Office.

Резултатът от синтезирането на посочените от потребителя данни, които трябва да бъдат изготвени под формата на официален документ в готов вид за отпечатване, се показва в прозорец Предварителен преглед и печат (фиг. 34 и 35).

№	Дебит	Кредит	Количество	Цена	Валута	Общо валута	Общо лева	Отн. по ЗДДС	Основание
1	206 911	4001 1223027934	1.00	2000	BGL	2000.000	2000.00	11=ДО на доставки с право на пълен кредит	Покупка на автомобил
2	4531	4001 1223027934	0.00		BGL	400.000	400.00	12=Наличен ДДС на доставки с право на пълен кредит	ДДС при покупка
ОБЩО:			1.00				2400.00		

S-Account - продукт от пакета S-Office. <http://www.stepsoft.bg>

фиг. 34 Печат на протокол от осчетоводен документ

Сметка	Дебит	Кредит	Дебит	Кредит	Дебит	Кредит
Сметка 400	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00
Сметка 4001	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00
Сметка 500 - Каса в левове	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00

фиг. 35 Експорт в HTML формат на справка

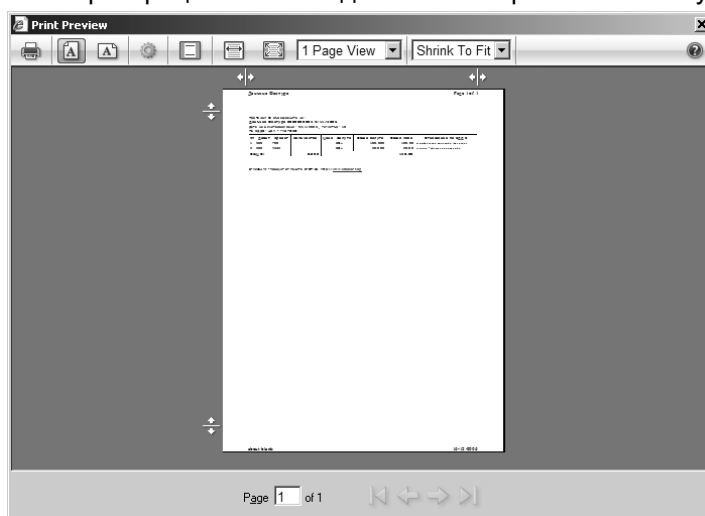
Значение на лентата с бутони/ икони:

- Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им
- Бутон Експорт в Word – изпраща данните в Word формат
- Бутон Експорт в Excel - изпраща данните в Excel формат
- Бутон Изпращане по e-mail – подготвя данните за изпращане чрез Outlook Express.
- Бутон Запис на разпечатката – записва данните в универсален формат (HTML), който може да бъде разглеждан и разпечатван на компютър, който няма S-Office.
- Бутон Преглед – отваря прозореца Print Preview на Internet Explorer, където може да се види документа, както ще изглежда разпечатан и да се форма-

тира ако е нужно (ориентация на страницата, големина на хартията и т.н.) (фиг. 36).

- Бутон Печат – отпечатва документа

🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×



фиг. 36 Прозорец Print Preview на Internet Explorer

5.1. Промяна на разпечатките, чрез HTML source code.

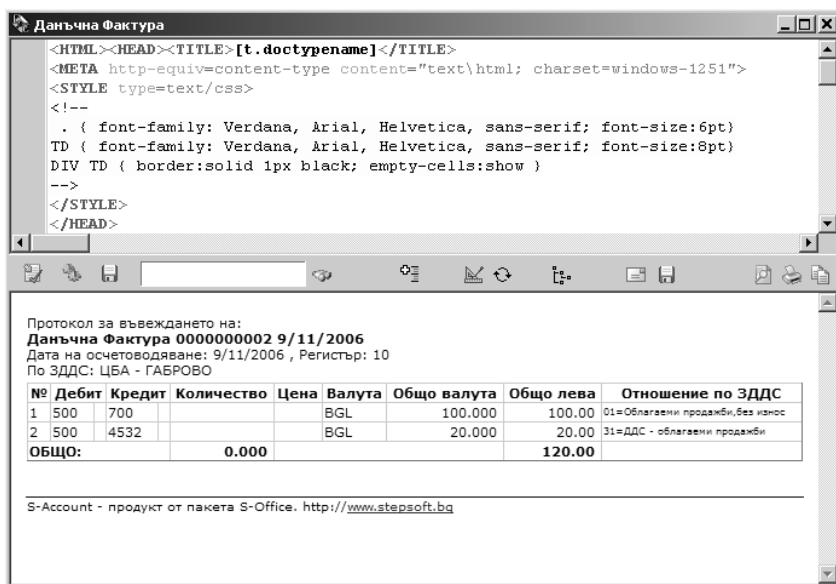
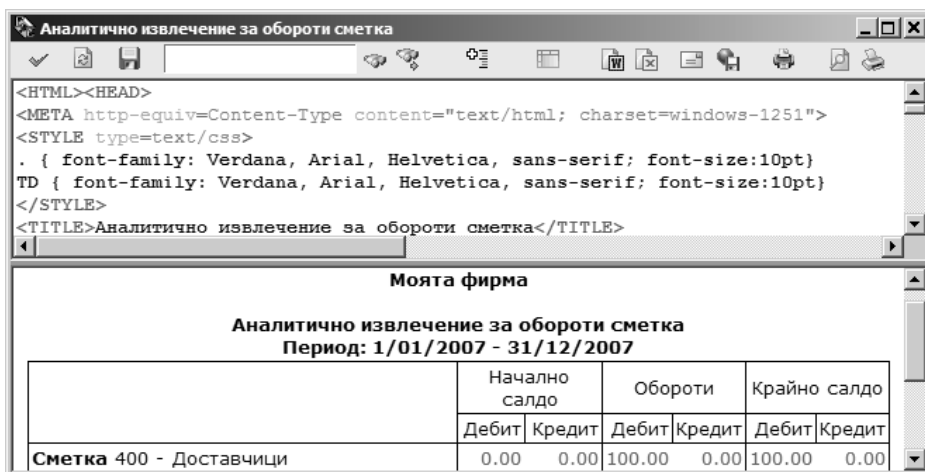
Съществува още една функция – двоен клик върху реда с бутони/ икони. Отваря се прозорец за редакция на макета на печатната форма (фиг.).

В горната част се визуализира програмния код (HTML source code) на разпечатката. Работейки в този прозорец напредналите потребители могат да видоизменят както формата, така и показваните стойности и изобщо данни в разпечатката. Като преди промяна на формата, трябва да се запознаят с техническото описание на S-Office.

- ✓ **Внимание:** На потребителите, които не са запознати с HTML и SQL, препоръчваме да не използват тези възможности.
- ✓ **Внимание:** СТЕП-СОФТ не носи отговорност за работата на печатните форми, които са променяни от потребителите.

Създаването на HTML макет на справка може да бъде извършено само ако потребителят има право за редакция на съответната справка от каталога на справки и съответната справка е отворена за редакция (фиг. 37)

🔔 Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им



фиг. 37 Редакция на HTML код на документ

- Бутон ОК – ззатваря редактора.
- Бутон Генериране на разпечатка – обновява (Refresh) документа в съответствие с промените в кода на шаблона.
- Бутон Запис на бланката във файл – запазва направените промени.
- Текстово поле и бутон Търсене – дават възможност за търсене в кода на разпечатката.

🔔 Бутон Подравняване (Justify) – подравнява текста на кода.

- Бутон Дизайн – включва вградения визуален редактор за HTML файлове на IE.
- Бутон Възстановяване на бланката от файл – зарежда кода на разпечатката от макетния файл. (Ако вече не е актуализиран с Бутон Запис на template).

- Бутон Проверка – подпомага синтактичната проверка на кода.
 - Бутон Автоматична таблица – в някои случаи системата може да предложи автоматично примерен изглед на печатната форма (обикновено в справки).
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

6. S-Office Навигатор на програмните продукти.

Навигатора на S-Office е предназначен за бърз достъп до базите данни (БД) на различните фирми, чиято дейност се осчетоводява, както и до отделните програмни продукти от пакета, които ползват потребителите. Основната цел на S-Office Навигатор е да организира базите от данни създадени с пакета и да предостави помощни средства за тяхната обработка и прехвърляне от една база в друга.

Прозореца на S-Office Навигатор е разделен на две части (фиг. 38):



фиг. 38 S-Office Навигатор

- 🔔 Стартиране на продукт от S-Office – с Двоен клик на икона му/Enter
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×
- 🔔 Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им
- 🔔 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик

6.1. Структура на базите данни.

Включва всички създадени бази данни, с които потребителите работят разделени по избран признак. Всяка база данни съдържа информация за дейността на дадена фирма, в конкретна година. За това и признака за структурирането на базите е по: Фирми или Години.

А) Дървовидна структура на базите.

Избрания признак за класифициране на данните е от Първо ниво (Години) и е отбелязан със знака + пред него. В него са включени всички бази данни (Фирми), които се отнасят към него. Визуализирането на долните нива, става с клик на зна-

ка + или Двоен клик на избраната година.

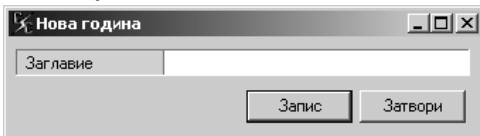
Б) Лентата с бутони позволява извеждане на действията:

- 🔔 Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им
 - Бутон Нова година – служи за въвеждане в структурата на нов отчетен период (година), през който ще се работи с различните фирми. Отваря се прозореца Нова година и в текстовото поле Заглавие се изписва новия отчетен период (фиг. 39).
 - Бутон Нова фирма – служи за въвеждане в структурата на нова фирма, чиято дейност ще се отразява. Отваря се прозореца Нова фирма и в полето Заглавие се изписва нейното име (фиг. 40).
 - Бутон Промяна на името – служи за промяна на името на избрания елемент от дървовидната структура (фирма или година).
 - Бутон Изтриване – служи за изтриване на избрания елемент от дървовидната структура (фирма или година).
 - Бутон По години/ По фирми – сменя признака, по който се класифицират базите данни и подредбата на дървовидната структура

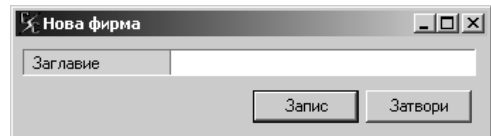
Пример: Когато избрания признак, по който да се класифицират базите данни е Години, тогава Първите нива ще са съставени от различните години. Вторите (долните) нива ще са съставени от различните фирми, въведени в програмата.

Пример: Когато избрания признак, по който да се класифицират базите данни е Фирми, тогава Първите нива ще са съставени от различните фирми. Вторите (долните) нива ще са съставени от различните години, въведени в програмата.

- Бутон Големи/ Малки икони – сменя големината им.



фиг. 39 Нова година



фиг. 40 Нова фирма

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Затвори/х

6.2. Панел с икони на продуктите от S-Office.

В тази част са разположени всички програмни модули от фамилията S-Office и техните икони за достъп, с които се отразява дейността на фирмата – потребител. Към всяка избрана икона се появява поле Забележка, в което може да се въведе произволен текст за пояснение или друга информация свързана с иконата или базата данни към нея.

Когато е избран елемент от дървовидната структура, в панела с икони се появяват съответните продукти, касаещи избрания елемент (фирма или година).


Когато е избран елемента Общи от дървовидната структура, в панела с икони се появяват всички продукти на Степ-Софт, които ползва фирмата – потребител.

- 🔔 Стартиране на продукт от S-Office – с Двоен клик на икона му/Enter
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон х

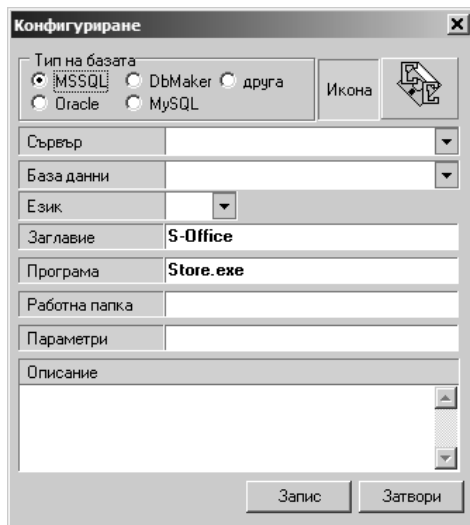
6.2.1. Действия с иконите.

След като е маркиран елемент от Второ ниво на дървовидната структура с него може да се извършват различни действия по два начина: чрез отваряне на контекстното меню или чрез лентата с бутони/ икони.

А) Лентата с бутони позволява извършване на действията:


 **Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им**


Добавяне – служи за добавяне и настройка на нова икона. Отваря се прозореца Конфигуриране (фиг. 41):



фиг. 41 Добавяне и настройка на икона

- Тип на базата – посочва се вида на базата данни. MSSQL – стандартния тип при инсталация на S-Office продукт.
- Икона – отваря списък за избор на изгледа на новата икона.
- Сървър – посочва се сървъра на базата данни. Обикновено в падащия списък има един сървър, който може да бъде избран.
- База данни – избира се файловото, латинско име на базата данни, която да се стартира с програмата.
- Език – избира се езика, на който ще се използва съответния S-Office продукт, когато е закупен многоезичен вариант на S-Office.
- Заглавие – попълва се името на иконата
- Програма – посочва се пълния път до файла, който отваря избрания S-Office продукт, когато не се намира в работната директория на Навигатора
- Работна папка – посочва се пълния път до директорията, която служи за работна на съответния продукт
- Параметри – посочва се името на текстов файл, в който са описани допълнителни настройки за отваряне на програмата
- Описание – изписва се произволен текст

 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Затвори/×

Редакция – служи за промяна на настройките на избраната, вече създадена икона в прозореца Конфигуриране (фиг. 41).

Изтриване – служи за изтриване на маркираната икона.

Б) Контекстното меню позволява извършване на действията:

- 🔔 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик
 - Добавяне – служи за добавяне и настройка на нова икона. Отваря се прозореца Конфигуриране.
 - Редактиране – служи за промяна на настройките на избраната, вече създадена икона в прозореца Конфигуриране.
 - Изтриване – служи за изтриване на маркираната икона.
 - Нова база данни – служи за създаване на нова база данни за конкретна фирма и конкретна година (гл. XI. “Нова година или нова фирма”) (фиг.).

IV. Въвеждане на документи.

В тази глава са описани действията, свързани с оперативната работа на счетоводителите или по-голямата част от счетоводната дейност.

За да се добие представа от ежедневните операции с програмата и как тя осъществява предназначението си, в S-Office има зададени различни общи настройки, номенклатури с контрагенти, типове документи и др., с помощта на които потребителите могат веднага да започнат работа със системата и докато се запознават с нея, да уточнят от какви допълнителни или специфични настройки се нуждаят за целите на своята дейност.

1. Навигатор на документи.

Главно меню: Осчетоводяване → Въвеждане на документи

Всички дейности по въвеждане, редактиране, разглеждане и изтриване на документи се реализират в прозореца Навигатор на документи. От него се осъществява влизането в различните документи, които може да са: нови – за попълване на същинската стопанска информация; стари – предназначени за редакция, за разглеждане или за изтриване.

Изборът на тези дейности се осъществява чрез две групи бутони (меню и страници), чрез които се сменя режима на работа в прозореца Навигатор и неговото съдържание:

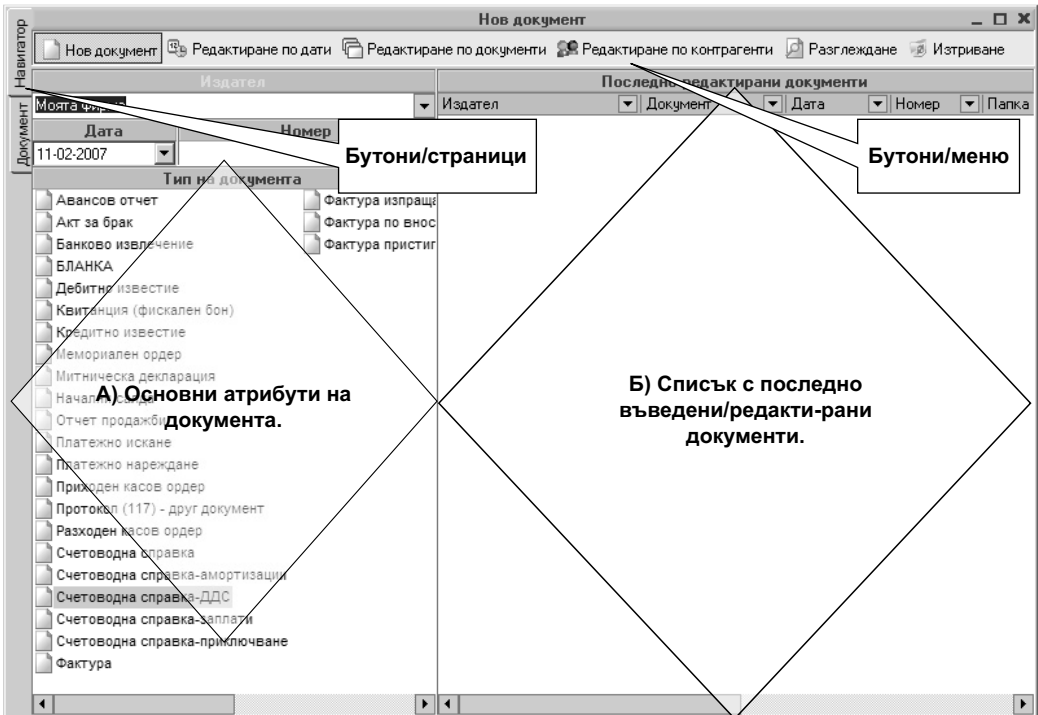
А) Лентата с бутони/ меню, позволява извършване на действията (фиг.):

- Въвеждане на основните данни за новите документи – чрез бутона Нов документ. Това е подразбиращия режим на прозореца
- Редакция на вече въведени документи – осъществява се по някой от трите начина, в зависимост от това, кой е удобният за конкретния случай:
 - По дати – чрез бутона Редактиране по дати.
 - По документи – чрез бутона Редактиране по документи.
 - По контрагенти – чрез бутона Редактиране по документи.
- Разглеждане на въведени документи – чрез бутона Разглеждане.

- Изтриване на въведени документи – чрез бутона Изтриване.

Б) Лентата с бутони/ страници Навигатор/ Документ, позволява смяна на двата прозореца, което дава възможност да се работи паралелно в тях:

- Навигатор – въвеждане, редактиране, разглеждане и изтриване на документи (фиг. 42)
- Документ – осчетоводяване на документи



фиг. 42 Навигатор на документи

1.2. Избор на нов документ.

В режим Нов документ прозореца Навигатор съдържа две части. Движението в тях става с мишка/ клавиш Tab.

А) Основни атрибути на документа – за да бъде създаден нов документ, трябва да бъдат попълнени неговите основни данни:

- Издател – по подразбиране стои фирмата, чието счетоводство се обработва, но от падащия списък може да се избере друга фирма издател на документа.
- Бутон Фирмени данни – служи за бърз достъп до номенклатура Фирмени данни, където стоят всички контрагенти и се добавят нови. Използва се, когато трябва да се избере фирма – издател на документа, която е нова и поради това не присъства в списъка, и трябва да бъде въведена.

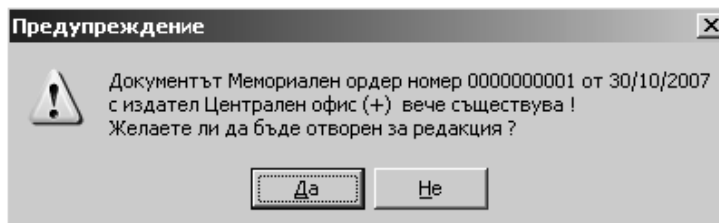
- Дата (на осчетоводяване) – тази с която документа ще бъде отразен в счетоводната хронология.
- ✎ **Внимание:** Всички дати в S-Office се въвеждат във формат ДД/ММ/ГГГГ – ден/месец/година, като разделителят задължително е /.
- Номер – уникалният номер на документа. При вътрешни документи, номерацията се изписва от оператора, а S-Office автоматично допълва с водещи нули номера до десет знака.
- Тип на документа – избира се вида на документа (фактура, ПКО, РКО и т.н.).
- Регистър – Това е папката, в която физически ще бъде подреден документа след осчетоводяването му.
- Номер в регистъра – Потребителска номерация, различна от номера на документа, която показва последователност на подредбата в папката
- Забележка – Поле за свободен текст, който се отнася за целия документ, а не за конкретните записвания в него.

Последните три атрибута (Регистър, Номер в регистъра и Забележка) не са задължителни за попълване.

Ако документа има отношение към ЗДДС е необходимо да се попълнят и пет допълнителни, задължителни атрибута:

- Контрагент – избира се фирма от падащия списък на фирмени данни. Същият контрагент на по-късен етап ще се прехвърли и в дневниците по ЗДДС.
- ДДС номер на контрагента - след избор на контрагента, програмата попълва автоматично това поле. Информацията за него се изтегля от номенклатура Фирмени данни. ДДС номера е невалиден и е необходимо да се поправи ако полето се оцвети в жълто.
- Дневник по ЗДДС – избира се от три възможности – Покупки, Продажби и Покупки и продажби.
- Предмет на сделката – от падащия списък се избира стока или услуга. Може да бъде въведен и свободен текст. Полето се прехвърля в дневниците по ЗДДС.

Програмата прави проверка дали документа не е вече осчетоводен и ако да, извежда следното съобщение (фиг. 43). При положителен отговор, документа се отваря за редакция:



фиг. 43. Предупреждение за осчетоводен документ

Б) Осчетоводяване – гл. IV т.2.3

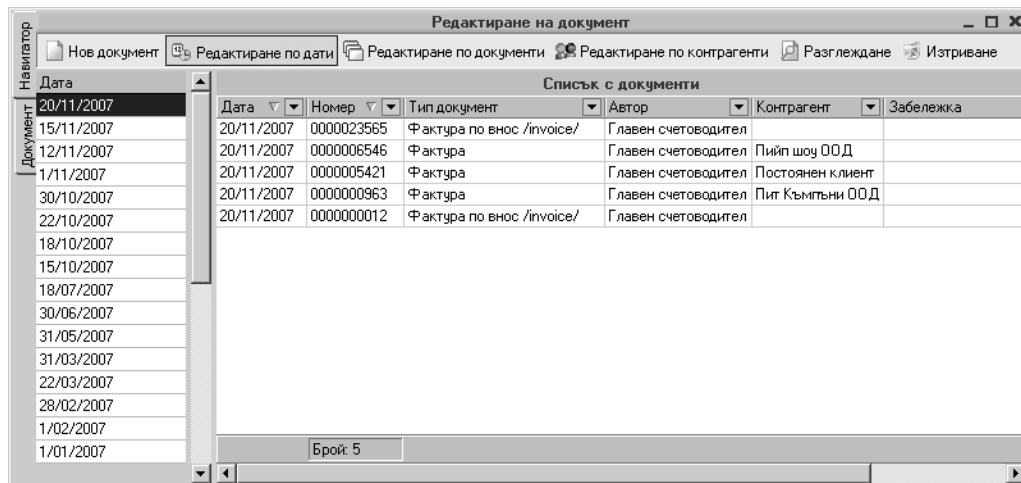
1.3. Редакция на документи.

Редакцията на документите може да бъде извършена във всеки един момент

и системата автоматично ще я отрази във всички отчети и справки, без да остава счетоводна следа за това действие.

За да бъде извършена редакция, документа първо трябва да бъде намерен и отворен. S-Office улеснява откриването му, като предлага предварителното групиране на документите по три признака:

A) Редактиране по дати.

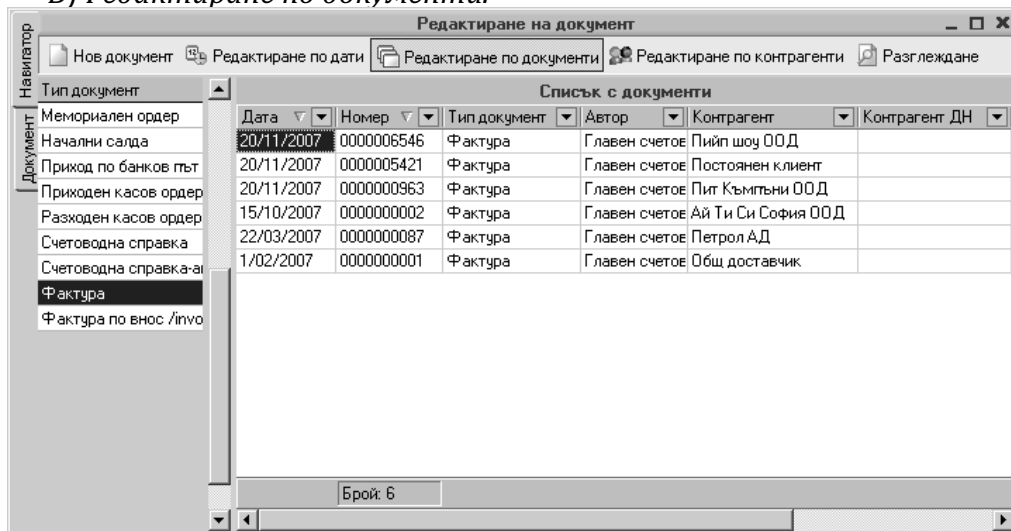


фиг. 44 Редактиране по дати

При избор на Редактиране по дати, прозореца се разделя на две части – Дата и Списък с документи (фиг. 44). В частта Дата са изброени всички дати, за които има въведени счетоводни документи, сортирани в низходящ ред от най-новата към най-старата дата. При маркиране на дадена дата, в частта Списък с документи се показват всички документи от тази дата. Документите в таблицата могат да бъдат сортирани отново, филтрирани или търсени.

🔔 Избрания документ се потвърждава и отваря в прозореца Осчетоводяване на документи Двоен клик/ Enter.

В него документът може да бъде редактиран.

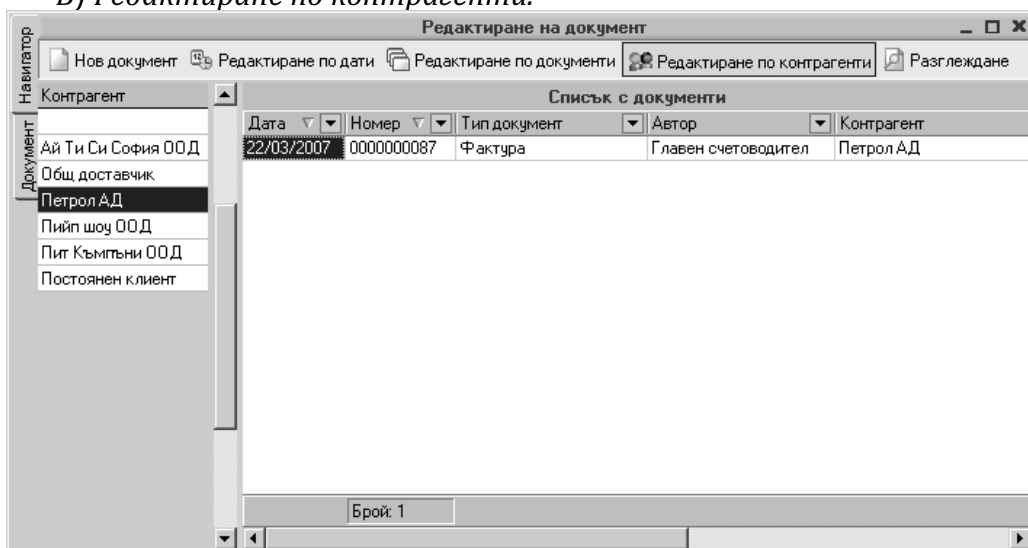
Б) Редактиране по документи.

фиг. 45. Редактиране по документи

При избор на Редактиране по документи, прозореца се разделя на две части – Тип документ и Списък с документи (фиг. 45). В частта Тип документ са изброени всички типове документи, от които има въведени. При маркиране на даден тип документ, в частта Списък с документи се показват всички документи от този тип. Документите в таблицата могат да бъдат сортирани отново, филтрирани или търсени.

Избрания документ се потвърждава и отваря в прозореца Осчетоводяване на документи Двоен клик/ Enter.

В него документът може да бъде редактиран.

В) Редактиране по контрагенти.

фиг. 46. Редактиране по контрагенти


При избор на редактиране по контрагенти, прозореца се разделя на две части – Контрагент и Списък с документи (фиг. 46). В частта Контрагент са изброени всички контрагенти, за които има въведени счетоводни документи, сортирани възходящо по азбучен ред. На първо място в списъка излиза празен ред, в който са групирани всички документи, които нямат отношение по ЗДДС и съответно нямат въведен контрагент. При маркиране на даден контрагент, в частта Списък с документи се показват всички документи от този контрагент. Документите в таблицата могат да бъдат сортирани отново, филтрирани или търсени.

🔔 Избрания документ се потвърждава и отваря в прозореца Осчетоводяване на документи Двоен клик/ Enter.

В него документът може да бъде редактиран.

Отваряне на документа за редакция в прозореца Осчетоводяване.

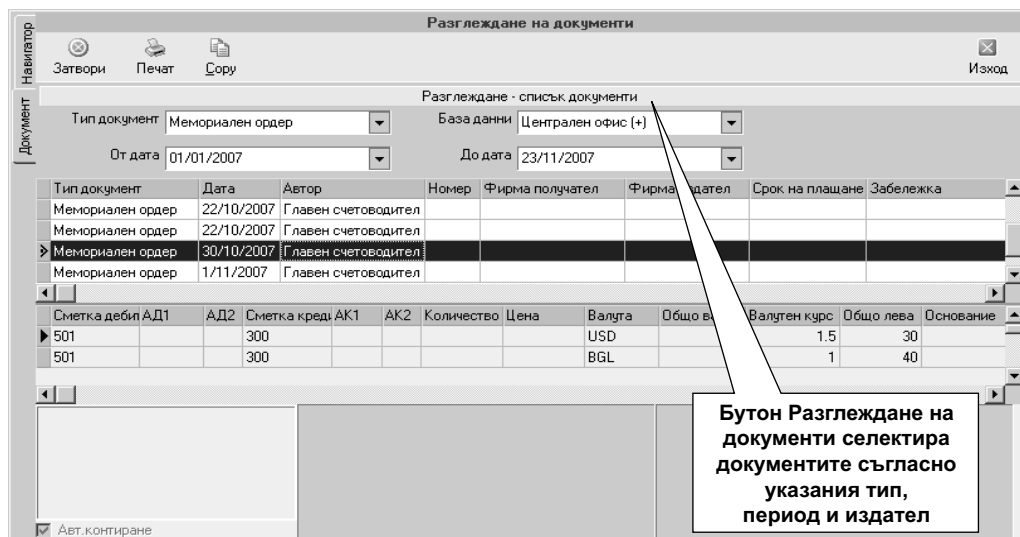
След като бъде отворен в прозореца Осчетоводяване, той се редактира по същия начин, по който е въведен за първи път с няколко ограничения:

- Атрибутите „Тип документ“ и „Издател“ не могат да бъдат редактирани. Ако те са сбъркани документът трябва да бъде изтрит и въведен отново (в редовете може да бъде извършвано Copy и Paste).
- Атрибутите Дата и Номер могат да бъдат редактирани - чрез бутона Промяна на ключовите полета .

Останалите полета могат да бъдат редактирани свободно.

1.4. Разглеждане на документи.

Разглеждането на документи се използва за да се видят, разпечатат, но най-вече за да се предпазят вече въведените документи от неволна редакция или нежелана промяна. Когато правата на потребителя не разрешават отварянето на документа за редакция, то единствения вариант, за да бъде разгледан или отпечатан даден документ е да се използва функцията Разглеждане (фиг. 47).



фиг. 47 Разглеждане на документи

- Посочва се Тип документ, Издател и период – представляващи условие за документите, които S-Office да покаже.
- С бутон Разглеждане на документи се визуализират тези, отговарящи на условието.

Прозореца се разделя на две части: Списък с документи и Данни в документа. При маркиране на документ от Списъка, неговите данни ще се видят в частта Данни на документа. Всеки документ за разглеждане може да бъде разпечатван и копиран.

- 🔔 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Печат
- 🔔 Копиране на данните (документа) – с бутон Сору

1.5. Изтриване на документи.

При грешно въвеждане или нужда от изтриване на даден документ се използва функцията Изтриване.

- ✎ **Внимание:** Функцията изтрива безвъзвратно документите. След завършване на изтриването, документите не могат да бъдат възстановени, освен чрез архив към дата предхождаща датата на изтриване.

При избор на бутона Изтриване се визуализира меню, което в стандартния случай е с една възможност – Изтриване на документи (фиг. 48).



фиг. 48 Изтриване на документи

Посочва се Тип документ, Издател и период – представляващи условие за документите, които S-Office да покаже.

С бутон Изтриване на документи се визуализират тези, отговарящи на условието.

- списъка могат да бъдат избрани за изтриване повече от един документ чрез:
- Ctrl+мишка/Ctrl+стрелки – маркира като група отделни посочени документи
- Shift+мишка/Shift+стрелки – маркира всички документи между първия посочен и последния.

С бутон Изтриване на избраните документи се извършва физическото премахване на селектираните документи.

С бутон Изтриване на всички документи се извършва премахване на показаните документи без да трябва да бъдат маркирани.

- ✎ **Внимание:** След използването на тази функция сумите по изтритите документи са премахнати от съответните сметки – оборотите и салдата им са сякаш документите никога не са съществували.

2. Осчетоводяване на документи.

След посочването на Основните атрибути на документа (в Навигатора), се отваря прозореца Осчетоводяване. В него се въвеждат счетоводните данни при създаването на нов документ или редактирането на стар (фиг. 49):

Корекция на документ

Навигатор: Затвори, Запис, Печат, Сору, Paste, Обработка, Изход

Документ: Фактура, Централен офис (+), 27/11/2007, 0000000003, Главен счетоводител, Петрол АД, Доставящи, 1223027934, Продажби, Услуга, Забележка

2.1. Заглавни данни.

2.2. Информационна област.

Суми в документа	
BGL	2.62
USD	10.00
Дан. основа	13.10
ДДС	2.62
Обща сума	15.72
Салдо:	
4101	15.72
4532	2.62 K
702	13.10 K

2.3. Таблица Осчетоводяване.

Сметка дебит АД1	Сметка кредит АК1	Количество	Цена	Валута	Общо лева (ДДС)	Основание
4101	Петри 702	1	10.0000	USD	13.1	22=ДДС на облагаемите ДО по продажбата
4101	Петри 4532			BGL	2.62	23=Начислен ДДС 20% ДДС при продажба
500	4101				00=Няма отношение	Платяне в брой

2.4. Контролна област.

Недопустима нулева стойност (Общо лева)
107 Пrazно поле за стойност
108 Пrazно поле за тип валута

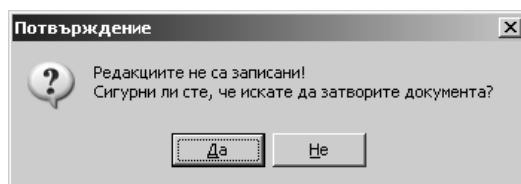
Клиент: Петрол АД

Авт.контриране

фиг. 49 Смяна с вече въведен ЗДДС документ, където са попълнени областите

А) Лента с бутони/ меню – позволяват следните действия с документа:

- Нов – създава нов документ от същия тип. Когато текущия документ не е записан, S-Office показва предупредително съобщение (фиг. 50) – при потвърждение, незаписаните данни от текущия документ ще се загубят.
- Затвори – затваря документа, който се редактира/ създава в момента. Когато текущия документ не е записан, S-Office показва предупредително съобщение (фиг. 50). При положителен отговор, документа се затваря и незаписаните данни ще се загубят. При отрицателен отговор, документа остава отворен за продължаване на работата по него.



фиг. 50 Затваряне на незаписан документ

- Запис – записва документа.
- Печат – записва документа и изготвя данните в режим Преглед и печат (при S-Account Plus има възможност за избор на печатната форма на документа, който може да бъде издаден директно от продукта).
- Copy – копира маркираните редове или всички редове от документа в клипборда. Тъй като данните не са Unicode формат, когато трябва да бъдат Paste-вани в продукт различен от S-Office – в момента на копирането трябва да е включен режим кирилица, за да бъде коректно копирана в клипборда.
- Paste – поставя копираните данни от клипборда на новото място. Данните трябва да са в табличен вид в клипборда (например “Copy” на Excel sheet). Първият ред на данните трябва да е с реалните заглавия на колоните очаквани в документа. Списък на оригиналните имена на колоните в таблицата с редовете на документа:

Поле / Име	Описание
Debit	Дебитна сметка
ADebit1Text	Наименование на дебитната аналитичност на ниво 1
ADebit2Text	Наименование на дебитната аналитичност на ниво 2
ADebit3Text	Наименование на дебитната аналитичност на ниво 3
ADebit4Text	Наименование на дебитната аналитичност на ниво 4
Credit	Кредитна сметка
ACredit1Text	Наименование на кредитната аналитичност на ниво 1
ACredit2Text	Наименование на кредитната аналитичност на ниво 2
ACredit3Text	Наименование на кредитната аналитичност на ниво 3
ACredit4Text	Наименование на кредитната аналитичност на ниво 4
Quantity	Количество
Price	Цена в оригинална валута
CurrencyName	Вид на валутата
TotalCur	Сума на реда във валута
RateLv	Курс към лева
TotalLv	Сума на реда в лева
TaxKind	Отношение по ЗДДС на реда
Comment	Основание (забележка)

- Изтриване – изтрива текущия ред (статия). Показва предупредително съобщение и при потвърждение преминава към изтриването.
- Обработка – стартира допълнителни функции за осчетоводяване на документи с автоматични операции (**гл.VII, т.2**):
- Амортизации – стартира автоматично начисляване на амортизации и генерира необходимите счетоводни записвания.
- Бланки – вмъква в документа предварително зададена бланка.
- Месечна преоценка – стартира помощника за начисляване на коректив при месечна преоценка на валутата и генерира необходимите счетоводни записвания.
- Приключване – стартира автоматично генериране на приключвателни операции.
- Средна цена – изчислява средна цена към дата, предхождаща датата на документа, за указания в кредитна сметка и аналитичност елемент.

- Отчисляване на 20% – отчислява от посочената цена/ сума ДДС и преизчислява сумите на реда.
- Импорт от Омекс заплати – посочва се пътя до експортния файл и програмата прехвърля статиите за начисляване на заплати.

Б) Лента с бутони/ страници Навигатор и Документ – позволява смяна на двата прозореца, което дава възможност да се работи паралелно в тях:

- Навигатор – въвеждане, редактиране, разглеждане, изтриване на документи
- Документ – осчетоводяване на документи

2.1. Заглавни данни на документа.

Както при ръчното попълване на даден документ, така и в S-Office преди да се опише същинската стопанска операция в различните първични/ вторични счетоводни документи, е необходимо да се въведат задължителните заглавни данни (реквизити), характерни за всеки документ, за да се приема той за достоверен, доказателствен (фиг. 51).

Фактура	Централен офис (+)		
27/11/2007	0000000003		
27/11/2007	Главен счетоводител		
Петрол АД	Доставчици		
1223027934		5	
Продажби	Услуга		
Забележка	Предмет на сделката		

фиг. 51 Заглавни данни на документ

🔔 Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им

2.1.1. Основни данни.

Обхващат данни избирани от падащ списък или за въвеждане. Придвижването, работата с тях, търсенето на елементи от падащите списъци е стандартното обяснено в гл. III, т. 2.8.

Първите четири полета се попълват в Навигатора, но могат да се променят:

- Тип документ – избира се вида на документа (фактура, ПКО, РКО и т.н.).
- Издател – по подразбиране стои фирмата, чието счетоводство се обработва, но от падащия списък може да се избере друга фирма издател на документа.
- Дата на осчетоводяване – тази с която документа ще бъде отразен в счетоводната хронология.
- Документ № – уникалният номер на документа. При вътрешни документи, номерацията се изписва от оператора, а S-Office автоматично допълва с водещи нули номера до десет знака.

Следващите полета изискват следните данни:

- Дата на издаване – по подразбиране стои датата на осчетоводяване. Обикновено се променя, когато документът трябва да бъде включен в дневни-

ците по ДДС в период, различен от този на издаване, тогава в полето Дата на счетоводяване се указва счетоводната дата на документа (къде хронологично ще бъде отразен в отчетността), а в полето Дата на издаване се изписва „истинската“ дата на документа – тази на хартиения носител.

Фактура	Централен офис (+)
22/02/2007	999
31/01/2007	Главен счетоводител

Фиг. 52 Разлика между дата на счетоводяване и дата на издаване

Пример: На фиг.52 фактурата ще бъде включена в счетоводната отчетност към дата 22^{-ри} февруари 07 г., но в дневника по ЗДДС за февруари ще се визуализира с дата 31^{-ви} януари 07 г (фиг. 52).

- Автор – по подразбиране стои текущия потребител на системата. Може да се избере друг.
- Контрагент – контрагента по ЗДДС. Контрагенти са всички физически или юридически лица, с които фирмата влиза в стопански отношения (клиенти, дистрибутори, доставчици и т.н.). При доставка системата автоматично предлага издателя описан в основните данни, а при продажба трябва да бъде избрана фирмата клиент.
- ДДС номер на контрагента (идентификационен номер) - при избор на контрагент, това поле се попълва автоматично с данните въведени в номенклатура Фирмени данни – от нея се взема ДДС номера на контрагента или идентификационния номер при фирми нерегистрирани по ЗДДС. Ако това поле се попълни ръчно в документа, S-Office ще го вземе предвид при създаване на ДДС дневниците, но НЯМА да го запише в номенклатура Фирмени данни.
- Регистър – избира се от предварително зададени регистри в номенклатура Регистри, които най-често са с названието на физическия класификатор (папка), в който се съхраняват оригиналните документи. Нов регистър може да се създаде от Главно меню: Администрация → Номенклатури → Регистри
- Номер в регистъра – незадължително поле, което определя поредния номер на документа в регистъра. Използва се за сортиране при справки по документи.
- Дневник по ЗДДС – избира се от три възможности – Покупки, Продажби и Покупки и продажби. Това определя какви достъпни отношения по ЗДДС ще има в редовете на документа и в кой дневник ще влезне. Последната възможност се използва при въвеждане на документи, които трябва да бъдат отразени и в двата дневника, като например протокола за самоначисляване на ДДС.
- Предмет на сделката – избира се Стока или Услуга или се изписва описание. Полето се визуализира в дневниците по ЗДДС.
- Забележка – описание за документа със свободен текст. Не се визуализира в справките и официалните отчети, а има за цел да даде пояснение по документа при евентуални бъдещи редакции или следващото му отваряне (фиг. 53)


фиг. 53 Заглавни данни

Бутони/ икони към полетата – спомагат при тяхното попълване.

- Промяна на ключовите полета – служи за промяна на датата и номера на документа
- Автоматична номерация – служи за включване на последователна номерация на документите от посочения тип. Отваря се прозореца **Задаване на последователна номерация**, където в таблицата се посочва типа документ и последния номер, използван за този тип, след който да започне автоматичната номерация (фиг. 54). Ако до този момент за типа документ не е указана автоматична номерация в екрана се появява бутон, посредством който автоматично се добавя типа документ към списъка с автоматична номерация **Включване на автоматична номерация за Квитанция (фискален бон)**

Тип документ	Последна използвана стойност на брояча
▶ Авансов отчет	0
Дебитно известие	25
Кредитно известие	25
Преводно нареждане	1
Приход по банков път	
Приходен касов ордер	7
Протокол (117) - друг документ	0
Разходен касов ордер	2
Счетоводна справка	
Счетоводна справка-ДДС	
Фактура	25
Фактура изпращания - ЕС	25

фиг. 54 Задаване на последователна номерация

- Фирмени данни  – служи за бърз достъп до номенклатура Фирмени данни, където стоят всички контрагенти и се добавят нови. Използва се, когато трябва да се избере фирма в някое от полетата, която е нова и поради това не присъства в списъка, и трябва да бъде въведена.

2.1.2. Допълнителни данни (достъпни само за версията S-Account Plus).

Във версията S-Account Plus програмата дава възможност за издаване на първичен документ директно от системата, като информацията се извлича от контрировките. За целта са добавени полета, в които се въвеждат допълнителни данни (реквизити) необходими за отпечатването на фактури или касови документи (фиг. 53).

Бутон Допълнителни данни – при натискане на бутона, на мястото на основните данни се визуализират следните допълнителните данни:

- Начин на плащане (в документ Фактура) – избира се начина на плащане на фактурата. Нови начини на плащане могат да се попълнят от Общи номенклатури → Начин на плащане.
- Банкова сметка (в документ Фактура) – избира се банковата сметка, която да се разпечата във фактурата. Нова банкова сметка може да се добави от Фирмени данни (Сметки), като преди това се маркира фирмата издател на фактурата.
- Основание за начисляване на ДДС (в документ Фактура) – избира се основанието за начисляване на ДДС във фактурата. Нови основания могат да се попълнят от Общи номенклатури → Основания за начисляване на ДДС.
- Основание за нулева ставка ДДС (в документ Фактура) – избира се основанието за нулева ставка ДДС във фактурата. Нови основания могат да се попълнят от Общи номенклатури → Основания за нулева ставка ДДС.
- Вносител (в документ Приходен касов ордер) – избира се физическото лице внасящо парите. Нови вносители могат да се попълнят от Общи номенклатури → Вносител. Когато лицето внасящо няма да има отново отношение с фирмата или по друга причина не е удачно да бъде попълвано в номенклатурата, то може да бъде изписано в полето на падащия списък като по този начин ще бъде записано само в документа, без да присъства в номенклатура Вносители.

След въвеждането на всички основни и допълнителни данни документа може да бъде разпечатан, като са възможни две печатни форми – оригиналната печатна форма на документа подходяща за разпечатване и двустранно подписване и протокол за въвеждане на счетоводните операции, която е стандартна печатна форма за всички документи издавани в счетоводството. Трябва да се има предвид, че издаването на документи директно от счетоводния продукт има някои ограничения спрямо издаването на документи от търговските системи на СТЕП-СОФТ.


При издаване на фактура:

- Фиксирано материално отговорно лице
- Идентификационни номера и ДДС номера на контрагента трябва да са уникални в цялата номенклатура

- Банковата сметка и начина на плащане се избират ръчно
- Цената се въвежда ръчно
- Сумата на фактурата се изчислява на базата на отношението по ЗДДС.

При издаване на ПКО:

- В полето Забележка към документа се попълва основанието или документа, по който е това плащане, като S-Office не свързва документите.
- Сумата на ордера се изчислява на база на дебитни контрировки по сметка 500 или 501

Бутон Основни данни  – сменя допълнителните данни с основните.

2.2. Информационна област.

Информационната област е мултифункционална област, която може да бъде ползвана за различни цели. Стандартно в нея са изписани общите суми свързани с документа. Когато документа има отношение по ЗДДС, в тази област се прави и контролно изчисление на данъка, за да бъде идентифицирана евентуална грешка при ръчно въвеждане на ДДС.

Освен общата сума при документи свързани с ДДС, S-Office извършва и калкулация на оборотите и салдата на база на данните само в текущо обработвания документ. Така може да бъде видян лесно и бързо проблем при дълги документи с междинни приключения или транзитни контрировки.

В следващите версии на S-Office Информационната област ще се появяват и допълнителни контекстно ориентирани справки свързани с документите.

2.3. Таблица Осчетоводяване.

След въвеждането на заглавните данни трябва да бъдат въведени и самите счетоводни записвания, което става чрез таблицата Осчетоводяване. Когато е отворен нов документ, системата очаква да бъдат попълнени в таблицата полетата за сметки, аналитичности, сума и т.н., които образуват счетоводна статия (фиг.).

- Полетата, които са задължителни за попълване са оцветени в червено.
- Когато не са попълнени всички задължителни полета от реда и се премине на следващ, началото на недовършения ред става жълто и този ред не се отразява в счетоводните справки и отчети (фиг.).
- Някои колони могат да не присъстват в един документ, но да ги има в друг, това зависи от настройката на документа – дали има отношение към ДДС дневниците или Интрастат дневниците и др.
- Някои колони могат да не присъстват в един документ, докато не бъде избрана сметка изискваща тези колони (например количество и ед. цена се появяват само когато бъде избрана материална сметка, а валута и курс при валутна сметка и т.н.).

А) Особенности при въвеждането на счетоводните записвания.

S-Office поддържа прости счетоводни записвания, но предоставя редица автоматизации, за облекчаване на ръчното въвеждане (гл. IV, т. 2.5.). В стандартния случай, за едно записване трябва да бъдат въведени следните задължителни полета в таблицата:

- дебитна сметка/ аналитичност
- кредитна сметка/ аналитичност
- сума в лева

В зависимост от конкретно използваните сметки и вида документ има следните особености:

- Когато записването засяга материална сметка, системата дава възможност за въвеждане на количество и цена, като визуализира допълнителни колони.
- Когато записването засяга валутна сметка системата дава възможност за въвеждането на сума във валута, курс и вид на валутата.
- Когато записването засяга дневника по ЗДДС, S-Office дава възможност за въвеждане на отношение по ЗДДС в зависимост от избраното отношение по ЗДДС на документа в Заглавните данни.
- Когато записването засяга дневника по ЗДДС и в редовете на документа е посочено отношение по ЗДДС, отразяващо Вътрешно общностна доставка или Вътрешно общностно придобиване, то записването автоматично се отразява освен в съответните дневници и във VIES декларацията.
- Когато записването засяга VIES декларацията в допълнителни данни към документа трябва да бъде въведена дата за да се уточни данъчния период, през който данъкът е станал изискуем.
- Когато записването засяга дневника по Интрастат системата дава възможност за въвеждане на код на стоката, страна на изпращане/ получаване, страна на произход, вид на сделката, статистическа процедура, условия на доставка, вид транспорт, националност на транспортното средство, регион, нето тегло в кг, количество допълнителна мярка и статистическа стойност. Всички полета от изброим тип са реализирани като падащи списъци като съдържанието им е свързано с текущата нормативна уредба.

Б) Работа с таблица Осчетоводяване.

В тази таблица важат общоприетите навигационни клавиши за придвижване и редакция, както е обяснено в (гл. III, т. 2.9).

Специфични случаи са избора на сметка и аналитичност, където е предоставено разширено търсене в клетките с падащи списъци (гл. III т. 2.9.3.).

Когато в аналитичността липсва елемента, който трябва да бъде избран – той може да се добави към съответната номенклатура, след като е маркирана клетката, в която ще се добавя елемента и е затворен списъка – с натискане на клавиш F2 се отваря свързаната с тази аналитичност номенклатура. Клавиш F2 позволява бързото добавяне на аналитичен елемент в конкретната номенклатура. Това може да стане и чрез отварянето ѝ от Основния екран, меню Администрация → Номенклатури → Общи номенклатури

✎ **Внимание:** Ако потребителят няма право за редакция на тази номенклатура при натискането на клавиша няма да се случи нищо.



В) Търсене на контрагенти.

Позволява да се намери даден елемент/ и, независимо дали се използва началото или някаква произволна част от името му, кода или друга информация, която потребителят знае и е попълвана в данните (фиг. 55).

🔔 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик

- Маркерът се поставя в конкретната колона с текстова или цифрова инфор-



мация, по която да се извърши съответстващото ѝ търсене.

- Отваря се Контекстното меню, от което се избира Търсене/F3.
- В текстовото поле се изписва част от търсения текст (без значение малки/главни букви) или цифра.
- След натискане на бутона Търсене /Enter, програмата започва търсене от текущия ред до края и позиционира първият елемент съдържащ изписаната част, при повторен Enter втория и т.н.
- С бутона /Esc се отказва търсенето и се затваря прозореца

Г) Филтриране (селектиране) на редовете на документа.

Позволява да се извърши селектиране на редовете на документа съдържащи посочен критерий, независимо дали се използва началото, някаква произволна част или целия текст, който ще служи за критерий при филтрирането (фиг. 56).

 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик

- Маркерът се поставя в конкретната колона с текстова или цифрова информация, по която да се извърши съответстващото ѝ филтриране.
- Отваря се Контекстното меню, от което се избира Филтър/Ctrl+F.
- В текстовото поле се изписва част или целия текст, който ще бъде критерий за селектиране на редовете (без значение малки/главни букви) или цифра.
- След натискане на бутона Търсене /Enter, програмата оставя в таблицата редовете съдържащи изписаната част (критерий).
- С бутона /Esc се отказва филтрирането и се затваря прозореца
- Деактивиране на филтър се извършва като се изтрие приложението критерий



фиг. 55



фиг. 56

⚠ Внимание: При активиран филтър, той остава такъв дори след затваряне на прозореца за филтриране. В този случай при въвеждане на нова статия, която не отговаря на филтъра, тя ще се «скрива» веднага след въвеждането. Деактивиране на филтъра се извършва като се отвори отново прозореца и се изтрие стойността в полето.

2.4. Контролна област.

Контролната област на таблицата Осчетоводяване подсказва за допуснати грешки при контрирането, които ще доведат до отхвърляне на статията. Когато в панела има изписани грешки, реда на който е курсора няма да бъде контриран, т.е. няма да се отрази в счетоводните справки и отчети, както и в дневниците по ЗДДС и Интрастат.

Статия съдържаща грешки от фатален характер, личи и по това, че началото на съответния ред става жълто (фиг. 57). Типични фатални грешки са непопълнени аналитичности, нулева сума, непопълнен курс и др.

Сметка дебит	Сметка кредит	АК1	Общо лева	Основание
503	411	КАУФЛА	300	плащане по фактура
503	411	КАУФЛА	30	плащане по фактура
▶ 503			4	

фиг. 57 Недовършена статия

- Чек бокс Автоматично контиране – когато не е маркиран не се изпълняват автоматичните контировки

Дебитна аналитичност. Кредитна аналитичност.

В тези панели се визуализира наименованието на елементите, избрани като аналитичност в дебитната и кредитна сметки.

За комфорт при работата, в редовете на таблица Осчетоводяване се показва само кода на избраната аналитичност, тъй като обикновено той е по-кратък и по-този начин таблицата е по-компактна. Но за да има информация какво „се крие“ зад този код, тя се показва в панелите Дебитна и Кредитна аналитичност (фиг.58).

ГРУПИ	СОЛЕТИ	Доставчик	Основен доставчик
СТОКИ	Солети със сол		

фиг. 58 Наименование на дебитна и кредитна аналитичност

2.5. Осчетоводяване с автоматични операции.

Каквато и да е дейността на предприятието, при отразяването ѝ винаги има много често повтарящи се контировки, при които се променят единствено сумите. В тези случаи се осчетоводяват едни и същи документи със едно и също записване или поредица от записвания. И за максимално удобство при ежедневната оперативна работа и осчетоводяването на документите, в S-Office има няколко вида улеснения, които потребителите да използват.

2.5.1. Използване на Сложни счетоводни записвания.

Удобни са за използване при документи, осчетоводявани с поредица от еднакви записвания, при които се сменя само сметката в дебита или само сметката в кредита. В тези случаи S-Office може да изписва повтарящата се информация при създаването на нов ред автоматично.

Пример: Обработка на банково извличение, при което има повторение на дебита – при приход и на кредита при разход.

Автоматичното изписване на информацията ще стане чрез клик на заглавния ред на таблица Осчетоводяване, който отваря нова таблица е един ред над таблицата Осчетоводяване. В нея се изписват повтарящите се данни на съответните места. Те могат да бъдат една сметка, цяла статия, суми и т.н. (фиг. 59)

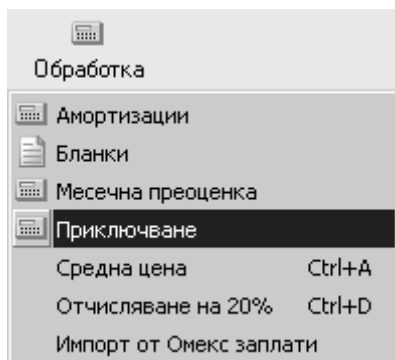
Сметка дебит	Сметка кредит	Валута	Общо лева	(ДДС)	Основание
▶ 503	411			00=Няма отношение	Приход по банка
Сметка дебит	Сметка кредит	Валута	Общо лева	Основание	Свързан документ

фиг. 59 Сложни счетоводни записвания

В таблица Осчетоводяване S-Office ще попълни данните, които ще се повтарят при преминаването на всеки нов ред, а потребителя трябва да попълва само останалите полета.

Когато се приключи работата с повтарящите се данни, въведеното в едноредовата таблица трябва да бъде изтрито, за да се прекрати автоматичното им изписване.

Останалите улеснения се показват след натискане на бутон Обработка (фиг. 60)



Фиг. 60 Опции на бутон Обработка

2.5.2. Отчисляване на 20%.

Въвеждане на документи → Обработка → Отчисляване на 20%

При осчетоводяване на фактури, в чиято печатна форма не е представен ДДС отделно, а въвеждането изисква разделно отразяване. Данъка може да бъде лесно отчислен като се избере бутона Обработка → Отчисляване на 20% или клавишите Ctrl+D.

Операцията се прилага върху текущия ред или ако са маркирани повече редове – върху всички маркирани редове.

2.5.3. Извличане на средна цена.

Въвеждане на документи → Обработка → Средна цена

При осчетоводяване изписването на стока, често се налага да бъде извлечена автоматично цена за изписване. Това може да стане след попълване на материална кредитна сметка и аналитичност – избира се бутона Обработка → Средна цена или клавишите Ctrl+A.

Операцията се прилага върху текущия ред или ако са маркирани повече редове – върху всички маркирани редове.

2.5.4. Използване на Бланки.

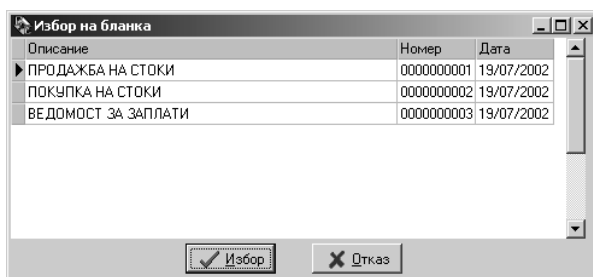
Въвеждане на документи → Обработка → Бланки

Удобни са за използване при стандартизирани документи, осчетоводявани с група от записвания, които не се променят (като брой, съдържание). Сметките са едни и същи по дебита и кредита. Има много примери за такива документи: Ведомост за заплати, Данъчни фактури за продажба, покупка и др., които в зависимост от дейността, всяка една фирма използва.

Пример: Осчетоводяване на фактури – продажба на стоки, плащани по банка. Целта е бланката да съдържа следните записвания:

№	Дебит	Кредит	Сума	Основание
1.	4101	701		Дан. Основа
1.2.	4101	4532		ДДС
1.3.	701	303		Изписване
1.4.	500	4101		Плащане на стоката

Бланките се отварят чрез бутон **Обработка** → **Бланки**. В прозореца **Избор на бланка** е списъка с въведените в системата бланки, от които се избира необходимата (фиг. 61).



фиг. 61 Осчетоводяване с помощта на бланка

В готовите бланки са записани всичките или повечето записвания, характерни за даден вид документ, като се попълват само сумите по тях, но също така може:

- Да присъстват Автоматични контировки.
- Да се използват Сложни записвания.
- Да се осчетоводява документ и да са въведени редове по него, а след това да се отвори бланка. В този случай нейните редове ще се добавят към редовете на документа.
- Да се осчетоводява документ като първо се отвори бланка, а след това към нейните редове да се добавят нови.
- Да се коригират, допълват, изтриват редове, сметки, аналитичности, отношения по ДДС, забележки, валутни курсове и т.н.

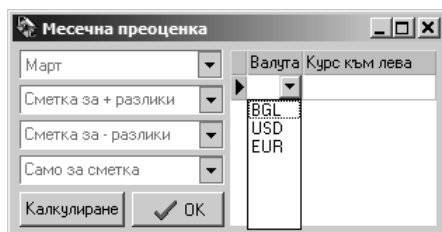
Настройването и изготвянето на готови бланки е обяснено в **гл.VII, т.2.2**

2.5.5. Преоценка на валута.

Въвеждане на документи → **Обработка** → **Месечна преоценка**

Удобни са за използване при въвеждането на вътрешен документ (напр. Счетоводна справка), с който S-Office да извърши месечната преоценка към края на всеки месец и стойността в лева на въведените обороти по валутните сметки да се преизчисли спрямо отчетния курс в края на месеца. Като трябва да се дебитират (кредитират) валутните сметки, по които има промяна поради курсови разлики. Оборотите, които S-Office начислява с тази операция са левови и винаги изчисляват отчетния курс към последния ден на месеца, за който е стартирана преоценка, т.е. периода на преоценката зависи от датата на документа.

След отварянето на документ (Мемориален ордер, Счетоводна справка или друг вътрешен документ), преоценката се извършва чрез бутон **Обработка** → **Месечна преоценка**. В прозореца **Месечна преоценка** елементите за въвеждане са (фиг. 62):



фиг. 62 Осчетоводяване на месечна преценка на валутата

- Месец – недостъпен за редакция, защото автоматично приема месеца, в който е отворен (създаден) документа.
- Сметка за + (положителни) разлики – избира се сметката, в която ще се натрупат положителните курсови разлики (напр. 724).
- Сметка за – (отрицателни) разлики – избира се сметката, в която ще се натрупат отрицателните курсови разлики (напр. 624).
- Само за сметка – избира се сметка, която ще се преоценява. Ако това поле бъде оставено празно се преоценяват всички валутни сметки.
- Таблица Валута – в нея се избира вида валута и се изписва курса, по който ще се прави преценка. Може да се изберат повече от една валути, като се отвори нов ред на таблицата и се попълни.
- Бутон Калкулиране – програмата изчислява курсовите разлики и създава необходимите счетоводни статии в документа.
- Бутон ОК – затваря прозореца

След генерирането на счетоводните записвания S-Office позволява те да бъдат коригирани от потребителя.

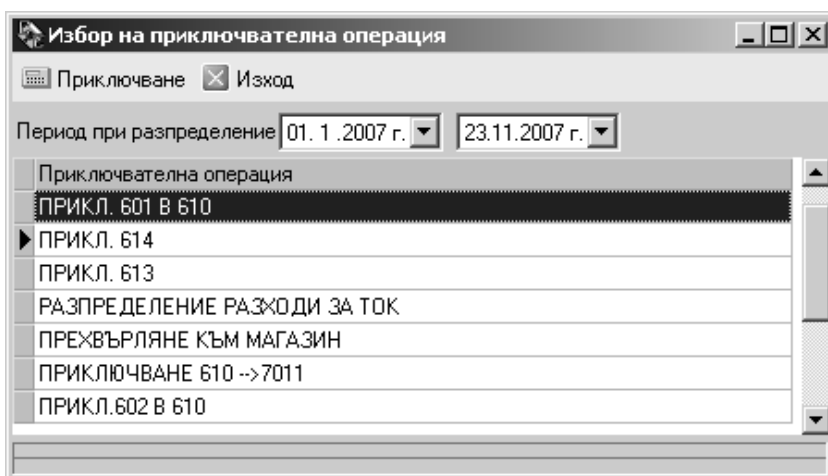
✎ **Внимание:** S-Office изчислява корективната статия като пресмята крайните салда към последния ден на указания месец, независимо от датата на документа.

2.5.6. Използване на Приключвателни операции.

Въвеждане на документи → Обработка → Приключване

Удобни са за използване при фирми, възприели да приключват в края на даден период, а не при регулярното осчетоводяване на документите. За това приключванията се извършват с въвеждането на някакъв вътрешен документ (напр. Мемориален ордер, Счетоводна справка), в който се отразяват за избрания период, месец и т.н.

След отварянето на документ (Мемориален ордер, Счетоводна справка или друг вътрешен документ), приключването се извършва чрез бутон Обработка → Приключване. В прозореца Избор на приключвателна операция елементите за въвеждане са (фиг. 63):



фиг. 63 Осчетоводяване с помощта на Приключвателни операции

- Таблица Приключвателна операция – в нея се избира вида приключване.
- Период при разпределение – избира се начална и крайна дата на периода, което е нужно само за операции от тип „Разпределение”.
- Бутон Изход – отказва приключването и затваря прозореца.
- Бутон Приключване – извършва генерирането на необходимите счетоводни записвания и затваря прозореца Избор на приключвателна операция.

След генерирането на счетоводните записвания S-Office позволява те да бъдат коригирани от потребителя.

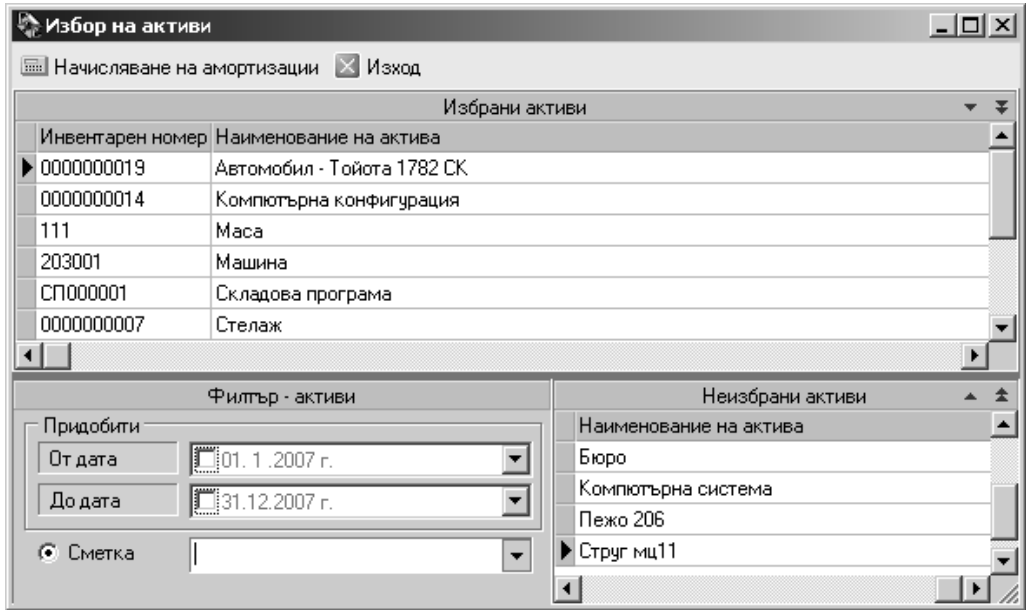
Предварителната настройка на Приключвателните операции е описана в **гл. VII т. 2.3.**

2.5.7. Автоматично начисляване на Амортизации.

Въвеждане на документи → Обработка → Амортизации

Програмата позволява автоматично начисляване на амортизациите за един, група или всички активи. Начислените амортизационни квоти са към месеца от който е документа. Ако е пропуснато начисляването за предишен месец/ и, то ще се начисли цялата необходима сума към дадения момент наведнъж. Амортизациите се извършват с въвеждането на някакъв вътрешен документ (напр. Мемориален ордер, Счетоводна справка), в който се отразяват за избрания период (месец и т.н.).

След отварянето на документ (Мемориален ордер, Счетоводна справка или друг вътрешен документ), начисляването на амортизации се извършва чрез бутон Обработка → Амортизации. В прозореца Избор на активи елементите за въвеждане са (фиг. 64):



фиг. 64 Начисляване на амортизации

Лента с бутон.

- Начисляване на амортизации – генерира автоматично счетоводните статии за амортизациите, спрямо настройките на избраните активи (гл. VII т. 1.7.).
- Бутон Изход – изход от прозореца за избор на актив и прекратяване на автоматичното начисляване на амортизациите.

Филтър – активи.

- Придобити От дата – при наличие на отметка и посочена дата списъкът Неизбрани активи е само с такива, придобити след посочената дата.
- Придобити До дата – при наличие на отметка и посочена дата списъкът Неизбрани активи е от такива, придобити до посочената дата.
- Падащ списък Сметка – при избор на сметка от гр. 20. или гр. 21 списъкът Неизбрани активи се попълва с тези от посочената сметка. При липса на сметка – списъкът е от всички активи.

Списък Избрани активи.

Показва за кои активи ще се изготвя начисляване на амортизации. Чрез бутоните или може да се върнат обратно в списъка Неизбрани активи – един (маркиран) актив или всички.

Списък Неизбрани активи.

Показва активите, които отговарят на условията посочени във Филтър – активи. Чрез бутоните или се прехвърлят в списъка Избрани активи – един (маркиран) актив или всички, за които ще се изготвя справка.

След приключване на работата с този прозорец, в таблицата Осчетоводяване автоматично са се попълнили статиите за амортизации, като начина на контиране се взема от направените настройки в картоната на актива, а сумите се изчисляват автоматично в зависимост от начислените до момента амортизации.

Настройката на картоните на ДА се намира в Номенклатури —► Дълготрайни активи и е описана в **гл. VII, т.1.7.**

2.5.8. Използване на Забранени контрировки.

Удобни са за използване при осчетоводяването на всякакви документи, тъй като с тяхна помощ могат да се предотвратят грешки при контрирането.

Забранените контрировки могат да обхващат сметките, формиращи погрешната статия, както и цели групи сметки. Като резултат от тях, системата няма да допусне по време на осчетоводяването да се въведат контрировки, дефинирани като забранени.

Може да се дефинират и настройват неограничен брой забранени контрировки, обяснено е в **гл.VII, т.2.4.**

2.5.9. Използване на Автоматични контрировки.

Удобни са за използване при еднотипни документи, осчетоводявани с група от записвания, при които от сумата на първото записване се получават сумите на следващите (производни на първото).

Принципа е, че при въвеждане на първото записване (по настроеното условие) и неговата сума, при отварянето на следващия ред, програмата се ориентира сама и веднага попълва останалите записвания и техните суми. Най-честият пример за такива групи записвания е при фактури:

Пример: 1. Осчетоводяване на фактури – покупки.

Целта е да се появяват записванията 1.2., 1.3. с изчислено и попълнено ДДС върху въведената от потребителя основа, и ако тя е по-голяма от 4999 лв., сумите да са по банка:

№	Дебит	Кредит	%Сума	Основание
1.	303	4001		Условие - Дан. основа (100%)
1.2.	4531	4001	20%	ДДС
1.3.	4001	5021	120%	Плащане на стоката

Пример: 2. Осчетоводяване на фактури – продажби, плащани в брой.

Целта е да се появяват записванията 2.2., 2.3. с техните суми:

№	Дебит	Кредит	%Сума	Основание
2.	4101	701		Условие - Дан. основа (100%)
2.2.	4101	4532	20%	ДДС
2.3.	500	4101	120%	Плащане на стоката

При голям брой фактури, които се осчетоводяват по един и същи начин за дадената фирма и дейността ѝ, дефинирането на подходящите автоматични контрировки ще предпазва потребителя от неволни грешки и ще му спестява време.

При използването им за осчетоводяване на документи могат да бъдат извършвани и следните действия:

- Да се променя сумата на първия ред, породил новите (напр. да се смени данъчната основа). В този случай S-Office автоматично променя и другите суми.
- Да се променят сумите на новопоявилите се редове (напр. трябва да се

промени сумата на ДДС, защото ДДС не е 20%).

- Да се въведат още контрировки, които отговарят на същите условия. В този случай системата ще натрупа новите суми върху генерираните редове.
- Да се въведат аналитичности по контрировките, когато зададеното условие е по-общовалидно, за повече варианти, и не обхваща конкретните аналитичности.


Могат да се дефинират и настройват неограничен брой автоматични контрировки, обяснено е в **гл. VII т. 2.1**

2.6. Свързани документи.

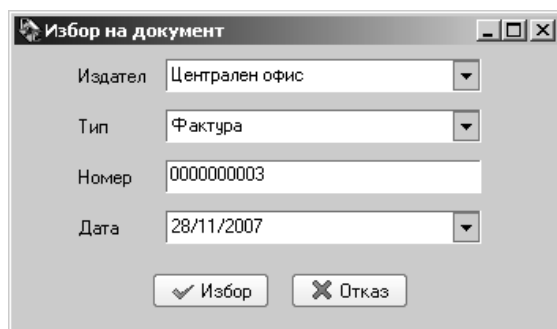
Свързаните документи в S-Office се използват за създаване на връзка между два документа. Най-ясния пример е свързване на фактура с плащането към нея. Във всеки документ, в частта въвеждане на документи има колона Свързан документ. Обикновено това поле се попълва в платежни документи като Приходен касов ордер, Банково извлечение. Документът, с който искаме да направим връзка (Фактура, Отчет продажби) трябва да е предварително осчетоводен и да са известни неговите издател, тип документ, номер и дата. Номера е необходимо да се изпише с нулите в началото.

Процедурата по свързване на документи е следната:

1. Отваря се нов документ за осчетоводяване на парични средства, попълват се сметките в Дебита и кредита, сумата.

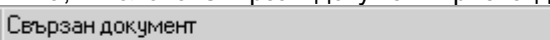
2. Клика се с мишката веднъж върху колона свързан документ и после се натиска бутон .

3. Появява се нов екран Избор на документ (фиг. 65). И четирите полета са задължителни за попълване. Ако някое от полетата е попълнено грешно, програмата извежда съобщение, че липсва такъв документ в базата данни. След попълване на четирите полета се натиска Избор.



фиг. 65 Избор на документ

4. На реда със статията, в колона Свързан документ трябва да е попълнена

подобна информация:  Свързан документ
Фактура #0000000003 - 28/11/2007 Централен офис . Документа за задължението може да бъде платен на няколко пъти, по банка или в брой.

5. Свързването на документи може да се проследи и оказва влияние в две справки, които се намират в **Главно меню** → **Справки** → **Свързани документи** и са описани в **гл. V т. 17.1** и **17.2**

3. Въвеждане на начални салда.

Главно меню: Осчетоводяване → Въвеждане на Документи

Въвеждането на начални салда се извършва по два начина:

I начин: Чрез специалния документ Начални салда, който е настроен и присъства в базата на S-Office.

II начин: Чрез Експорт на крайни и Импорт на начални салда – използва се, само когато има предишен отчетен период на фирмата обработван със S-Office.

3.1. Въвеждане на начални салда чрез документ.

Този начин се използва, когато за първи път ще се обработва дадената фирма със S-Office. В следващите отчетни периоди, може да се използват и двата начина.

В прозореца Навигатор – Документи специфичното е за:

- Тип на документа – избира се Начални салда.
- Номер на документа – въвежда се номера на раздела, групата или сметката, за която ще се въвеждат начални салда.


Пример: Когато се въведе 2 – системата ще допусне въвеждане в документа на начални салда за всички сметки от раздел 2.


Пример: Когато се въведе 20 – ще допусне въвеждане на начални салда само за сметките от гр. 20.

Пример: Когато се въведе 206 – ще допусне въвеждане на начално салдо само за сметка 206 или ако тя има синтетични подсметки за 2061, 2062 и т.н.

- Дата на документа – програмата автоматично попълва началото на отчетния период (напр. 01/01/2007).


Може да се попълнят и другите параметри и се отваря прозореца Осчетоводяване Нов документ.


 Въвеждане на данни/ настройки – с бутон Нов документ/ Двоен клик


 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

В прозореца Осчетоводяване – Документи специфичното е, че:

- Системата допуска въвеждане или на Сметка дебит или на Сметка кредит с тяхната сума. Така не е възможно да има въведени начални салда и в дебита и в кредита на някоя сметка, защото ако Сметка дебит на реда е попълнена и потребителя избере да попълва Сметка кредит на същия ред, то попълненото в дебит изчезва. В излишното поле се попълва автоматично нула.
- Системата допуска въвеждане само на сметки от съответния диапазон, зависещ от посочения номер на документа в Навигатор – Документи.
- Документите за въвеждане на начални салда, също могат да се редактират по всяко време, както и останалите (гл. V. "Въвеждане (осчетоводяване) на документи").

 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Печат

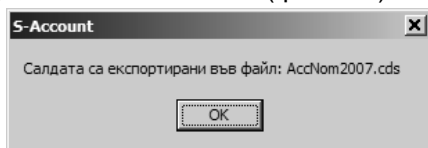
 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Затвори/×

3.2. Въвеждане на начални салда чрез Експорт и Импорт.

Когато се използва S-Office за втори отчетен период, може да се извърши автоматично прехвърляне на салдата, чрез:

Експорт на крайни салда – от предишния отчетен период се избира:
Главно меню: Администрация → Операции → Прехвърляне на салда → Експорт на крайни салда

Данните се експортират, като след приключването на експорта излиза съобщение за името на файла, в който са записани (фиг. 171).



фиг. 171 Експорт на крайни салда

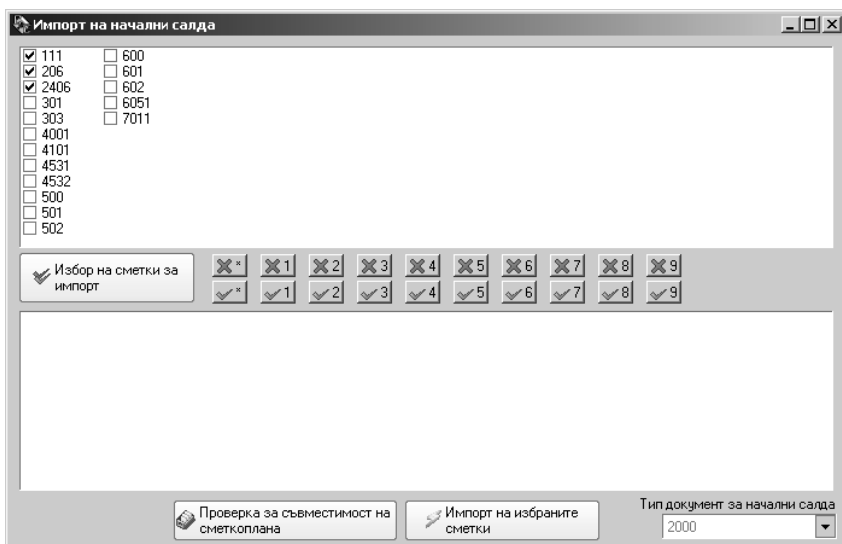
Импорт на начални салда – в новия отчетен период се избира:
Главно меню: Администрация → Операции → Прехвърляне на салда → Импорт на начални салда

Отваря се прозореца Импорт на начални салда (фиг. 172).

Избор на сметки за импорт - Ако няма да бъдат импортирани всички сметки се натиска бутон „Избор на сметки“ и след това с помощта на бутоните и чекбокса пред сметките се селектират или деселектират всички сметки, сметки от определен раздел или конкретна сметка. Бутоните с „X“ деселектират раздела или всички, а бутоните с „V“ селектират раздела или всички. Когато бъдат маркирани сметките и се натисне бутон импорт на избраните сметки се изтриват само началните салда на сметките, които ще бъдат импортирани.

Импорт на всички – Ако ще бъдат прехвърлени всички салда няма нужда предварително да се извършва избор на сметки – може да се натисне бутон „Импорт на всички сметки“, който е достъпен само ако преди това НЕ Е натискан бутон импорт на сметки. Когато се импортират всички сметки предварително се ИЗТРИВАТ ВСИЧКИ начални салда.

При всички случаи преди да извърши импорт системата ще направи проверка за съвместимост на сметкопланове на двата периода и ако има проблем той ще бъде изписан в полето за грешки. Ако трябва да се извърши само проверка за съвместимост без реален импорт на данни може да се ползва бутон „проверка за съвместимост на сметкоплана“.



фиг. 172 Импорт на начални салда

🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

V. Оперативни справки в S-Office.

Оперативните справки в S-Office са предвидени за контролиране и проследяване на оперативната отчетност и за генериране на справки свързани с планирането и мениджмънта на компанията. За разлика от официалните отчети, те са по-подробни и са „чувствителни“ към структурата на сметкоплана, т.е. адаптират се към структурата на сметката, за която се изготвя справка и показват подробности съгласно йерархията на аналитичните нива. Тези справки са предвидени и като данни за експорт към MS Excel и могат да бъдат използвани за първични данни за отчети, графики и т.н. Освен стандартните предварително конфигурирани изгледи и справки S-Office притежава и генератор за счетоводни справки, който позволява настройка на част от параметрите на дадена справка, като сметки, аналитични нива, детайлност и т.н. и последващото записване на настроени справки в „Каталог на справките“. В тази глава ще бъдат разгледани предварително конфигурираните справки и каталога за счетоводни справки.

S-Office разделя справките на два вида:

А) Потребителски – това са новосъздадени справки от самите потребители, които могат да бъдат изтривани, коригирани, допълвани и т.н. Обикновено тези справки се използват за синтезирането и предоставянето на някаква специфична информация, търсена от потребителите, като в зависимост от изборения начин на представянето ѝ, могат да бъдат:

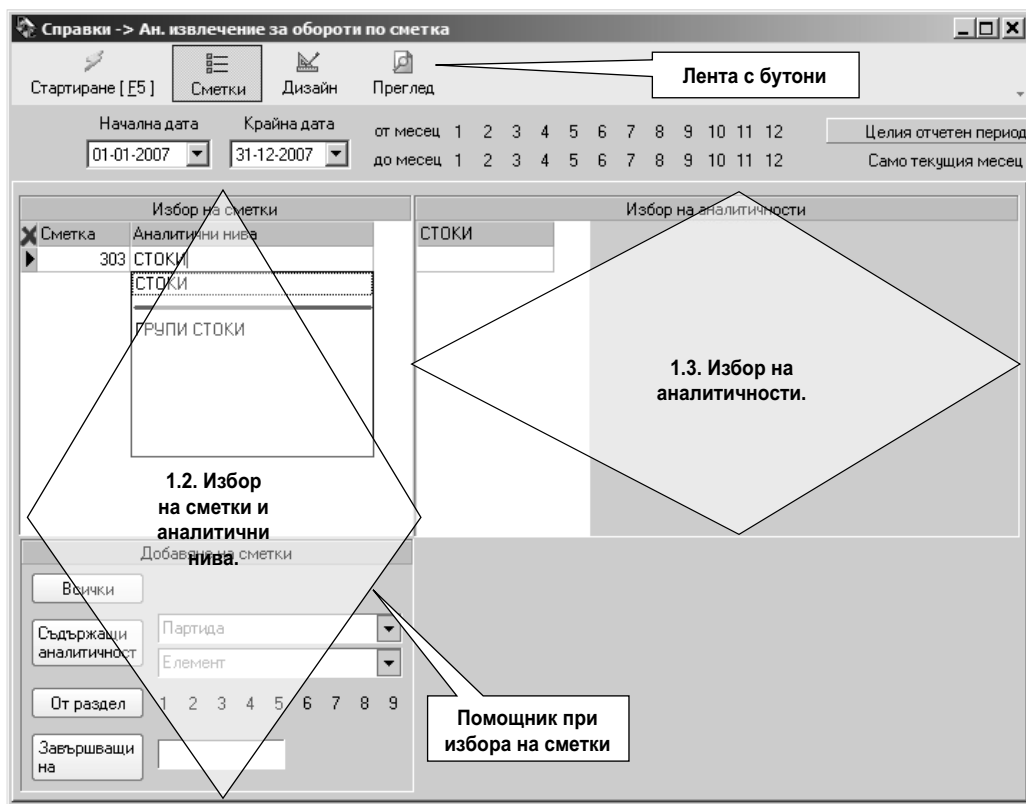
- По сметки.
- По документи.

Б) Служебни – това са стандартните, създадени от екипа на S-Office справки по сметки, необходими и ползвани при всякакви дейности на фирми и организации.

1. Изготвяне на справки.

Всички справки в S-Account имат идентичен екран при първоначалното стартиране за уточняване параметрите на справката, като в заглавната лента на прозореца е изписано името на стартираната справка (фиг. 66).

Задължителните параметри за всяка справка са период и сметка/ сметки. Всички справки в S-Office могат да бъдат пуснати само за една сметка, за няколко или за всички сметки.



Фиг 66. Първоначален екран на справка

1.1. Избор на период.

Избира се периода, който ще обхваща справката, чрез елементите избор, по един от следните начини:

- Изписва се начална и крайна дата във формат дд/мм/гггг, в съответното поле на падащите списъци за период.
- Избира се чрез отваряне на прозореца Календар в падащите списъци (гл. III, т. 3).

- Избира се период от месеци – с бутоните към текста от месец/ до месец.
 - Избира се целия период – с бутон Целия отчетен период. Отчетния период е от 1-ви януари на отчетната година до 31-ви декември на отчетната година.
 - Избира се текущия месец – с бутон Само текущия месец. За текущ месец се смята текущия месец спрямо датата на локалния компютър.
- ✎ **Внимание:** Всички справки в S-Office са за произволен период, от един ден до целия отчетен период (той излиза по подразбиране).

1.2. Избор на сметки и аналитични нива.

Специфичното при таблицата Избор на сметки е, че съдържанието ѝ може да бъде изчиствано с бутон \times от заглавния ред.

- Колона Сметка – избира се сметката/ сметките, за които ще се изисква справка и може да се извършва търсене на сметката (гл. III, т. 2.9.3)
- Колона Аналитични нива – попълва се когато избраната сметка е аналитична и справката ще е по аналитичности (напр. Аналитична справка за сметка).

При попълването ѝ, след отварянето на списъка с аналитични нива, избрания (маркирания) елемент от списъка, трябва първо да се премести над червената линия с клавиш Space, и след това да се потвърди с Enter (фиг).

Когато сметката е аналитична по повече от едно ниво, може да се изберат и другите, като по същия начин се пращат над червената линия със Space и след това се потвърждават с Enter, така клетката ще се попълни с избраните аналитични нива. При аналитичност с повече от едно ниво последователността, с която се избират ще бъде спазена при йерархичното представяне в справката, т.е. първата избрана аналитичност ще бъде на първо ниво, втората – на второ и т.н.

Пример: Сметка 303 Стоки може да има две аналитични нива: 1 ниво Групи стоки и 2 ниво Стоки.

Добавяне на сметки – тази част е помощник при избора на сметка.

- Бутон Всички – добавя всички сметки от сметкоплана в таблицата Избор на сметки.
- Бутон Съдържащи аналитичност – използва се, когато справката трябва да показва сметките, аналитични по конкретна аналитична партида (ниво). След избирането на Партида от падащия списък, с бутон Съдържащи аналитичност ще се добавят в таблицата Избор на сметка. Когато се избере и Елемент към партидата, то справката ще бъде изготвена само за този елемент. Използва се най-често в служебната Справка по аналитична партида (гл. V, т. 12).

Пример: Към вече избраната сметка 303, трябва да се добавят всички сметки съдържащи аналитичното ниво (партида) Стоки (фиг. 67)

- От раздел – след клик върху конкретния раздел (1 включва сметките от 100 до 199, 2 – от 200 до 299 и т.н.), сметките от него се добавят в таблицата.
- Бутон Завършващи на – използва се, когато справката трябва да показва сметките завършващи на определена цифра (напр. 9 – за сметките „Други“). Цифрата се попълва в полето до бутона. Тази функция е удобна, когато различни дейности са обособени като различни подсметки с еднаква последна цифра.

Пример: Ако едно предприятие извършва дейност с нестопанска и стопанска цел може да бъдат обособени 6021 Разходи за нестопанска дейност и 6022 Разходи за стопанска дейност. Така при изготвяне на напр. на Оборотна ведомост могат да бъдат избрани само сметките свързани с нестопанската дейност като се изберат сметки завършващи на „1”.

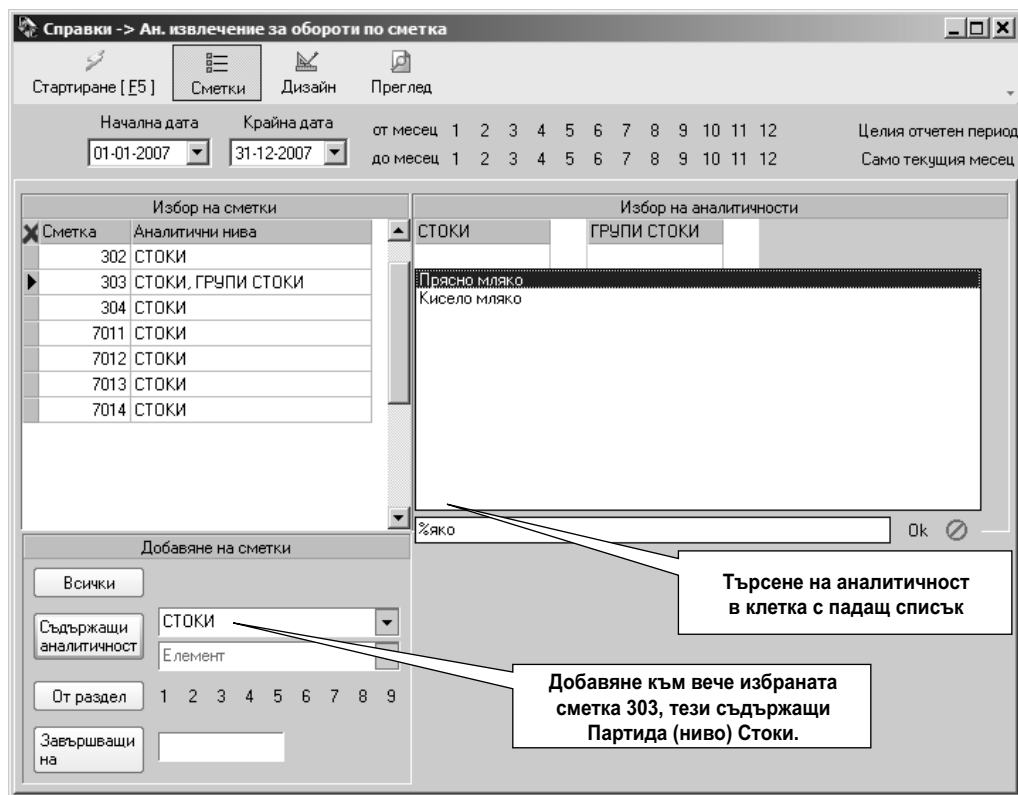
1.3. Избор на аналитичности.

Тази колона присъства само в аналитичните видове справки. Появява се, когато са избрани аналитични нива на сметката в таблица Избор на сметка.

При избора на аналитичности може да се извършва и търсене (фиг. 67), което е обяснено в **гл. III, т. 2.8**

Варианти за справки са:

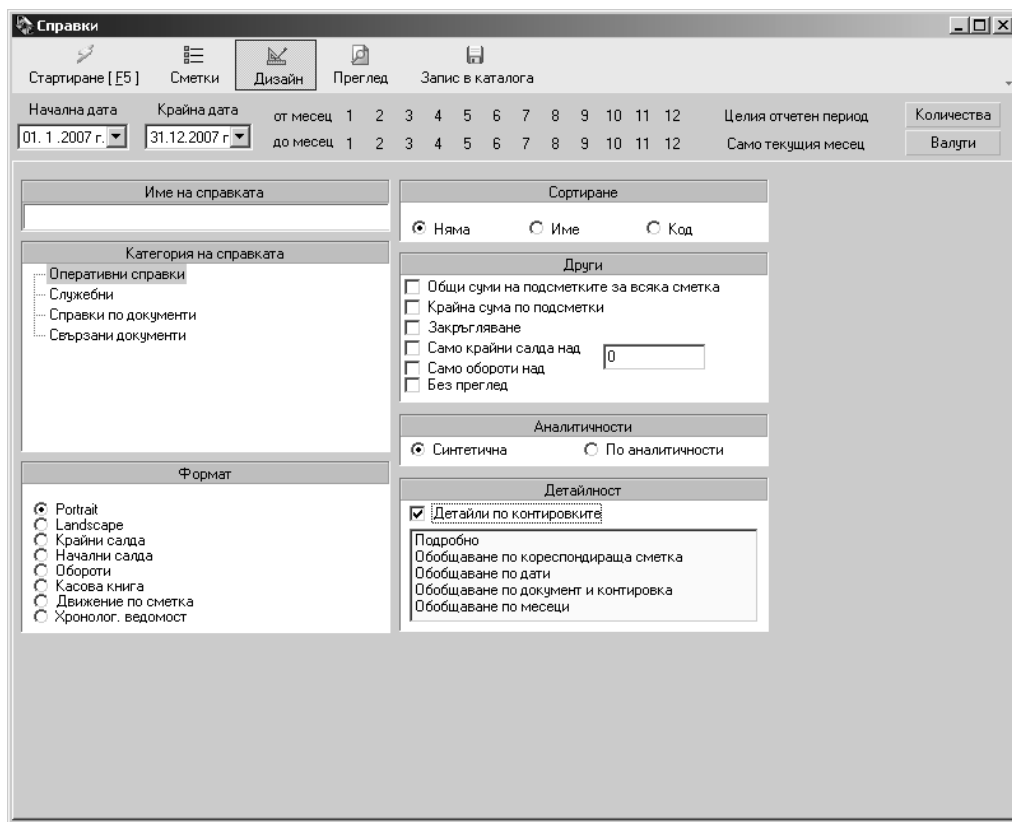
- Справката да показва една аналитичност от едно избрано ниво – тогава в Избор на аналитичности се избира въпросната аналитичност.
- Справката да показва повече от една аналитичност от едно избрано ниво – тогава те се попълват като се отварят следващи редове на колоната.
- Справката да показва аналитичности от повече избрани нива – тогава се появяват повече колони в Избор на аналитичности със съответните наименования, в които да се попълват конкретните аналитичности, за които трябва да се изготви справката (фиг. 67).
- Справката да показва всички аналитичности – тогава трябва да бъдат оставени празни колоните в Избор на аналитичности.



фиг. 67 Избор на аналитичност за аналитичните справки

1.4. Дизайн (валута, количество, формат, сортиране и др.).

Всяка справка се стартира със стандартен набор допълнителни настройки, които могат да бъдат променени при специфични нужди. Тези параметри и тяхната промяна се извършва чрез бутона Дизайн, който отваря страницата Дизайн (фиг. 68).



фиг. 68 Дизайн на справки

А) Име на справката.

Попълва се, когато тази справка трябва да бъде записана в каталога на Потребителски справки под друго име. След записването на новата справка администратора или главния счетоводител трябва да предостави права на достъп до съответната справка на потребителите, които трябва да работят с нея.

Б) Категория на справката.

Избира се групата, в която трябва да бъде записана справката в каталога на справките.

В) Формат.

Обхваща различните възможности за визуализиране на справката.

- Portrait – вертикален изглед във формат А4.
- Landscape – хоризонтален изглед във формат А4.
- Крайни салда – справката ще покаже само крайни салда. Използва се при справки с количество и средна цена.

Пример: Инвентаризационен опис на материална сметка по средни доставни цени към определена дата.

- Начални салда – справката ще покаже само начални салда. Използва се при справки с количество и средна цена.

- Обороти – справката ще покаже начални салда, обороти и крайни салда.
- Касова книга – справката ще покаже включените документи в изглед типичен за касовите книги. Направена е вградена справка Касова книга, която ползва този изглед.
- Движение по сметка – пълен хронологичен опис на сметка, обобщен по дни. Направена е вградена справка Движение по сметка, която ползва този изглед.
- Хронологична ведомост – пълен хронологичен опис на документи по регистър. Направена е вградена справка Хронологична ведомост, която ползва този изглед.

Г) Сортиране.

- По подразбиране е избрано „Няма“, което означава, че аналитичностите в справката ще бъдат подредени по ред на създаване в номенклатурата.
- При избор на „Име“ аналитичностите ще бъдат сортирани по азбучен ред по текстовото описание на елемента.
- При избор на „Код“, аналитичностите ще бъдат сортирани по азбучен ред на кода на елемента като трябва да се има предвид, че и цифровите кодове отново се сортират по азбучен ред (напр. 1,10,11,12,.....19,2,20,21,22,.....,3,30 и т.н.). Този ефект при сортиране по код може да бъде избегнат като кодовете се допълват от ляво с нули до определена дължина (напр. 001,002,003,.....010,011 и т.н.).

Д) Количество.

По подразбиране е избрано „Без количество“. Когато справката трябва да показва освен сумите и количеството (и средната цена при крайното салдо) се избира „С количество“.

Всички справки, които позволяват показване на количество са изнесени и в отделно меню Справки → Материални справки. Описани са в **гл. V, т. 15**

Е) Валута.

По подразбиране е избрано „В лева“. Когато справката трябва да показва сумите по валути се избира „По валути“.

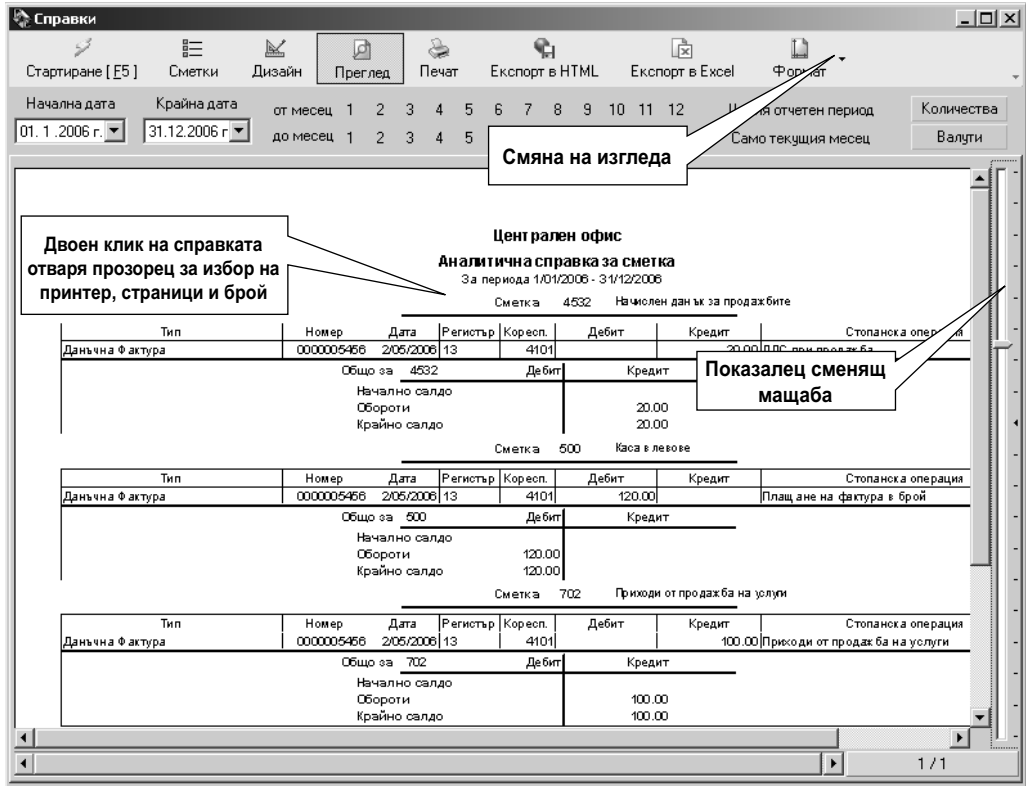
Всички справки, които позволяват показване на валута са изнесени и в отделно меню Справки → Валутни справки. Описани са в **гл. V, т. 14**

Ж) Други елементи.

- Закръгляване – когато е избран, всички суми ще са закръглени задължително до втори знак.
- Само крайни салда над – когато се маркира се изписва и конкретната сума в полето до настройката. В справката се визуализират само сумите, които са над посоченото число.
- Само обороти над – когато са маркирани се изписва и конкретната сума в полето до тях. В справката се визуализират само сумите, които са над посоченото число.
- Без преглед – когато е избран справката няма да бъде представена на екран, а директно ще се разпечата на подразбиращият се принтер. Тази функция е полезна при справки, които се изготвят много дълго време и след това трябва да бъдат разпечатани. С маркирането на този чек бокс се избягва нуждата от престой на оператор пред компютъра докато справката се генерира, само за да бъде натиснат бутон Печат.

1.5. Преглед (печат, експорт, валути, количества).

След като бъде направен избор на сметка/ сметки и период, и ако е необходимо допълнителни параметри, справката може да бъде изготвена чрез бутон Стартиране/F5. Справката се отваря в режим Преглед и печат, където могат да бъдат извършвани следните действия (фиг. 69):



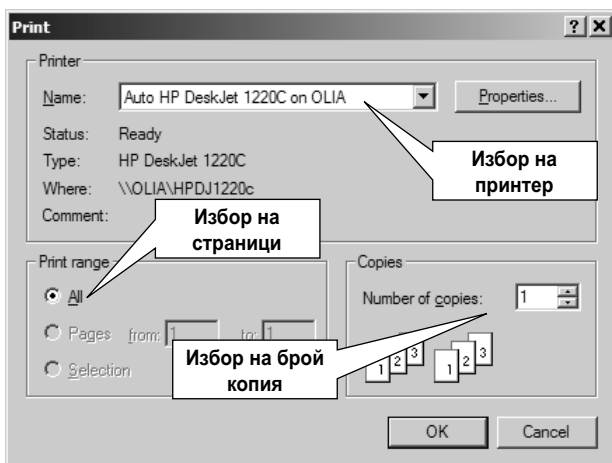
фиг. 69 Предварителен преглед и печат.

А) Отпечатване на подразбиращия се принтер.

С бутон Печат справката се отпечатва на текущо избрания или ако не е избран – на подразбиращия се принтер.

Б) Избор на принтер, страници за печат и броя им.

С Двоен клик върху генерираната справка се отваря прозорец за избор на принтер, страници и броя им (фиг. 70). Справката се отпечатва с избраните параметри с бутон Печат.



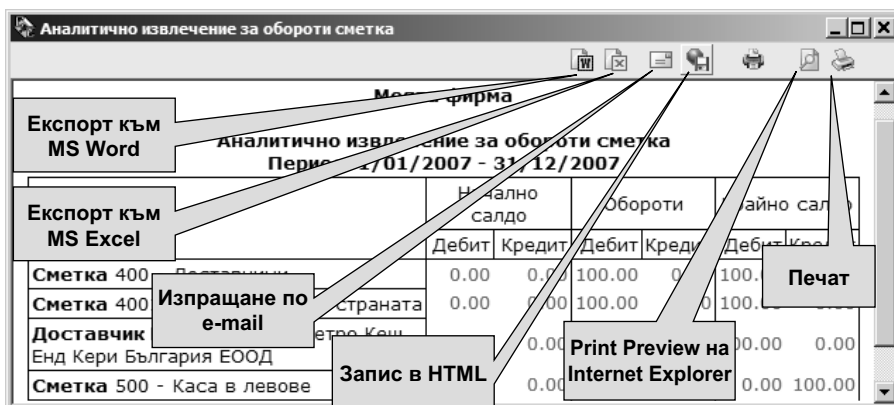
фиг. 70 Избор на принтер, страници и техния брой

В) Експортиране в EXCEL

С бутон Експорт към Excel справката се експортира в таблица в MS Excel и може да бъде допълнително обработена според нуждите на счетоводния отдел.

Г) Експортиране в HTML формат.

С бутон Експорт в HTML справката се експортира в универсален HTML формат и се визуализира в прозореца на браузъра Internet Explorer (фиг. 71).



фиг. 71 Експорт в HTML формат

От този прозорец справката може да бъде експортирана към MS Word и MS Excel (ако на компютъра ги има инсталирани), изпратена по електронна поща с Outlook Express, записана като HTML файл (универсален формат който може да бъде отворен и на компютър, на който няма инсталиран S-Office) и отново разпечатана на принтер. Трябва да се има предвид, че поради универсалността на HTML формата, справката има малко по-различен вид от предварителния преглед, но съдържанието се запазва.

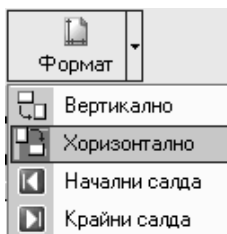
Г) Показване на валутни стойности в справката.

С бутон **Валуты** справката показва и валутните стойности, паралелно с левовите. Условието за визуализиране на валутни стойности е за сметката да е посочена характеристиката валутна в Сметкоплана.

Д) Показване на количествени стойности в справката.

С бутон **Количества**, справката ще показва и количествените стойности, ако в Сметкоплана е посочено, че сметката е материална.

Е) Смяна на формата изгледа на справката.




фиг. 72 Формат на справка

С бутон **Формат** се променя изгледа от Вертикална (Portrait) към хоризонтална (Landscape) ориентация и обратно (фиг. 72). Има някои справки, при които ориентацията не може да бъде променена.

Другите възможности са за показване на извлечение за Крайни салда или начални салда. В изгледа се появя сметката, аналитичност, количество, стойност и средна цена.

Ж) Смяна на мащаба на справката за екрана.

С „влачене“ на десния показалец  се променя големината на справката на екрана (фиг. 69). Удобно е при големи справки, които са намалени до мащаб, в който се събират в текущите размери на прозореца.

З) Прелистване на справката при повече от една страница.

С хоризонталния плъзгач се показва следващата (плъзгане на дясно) или предишна (плъзгане на ляво) страница (фиг. 69).

И) Връщане към избор на сметки.

С бутон **Сметки** се визуализира отново екрана за избор на сметки. При смяна на сметките справката трябва да бъде генерирана отново с бутон **Старт** или клавиш **F5**.

Й) Връщане към настройка на допълнителни параметри.

С бутон **Дизайн** се активира екрана за указване на допълнителните настройки на справката. При евентуална промяна справката трябва да бъде генерирана отново.

К) Прегенириране на справката.

С бутон **Старт/F5** справката се изготвя отново. Ако през това време са направени промени в документите или са променени параметри на справката, то новите обстоятелства се отразяват на резултата.

Л) Обработка на справката

След стартиране на справката понякога да появява индикатор Обработка. Това означава, че изготвянето на справката изисква изчисление от страна на програмата и е необходимо изчакване преди да се визуализира резултата.

2. Оборотна ведомост.

Показва началните салда, набраните обороти и крайните салда за периода в който е стартирана. Ведомостта може да бъде стартирана за една сметка, за всички сметки или за определени от потребителя сметки, в зависимост какво е избрано в таблицата за избор на сметки. Справката има портретна и пейзажна ориентация, като разликата между двете е наличието на наименованието на сметките (фиг. 73).

Централен офис						
Оборотна ведомост						
За периода 1/01/2007 - 31/01/2007						
Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Крайно салдо дебит	Крайно салдо кредит
100		50000.00				50000.00
121		8700.00	8700.00			
122				8700.00		8700.00
203	20000.00				20000.00	
207	12569.62				12569.62	
240		720.72		2173.80		2894.52
2403		500.00		1666.67		2166.67
2407		220.72		507.13		727.85
301	7680.00				7680.00	
303	1020.00				1020.00	
400		2500.00				2500.00
4002		2500.00				2500.00
410	8555.00				8555.00	
4101	8555.00				8555.00	
412				195.58		195.58
422	1550.00				1550.00	
500	8546.10		14000.00		22546.10	
501			195.58			195.58
502	2000.00				2000.00	
602			2173.80			2173.80
709				14000.00		14000.00
Общо	61920.72	61920.72	25069.38	25069.38	78290.10	78290.10

Фиг. 73 Справка Оборотна ведомост

3. Главна книга.

Втората справка от меню Справки показва движение на сметките по кореспондираща сметка за период. Справката е във вертикален формат. На първия ред за справката излизат сумите по оборотна ведомост, а на долните са разбитите

обороти по съответстващата им сметка (фиг. 74).

Отчетна година: 2007

Главна книга

За периода 1/01/2007 - 31/12/2007

Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Краино салдо дебит	Краино салдо кредит
101				200.00		200.00
Тип	Номер	Дата	Дебит	Кредит	Коресп	Стопанска операция
				200.00	4532	
Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Краино салдо дебит	Краино салдо кредит
121				50.00		50.00
Тип	Номер	Дата	Дебит	Кредит	Коресп	Стопанска операция
				50.00	4539	
Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Краино салдо дебит	Краино салдо кредит
304			305.63		305.63	
Тип	Номер	Дата	Дебит	Кредит	Коресп	Стопанска операция
			300.00		401	
			5.63		501	
Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Краино салдо дебит	Краино салдо кредит
401				300.00		300.00
Тип	Номер	Дата	Дебит	Кредит	Коресп	Стопанска операция
				300.00	304	

1 / 2

фиг. 74 Главна книга

4. Аналитична главна книга.

Аналитичната главна книга извежда същата информация, както главната книга, но има детайлна информация по аналитичности, за текущата сметка в справка-та. За кореспондиращата сметка няма информация по аналитичности. Тези данни могат да се вземат от Справки ➔ Справки по документи. В специфичния формат на справка-та първата таблица е обобщение на сметката, а после се изброяват салда и обороти по всички аналитичности (или тези които са предварително избрани) на сметката (фиг.75).

2/12/2007
Отчетна година: 2007

Централен офис
Аналитична главна книга

За периода 1/01/2007 - 31/12/2007

Сметка 411	Клиенти			
Сума дебит	От сметка	Сума кредит	От сметка	
		Дебит	Кредит	
Начално салдо		0.00	0.00	
Общо обороти		766.00	330.00	
Крайно салдо		436.00	0.00	

Сметка 411	Клиенти			
Сума дебит	От сметка	Сума кредит	От сметка	
Клиент : ВБ131129282->КАУФЛАНД БЪЛГАРИЯ				
56.00	4532			
280.00	702			
		330.00	503	
		Дебит	Кредит	
Начално салдо		0.00	0.00	
Общо обороти		336.00	330.00	
Крайно салдо		6.00	0.00	

Сметка 411	Клиенти			
Сума дебит	От сметка	Сума кредит	От сметка	
Клиент : ВБ000695018->ХРАНИТЕЛЕН КОМПЛЕКС				

фиг. 75 Аналитична главна книга

5. Аналитична справка за сметка.

Това е най-подробната справка в счетоводната система S-Office. Тази справка показва аналитично всички счетоводни записвания регистрирани в продукта за дадена сметка. Всяка отделна статия присъства като ред в справката, заедно с датата, номер, типа на документа, кореспондираща сметка и основание за записването. За всяка аналитичност се създава отделна таблица, в която е показано началното салдо, оборотите, разбити по записвания, и крайното салдо за аналитичността. Ако сметката е аналитична на повече от едно ниво за всяко ниво се показва начално салдо, натрупани обороти и крайно салдо за съответната аналитичност.

Пример: Ако сметките за ДМА имат аналитичности на I-во ниво активите и на II-ро обектите, на които са заведени, може да бъде стартирана аналитична справка, при която ще бъде показано началното салдо, оборотите и крайното салдо за всеки актив и за всеки обект. При нужда е възможно само за текущата справка да бъде променена йерархията на аналитичностите, като на първо ниво се постави обект, а на второ – активите. Така например ще може да бъдат направени суми за оборотите на обект със заведените му ДМА.

При избор на аналитични нива S-Office дава възможност за въвеждане на до-

пълнителни параметри ограничаващи справката само до определени от потребителя елементи от указаните аналитичностите (фиг. 67), т.е. ако не е нужно да бъде направена справка за всички стокоски групи, а само по две, то тези две трябва да бъдат добавени в колоната Групи стоки.

Нов ред в таблицата се добавя по стандартния начин за работа с таблици, а изтриване на ред – с клавиши Ctrl+Delete (гл. III, т.2.9). С клавиш Enter в клетката се отваря падащ списък, в който може да се търси освен по текста на аналитичността и по кода, въпреки че не е визуализиран (гл. III, т. 2.8).

Справката поддържа и четирите формата: хоризонтален и вертикален, извлечение за крайни и начални салда.

Справката може да се пуска за повече от една сметка едновременно (фиг. 76)

26/11/2007
Опелта юд на: 2007

Централен офис
Аналитична справка за сметка
за периода 1/01/2007 - 31/12/2007

Сметка 303 Стоки

СТОКИ: BELL-Компютър

Тип	Номер	Дата	Регистър	Корект.	Дебит	Кредит	Стопанска операция
Начално салдо		1/01/2007			40.00		
Фактура	000000366	1/03/2007		500	632.00		Покупка на стоки
Фактура	000000001	28/05/2007	04	7011		843.59	Изплащане на стоки
Общо за	BELL-Компютър		Обороти		632.00	843.59	
			Крайно салдо			111.59	

СТОКИ: LG-Монитор

Тип	Номер	Дата	Регистър	Корект.	Дебит	Кредит	Стопанска операция
Начално салдо		1/01/2007			80.00		
Фактура	000000124	15/05/2007	05	4001	222.00		Покупка
Общо за	LG-Монитор		Обороти		222.00		
			Крайно салдо		302.00		

СТОКИ: Canon-Принтер

Тип	Номер	Дата	Регистър	Корект.	Дебит	Кредит	Стопанска операция
Начално салдо		1/01/2007			900.00		
Фактура	000000123	15/05/2007	05	4001	250.00		
Протокол (117) - Друг до муше ит	000000002	23/05/2007	05	4002	1000.00		до за ВОП
Протокол (117) - Друг до муше ит	000000002	23/05/2007	05	4532	200.00		АДС за ВОП
Фактура	000000002	29/05/2007	04	7011		1488.00	Изплащане на стоки
Общо за	Canon-Принтер		Обороти		1450.00	1488.00	
			Крайно салдо		862.00		

Общо за	303	Дебит	Кредит
Начално салдо		1020.00	
Обороти		2304.00	2331.59
Крайно салдо		992.41	

1 / 1

фиг. 76 Аналитична справка за сметка

6. Синтетична справка за сметка.

Справката извлича информация, подобна на предишната справка, но без аналитичните нива по сметката. Тази справка показва синтетично всички счетоводни записвания, регистрирани в продукта за дадена сметка. Всяка отделна статия присъства като ред в справката заедно с датата, номер, типа на документа, кореспондираща сметка и основание за записването. Справката може да се пуска и за аналитични сметки. На първия и последния ред се показват общите суми по сметката. Справката поддържа вертикален и хоризонтален формат (фиг. 77).

26/11/2007
Отчетна година: 2007

Централен офис
Синтетична справка за сметка

За периода 1/01/2007 - 31/12/2007

Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Крайно салдо дебит	Крайно салдо кредит	
303	1020.00		2304.00	2331.59	992.41		
	Тип	Номер	Дата	Дебит	Кредит	Коресп	С топанска операция
	Фактура	000000366	1/03/2007	632.00		500	Покупка на стоки
	Фактура	000000123	15/05/2007	250.00		4001	
	Фактура	000000124	15/05/2007	222.00		4001	Покупка
	Протокол (117) -	000000002	23/05/2007	1000.00		4002	ДО на ВОП
	Протокол (117) -	000000002	23/05/2007	200.00		4532	ДДС за ВОП
	Фактура	000000001	28/05/2007		843.59	7011	Изписване на стъка
	Фактура	000000002	29/05/2007		1488.00	7011	Изписване себестойност
Общо	1020.00	0.00	2304.00	2331.59	992.41	0.00	

фиг. 77 Синтетична справка за сметка

7. Извлечение за обороти/ главна книга.

Справката показва дебитните и кредитните обороти по кореспондираща сметка. Накрая на справката се показва началното ѝ салдо, сумарните обороти и крайното салдо. Справката не взема в предвид аналитичностите по сметките. Ако сметката има подсметки, кореспондиращите сметки се показват само при 4-цифрените и 5-цифрените сметки, а при 3 цифрените има само обобщаване на крайните суми. Справката има специфичен изглед и не поддържа други формати (фиг. 78).

Справки

Стартиране [F5] Сметки Дизайн Преглед Печат Експорт в HTML

Начална дата: 01. 1 .2007 г. Крайна дата: 31.12.2007 г.

от месец: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
до месец: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

26/11/2007
Отчетна година: 2007

Централен офис
Извлечение за обороти

За периода 1/01/2007 - 31/12/2007

Сметка 4001		Доставчици от страната	
Сума дебит	От сметка	Сума кредит	От сметка
		700.00	206
		472.00	303
928.00	500	132.40	4531
		190.00	601
		500.00	609
		Дебит	Кредит
Начално салдо		0.00	0.00
Общо обороти		928.00	1994.40
Краино салдо		0.00	1066.40

1 / 1

фиг. 78 Извлечение за обороти

8. Аналитично извлечение за обороти по сметка.

Справката представлява Аналитична оборотна ведомост. Показва началните салда, оборотите и крайните салда по всяка една от аналитичностите на сметката. Има обобщени суми на първия и последния ред. Ако сметката е аналитична на повече от едно ниво за всяко ниво се показва начално салдо, натрупани обороти и крайно салдо за съответната аналитичност. Справката поддържа вертикален и хоризонтален формат (фиг. 79).

26/11/2007
Отчетна година: 2007

Централен офис
Аналитично извлечение за обороти по сметка

За периода 1/01/2007 - 31/12/2007

Сметка	Начално салдо дебит	Начално салдо кредит	Оборот по дебита	Оборот по кредита	Крайно салдо дебит	Крайно салдо кредит
601			740.00	50.00	690.00	
601			50.00	50.00		
Външни услуги : Видове контрагенти :						
->ТЕЛЕФОН ->Собст вен обект						
601			500.00		500.00	
Външни услуги : Видове контрагенти :						
->ТЕЛЕФОН ->Друг авчик						
Общ о за	->ТЕЛЕФОН		550.00	50.00		
601			190.00		190.00	
Външни услуги : Видове контрагенти :						
->Наем ->Друг						
Общ о за	->Наем		190.00			
Общ о	0.00	0.00	740.00	50.00	690.00	0.00

фиг. 79 Аналитично извлечение за обороти по сметка

9. Касова книга.

Справката показва приходите и разходите по касовите разплащания в съответствие с изискванията за Касовата книга. Визуализира освен типа на плащането (Приход или Разход), основанието при паричния трансфер, сумата и кореспондиращата сметка. Има обобщаване на сумите ден за ден – обороти с натрупване и крайното салдо. Дебита на касата е описан в колона ПКО#, а кредита в РКО#. Затова накрая на справката са изброени реалните типове документи, по които има записвания и техния брой. Справката не поддържа друг формат. В версията S-Account Plus в колона От кого е получено и на кого е броено се показва Вносителя от Приходния касов ордер и Получателя на Разходния касов ордер. При S-Account в колоната се показва основанието по счетоводната статия и информацията за контрагента трябва да се попълни ръчно (фиг. 80).

Справки

Стартиране [E5] Сметки Дизайн Преглед Печат Експорт в HTML Експорт в Excel

Начална дата: 01. 2. 2007 г. Крайна дата: 28. 2. 2007 г. от месец: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Целия отчетен период: Колич: Вал

до месец: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Само текущия месец

26/11/2007 **Централен офис**
Отчетна година: 2007 **КАСОВА КНИГА** За периода 1/02/2007 - 28/02/2007

Сметка 500

КАСОВ ОР ДЕР		От кого е получено и на кого е брояно	Приход лева	Кред. Смет.	Разход лева	Дебит Смет.
ПКО #	РКО #					
		Начално салдо	22546.10		0.00	
	0000000589	Покупка на ДА			15000.00	206
		Общо обороти за 1/02/2007	0.00		15000.00	
		Обороти с напругване	22546.10		15000.00	
		Крайно салдо	7546.10		0.00	
	0000000001	Изплащане на заплати за м. 01			5627.49	420
		Общо обороти за 2/02/2007	0.00		5627.49	
		Обороти с напругване	22546.10		20627.49	
		Крайно салдо	1918.61		0.00	
0000000005		Приход от продажба	12.00	4101		
0000000005			2.40	4532		
		Общо обороти за 16/02/2007	14.40		0.00	
		Обороти с напругване	22560.50		20627.49	
		Крайно салдо	1933.01		0.00	
		Фактура				1
		Разходен касов ордер				1
		Отчет продажби				2
		Общ брой документи				4

1 / 1

фиг. 80 Касова книга

10. Движение за сметка по дати.

Справката показва дебитните и кредитните обороти по сметка, обобщени по дата. На първия ред от справката се намира Началното ѝ салдо, а на последния (Общо) – крайното салдо. Справката е подредена по дата и освен нея и оборотите за деня, показва и крайното салдо към края на всеки ден от периода на справката. Справката не поддържа други формати (фиг. 81).

Пример: Справката е подходяща за проследяване на паричните средства по каса и банка (група 50-та).

26/11/2007

Отчетна година: 2007

Сметка 500

Централен офис
Движение по сметка За периода 1/01/2007 - 30/04/2007

Дата	Дебитен оборот	Кредитен оборот	Крайно салдо
Начално салдо	8546.10	0.00	
25/01/2007	14000.00		22546.10
1/02/2007		15000.00	7546.10
2/02/2007		5627.49	1918.61
16/02/2007	14.40		1933.01
1/03/2007		758.40	1174.61
21/03/2007	6720.00	50.00	7844.61
23/03/2007		29.58	7815.03
1/04/2007		700.00	7115.03
Общо	29280.50	22165.47	7115.03

Сметка 502

Дата	Дебитен оборот	Кредитен оборот	Крайно салдо
Начално салдо	2000.00	0.00	
3/03/2007		970.01	1029.99
23/03/2007		918.36	111.63
Общо	2000.00	1888.37	111.63

1 / 1

фиг. 81 Движение по сметка

11. Хронологична справка за сметка.

Справката показва записванията по една или няколко сметки, обобщени по регистър (счетоводната папка, в която физически се намира документа). Справката е по документи и освен типа на документа, номера и датата му, показва оборотите и кореспонденцията. На първия ред се намира началното салдо, а на последния ред (Общо) – крайното салдо. Справката е подредена по сметка, регистър, дата. Няма друг формат освен този по подразбиране (фиг.82).

28/11/2007
Централен офис
 Отчетна година: 2007
Хронологична справка за сметка За периода 1/01/2007 -
 Сметка 303

Дата	Документ	Номер	Дебитен оборот	Кредитен оборот	Коресп
Начално салдо					
			1020.00	0.00	
Релистър					
1/03/2007	Ф актура	0000000366	632.00		500
Общо			632.00	0.00	
Релистър Доставкащи					
15/05/2007	Ф актура	0000000123	250.00		4001
15/05/2007	Ф актура	0000000124	222.00		4001
23/05/2007	Протокол (117) - друг документ	0000000002	1000.00		4002
23/05/2007	Протокол (117) - друг документ	0000000002	200.00		4532
Общо	Доставящи		1672.00	0.00	
Релистър Клиенти					
28/05/2007	Ф актура	0000000001		843.59	7011
29/05/2007	Ф актура	0000000002		1488.00	7011
Общо	Клиенти		0.00	2331.59	

фиг. 82 Хронологична справка за сметка

12. Справка за аналитична партида.

Особеното при тази справка е, че водещото не е сметката, а нейната аналитичност. Първоначално при стартиране на справката се избира Партидата и Елемента – **гл. V, т. 3.1**. След това се натиска бутон Съдържащи аналитичност. Справката може да бъде пусната и без избор на конкретен елемент и в този случай ще покаже подробното движение (по счетоводни записвания) на всички сметки, съдържащи тази аналитичност (фиг. 83).

Пример: Проследяване на движение по дълготраен актив включващо промени в отчетната му стойност и натрупаната амортизация едновременно. За Партида се избира Дълготрайни активи (служебна номенклатура), а за Елемент се избира конкретния ДА. Справката ще покаже подробно движение и обобщени стойности на актива по 20 група, 24 група и 60 –та група (ако е аналитична по тази номенклатура).

Справки

Стартиране [E5] Сметки Дизайн Преглед Печат Експорт в HTML Експорт в Excel Формат

Начална дата Крайна дата от месец 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Целия отчетен период Количестве
 01. 1. 2007 г. 30. 4. 2007 г. до месец 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Само текущия месец Валуте

26/11/2007
 Отчетна година: 2007

Централен офис
Справка за аналитична партида
 За периода 1/01/2007 - 30/04/2007
 Сметка 206 Транспортни средства

Дълготрайни активи : 000000002->Пех о 206							
Тип	Номер	Дата	Регистър	Коресп.	Дебит	Кредит	Стопанска
Фактура	0000000589	1/02/2007		500	15000.00		
Разходен касов ордер	0000000003	1/04/2007		4001	700.00		Ремонт на автомобил
Общ за 0000000002-> Пех о 206					Обороти	15700.00	
					Крайно салдо	15700.00	
Общо за 206					Дебит		Кредит
Начално салдо							
Обороти					15700.00		
Крайно салдо					15700.00		

Сметка 2406 Аморт. на транспортни средства

Дълготрайни активи : 000000002->Пех о 206							
Тип	Номер	Дата	Регистър	Коресп.	Дебит	Кредит	Стопанска
Счетоводна справка-амортизации	0000000003	31/03/2007	06	602		187.50	
Общ за 0000000002-> Пех о 206					Обороти	187.50	
					Крайно салдо	187.50	
Общо за 2406					Дебит		Кредит
Начално салдо							
Обороти					187.50		
Крайно салдо					187.50		

1 / 1

фиг. 83 Справка за аналитична партида

13. Потребителска справка.

Потребителската справка за сметка представлява генератор на нови справки. Всички нейни варианти могат да се пускат по аналитичности или на синтетично ниво, с повече от една сметка (в частност по всички). От нея могат да бъдат направени всички гореописани справки, както и няколко допълнителни. Ще се спрем на различията на тази справка, за разлика от останалите. Тези различия се намират в меню Дизайн - Детайли по контировките. След като се сложи отметка на тази настройка се появяват четири опции:

- *Подробно* – справката не обобщава еднаквите контировки в един документ, а показва всяка статия на отделен ред.

Пример: Служебната справка Касова книга обобщава записванията по един документ ако сметките в дебита и кредита съвпадат. Ако си пуснете Потребителска справка и на Дизайн, освен Подробно изберете на формат Касова книга ще получите всяка статия по платежния документ на отделен ред.

- *Обобщаване по кореспондираща сметка* – получава се различен изглед на главна книга от Извлечение за обороти по сметка. Справката показва оборотите по кореспондираща сметка.

Пример: Аналитична главна книга. Избирате Потребителска справка за сметка, добавяте всички сметки, натискате бутон Дизайн, слагате отметка на По

аналитичности. Избирате Детайлност по контировките -> Обобщаване по кореспондираща сметка и съответния период. Справката ще покаже освен оборотите по кореспонденции и тези по аналитичности, на сметките, които имат такива. Това е най-дългата справка в програмата и изисква повече време за генериране.

- *Обобщаване по дати* – предлага друг изглед на справка Движение по дата.
- *Обобщаване по документ и контировка* – Ако има еднакви сметки в дебита и кредита по документ, справката показва общите суми по еднаквите сметки по редовете. Справката е подробна и съдържа типа на документа, дата и номера му, оборотите, кореспонденцията и забележката по целия документ.

Пример: Разходна фактура за много различни материали. Аналитичната справка за сметка ще покаже всеки един материал на отдел ред, докато ако е маркирано Обобщаването по документ или контировка ще има само един ред с материалите по фактурата.

- *Обобщаване по месеци* – справката предлага обобщаване не оборотите и крайните салда по сметка месец за месец. Справката има максимум 12 реда, ако има движение по сметката всеки месец. Изгледа е аналогичен на справка Движение по дата, но обобщаването е по месеци.

14. Валутни справки.

Справките, от които може да се получи валутна информация са изнесени в отделно меню Справки —► Валутни справки. Няма да се появи информация по отделни валути ако предварително в сметкоплана не е маркираната характеристиката, че сметката е валутна. Валутите справки са четири. Те отговарят на съответните стандартни справки, но в тях предварително е натиснат бутон Валуты.

- Оборотна ведомост по валути
- Аналитична справка по валути
- Аналитично извлечение за обороти по валути
- Синтетична справка за сметка по валути

15. Материални справки.

Справките, от които може да се получи количествена информация са изнесени в отделно меню Справки —► Материални справки. Няма да се появят колони количество и средна цена, ако предварително в сметкоплана не е маркираната характеристиката, че сметката е материална. Аналогично на валутните, и материалните справки са четири. Те отговарят на съответните стандартни справки, но в тях предварително е натиснат бутон Количества.

- Оборотна ведомост с количества
- Аналитична справка с количества
- Аналитично извлечение за обороти с количества
- Синтетична справка за сметка с количества

16. Справки по документи.

Тази серия справки се различава от гореописаните по това, че са по документи и са изготвени с генератор. **Стартиране/пускане** характеризират се с различен изглед, печат и експорт към Excel. При тях има само един екран за параметризиране на справка и показване на резултата (фиг. 84).

Справка по документи

Начална дата: 1/01/2007

Дебит: 30

Д1: []

Д2: []

Д3: []

Д4: []

справката дата: 31/12/2007

Кредит: 601

К1: Материали

К2: []

К3: []

К4: []


Дебит: 5.00

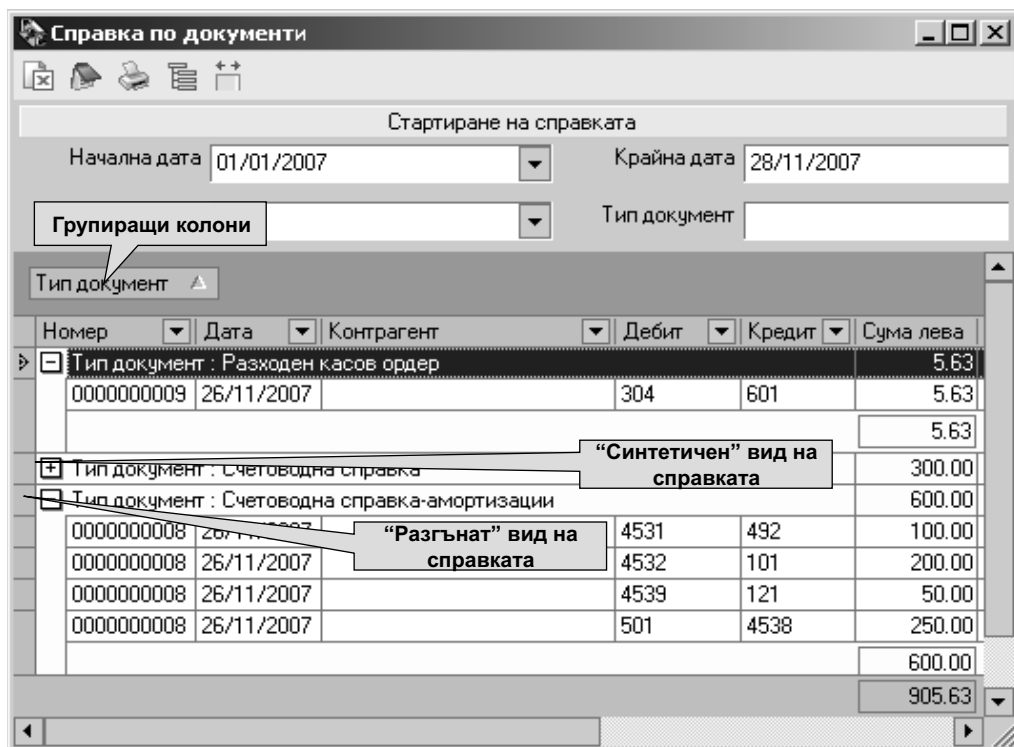
Кредит: 905.63

№	Номер	Дата на осч.	Дата	Дебит	Кредит	К-во	Сума лв.	
1	Счетоводна справка-аморт	0000000008	26/11/2007	26/11/2007	304	601	5.00	5.63
2	Справка-аморт	0000000008	26/11/2007	19/11/2007	304	401		300.00
3	Счетоводна справка-аморт	0000000008	26/11/2007	26/11/2007	4532	101		200.00
4	Счетоводна справка-аморт	0000000008	26/11/2007	26/11/2007	4531	492		100.00
5	Счетоводна справка-аморт	0000000008	26/11/2007	26/11/2007	4539	121		50.00
6	Счетоводна справка-аморт	0000000008	26/11/2007	26/11/2007	501	4538		250.00

фиг. 84. Справка по документи

Основните възможности на справките от този вид са:

- *Извеждане на междинни суми (групиране)* – С натискане на бутона  (включване/ изключване на областта за групиране) в прозореца се отваря още едно поле **Drag a column header here to group by that column**, в което с Drag and drop може да се структурира информацията в справка (фиг. 85).

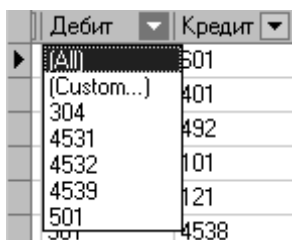


фиг. 85 Групиране на справка

С “влачене” на заглавието на колоната, можете да изведете и структурирате обобщаващите признаци за справка. В примера е зададено едно ниво на групиране: Тип документ. В този случай програмата структурира справка на ниво тип на документа и едновременно с това подрежда по азбучен ред на името на документа. Пресмята се обща сума лв. по всеки отделен тип документ.


Справка се извежда първоначално в синтетичен вид и за да се видят подробните записвания се натиска **+**. Тогава знака става на **[-]** и съответно се показват всички статии по избрания тип документ за периода. Обратното “свиване” на данните става с повторен клик върху знака **[-]** в обратна последователност.

- *Автофилтър на таблицата с данни* – Тази възможност е добре позната на потребителите на Excel. Включва се с бутон **▼** в десния горен ъгъл на колоната. Появява се списък на възможностите (както и в Excel) (фиг. 86):



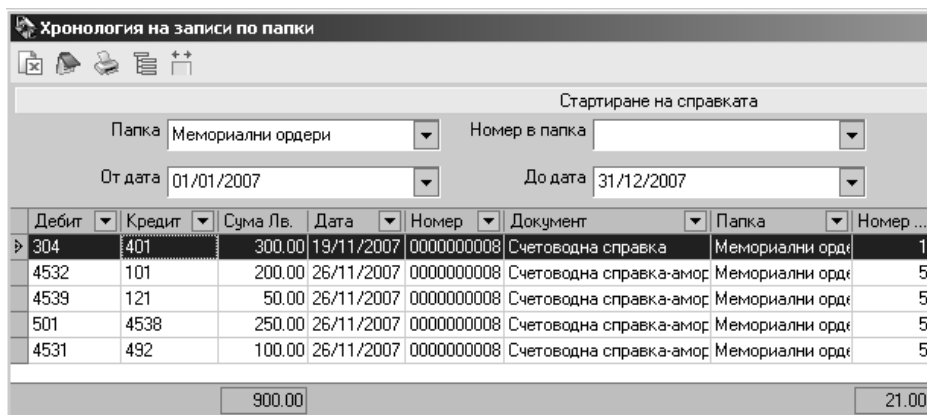
фиг. 86 Избор от филтър на колона

От списъка можем да изберем позиция (предвижването става с плъзгача на прозореца) и след нейното избиране, редовете в таблицата се филтрират според направения избор.

- *Търсене* – Трябва маркера да е позициониран на колоната, върху която ще се извърши търсене на стойност, след което просто се започва изписването на търсената стойност, като програмата автоматично позиционира маркера върху отговарящия на до момента изписаното ред.
- *Сортиране* – с клик на мишката върху заглавието на колоната данните в нея могат да се сортират във възходящ и се появява следния маркер: ▲. При повторно кликуване върху същата колона, тя се сортира в низходящ ред и маркера се променя на ▼.
- *Автоформатиране на една колона* – освен с бутона , може да се форматира и само една колона по ширина (спрямо най-дългия текст в колоната). Това става с двоен клик на границата между колоните (форматира се лявата).

16.1. Хронология на записи по папки.

Справката освен параметър Периода има възможност за избор на Папка (Регистър) и номер в Папката - счетоводна (потребителска) номерация, подредбата на документите в папката. Справката е подробна и показва данните за документа, дебита, кредита на статията и аналитичностите към тях, сумата и основанието по всяко записване (фиг. 87).



Дебит	Кредит	Сума Лв.	Дата	Номер	Документ	Папка	Номер ...
304	401	300.00	19/11/2007	0000000008	Счетоводна справка	Мемориални орде	1
4532	101	200.00	26/11/2007	0000000008	Счетоводна справка-амор	Мемориални орде	5
4539	121	50.00	26/11/2007	0000000008	Счетоводна справка-амор	Мемориални орде	5
501	4538	250.00	26/11/2007	0000000008	Счетоводна справка-амор	Мемориални орде	5
4531	492	100.00	26/11/2007	0000000008	Счетоводна справка-амор	Мемориални орде	5

Summary: 900.00 21.00

фиг. 86 Хронология на записи по папки

16.2. Справка по документи.

Справката има параметър освен период, контрагент и типа на документа. Контрагенти са всички фирми, които са въведени в номенклатурата Фирмени данни, а именно доставчици, клиенти, собствени обекти и др. Справката показва осчетоводе-ните документи по контрагенти. Подходяща е например за да се изведат всички фактури, издадени към определен клиент или движението на касата за деня (фиг. 86).

Справка по документи

Стартиране на справката

Начална дата: 01/01/2007 Крайна дата: 28/11/2007

Контрагент: КАУФ ЛАНД БЪЛГАРИЯ ЕОО Тип документ:

Drag a column header here to group by that column

Тип документ	Номер	Дата	Контрагент	Дебит	Кредит	Сума лева	Основание
Фактура	0000000003	28/11/2007	КАУФ ЛАНД БЪЛГАРИЯ	411	702	280.00	Продажба на стока
Фактура	0000000003	28/11/2007	КАУФ ЛАНД БЪЛГАРИЯ	411	4532	56.00	ДДС при продажба
Фактура	0000000003	28/11/2007	КАУФ ЛАНД БЪЛГАРИЯ	702	304	130.00	Изписване на стока
						466.00	

фиг. 86 Справка по документи

16.3. Дебит-Кредит.

Справката има параметри освен периода и сметките и всички аналитичности, които са зададени към сметките. От тази справка може да се получи аналитична главна книга, като се вземат в предвид само част от аналитичностите по дебита и кредита. Ако са зададени сметка дебит, АД 1 (първо аналитично ниво по дебита), кредит и АК 1 (първо аналитично ниво по кредита), то в резултата на справката ще фигурира само кореспонденцията на АД1 с АК1. Справката е много подобна, освен данните на документа, сметките и техните аналитичности съдържа още количества и суми в лева и във валута (фиг. 87).

Дебит-Кредит

Стартиране на справката

Начална дата: 01/11/2007 Крайна дата: 30/11/2007

Дебит: Кредит:

Д1 Клиент К1

Д2 К2

Д3 К3

Д4 К4

Drag a column header here to group by that column

Дебит	Кредит	К-во	Сума лв.	Сума вал.	Валута	Контрагент	Документ	Номер	Дата на осч.
4539	121		50.00	50.00	BGL		Счетоводна справка-аморти	0000000008	26/11/2007
4531	492		100.00	100.00	BGL		Счетоводна справка-аморти	0000000008	26/11/2007
702	304	10.00	130.00	130.00	BGL	КАУФ ЛАНД БЪЛГ	Фактура	0000000003	28/11/2007
4532	101		200.00	200.00	BGL		Счетоводна справка-аморти	0000000008	26/11/2007
304	601	5.00	5.63	5.63	BGL		Разходен касов ордер	0000000009	26/11/2007
501	4538		250.00	250.00	BGL		Счетоводна справка-аморти	0000000008	26/11/2007
411	702	10.00	280.00	280.00	BGL	КАУФ ЛАНД БЪЛГ	Фактура	0000000003	28/11/2007
411	4532		56.00	56.00	BGL	КАУФ ЛАНД БЪЛГ	Фактура	0000000003	28/11/2007
			25.00	1071.63	1071.63				

× (String Is Null)

фиг. 87 Справка Дебит-Кредит

16.4. Справка Дебит и справка Кредит.

Двете справки са частен случай на гореописаната справка Дебит-Кредит (гл. V, т.16.3.) и се използват когато е необходима информация само по дебита или само по кредита на дадена сметка.

16.5. Справка Обороти по сметка.

Справката представлява аналитична оборотна ведомост с количества, направена през генератора. Справката е групирана по сметка. Параметрите ѝ са периода и сметката. Първо са изброени колоните със сумите по салдата и оборотите, а после следват аналогичните колони с количества (фиг.88).

Ан. код 1	Ан. текст 1	НС Дебит	НС Кредит	ДО	КО	КС Дебит	КС Кредит	НС дебит к-во	НС к
Сметка : 101		0.00	0.00	0.00	200.00	0.00	200.00	0.00	
Сметка : 121		0.00	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00	
Сметка : 304		0.00	0.00	305.63	130.00	305.63	130.00	0.00	
Сметка : 401		0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	
Сметка : 411		0.00	0.00	766.00	330.00	766.00	330.00	0.00	
Сметка : 411	BG131129282 КАУФ ЛАНД Б	0.00	0.00	336.00	330.00	336.00	330.00	0.00	
Сметка : 411	BG000695018 ХРАНИТЕЛЕН	0.00	0.00	430.00	0.00	430.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	766.00	330.00	766.00	330.00	0.00	
Сметка : 4531		0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00	
Сметка : 4532		0.00	0.00	200.00	56.00	200.00	56.00	0.00	
Сметка : 4538		0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	250.00	0.00	
Сметка : 4539		0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	
Сметка : 492		0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	0.00	
Сметка : 501		0.00	0.00	250.00	430.00	250.00	430.00	0.00	
Сметка : 503		0.00	0.00	330.00	0.00	330.00	0.00	0.00	
		0.00	0.00	2131.63	2131.63	2131.63	2131.63	0.00	

фиг.88 Обороти по сметка

17. Свързани документи.

Процедурата по свързване на документи е описана в гл. IV, т. 2.6. Има две справки, показващи връзката между няколко документа.

17.1. Плащания по фактури.

Справката показва салдото по задължението на клиентите към фирмата или на фирмата към доставчиците ѝ. Има филтър за период, типа на документа (документа, формиращ задължението - Фактура, Отчет продажби) и контрагент (клиент или доставчик). Справката дава подробна информация за документа, който не е

платен, както и платената сума по него. Разликата между двете формира текущото салдо на задължението. Справката може да бъде пусната не само за документи, които се включват в дневниците по ЗДДС. В този случай в колона Вид на сделката излиза Друго (фиг. 89).

Стартиране на справката								
Начална дата			Крайна дата					
Тип документ			Контрагент					
Сметка	Тип доку...	№ на д...	Дата на д...	Вид на сделката	контрагент	Сума за плащ...	Платена сума	Салдо
401	Счетоводна сл	0000000008	19/11/2007	Друго		300.00	0.00	300.00
411	Фактура	0000000003	28/11/2007	Продажба	КАУФ ЛАНД БЪЛГАРИЯ	336.00	330.00	6.00
						636.00	330.00	306.00

фиг. 89 Плащания по фактури

17.2. Разчети по продажби.

Справката показва неплатените или частично платените фактури по дневниците по ЗДДС. Справката е групиране по документа, формиращ задължението, а в разгърнато състояние показва освен него и подробностите по плащането - паричен документ, дата, номер, контрагент и сума (фиг. 90).

Стартиране на справката							
Контрагент	Тип документ	Номер	Дата	Счетоводна дата	Сума	Платено	
Документ : Отчет продажби 16.02.2007 / 0000000005							
	Общ доставчик	Отчет продажби	0000000005	16/02/2007	16/02/2007	14.40	0.00
						14.40	0.00
Документ : Фактура 04.06.2007 / 0000000001						500.00	0.00
Документ : Фактура 15.06.2007 / 0000000003						78.00	0.00
Документ : Фактура 28.05.2007 / 0000000001						1200.00	800.00
	Постоянен клиент	Фактура	0000000001	28/05/2007	28/05/2007	1 200.00	0.00
	Постоянен клиент	Приход по банка	0000000120	28/06/2007	28/06/2007	0.00	800.00
						1200.00	800.00
Документ : Фактура 29.05.2007 / 0000000002						1920.00	0.00
						3712.40	800.00

фиг. 89 Разчети по фактури

VI. Отчети.

S-Office предоставя възможност за автоматизирано изготвяне на официалните отчети към държавната администрация, което включва Дневници и декларации по ЗДДС (+VIES декларация), Дневници и декларации за Интрастат, Годишен счетоводен отчет (Баланс, Отчет за приходите и разходите, Отчет за паричния поток, Отчет за собствения капитал и др.).

1. Отчети по ЗДДС.

Главно меню: Отчети → Дискети по ЗДДС

✎ **Внимание:** Преди да се стартира изготвянето на Дискети по ЗДДС, трябва да е попълнена необходимата информация в страниците Дневници по (гл. VIII, т. 3.2).

Изготвянето на Дискети по ЗДДС за фирмите регистрирани по ЗДДС се извършва на база въведената в S-Office счетоводна информация, от която се съставят изискваните от данъчните служби Дневник покупки/ продажби, Справка декларация, VIES декларация. При стартирането на точката Дискети по ЗДДС се отваря прозореца Избор на период, в който по подразбиране са попълнени текущите Година и Месец (може да се посочи и друг период) (фиг. 90).

🔔 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Избор

🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията (промените) – с бутон Отказ/×

фиг. 90 Избор на период

1.1. Модул ДДС-W.

Модула ДДС-W автоматично изтегля данните за избрания месец от счетоводството и изготвя съответните дневници с описание на документите по тях (фиг. 91):

А) Бутони/ страници – чрез тях се показват конкретните дневници на Покупки, Продажби, Справка декларация и Vies декларация (Фиг. 91):

Организация: STEP SOFT Текущ период: 01 - 2007

Въвеждане ДДС Въвеждане Интратстат Справки Предаване - ДА Предаване - НАП Настройки и сервиз Помощ Изход

Излезе нова версия 7.3.0.13 на windows f. Щракнете тук за актуализация.

Безплатен софтуер за попълване на Интратстат декларация
www.stepsoft.bg...

1. Покупки	2. Продажби	3. Справка декларация	4. МЕС. Декларация	5. ДДС на доставки	6. ДДС на доставки с право на пълен кредит	7. ДДС на доставки с право на частичен кредит	8. ДДС на доставки с право на частичен кредит	9. ДДС на доставки с право на частичен кредит	10. ДДС на доставки с право на частичен кредит	11. ДДС на доставки с право на частичен кредит	12. ДДС на доставки с право на частичен кредит	13. ДДС на доставки с право на частичен кредит	14. ДДС на доставки с право на частичен кредит	15. ДДС на доставки с право на частичен кредит
0000	1=Фактура	113	2/01/2007	12119397	660	100	20	100	10					
0000	1=Фактура	115	3/01/2007	12119397		100	7							
				Обща стойност	660.00	ДДС - пълен дан кредит	200.00	ДДС - пълен кредит	27.00					
						ДДС - част. дан кредит	100.00	ДДС - частичен ДК	10.00	Год. корекция	0.00			

206 Нереализиран вид документ
208 Непосвоен или невалиден номер на документа
209 Непосвоен дата на документа
801 Идентификационен номер на контрагента е еднакъв с този на регистрирано лице (в ПОКЪПКИ)
823 Невалиден БУЛСТАТ на контрагента (в ПОКЪПКИ)
819 Неполно наименование на контрагента (в ПОКЪПКИ)
230 Липсващ идентификационен номер

фиг. 91 Дневници по ЗДДС

Б) Главно меню на модула ДДС-W – включва лента с падащи подменюта (Справки, Предаване – ДА, от които се извършват операции и действия в системата.

1.1.1. Дневник покупки и Дневник продажби.

В таблицата стоят всички въведени документи, влизащи в дневниците. Под списъка с документи са изчислени общите стойности по целия дневник.

Когато информацията, която е изтеглена е некоректна по една или друга причина, ДДС-W оцветява съответния ред от таблицата:

- Зелен ред – показва нефаталните грешки, допуснати в документа
- Розов ред – показва фаталните грешки, допуснати в документа

При маркирането на даден ред, в долната част на прозореца се вижда вида на допуснатата грешка (невярна информация или пропусната такава) за конкретния документ. Кодовете и описанието на грешките са тези, които използват данъчните служби.

✎ **Внимание:** Тъй като това са грешки направени при въвеждането на съответните документи, тяхното коригиране трябва да се извърши в счетоводния модул, след което дневниците да бъдат изготвени отново.

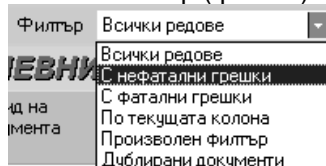
А) Сортиране на дневниците.

Дневниците могат да бъдат сортирани по която и да е колона от таблицата:

- С клик на мишката върху името на конкретната колона.
- С клик на мишката върху неномерираната първа колона се възстановява сортировката по ред на въвеждане (първоначалното състояние).

Б) Филтриране (селектиране) на документите.

Данните в дневниците могат да бъдат селектирани според различните признаци, избирани чрез падащия списък Филтър (фиг. 92):



Фиг. 92 Филтър в дневник Покупки и Продажби



- Всички редове – по подразбиране са показани всички документи в таблицата.
- С нефатални грешки – показва само редовете с грешки (нефатални и фатални).
- С фатални грешки – показва само редовете с фатални грешки.
- По текуща колона – въвежда се стойност и в таблицата остават само редовете, съдържащи тази стойност в текущата колона (фиг. 93).
- Произволен филтър – позволява въвеждането на по-сложни филтри, но изисква познаване на структурата на приложението.
- Филтър по дублирани документи – в дневника ще останат само документите с еднакви полета: Контрагент, Номер и Дата.

В) Търсене на документи.

Осъществява се търсене в документните данни, независимо дали се използ-

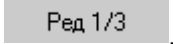
ва началото или някаква произволна част от вида на документа, номера, датата, реда и т.н. от това, което потребителя знае. Търсенето е два вида:

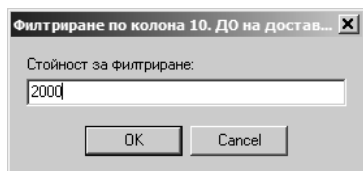
Търсене по колона – по избрана колона от дневника (фиг. 94):

- Маркерът се поставя в конкретната колона с текстова или цифрова информация, по която да се извърши съответстващото й търсене
- Натиска се бутона Търсене 
- В текстовото поле се изписва част от търсения текст (без значение малки/главни букви) или цифра.
- След натискане на бутона Търсене /Enter, програмата започва търсене от текущия ред до края и позиционира първият елемент съдържащ изписаната част, при повторен Enter втория и т.н.
- С бутона ОК/Esc се отказва търсенето и се затваря прозореца

Търсене по ред – търсене на документ по пореден номер в дневника.

Подходящо да се използва след изготвяне на Протокола за въведените данни, където фигурира и номера на реда с грешка(фиг. 95):

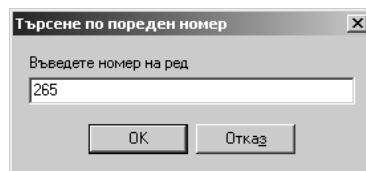
- Натиска се бутона  Ред 1/3
- В текстовото поле се записва номера на ред, на който искаме да се позиционира програмата.
- След натискане на бутона ОК/Enter, програмата позиционира на реда с указания номер.
- С бутона Отказ/Esc се отказва търсенето и се затваря прозореца



фиг. 93 Филтър По текуща колона



фиг. 94 Търсене по колона



фиг. 95 Търсене по ред

Г) Бутоните/икони позволяват извършване на действията:

- Изготвяне на данните в режим Преглед и печат – с бутон Печат (гл.), където дневниците могат да бъдат разпечатани.
- Изготвяне на данните в Справка Протокол – с бутон Справка Протокол, която излиза в режим Преглед и печат (гл. III, т. 4), където може да бъде разпечатана.
- Експортиране на данните към Excel – изпраща данните в Excel формат

1.1.2. Справка декларация и VIES декларация.

Някои от данните в декларациите се получават автоматично, но други се попълват от потребителя.

А) Справката декларация включва разделите (фиг. 96):

- Раздели А, Б и В – попълват се автоматично. Данните в тях се извличат от Дневника на покупките и Дневника на продажбите.
- Раздели Б (клетка 33) по подразбиране има стойност 1, може да се изменя от потребителя в интервал от 0 до 1 с точност до два знака след десетич-

ната точка.

- Раздели Г и Д (клетки 71, 72, 80, 81 и 82) се попълват от потребителя. Когато не е необходимо да се попълва някоя от тях, клетката остава с нули, както в по подразбиране.

Организация: Моята фирма Текущ период: 02 - 2007

Справки Предаване - ДА Предаване - НАП Помощ Изход

Покупки Продажи

СПРАВКА ДЕКЛАРАЦИЯ

Годишна корекция по чл. 73, ал.8 (+/-) и по чл. 147, ал. 3 от ЗДДС		0.00	43
Коефициент по чл. 73, ал. 5 от ЗДДС	1.00	33	Общо данъчен кредит (кл.41 + кл.42 x кл.33 + кл.43)
		0.00	40
Раздел В: Резултат за периода			
ДДС за внасяне (кл. 20 - кл. 40) >= 0	0.00	50	ДДС за възстановяване (кл. 20 - кл. 40) < 0
		0.00	60
Раздел Г: ДДС за внасяне			
Данък за внасяне от кл.50, приспаднат по реда на чл. 92, ал.1 от ЗДДС	0.00	70	Данък за внасяне от кл. 50, внесен ефективно
		0.00	71
Раздел Д: ДДС, подлежащ на възстановяване			
Съгласно чл. 92, ал.1 в 45-дневен срок от подаването на тази декларация	0.00	80	Съгласно чл. 92, ал.3 в 30-дневен срок от подаването на тази декларация
		0.00	81
Съгласно чл. 92, ал. 4 в 30-дневен срок от подаването на тази декларация	0.00	82	

фиг. 96 Справка Декларация

Б) Бутоните/ икони позволяват извършване на действията:

- Записване на направените промени по Справката декларация – с бутон Запис.
- Изготвяне на Платежно нареждане към бюджета – излиза в режим Преглед и печат (гл.), където може да се разпечата (фиг. 97)

Платежно нареждане		
До банка	место на подаване	
Клон	номер и дата на подаване	
Адрес	подпис на наредителя	
Платете на - име на получателя		
ГДД		
Сметка № на получателя	Параграф по ЕБК / НОИ	БИН на получателя по ЕБК
Банков код на банката на получателя	При банка - име на получателя	
ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ (ВНОСНА БЕЛЕЖКА) ЗА ПЛАЩАНЕ КЪМ БЮДЖЕТА		Вид валута BGL
		Сума 0.00
Сума с думи		
Основание за плащане / вносна - вид данък, такса, осигуровка, нито, лихва ...		
ВНАСЯНЕ НА ДДС		
Още пояснения		
Вид и номер на документа, по който се плаща	Дата (ддммгггг) на документа 3/02/2007	
Период, за който се отнася плащането 1/02/2007 - 28/02/2007		
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице Моята фирма		
БУЛСТАТ на задълженото лице 123456786		ЕГН на задълженото лице
Номер от НДР на задълженото лице 123456786		Бин на наредителя по ЕБК
Сметка № на наредителя		Банков код на банката на наредителя
Счетоводител:	Касиер:	

фиг. 97 Отпечатване на платежно нареждане към бюджета

- Изготвяне на данните в режим Преглед и печат – с бутон Печат (гл. III, т. 4), където дневниците могат да бъдат разпечатани.

В) VIES декларацията включва:

- Раздел В – попълва се автоматично. Данните в него се извличат от дневниците по продажби и покупки
- Таблица със въведените документи, формиращи декларацията.

1.2. Справки в модула ДДС-W.

ДДС-W разполага с вградени справки за обработка и проверка на въведената информация от дневниците. Чрез тях лесно могат да се проверят въведените записи, което при големи масиви от данни и ръчна обработка би отнело много време и излишни усилия.

1.2.1. Проверка за дублирани и липсващи номера.

Главно меню: Справки → Проверка за дублирани и липсващи номера

Справката показва данните от извършената проверка, като посочва документите (записите), чиито номера са пропуснати или дублирани, съответно в Дневник на покупките и продажби (98).

Пропуснати номера на данъчни документи в продажбите

Дублирани документи в покупките
за периода: 1 Февруари 2007 - 28 Февруари 2007
на: Моята фирма
ДДС Номер: BG 123456786

- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -
Пореден номер	Клон	Вид на документа	Номер на документа	Дата на документа	Идентификационен номер на контрагента	ДО и данък на получените доставки, ВОП, получените доставки по чл. 82, ал. 2-5 ЗДДС и вносът без право на			Получени доставки, ВОП, получени доставки по чл. 82, ал. 2-5 ЗДДС, вносът, както и ДО на получените доставки, използвани за извършване на доставки по чл. 69, ал. 2 ЗДДС			Годишна корекция по чл. 73, ал. 8 ЗДДС (+/-) и по чл. 147, ал. 3 ЗДДС	ДО при придобиване на стоки от посредник в тристранна операция	
						Име на контрагента	Вид на стоката / услугата	данъчен кредит или без данък	ДО с право на	ДДС с право на	ДО с право на	ДДС с право на		
									пълен данъчен кредит	пълен данъчен кредит	пълен данъчен кредит	пълен данъчен кредит		
						Обща сума:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Дублирани документи в продажбите
за периода: 1 Февруари 2007 - 28 Февруари 2007
на: Моята фирма
Идентификационен номер: 123456786

- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -	- 12 -	- 13 -	- 14 -	- 15 -	- 16 -	- 17 -	- 18 -	- 19 -	- 20 -	- 21 -	- 22 -	- 23 -	- 24 -
Пореден номер	Клон	Вид на документа	Номер на документа	Дата на документа	Идентификационен номер на контрагента	ДО на доставки като посредник в тристранни операции			9-Общ размер на ДО за облагане с ДДС; 10-Всичко начислен ДДС; 11-ДО на облаганите доставки със ставка 20%, вкл. дистанционни продажби, с място на изпълнение на територията на страната; 12-Начислен ДДС за доставки по к. 11; 13-ДО на ВОП; 14-ДО на получени доставки по чл. 82 ал. 2-5 ЗДДС; 15-Начислен ДДС за ВОП и доставки по к. 14; 16-Начислен данък (20%), предвиден в закона в други случаи; 17-ДО на облаганите доставки със ставка 7%; 18-Начислен ДДС за доставките по к. 17; 19-ДО на доставки със ставка 0% по глава трета от ЗДДС; 20-ДО на ВОП; 21-ДО на доставки по чл. 104, 146, чл. 173, ал. 1 и 4 ЗДДС; 22-ДО на доставки на услуги шл чл. 21, ал. 3 и чл. 22-24 ЗДДС с място на изпълнение на територията на друга държава членка; 23-ДО на доставки по чл. 69, ал. 2 ЗДДС, вкл. ДО на доставките при условията на дистанционни продажби с място на изпълнение на територията на друга държава членка; 24-ДО на освободени доставки и освободените ВОП														
						Име на контрагента	Вид на стоката / услугата																
						Обща сума:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

фиг. 98 Проверка за дублирани и липсващи номера

1.2.2. Протокол за въведените данни.

Главно меню: **Справки** → **Протокол за въведените данни**

Справката показва обобщено съдържанието на дневниците за покупки и продажби. Програмата проверява и данните на фирмата предаваща дневниците, както и записите в дневниците за допуснати фатални и нефатални грешки (фиг. 99).

Всяка фатална и нефатална грешка е посочена със своя номер и местонахождение в дневниците. При фаталните грешки, информацията в тези записи трябва да се коригира, в противен случай програмата ще откаже запис на дискета и данните няма да бъдат приети от Данъчните служби.

СПРАВКА - ПРОТОКОЛ
Текуща дата: 02/02/2007

ДДС номер: BG123456786
Наименование: Моята фирма
Отчетен период: 1 Февруари 2007 - 28 Февруари 2007

Дневник на покупките	
Ерой записи	0
ДО и данък на ВОП, получ. дост. по чл. 82, ал. 2-4 и внос без ДК	0.00
Данъчна основа на получените доставки с право на пълен ДК	0.00
Начислен ДДС с право на пълен данъчен кредит	0.00
Данъчна основа на получените доставки с право на частичен ДК	0.00
Начислен ДДС с право на частичен данъчен кредит	0.00
Годишна корекция	0.00
Данъчна основа при придобиване на стоки от посредник в тристранна операция	0.00
Дневник на продажбите	
Ерой записи	0
Общ размер на данъчните основи за облагане с ДДС	0.00
Всичко начислен ДДС	0.00

фиг. 99 Протокол за въведените данни

1.2.3. Проверка на дискета.

Главно меню: **Справки** → **Проверка на дискета**

Справката дава възможност за проверка на създадена дискета с данни за Данъчна служба, независимо от счетоводната програма създава дискетата. Така могат да се проверяват и отработват предварително данните, изготвени от клонове или отдалечени офиси, преди да се обединят в обща база данни.

Дискетата (или пакета от дискети), трябва да съдържа три файла:

- Pokupki.txt – Дневник на покупките.
- Prodagbi.txt – Дневник на продажбите.
- Deklar.txt – Справка Декларация.

В прозореца Проверка на дискета се указва пътя до данните, които ще се проверяват (фиг. 100).

Проверка на дискета

Път до данните: a:\

Проверка Отказ

фиг. 100 Проверка на дискета/ пакет от дискети

Справка за контрагент

Въведете идентификационния номер на контрагента

121199970

OK Cancel

фиг. 101 Идентификационен номер

1.2.4. Справка за контрагент.

Главно меню: Справки → Справка за контрагент

Справката показва документите за избран контрагент в дневниците покупки и продажби. Въвежда се Идентификационния номер на контрагента, за който ще е справката (фиг. 101).

Резултата посочва общите стойности по дневниците за съответния контрагент, както и реда за всеки документ, първо в Дневник на покупките и после в Дневник на продажбите (фиг. 102).

Справка за контрагент с идент. / ДДС номер **121199970**
за периода: 1 Февруари 2007 - 28 Февруари 2007
от дневниците на: Моята фирма
ДДС номер: BG123456786

Покупки	Продажби
	Брой записи 0
	Общ размер на данъчните основи за облагане с ДДС 0.00
	Всичко начислен ДДС 0.00
	Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 20% 0.00
	Начислен данък 20% 0.00
	Данъчна основа на ВОП 0.00
	Данъчна основа на получени доставки по чл. 82, ал. 2-4 0.00
	Начислен данък за ВОП и получени доставки по чл. 82, ал. 2-4 0.00
Брой записи 0	Начислен данък 20%, предвиден в закона в други случаи 0.00
ДО и данък на ВОП, получ. дост. по чл. 82, ал. 2-4 и внос без ДК 0.00	Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 7% 0.00
Данъчна основа на получените доставки с право на пълен ДК 0.00	Начислен ДДС 7% 0.00
Начислен ДДС с право на пълен данъчен кредит 0.00	Данъчна основа, подлежаща на

фиг. 102 Справка за контрагент

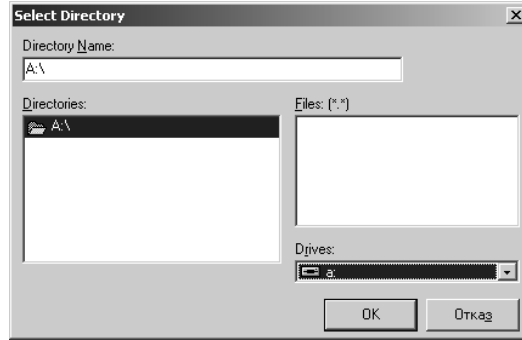
1.3. Предаване на данни.

При коректното изготвяне на дневниците и декларациите по ЗДДС данните трябва да бъдат записани на диск и предадени чрез диск или Интернет в Данъчна администрация.

1.3.1. Запис на дискети или диск – Дневници по ДДС.

Главно меню: Предаване – ДА → Запис на дискети или диск – дневници по ДДС

Отваря се прозорец, в който се посочва къде да се запишат данните (фиг. 103):



фиг. 103 Посочване на мястото за запис на данните

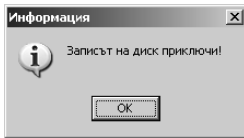
- Поставя се празна дискета във флопи-дискето устройство на компютъра.
- В полето Files (*.*) ще се покажат файлове ако дискетата не е празна.
- От падащия списък Drives: се избира – a:.

🔔 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон ОК/Enter

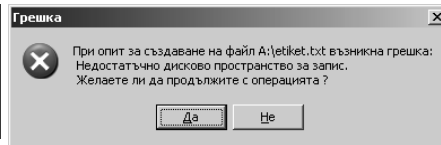
🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/×

⚡ **Внимание:** Дневниците могат да се запишат не само на дискета, но и на CD или на твърдия диск. Тогава от падащия списък Drives: се избира различно устройство от a: (напр. за запис на твърд диск се избира C:). Не избирайте диск A, ако не сте сложили предварително дискетата в него. (фиг. 103).

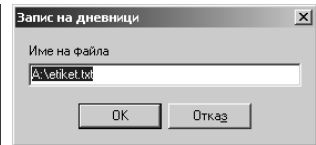
След потвърждаване на записа, програмата започва да изготвя и записва дневниците на дискетата. Когато процеса завърши извежда съобщение (фиг. 104).



фиг. 104



фиг. 105



фиг. 106

Може да се покаже и друго съобщение в следните два случая (фиг. 105):

- Дискетата е била пълна и на нея няма достатъчно пространство за запис на дневниците. Необходимо е да се даде отговор Не, да се изтрие ненужната информация от дискетата и процеса да започне отначало.
- Дневникът на покупките и/или Дневникът на продажбите съдържат голям брой записи, и е невъзможно те да се съберат само на една дискета. В този случай се извежда старата дискета, поставя се нова (празна) и се натиска бутон Да. Изчаква се да се появи съобщението, че записът е успешен.

Когато не бъде сменена пълната дискета и се натисне бутон Да, се появява ново съобщение, с което програмата дава възможност да бъде променен пътя за запис на останалите файлове от дневниците (фиг. 106).

Пример: Записани са няколко дискети с данни. Остава да бъде записан на нова дискета само файла deklar.txt, но потребителя няма налични повече дискети. В този случаи, за да не се налага повторен запис на цялата информация, може да бъде указан друг път (например C:\Stepsoft) вместо A:\proupki.txt (фиг. 106). След това е достатъчно да се копира информа-

цията от C:\Stepsoft на нова дискета, без да се записват отново останалите файлове.

1.3.2. Предаване през Web.

Главно меню: Предаване – ДА → Предаване през Web

Преди стартиране на тази точка е необходимо:

- Данните по ЗДДС да са подготвени във формат за предаване на дискета;
- Данните по ЗДДС да са записани на твърдия диск на компютъра;
- На компютъра да е инсталиран електронния подпис на фирмата, чийто дневници ще се предават;
- Да има потвърждение от данъчна служба за готовност за приемане по този начин (отговор на Заявление за подаване на данни по електронен път);
- Да е осъществена връзка с Интернет.

При стартиране на “Предаване през Web” се отваря прозорец, където има инструкции как операцията да бъде реализирана. Повече информация може да бъде намерена в Интернет на адрес: <http://www.stepsoft.bg>

2. Декларации по Интрастат.

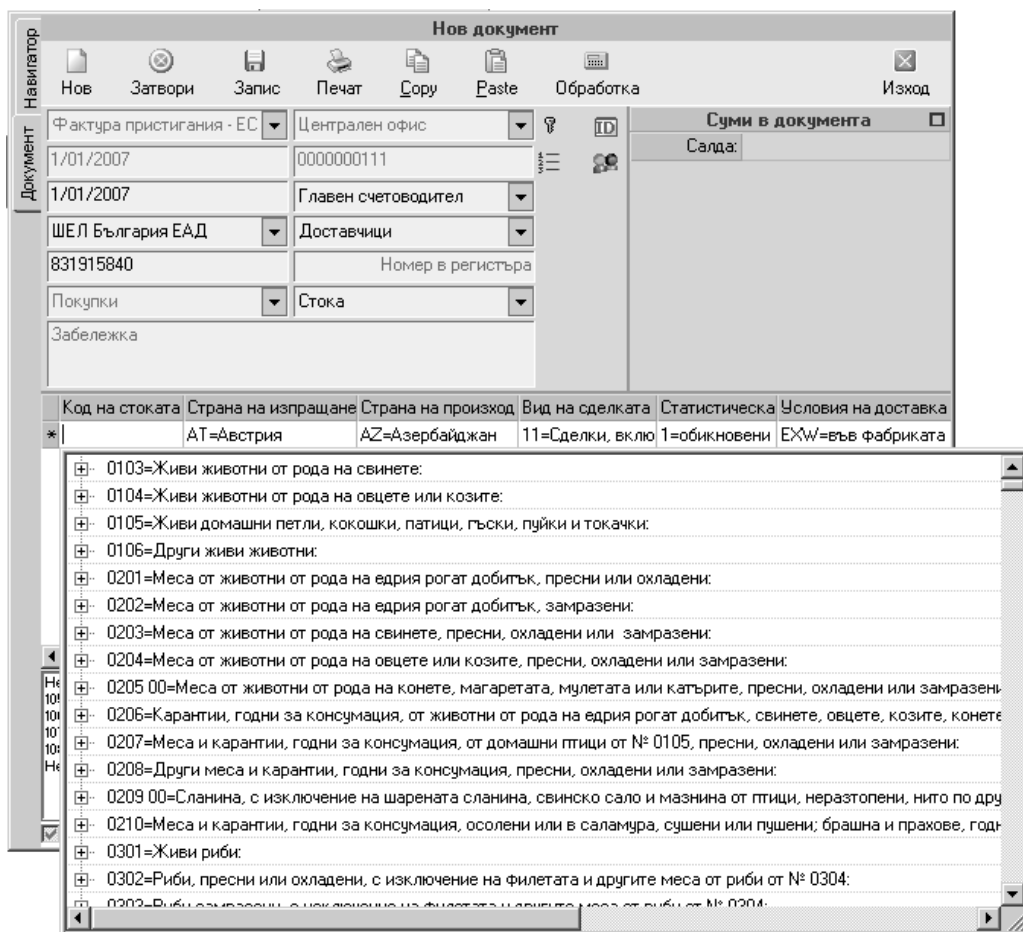
Преди да пристъпите към автоматичното изготвяне на Декларациите по Интрастат е необходимо да се осчетоводят съответните документи в счетоводството. Поради спецификата на тези отчети в счетоводния модул са създадени два специални типа документи:

- Фактури пристигания – ЕС
- Фактури изпращания – ЕС

Осчетоводяването на документа е по стандартния начин, но е необходимо да се попълнят и няколко допълнителни задължителни колони, а именно:

- Страна изпращане
- Страна на произход
- Вид на сделката
- Статистическа процедура, условия на доставка
- Вид транспорт
- Националност на транспортно средство
- Регион
- Нето тегло е кг.
- Количество допълнителна мярка
- Статистическа стойност

Всички полета без последните три стойности се попълват от падащи списъци (фиг. 107)



Фиг. 107 Създаване на документ за Интрастат

Улеснението, което предлага програмата е, че когато веднъж е закачен код по Интрастат в документ (Фактура пристигания ЕС или Фактура изпращания ЕС), то следващия път не е необходимо да избирате отново от тези падащи номенклатури, а те ще се заредят по подразбиране както сте ги попълнили последния път.

2.1. Модул декларации по Интрастат.

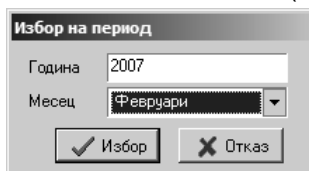
Главно меню: Отчети → Декларации по Интрастат

✎ **Внимание:** Преди да се стартира изготвянето на Декларации по Интрастат, трябва да е попълнена необходимата информация в страницата Дневници по Интрастат (гл. VIII, т. 3.2).

Изготвянето на Декларациите по Интрастат се извършва на база въведената в S-Office счетоводна информация, от която се съставят изискваните от НАП Декларации пристигания и изпращания.

При стартирането на Декларации по Интрастат се отваря прозореца Избор на период, в който по подразбиране са попълнени текущите Година и Месец (може да се посочи и друг период) (фиг. 108).

- 🔔 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Избор
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията (промените) – с бутон Отказ/х



фиг. 108 Избор на период

Модула декларации по Интрастат автоматично изтегля данните за избрания месец от счетоводството и изготвя съответните страници Пристигания и Изпращания. Включва (фиг.109):

А) Бутони/ страници – чрез тях се показват конкретните декларации, в зависимост от избраната точка:

- Декларации по Интрастат – страниците са Пристигания, Изпращания (фиг.)

Код на стоката	Страна на изпращане	Страна на произход	Вид на сделката	Статистическа процедура	Условия на доставка	Вид транспорт	Националност на трансп. средство	Регион на потребление	Н те
0206 30 00-	От GB=Великобритания и	AZ=Азербайджан	14=Сделки, вклс	1=обикновени	FAS=франко	3=Шосеен тран	AZ=Азербайджан	VAR=Варна	
0209 00 19--	DE=Германия	AZ=Азербайджан	14=Сделки, вклс	5=???	FAS=франко	12=???	AZ=Азербайджан	VID=Видин	
0210 93 00--	NL=Кралство Нидерлс	NA=Намбия	13=Сделки, вклс	2=други	FAS=франко	3=Шосеен тран	AZ=Азербайджан	VTR=Велико	
0210 93 00--	BE=Белгия	AT=Австрия	12=Сделки, вклс	1=обикновени	FAS=франко	2=Жп транспорт	AT=Австрия	BGS=Бургас	

Обща стойност: 1332.00 Обща статист. стойност: 0.00 Общо тегло: 22.00

Код на стоката: _____

101 Полето код трябва да бъде попълнено
116 Полето код на стоката трябва да е 8 цифри

фиг. 109 Декларации по Интрастат

Б) Главно меню на модула ДДС-W – включва лента с падащи подменюта и Предаване – НАП, от които се извършват операции и действия в системата.

2.2. Декларации Пристигания и Изпращания.

В таблицата стоят всички въведени документи, влизащи в декларациите. Под списъка с документи са изчислени общите стойности по целия дневник.

Под общите суми се намира пълното наименование според кода по Интрастат:

Код на стоката | 8310 00 00=Указателни табели

Когато информацията, която е изтеглена е некоректна по една или друга причина, декларациите оцветяват съответния ред от таблицата:

- Зелен ред – показва нефаталните грешки, допуснати в документа

- Розов ред – показва фаталните грешки, допуснати в документа

При маркирането на даден ред, в долната част на прозореца се вижда вида на допуснатата грешка (невярна информация или пропусната такава) за конкретния документ. Кодовете и описанието на грешките са тези, които използват данъчните служби.

✓ **Внимание:** Тъй като това са грешки направени при въвеждането на съответните документи, тяхното коригиране трябва да се извърши в счетоводния модул, след което дневниците да бъдат изготвени отново.

А) Сортиране на дневниците – гл. IV, т. 1.1

Б) Филтриране (селектиране) на документите– гл. IV, т. 1.1

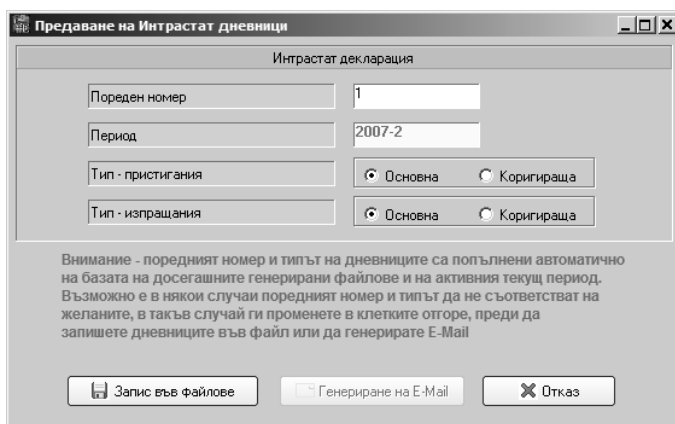
В) Търсене на документи– гл. IV, т. 1.1

2.3. Предаване на данни.

При коректното изготвяне на декларациите по Интрастат данните трябва да бъдат записани на дискета или диск и предадени в НАП.

Декларации по Интрастат—► Предаване - НАП—► Запис на дискети или диск - Интрастат

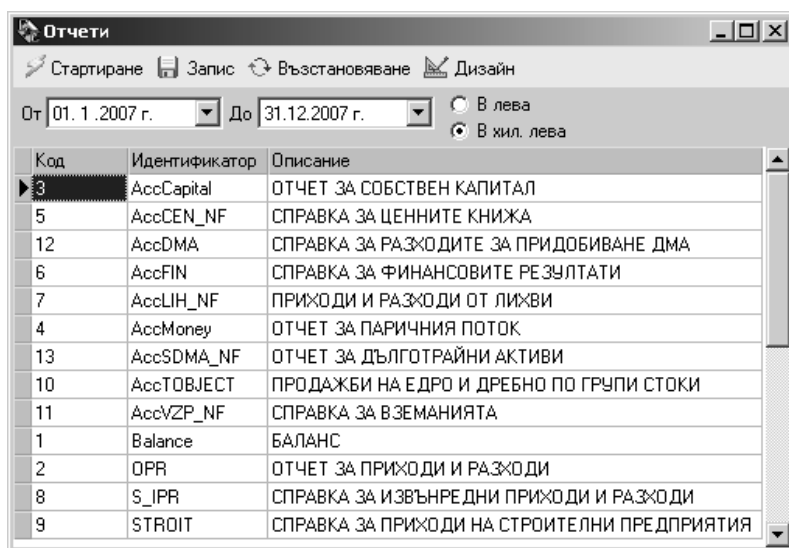
Натиска се запис на файловете. На избраното място трябва да са създадат два текстови файла в следния формат: [булстат на фирмата]_[година]_[месец]_ЗКС.txt и [булстат на фирмата]_[година]_[месец]_ЗКР.txt (фиг. 110)



фиг. 110 Предаване на Интрастат дневници

3. Счетоводни отчети.

Главно меню: Отчети —► Счетоводни отчети



фиг. 111 Списък на счетоводни отчети

В програмата са направени бланки с настройки по препоръчителния сметкоплан, разработен от проф. д-р Стоян Дурин – 2006 г., съгласно т.3.1 от СС1 Представяне на финснсови отчети и приложенията към тях, съгласно т. 19.2. от СС1 (фиг. 111).

3.1. Работа с таблица Отчети:

- Таблица Отчети – маркира се отчетът, който трябва да се изготви. Настройвания отчет ще се отвори с изчислени и попълнени суми (фиг. 112).
- Период на отчета – по подразбиране стои целия отчетен период, като може да се избере друг период.
- Опционален списък – избира се сумите да са в лева или хиляди лева.

- 🔔 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Старт
- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване
- 🔔 Настройка на отчети – с бутон Дизайн.
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ
на: Централен офис (+)
За периода от: 1/01/2007 до: 31/12/2007

Наименование на разходите	Сума (хил. лв.)		Наименование на приходите	Сума (хил. лв.)	
	текуща година	предходна година		текуща година	предходна година
а	1	2	а	1	2
А. Разходи за обичайната дейност			А. Приходи от обичайната дейност		
І. Разходи по икономически елементи			І. Нетни приходи от продажби на:		
Разходи за материали	0.00	0.00	Продукция	0.00	0.00
Разходи за външни услуги	0.00	0.00	Стоки	0.00	0.00
Разходи за амортизации	11012.16	0.00	Услуги	1780.00	0.00
Разходи за възнаграждения	0.00	0.00	Други	0.00	0.00
			Общо за група І:	1780.00	0.00

фиг. 112 Изготвен отчет за приходите и разходите

3.2. Настройка на счетоводни отчети.

Стартирате отчета в режим Дизайн. Проверявате сумите и виждате, че е необходима корекция на някоя от клетките спрямо индивидуалния ви сметкоплан. Кликва се веднъж в клетката, която искате да промените. (Фиг. 113)

Конфигуриране [11,9]

Дебит	АД1	АД2	АД3	АД4	Кредит	АК1	АК2	АК3	АК4	Тип на сумата	Оператор
206										e=Крайно салдо	+
					2406					=Крайно салдо	-
										s=Начално салдо	
										t=Оборот	
										e=Крайно салдо	

Запис Възстановяване Изход

Фиг. 113 Конфигуриране на клетка от отчет

В този екран се конфигурира сумата, която искате да се визуализира в клетката. Може да се попълва само дебита или само кредита, както и комбинация от двете. В последните две полета се попълва типа на сумата (начално салдо, оборот или крайно салдо). Оператора може да бъде + или -. На фиг. 113 е показана настройка на клетка Транспортни средства (отчет Баланс, раздел А от Актива, в частта Дълготрайни активи). На първия ред е крайното салдо по отчетната стойност, а на втория е извадено крайното салдо на амортизацията. По този начин сумата, която ще се покаже в клетката ще представлява балансовата стойност на

транспортните средства към края на избрания период. Конфигурирането може да бъде и по изброени аналитичности на сметки или по групи (напр. в дебит може да пише 50).

- Дебит, Кредит – в определената колона се посочва сметката (и аналитичностите ако е необходимо), която участва. На следващи редове може да се посочат и още сметки (ако има такива), които взимат участие за образуването на сумата по клетката.
- Тип на сумата – избира се Начално салдо, Оборот или Крайно салдо да се вземе от сметката.
- Оператор – посочва се знака, с който сумата влиза в клетката. При + сумата се прибавя, при – се изважда.
- Добавяне на ред при конфигуриране – със стрелка надолу върху последния или клавиш Insert.
- Изтриване на ред – с Ctrl+Del
- Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване
- Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/х

VII. Администрация. Настройки.

S-Office е настроен с всички необходими минимални изисквания за да се започне работа. Тъй като е отворена система и много гъвкава, чрез подходящи настройки, потребителя може да работи и отразява счетоводството по най-удобния и желан начин. Да дава необходимата пълна и точна информация за дейността на дадена фирма и да спомага за вземането на далновидни и правилни управленски решения.

Обикновено, след като се направят настройките спрямо изискванията и стила на работа на счетоводителя, по нататък не се налагат никакви съществени промени, освен произтичащи от законодателството или коренна смяна на дейността на фирмата, или промяна в счетоводната политика.

1. Настройка на Номенклатури.

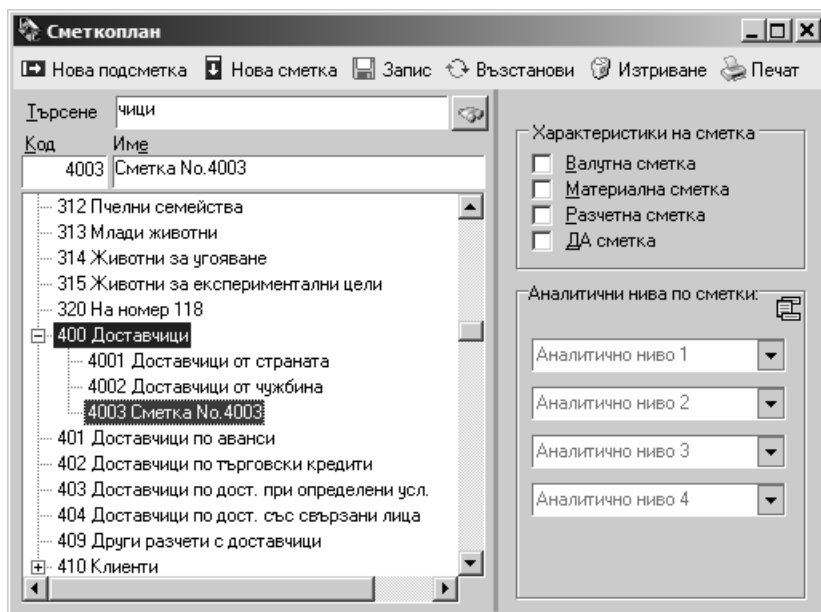
Номенклатурите в S-Office обхващат голяма част от базата данни чрез която се води счетоводството, защото се използват навсякъде в програмата. Изграждат се по избран признак, който обикновено стои като заглавие на номенклатурата. Така всяка номенклатура включва всички елементи класифицирани по признака (на същия принцип е изграден Националния сметкоплан).

1.1. Сметкоплан.

Главно меню: Администрация → Номенклатури → Сметкоплан

С настройката на сметкоплана се постига пълна синхронизация на работата по отразяването на дадена дейност. Настройването включва охарактеризиране на сметките и изграждане на необходимите аналитични нива за обвързаност и детайлност на информацията.

Прозореца Сметкоплан е разделен на две части: Списък на сметките (сметкоплан) и Характеристики и аналитични нива на сметките (фиг. 114):



фиг. 114 Настройка на сметкоплана

1.1.1. Списък на сметките (сметкоплан).

В тази част е заложен Националният сметкоплан, действащ към момента в страната и е подреден в дървовидна структура. От него може да се изтриват, добавят, редактират сметките и техните характеристики.

А) Дървовидна структура на сметкоплана.

Включва трицифрените сметки (от Първо ниво), а тези от тях имащи подсметки от долни нива (четирицифрени, петцифрени и т.н.) са отбелязани със знака + пред тях. Визуализирането на долните нива (отварянето на сметка с подсметки) става с клик на знака + или Двоен клик на сметката.

Б) Лентата с бутони позволява извършване на действията:

- Корижиране на сметка – след като се маркира сметка от структурата, в полето Код се променя номера ѝ. Програмата не позволява да се въведе вече съществуващ в сметкоплана номер и показва съобщение. В полето Име се променя името на сметката.
- Създаване на нова сметка от същото ниво (Първо ниво и т.н.) – маркира се сметка това ниво, към което ще се прибавя новата. Натиска се бутон Нова сметка или клавиш Insert.
- Създаване на сметка от по-долно ниво (Второ и т.н.) – маркира се сметката от нивото, към което ще се прибавя новата подсметка. Натиска се бутон Нова подсметка или клавиш +.

Всички нови сметки/ подсметки се прибавят на края на дадената група от същото ниво. Програмата предлага следващия свободен, пореден номер в групата и име.

Пример: Създава се подсметка на 400 Доставкачици, която има вече подсметки (фиг.).

1 начин – маркира се сметка 400 Доставчици и се натиска бутон Нова подсметка или клавиш +. Програмата предлага номер към сметката, който не е зает.

2 начин – маркира се някоя от създадените вече подсметки (напр. 4001) и се натиска бутон Нова сметка или клавиш Insert. Програмата предлага номер от същата група, който не е зает.

- Изтриване на сметка – маркираната сметка се изтрива с клавиша Delete или бутона Изтриване и действието се потвърждава в последващото Въпросително съобщение. Когато по сметката има обороти, програмата няма да позволи изтриването ѝ и ще покаже Информационно съобщение (фиг. 116).
- Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване. Ще се възстанови първоначалното състояние на сметките, но само ако преди това не е натискан бутон Запис.
- Записване на направените промени по сметките – с бутон Запис.
- Изготвяне на данните в режим Преглед и печат – с бутон Печат (гл. III, т. 4), където сметкоплана може да бъде разпечатан.

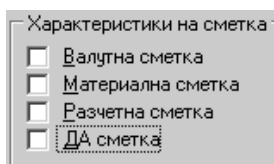
В) Търсене на сметки.

Полето Търсене е предназначено за намиране на дадена сметка/ подсметка от сметкоплана, независимо дали се използва началото или някаква произволна част от името му или кода.

- В текстовото поле Търсене се изписва част от търсения текст (без значение малки/ главни букви) или цифра.
- След натискане на Enter, програмата позиционира първият елемент съдържащ изписаната част, при повторен Enter втория и т.н.

1.1.2. Характеристики и аналитични нива на сметките.

Елементите за попълване в тази част са (фиг. 115):



Фиг. 115 Характеристики на сметка в сметкоплана

А) Характеристики на сметките.

Задаването на характеристиките се използва, след като е избрана (маркирана) конкретна сметка. За всички сметки трябва да се укаже каква е нейната роля и какво ще се извършва с нея. Сметките могат да бъдат едновременно с повече от една от следните характеристики:

- Чек бокс Валутна сметка – обявяването на дадена сметка за валутна показва на програмата, че с тази сметка ще се отразяват валутни операции и ще се изискват справки, показващи едновременно левовото и валутното движение на сметката, също и месечните валутни преоценки.

Валутната сметка може да бъде и аналитична, материална и разчетна. С валутна сметка може да се водят повече от една валути, разделянето им се поема изцяло от системата и не е необходимо нищо друго, освен указанието, че сметката

е валутна. Самите документи просто се въвеждат със конкретната валута.

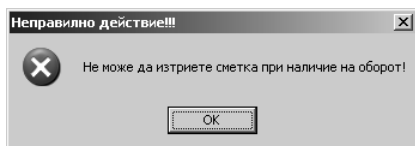
- Чек бокс Материална сметка – обявяването на дадена сметка за материална, показва на програмата, че с тази сметка ще се отразяват операции не само по стойност, но и по количество (както и/ или средно претеглена цена). При обявяването на дадена сметка за материална, програмата изисква задължително по тази сметка да има аналитично ниво с номенклатура от аналитичности.
- Чек бокс Разчетна сметка (активно-пасивна) – обявяването на дадена сметка за разчетна, показва на програмата, че с тази сметка ще се отразяват разчетни операции, при които трябва да се следят отделно вземанията и задълженията, (финансовия резултат: печалба, загуба, подотчетни лица) като Дебитен сбор и Кредитен сбор по сметката и нейните аналитичности.

Пример: Към сметка 422 Подотчетни лица е свързана с номенклатура Персонал, съдържаща всички служители като аналитичности. Сметката е обявена за разчетна и нейното Крайно дебитно и Крайно кредитно салдо ще се получи от сбора на Крайните дебитни и кредитни салда по аналитичностите ѝ. По този начин ще се види какво трябва да се вземе от тях като цяло и какво предприятието дължи като цяло.

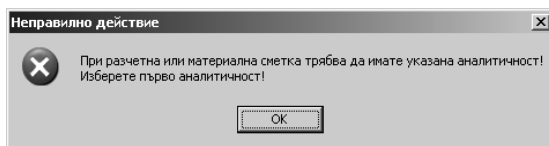
- Чек бокс ДА сметка – обявяването на дадена сметка за ДА сметка, показва на програмата, че с тази сметка ще се отразяват операции с дълготрайни активи, по които ще се начисляват амортизации.

При обявяването на дадена сметка за ДА, програмата се ориентира, че по тази сметка задължително ще има и аналитично ниво с номенклатура от аналитичности.

✎ **Внимание:** Преди избора на чек бокс Разчетна сметка и ДА сметка, трябва да се изберат аналитичните нива на сметката и ако не са избрани се показва съобщение (фиг. 4117).



фиг. 116 Предотвратяване на изтриването



фиг. 4 Съобщение за липса на аналитични нива

Б) Аналитични нива по сметки.

Избират се от падащите списъци Аналитично ниво 1, 2, 3, 4.

Използват за постигане на по-голяма детайлност и диференцираност при осчетоводяването и всеобхватност на информацията и се създават към синтетични сметки. Всяко аналитично ниво съдържа необходимите аналитичности при ежедневната работа, които се налагат от дейността на предприятието и се задават според неговите нужди.

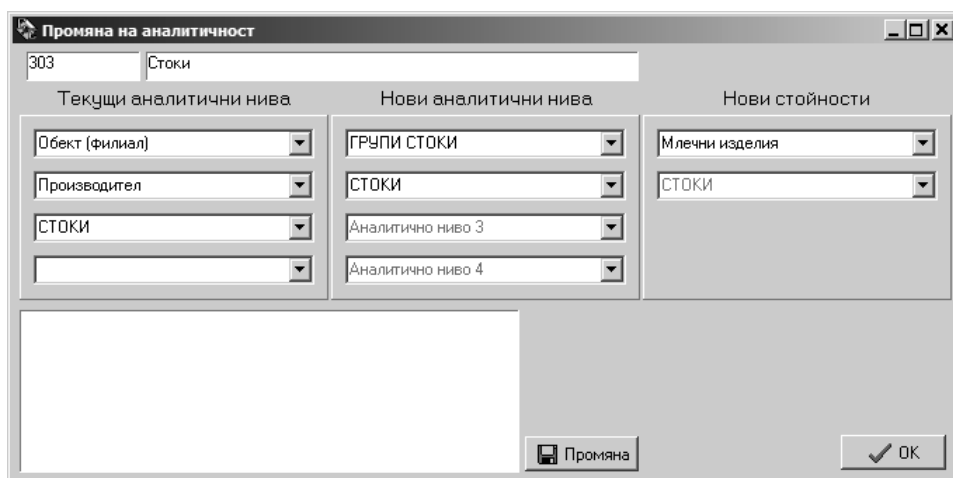
Ако Аналитичното ниво го няма в списъка е необходимо да се създаде нова номенклатура от Главно меню: Администрация → Номенклатури → Общи номенклатури (описано в **гл. VII, т. 1.2**) и след това да бъде избрана от падащия списък на Аналитични нива.

1.1.3. Промяна на аналитичните нива на сметка с обороти.

В S-Office може да се извършва корекция на аналитичността на дадена сметка, дори когато по нея има обороти. Въпреки тази възможност, трябва да се подхожда внимателно, затова е добре само потребителите с административни права (системните администратори) да я извършват.

Промяната на аналитичните нива се извършва с бутона Промяна на аналитични нива в полето с падащите списъци Аналитични нива на сметки (фиг. 14), след като е избрана сметката за промяна.

Отваря се прозореца Промяна на аналитичност, с кода и наименованието на сметката, чиито аналитични нива ще се променят (фиг. 118):



фиг. 118 Промяна на аналитични нива на сметка с обороти

А) Падащи списъци Текущи аналитични нива – показват аналитичните нива, с които се е работело до момента.

Б) Падащи списъци Нови аналитични нива – чрез избор от тях се съставя новата аналитична структура на сметката.

Когато избраното ниво е ново и не е присъствало до момента, в падащия списък Нови стойности трябва да се избере конкретна аналитичност от това ниво, която да се попълни в издадените документи до момента.

В) Падащи списъци Нови стойности – избира се аналитичност за попълване в издадените документи до момента.

Пример: На сметка 303 Стоки са направени следните промени по аналитичната структура (фиг. 18):

1. Разменено е мястото на едно аналитично ниво: Стоки.
2. Премахнати са две нива: Обект (филиал) и Производител.
3. Добавено е едно ново ниво: Групи стоки.
- 3.1. В Нови стойности е посочена аналитичността Млечни изделия, която да се попълни във всички въведени до момента документи, тъй като Групи стоки е ново ниво към структурата.

 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Промяна

След като програмата направи промените, показва информация (статистика) за извършеното в полето до бутон Промяна (фиг. 118).

🔔 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон ОК/Enter

🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

1.2. Общи номенклатури.

Главно меню: Администрация —► Номенклатури —► Общи номенклатури

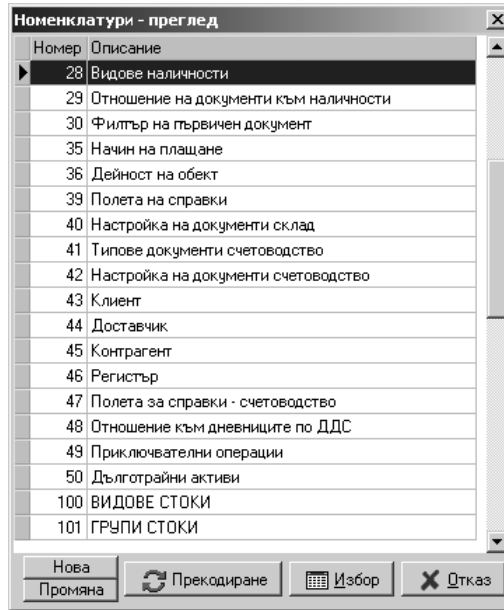
Първоначалната настройка на S-Office включва списък с номенклатури с попълнено съдържание. Някои от номенклатурите се използват като Аналитични нива (напр. номенклатура Разходи за външни услуги), а съдържанието им като различни Аналитичности (телефон, вода, транспорт). Разбира се, в зависимост от счетоводната политика на фирмата, структурата на сметкоплана и работата ѝ може да се изисква допълнителна настройка на номенклатурите, промяна в съдържанието им, нови номенклатури.

S-Office разделя номенклатурите на два вида:

А) Потребителски – това са новосъздадени номенклатури от самите потребители, които могат да бъдат изтритвани, коригирани, допълвани и т.н. Обикновено тези номенклатури се създават и използват като Аналитични нива с Аналитичности към сметките (напр. Разходи за външни услуги: телефон, вода, ток, реклама и т.н.).

Б) Служебни – това са създадените от екипа на S-Office номенклатури и са тези, без които програмата не би могла да работи. Те могат също да бъдат допълвани, коригирани, но в никакъв случай изтритвани, тъй като програмата непрекъснато ги ползва (напр. Дълготрайни активи, Контрагенти)

Поради тази причина за разделянето на номенклатурите, потребителите създават Потребителски номенклатури, а служителите на Степ-Софт – Служебни.



фиг. 519 Номенклатури - Преглед

1.2.1. Начален прозорец Номенклатури – преглед.

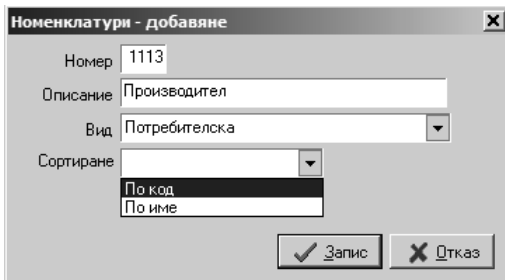
От началния прозорец Номенклатури – преглед се осъществява влизането в различните служебни и потребителски номенклатури в S-Office. Съдържа елементите (фиг. 19):

А) Таблица Номенклатури.

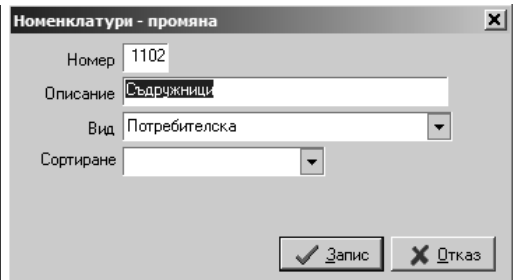
Съдържа списъка с всички номенклатури, с техния Номер (код), Описание (наименование). Избраната (маркираната) номенклатура може да се разглежда, променя името ѝ, редактира съдържанието ѝ и т.н.

Б) Бутон Нова и бутон Промяна.

Служат за създаване на нови номенклатури или промяна на името на вече съществуваща номенклатура. Отварят се прозорците Номенклатури – добавяне, за нова (фиг. 120) или Номенклатури – промяна, за стара (фиг. 121).



фиг. 120 Добавяне на нова номенклатура



фиг. 121 Промяна името на номенклатура

S-Office показва автоматично номера. Описанието (наименованието) на номенклатурата се задава произволно от потребителя. От падащ списък Вид се избира съответно Потребителска/ Служебна. От падащ списък Сортиране се избира как да се подредят елементите в номенклатурата: По код/ По име.

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/×

В) Бутон Избор.

След като е избрана (маркирана) номенклатурата, с бутона Избор или Enter върху наименованието на номенклатурата се отваря прозореца Избор от номенклатура, където тя се настройва.

- 🔔 Редактиране/ въвеждане на данни/ настройки – с бутон Избор/Enter/Двоен клик
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/×

1.2.2. Работа със съдържанието на номенклатурите.

- 🔔 Редактиране/ въвеждане на данни/ настройки – с бутон Избор/Enter/Двоен клик

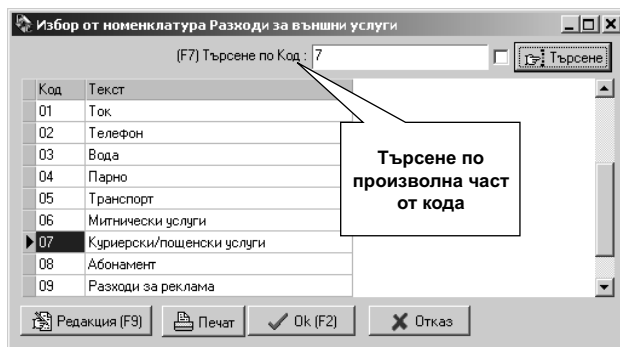
След избора на съответната номенклатура от началния прозорец Номенклатури - преглед, се отваря прозореца Избор от номенклатура, който показва съдържащите се в избраната номенклатура елементи, които може да се разглеждат, редактират и да се добавят нови към нея.

Когато от началния прозорец Номенклатури – преглед е избрана някаква нова номенклатура – съдържанието ѝ е празно.

А) Таблица със съдържанието на номенклатурите.

Всеки елемент от номенклатурите има свой индивидуален Код (номер) и Име (описание). За да започне попълването на нов елемент или редактирането на стар, трябва да е натиснат бутона Редакция (F9).

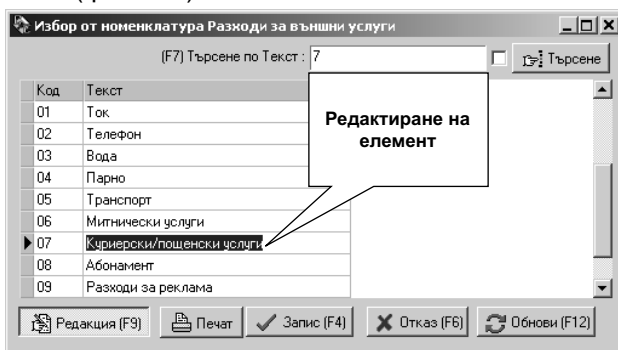
Без да е натиснат бутон Редакция съдържанието на номенклатурата може само да се разглежда, което предотвратява неволното им изтриване или повреда (фиг. 122).



фиг. 122 Режим Разглеждане

В режим редакция съдържанието на номенклатурата вече може да се променя, защото бутона Редакция е натиснат, което показва на програмата изричното желание на потребителя за промяна на информацията. Също така бутон ОК се променя на бутон Запис (F4), служещ за съхраняване на промените, ако са на-

правени такива. Появява се и бутон Обнови (възстановяване) за връщане на предишно състояние (фиг. 123).



фиг. 123 Режим Редакция

В някои случаи при служебните номенклатури, броя на колоните в таблицата може да е по-голям. В следващите подточки се разглеждат особеностите им.

Б) Търсене в съдържанието на номенклатурите.

Осъществява се търсене в номенклатурните данни, което е много полезно, особено когато те са много. Търсенето е два вида:

По начална част – слага се отметката на чек бокса.

По произволна част – маха се отметката на чек бокса (фиг. първата).

- Маркерът се поставя в конкретната колона с текстова или цифрова информация, по която да се извърши съответстващото й търсене
- В текстовото поле се изписва част от търсения текст (без значение малки/главни букви) или цифра.
- След натискане на бутон Търсене/Enter, програмата позиционира първият елемент съдържащ изписаната част, при повторен Enter втория и т.н.

В гл. III. „Дефиниции и основни понятия“ е обяснен начина на работа с техническите елементи в прозорците на S-Office.

- 🔔 Редактиране/ въвеждане на данни/ настройки – с бутон Редакция/F9
- 🔔 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Печат
Отваря се прозореца Print Preview – Общ (гл. III. „Дефиниции и основни понятия“).
- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/x
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Обнови

1.2.3. Прекодиране на номенклатури.

Главно меню: Администрация → Общи номенклатури, бутон Прекодиране

Прекодирането на номенклатури позволява на потребителите да изтрият от съответната номенклатура излишни или погрешно въведени елементи, дори след като те са били използвани при осчетоводяването на някой документ.

Пример: Погрешно е въведена една и съща стока два пъти с различни кодове и с различие в имената, след което и двата варианта са използвани при осчетоводяване на различни документи.

За да се отстранят подобни грешки се избира съответната номенклатура от Входния прозорец – Номенклатури и се натиска бутон Прекодиране. Отваря се прозореца Промяна на кодове, разделен на две части (фиг. 124):

Вместо елемент – в таблицата се избира погрешно въведения елемент.

Да се ползва елемент – в таблицата се избира неговия еквивалент, който ще остане.

За по-лесно намиране на елементите в двете таблици се използва Самостоятелното поле Търсене.

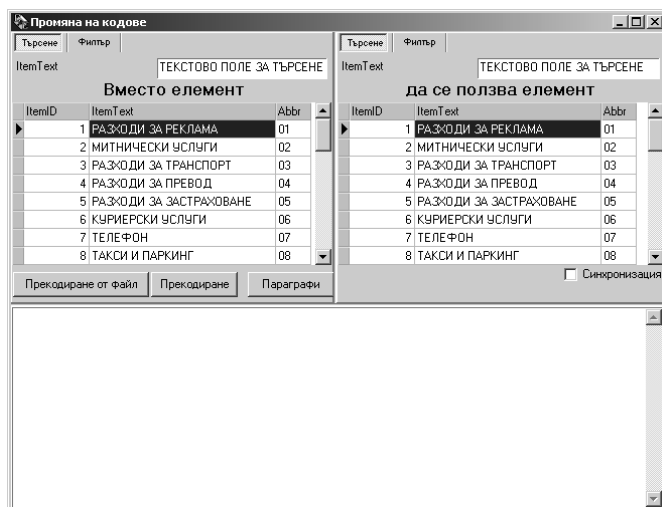
Чек бокс синхронизация – поставя се отметка за да може, при избор на елемент от таблицата Вместо елемент, маркера в таблицата Да се използва елемент да се позиционира на същия елемент.

След като са маркирани съответните елементи се натиска бутон Прекодиране. S-Office намира всички документи, в които участва погрешния елемент и го заменя с правилния, след което изтрива погрешния от номенклатурата. Статистика за извършените действия се вижда в долния край на екрана.

Прекодиране на данните в документа – с бутон Прекодиране от файл

Прекодиране на данните в документа – с бутон Прекодиране

Прекодиране на данните в документа – с бутон Параграфи

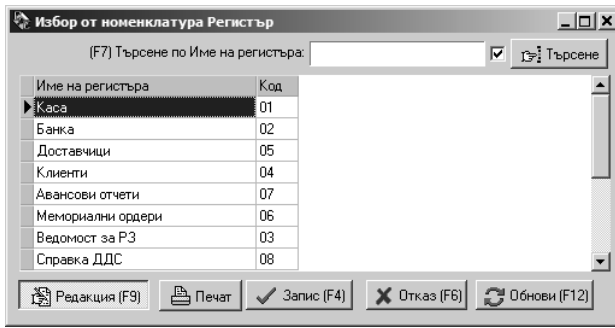


фиг. 124 Прекодиране на номенклатури

✦ **Внимание:** Преди прекодиране се препоръчва архивиране на базата данни и самостоятелно ползване на системата (т.е. да няма работещи в момента потребители).

1.3. Номенклатура Регистри.

Обхваща видовете папки, в които обикновено се подреждат и стоят физически счетоводните документи (фиг. 125).



фиг. 125 Номенклатура Регистър

- 🔔 Редактиране/ въвеждане на данни/ настройки – с бутон Редакция/F9
- 🔔 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Печат
- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/х
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Обнови

1.4. Номенклатура Контрагенти.

Главно меню: Администрация —> Номенклатури —> Фирмени данни

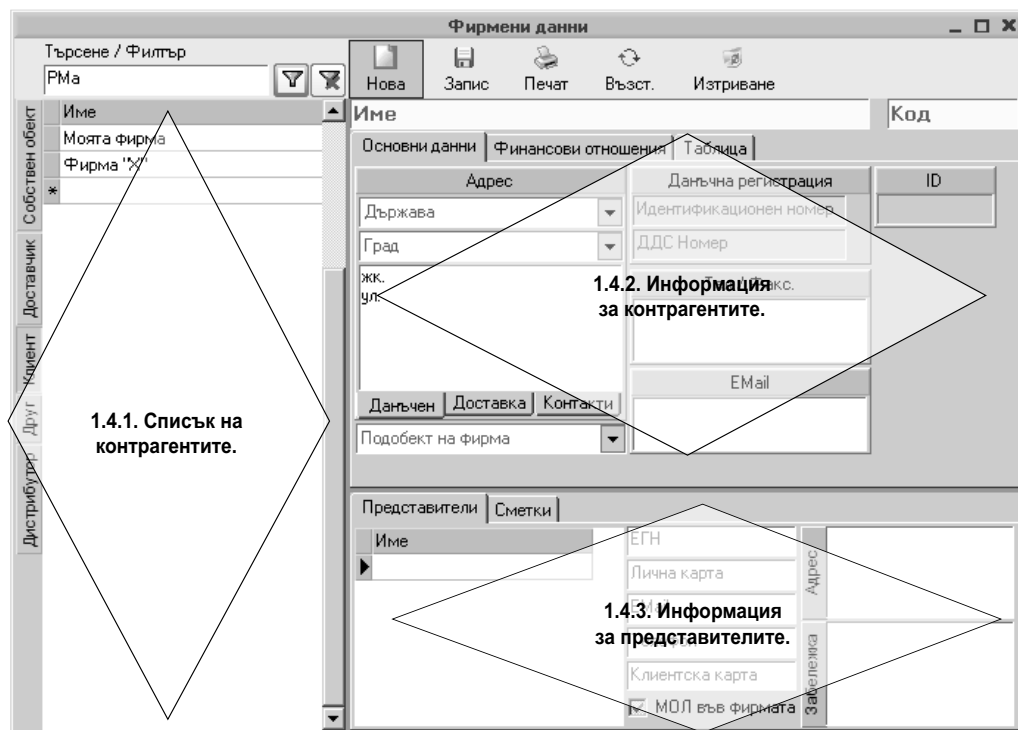
Контрагенти са всички физически или юридически лица, с които фирмата влиза в стопански отношения. Това са доставчици, клиенти, дистрибутори, персонал на фирмата, представители и т.н.

Първоначалната настройка на S-Office включва някои групи контрагенти според отношението, което имат към дейността на фирмите. Те стоят в номенклатура: Видове контрагенти. Всяка фирма сама установява своите групи контрагенти и ако има нужда те могат да бъдат допълвани, изтривани. Това е необходимо, защото се използват при попълването на различни документи, и като Аналитични нива с Аналитичности към съответните сметки (Доставчици, Клиенти).

При първото отразяване дейността на дадена фирма контрагентните номенклатури са празни и трябва в процеса на работа да се попълват, тъй като са индивидуални и характерни само за нея. Въвеждането на необходимата информация за тях става от прозореца Фирмени данни.

✎ **Внимание:** От този прозорец се въвеждат и данните за фирмата/ фирмите, чието счетоводство се води.

Прозореца е разделен на три части (Списък на контрагентите, Информация за контрагентите, Информация за представителите) обвързани със съответните Службни номенклатури на програмата, от които потребителя да избира при попълването на информацията (Фиг. 126):



фиг. 126 Въвеждане данни за контрагентите

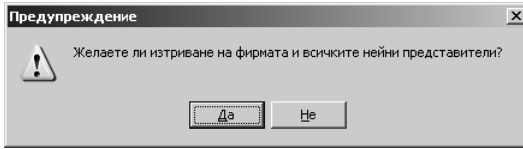
1.4.1. Списък на контрагентите.

В таблицата стоят всички въведени контрагенти (включително и фирмата/фирмите, чието счетоводство се води). При маркирането на някой от тях се вижда наличната информация за него.

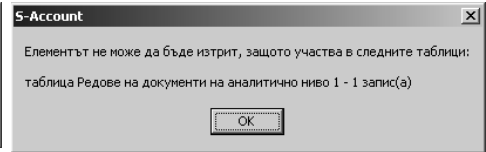
А) Лентата с бутони позволява извършване на действията:

- Коригиране на контрагент – след като се маркира контрагент от списъка, в полетата Име и Код може да се променят името и кода му, както и цялата въведена информация за него.
- Създаване на нов контрагент – чрез бутона Нова. Програмата позиционира курсора в полето Име за попълване на новия контрагент и информацията за него (фиг. 126).
- Изтриване на контрагент – маркираният контрагент се изтрива с бутона Изтриване и действието се потвърждава в последващото Въпросително съобщение (фиг. 127). Когато контрагента участва в документи, програмата няма да позволи изтриването му и ще покаже Информационно съобщение (фиг. 128).
- Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване. Ще се възстанови първоначалното състояние на контрагентите, но само ако преди това не е натискан бутона Запис.
- Записване на направените промени по контрагентите – с бутон Запис.
- Изготвяне на данните в режим Преглед и печат – с бутон Печат (гл. III, т. 4), където списъка с контрагенти в таблицата може да бъде разпечатан.

Когато не е приложен филтър ще се отпечата всички контрагенти. Когато е приложен филтър ще се отпечата избраната с филтъра група.




фиг. 127 Потвърждаване изтриването на контрагент



фиг. 128 Предотвратяване изтриване на контрагент



Б) Филтриране (селектиране) на контрагентите.

Чрез бутоните/ страници до таблицата се извършва бързо им селектиране според различните групи, в които са разпределени:

- След избор от бутоните/ страници: Собствен обект, Доставчик, Клиент, Друг, Дистрибутор програмата оставя в таблицата съответните контрагенти от групата.
- Когато не е натиснат някой от бутоните/ страници, в таблицата се показват абсолютно всички контрагенти, подредени по азбучен ред.
- След двоен клик на някой от контрагентите, програмата оставя в таблицата всички подобекти на този контрагент.
- С бутон  се показва първоначалното състояние.


В) Търсене на контрагенти.

Позволява да се намери желания контрагент/ и, независимо дали се използва началото или някаква произволна част от името му, адреса, представителя, данъчния номер, e-mail, телефон и т.н. от това, което потребителя знае и е попълващо в данните:

- В текстовото поле Търсене/ филтър се изписва част от търсения текст (без значение малки/ главни букви) или цифра.
- След натискане на бутона /Enter, програмата оставя в таблицата Име, контрагентите съдържащи изписаната част.
- С бутона  се маха намерения резултат и се показва първоначалното състояние, преди извършване на Търсенето.

Освен да се намери конкретен контрагент, може да се извърши и класифициране на повече такива по даден признак.

Пример: Трябва да се изпратят писма всички контрагенти. За това се търсят тези от тях, които имат e-mail, за да им бъдат изпратени по електронната поща, а не чрез куриер.

В полето Търсене/ Филтър се изписва знака @ - който го има във всеки e-mail. След натискане на бутона /Enter, в таблицата ще са селектирани тези от тях, които имат e-mail.

1.4.2. Информация за контрагентите.

Обхваща данните на избрания (маркирания) контрагент. Потребителя сам избира кои от тях да въвежда. Изключение правят само полетата оцветени в жълто, които са задължителни за попълване, тъй като програмата ги използва (напр. при осчетоводяване на документи, контриране на сметки и т.н.).

А) Полета Име, Код – попълва се името и кода на контрагента

Б) Страница Основни данни – обхващат областите:

Адрес – включва:

- Град – избира се от падащия списък
- Данъчен, Доставка, Контакти – разделен на три вида: Данъчен – адресът по данъчна регистрация, на него се издават фактурите. Доставка – адресът, на който се намира обектът за доставка (много често регистрацията е на едно място, а самият обект се намира на друго). Контакти – адресът, на който да се изпращат документите – фактури, оферти, и други рекламни материали.
- Подобект на фирма – от падащия списък се избира на коя фирма, текущата е подобект. Използва се, когато взаимоотношенията са както с „фирмата майка” (напр. централен Склад), така и с неин подобект (напр. магазин/ и). За да се следят доставките по обекти редно е да са въведени, но за да се издават правилно фактурите се посочва т.нар. “фирма майка”, – така ще се издават на нейно име.

Данъчна регистрация – включва:

- Идентификационен номер – задължителен е за попълване. Полето има контрол за валидност на данъчния номер – когато е въведен грешен остава оцветено в жълто. При въведен верен номер се оцветява в бяло.
- ДДС номер – задължителен е за попълване и има контрол за валидност.

Тел./Факс – въвеждат се телефоните и факса за връзка.

E-mail – въвежда се електронния адрес за изпращане на писма по интернет.

ID – попълва се от програмата

В) Страница Финансови отношения – от падащите списъци се избира:

- Тип на обекта – посочва се какъв е вида на контрагента (Собствен обект, Доставчик, Клиент т.н.) От тук става разпределянето на контрагентите по групи (изброени в номенклатурата Видове контрагенти). Тази информация може да се използва при осчетоводяване на документи, за справки свързани със статистически данни. Също така спомага при задаването на автоматични отстъпки за повече от една фирми, които се ползват с общи условия.
- Дейност – характеристика на контрагента, която също може да се приеме като общ критерий за задаване на автоматична отстъпка, но по-скоро служи за направата на справки, свързани с отрасловата търговия за взимане на важни управленски решения. (Различните дейности са изброени в номенклатурата Дейност на контрагент)
- Отговорен дилър – посочва се кой отговаря за текущия контрагент, така се подпомагат контактите с клиентите. Използва се, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.
- Вид плащане – посочва се начина, по който клиента предпочита да плаща, това подпомага издаването на документи, при които начина на плащане ще се попълва автоматично. Използва се, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.
- Комисионер – посочва се подразбиращия се комисионер на клиента, това подпомага издаването на данъчни документи. Използва се, при взаимо-

действие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.

- Автоматична отстъпка – чек бокса се маркира, когато контрагента ползва автоматично настроени отстъпки. Използва се, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.
- Забележки – попълва се свободен текст пояснение към този контрагент.

В) Страница Таблица

В някои реализации на S-Office е възможно освен разгледаните, да се въвеждат и други данни, реализирани чрез бутони/ страници в областта Информация за контрагента. По този начин, S-Office предоставя възможност за най-пълна информационна картина в зависимост от необходимостта на потребителя.

1.4.3. Информация за представителите.

Тази част се използва, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.

Попълват се представителите на съответния контрагент, с които се осъществява контакт.

Тъй като и текущата фирма (чието счетоводство се води) може да си има представители, те също се попълват в тази част (след като е маркирана текущата фирма).

Потребителите сами трябва да преценят, доколко детайлна да е информацията и да изберат какво да попълват.

А) Страница Представители.

- Таблица Име – попълват се имената на представителите на отделни редове
- ЕГН – на представителя
- Лична карта – на представителя
- EMail – на представителя
- Телефон – на представителя
- Клиентска карта – попълва се индивидуален номер на клиента
- МОЛ във фирмата – чек бокса се маркира, когато избрания представител е МОЛ на съответната фирма.
- Адрес – на представителя
- Забележка – попълва се произволен текст към представителя

Б) Страница Сметки.

Тук може да се посочат банковите сметки и касите (ако има повече от една) на контрагентите (текущата фирма). Данните за попълване в таблицата са следните:

- Име – име на банката за съответната сметка. Използва се, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.
- Описание – наименованието което ще се визуализира в падащите списъци за банка/ сметка.
- IBAN – номера на сметката (само за банка). Използва се, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.
- BIC Код на сметката (само за банка). Използва се, при взаимодействие на S-Account с други продукти на СТЕП-СОФТ, издаващи данъчни документи.

Таблицата Сметки е разделена на три части – Банка, Каса и ДДС, като в Банка

и ДДС се попълват номерата на сметките за банкови операции, а в Каса се попълват имената на следените каси.

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване
- 🔔 Изтриване на данните (настройките) – с бутон Изтриване
- 🔔 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Печат
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/х

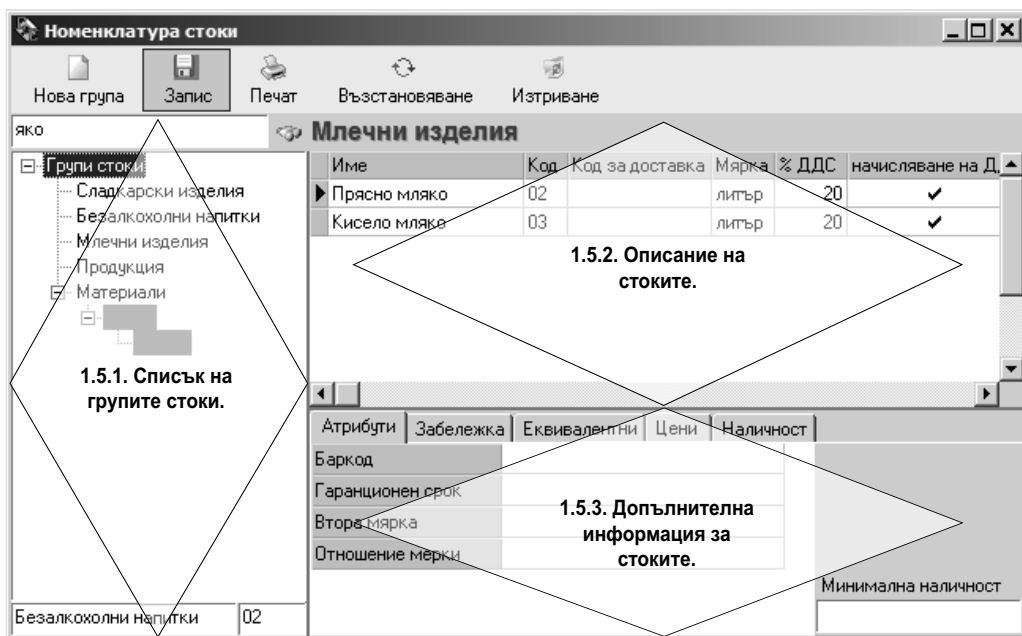
1.5. Номенклатура Стоки.

Главно меню: Администрация —> Номенклатури —> Стоки

Номенклатура Стоки е една от основните за търговските системи от фамилията S-Office и при нея се позволява адаптирането ѝ в различни реализации на системата. Най-често това става с добавяне на нови колони в таблицата със стоките или с добавяне на нови бутони/страници с допълнителни данни.

В зависимост от дейността на осчетоводяваната фирма (производствена, търговска и т.н.), номенклатурата се използва и за попълването на стоки, материали и продукция.

Въвеждането на стоките и данните за тях се извършва в прозореца Номенклатура стоки, който е разделен на три части: Списък на групите стоки, Описание на стоките, Допълнителна информация за стоките (фиг. 129).



фиг. 129 Номенклатура стоки

1.5.1. Списък на групите стоки.

В тази част са изброени различни групи стоки в дървовидна структура. Те могат да се изтриват, добавят, редактират, както и да се извършва търсене на дадена стока.

А) Дървовидна структура на групите стоки.

Представява класифициране на стоките в определени от потребителя групи. За всяка група могат да се задават допълнителни подгрупи, на които също да се зададат подгрупи. Препоръчително е обаче, нивата на подгрупите да не надхвърля три, защото се губи оперативността при работа и яснотата на групите при използването им в документите.

Групите (подгрупите) имащи поднива са отбелязани със знака + пред тях. Визуализирането на поднивата (отварянето на група с подгрупи) става с клик на знака + или Двоен клик на групата.

Б) Лентата с бутони позволява извършване на действията:


- Коригиране на група – след като се маркира група от структурата, в полето Код се променя номера ѝ. В полето Име се променя името.
- Създаване на нова група (Първо ниво) – маркира се началото на структурата – Групи стоки. Натиска се бутон Нова група или клавиш +
- Създаване на нова група от по-долно ниво (Второ, трето и т.н.) – маркира се групата или подгрупата, към която ще се прибавя нова подгрупа (ниво). Натиска се бутон Нова група или клавиш +.

Всички нови групи/ подгрупи се прибавят на края на същото ниво.

- Изтриване на група – маркираната група се изтрива с клавиша Delete или бутона Изтриване. Когато по групата има обороти, програмата няма да позволи изтриването ѝ и ще покаже Информационно съобщение (фиг.).ППП
- Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване. Ще се възстанови първоначалното състояние, но само ако преди това не е натискан бутона Запис.
- Записване на направените промени – с бутон Запис.
- Изготвяне на данните в режим Преглед и печат – с бутон Печат (гл. III, т. 4), където списъка със стоки в таблицата може да бъде разпечатан.

В) Търсене на стоки.

Позволява да се намери дадена стока/ и, независимо дали се използва началото или някаква произволна част от името ѝ, кода или друга информация от таблицата със стоките, която потребителя знае и е попълвана в данните.

- В текстовото поле се изписва част от търсения текст (без значение малки/ главни букви) или цифра.
- След натискане на бутона /Enter, програмата оставя в таблицата, стоките съдържащи изписаната част.

1.5.2. Описание на стоките.

В таблицата стоят всички въведени стоки. При маркирането на някоя група/ подгрупа стоки, в таблицата се виждат стоките към нея.

Лентата с бутони позволява извършването на същите действия със стоките както с групите (коригиране, изтриване и т.н.).

Добавяне на нови стоки в групата – маркира се ред от таблицата. Натиска се бутон Нова стока или клавиша Insert. Попълват се полетата от реда:

- Име – име на стоката.
- Код – кода на стоката според фирмената политика.
- Мярка – от падащ списък се избира вида на мерната единица.
- %ДДС – при частично облагане на стоката се посочва какъв е процента

ДДС. При липса на процент по подразбиране програмата смята 20%.

Ако тази номенклатура е свързана с друг продукт на СТЕП-СОФТ в нея може да присъстват и други полета, които са специфични за съответния друг продукт и нейното попълване е желателно да бъде извършено от другият продукт.

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване
- 🔔 Изтриване на данните (настройките) – с бутон Изтриване
- 🔔 Изготвяне на данните (документа) в режим Преглед и печат – с бутон Печат
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/×

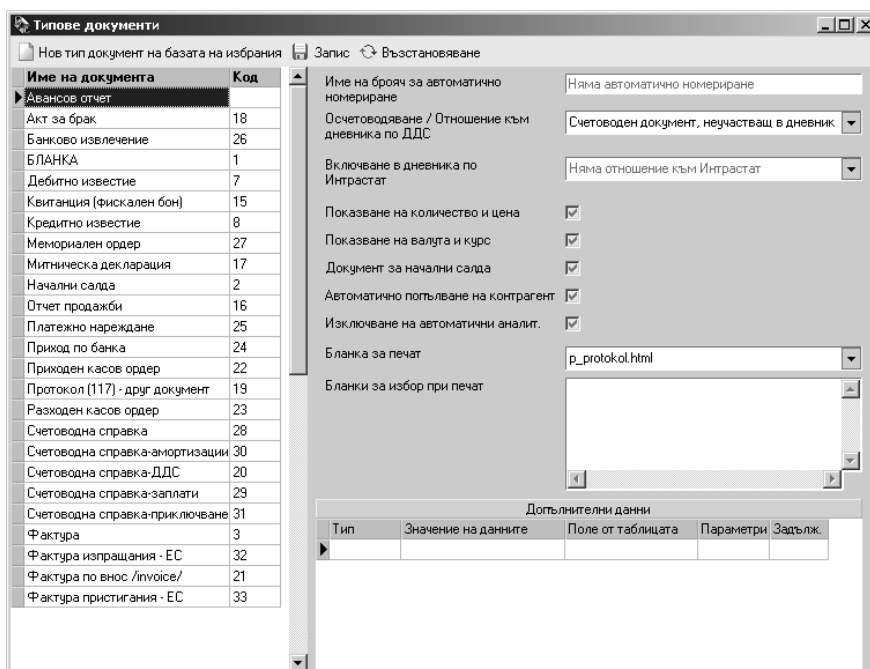
1.6. Номенклатура Типове документи.

Главно меню: Администрация —> Номенклатури —> Настройка на документи
или

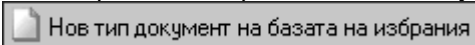
Главно меню: Администрация —> Номенклатури —> Общи номенклатури —> Типове документи

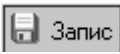
Номенклатура Типове документи е основната номенклатура, от която зависи въвеждането на счетоводни записвания. Системна номенклатура, съдържаща типовете документи с настройките им. След избор на Типове документи се отваря прозорец в който се добавят нови типове документи, изменят се характеристики на съществуващи или се изтрива типа документ в маркирания ред.

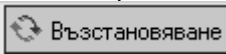
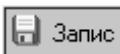
Тя определя поведените на всеки документ в системата и данните, които се изискват за въвеждане на документ от съответния тип (фиг. 130).



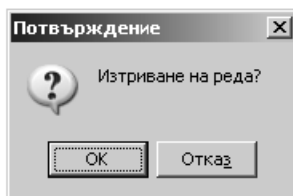
фиг. 130 Типове документи

Нов тип документ се създава като се ползва за прототип избран вече съществуващ тип документ и след натискане на бутон  се добавя новия тип документ с характеристиките на избрания и възможността те да бъдат променени съобразно изискванията към новия тип документ.

Всички изменения в номенклатурата се записват посредством натискане на бутона .


След направени корекции може да бъде върнато старото състояние посредством бутона , ако все още е бил натиснат бутон .

При изтриване на създаден документ се извежда допълнително съобщение и чак след въвеждане на положителен отговор маркираният в реда тип документ се изтрива. Самото изтриване се стартира посредством едновременно натискане на клавиши Ctrl+Delete (фиг. 131).



Фиг. 131 Изтриване на документ

Характеристиките за даден тип документ се определят или изменят посредством дадените възможности в дясната част на екрана:

- Име на брояч за автоматично номериране – произволно име на брояч за номерация. Ако бъде дадено име на брояч за даден документ при въвеждането на документ от този тип S-Office ще подава автоматично следващ номер. Трябва да се има предвид, че при включено автоматично номериране на документ с отношение по ЗДДС S-Office ще дава следващ номер само ако документите са с отношение „Продажба“, т.е. покупните фактури няма да бъдат номерирани автоматично. Ползена е автоматична номерация на различните типове касови документи които издава потребителя. С бутон  върху бланката за въвеждане на документ отваряте помощен екран (фиг 132):

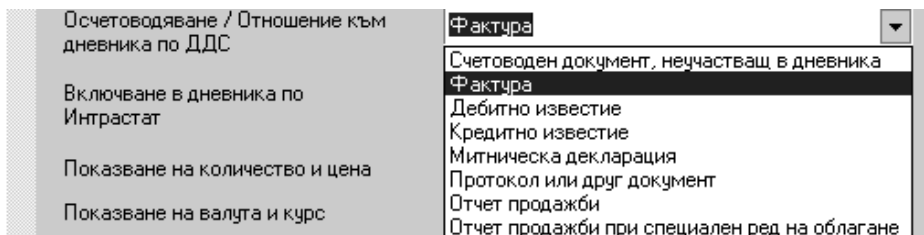


Документи с автоматична номерация	
Тип документ	Последна използвана стойност на брояча
Авансов отчет	0
Дебитно известие	25
Кредитно известие	25
Преводно нареждане	1
Приход по банков път	
Приходен касов ордер	7
Протокол (117) - друг документ	0
Разходен касов ордер	2
▶ Фактура	25
Фактура изпращания - ЕС	25

фиг. 132 Номерация на документи

в който за всеки тип документ указан с автоматична номерация може да се въведе начална стойност на съответния брояч.

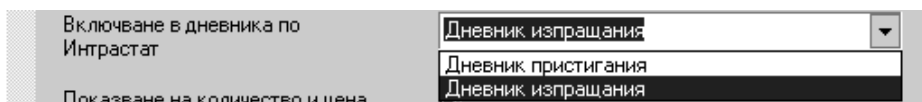
- Осчетоводяване / Отношение към дневника по ЗДДС – указва дали този документ е счетоводен документ и ако е счетоводен какво му е отношението според класификацията на документите в ЗДДС (фиг. 133).



Осчетоводяване / Отношение към дневника по ДДС	Фактура
Включване в дневника по Интрастат	Счетоводен документ, неучастващ в дневника
Показване на количество и цена	Фактура
Показване на валута и курс	Дебитно известие
	Кредитно известие
	Митническа декларация
	Протокол или друг документ
	Отчет продажби
	Отчет продажби при специален ред на облагане

фиг. 133 Отношение към дневника по ДДС

-)Включване в дневника по Интрастат – указва дали този документ е Пристигане или Изпращане според Интрастат. Ако в това поле е указано нещо и в този документ бъде избрана сметка, която е аналитична по номенклатура Стоки, то по редове ще бъде дадена възможност за указване на допълнителните данни за дневниците на пристиганията или изпращанията (фиг. 134).



Включване в дневника по Интрастат	Дневник изпращания
Показване на количество и цена	Дневник пристигания
	Дневник изпращания

фиг. 134 Отношение към дневника по Интрастат

- Показване на количество и цена – указва, че в този документ е задължително присъствието на колони за въвеждане на количество и единична цена, независимо дали е избрана материална или нематериална сметка.
- Показване на валута и курс – указва, че в този документ е задължително присъствието на колони за въвеждане на стойност във валута, вид валута и валутен курс, независимо дали е избрана валутен или легова сметка.

- Документ за начално салдо – указва че маркирания документ е специален документ за въвеждане на начално салдо, при който се допуска едностранно записване.
- Автоматично попълване на контрагент – указва, че ако документа има отнoшение по ЗДДС то при избор на сметка аналитична по номенклатура контрагенти, доставчици или клиенти, да попълни автоматично аналитичността като вземе данни от контрагента по документа.
- Изключване на автоматични аналитичности – указва за този документ да не бъде предлагана автоматично последната използвана аналитичност за сметката. По подразбиране S-Office предлага за всяка сметка последната използвана аналитичност ако сметката вече е била въвеждана в този документ.
- Бланка за печат – указва бланка за печат от въведените в системата бланки. Тази настройка е полезна за версията S-Account Plus, която се използва за реално отпечатване на документи по продажби. От тук различните документи се настройват с различни бланки (Фактура, ПКО и т.н.).
- Бланки за избор при печат – описват се всички бланки, които да бъдат предлагани при натискане на бутона печат. Тази настройка е полезна за версията S-Account Plus, която се използва за реално отпечатване на документи по продажби. От тук документа се настройва да има повече от една бланка за печат (напр. Фактура / Commercial Invoice).
- Допълнителни данни – указва допълнителните данни към документа, които са необходими за определени справки или печатни форми. Например в документите по ЗДДС тук е описана дата на данъчния период, за който се отнася документа.

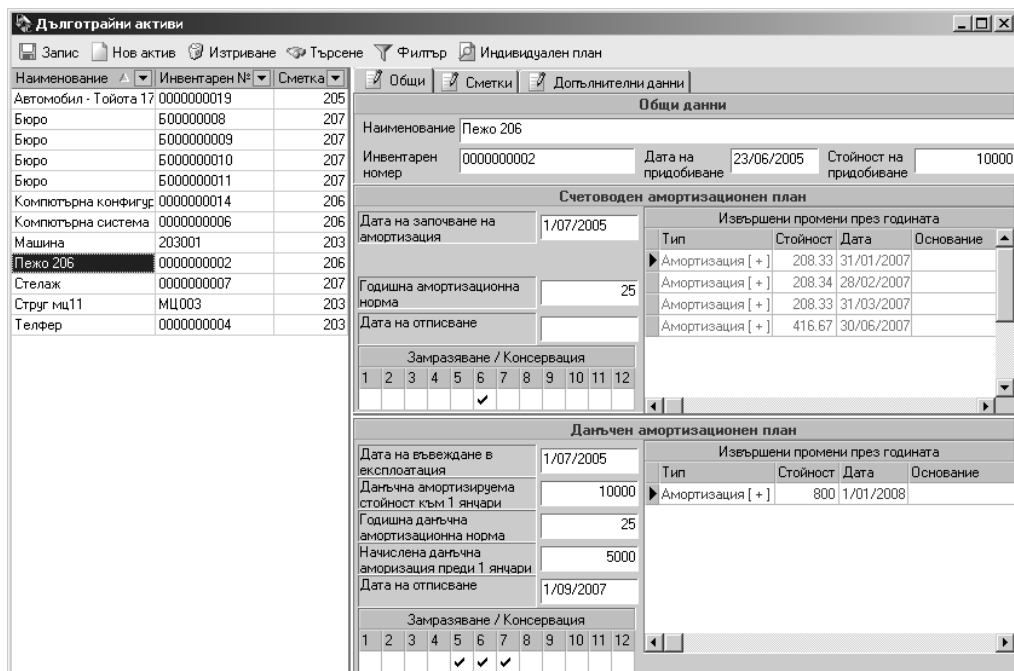
Съветваме при нужда от създаване на нов документ да се позиционира курсора върху най-близкия по характер документ и тогава да се натисне бутона „Нов на базата на избрания документ“, и след това да се модифицира наименованието му или други негови параметри.

✎ **Внимание:** При създаване на нов документ трябва от Администрация -> Права да се даде право за създаване, редакция и разглеждане на съответните потребителски групи до него.

1.7. Номенклатура Дълготрайни активи.

Главно меню: Администрация —> Номенклатури —> Дълготрайни активи

S-Office съдържа специализиран модул за обработка на счетоводна и данъчна амортизация интегриран в общата счетоводна отчетност. За нуждите на автоматизирането на процесите по начисляване на счетоводна и данъчна амортизация в продукта е създадена специална номенклатура Дълготрайни активи, в която освен стандартните, шифър и наименование се въвеждат и редица допълнителни данни, необходими за изчисляване на сумите. Тази информация се въвежда в прозореца Дълготрайни активи (фиг.135)



фиг. 135 Въвеждане и настройка на дълготрайни активи

Прозореца Дълготрайни активи има три основни части:

- Група бутони, позволяващи извършването на определени действия;
- Списък на регистрираните до момента ДА;
- Страници (Картон): Общи - съдържаща основните данни; Сметки – за придобиване, амортизации, разходи и Допълнителни данни за ДА.

Бутони:

- Запис - записва нововъведени или коригирани данни за актива.
- Нов актив - отваря нов картон за първоначално въвеждане данните на ДА.
- Изтриване - изтрива избрания (маркирания) актив от номенклатурата, ако няма условия, които да пречат на това. Например:

Елементът не може да бъде изтрит, защото участва в следните таблици:

таблица Счетоводни документи на аналитично ниво 1 - 1 запис(а)

- Търсене – търси по всяко от полета в страница Общи на база въведения низ за търсене.
- Индивидуален план - справка, извеждаща индивидуалния амортизационен план на актива за последваща разпечатка.

Можете да разпечатате документа, да го експортирате за последващи операции с него в - Word, - Excel, - изпращане по Email или да направите - запис на разпечатката във файл (фиг. 136).

Индивидуален план

Индивидуален амортизационен план Актив - Пежо 206

Инв. №	Дата на придобиване	Стойност на придобиване	Сметка ДА	Сметка амортизация	Сметка разходи	Вид на актива	Категория	Забележка	Дата на счетоводно отписване	Дата на отписване от ДАПл.
0000000002	23/06/2005	10000	206	2406	602	чл. 64.	II	Служебна		1/09/2007

Счетоводен амортизационен план

Дата на започване на амортизация	Отчетна стойност към 1 Януари	Начислена амортизация към 1 Януари	Годишна амортизационна норма	Брой месеци	Годишна амортизация	Начислена амортизация през периода	Отчетна стойност към края на периода	Общо начислена амортизация вкл. и през периода	Балансова стойност към края на периода
1/07/2005	10000	5000	25	11	2291.67	1041.67	10000	6041.67	3958.33

Счетоводни амортизации - Месечна справка

	Януари	Февруари	Март	Април	Май	Юни	Юли	Август	Септември	Октомври	Ноември	Декември
Отчетна Стойност	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
Начислена амортизация	208.33	208.34	208.33			416.67						
Замразяване на актива						T						

Данъчен амортизационен план

Дата на въвеждане в експлоатация	Данъчна амортизируема стойност към 1 Януари	Начислена данъчна амортизация към 1 Януари	Годишна данъчна амортизационна норма	Брой месеци	Годишна данъчна амортизация	Начислена данъчна амортизация през периода	Данъчна амортизационна стойност към края на периода	Общо начислена данъчна амортизация вкл. и през периода	Данъчна стойност към края на периода
1/07/2005	10000	5000	25	5	1041.67	1041.67	10000	6041.67	3958.33

Данъчни амортизации - Месечна справка

	Януари	Февруари	Март	Април	Май	Юни	Юли	Август	Септември	Октомври	Ноември	Декември
Данъчна амортизационна стойност	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
Начислена амортизация	208.33	208.34	208.33	208.33	208.33	0	0	0	208.34	0	0	0
Замразяване на актива						T	T	T				

Промени по Актива през годината

Дата на промяната	Тип на промяната	Обстоятелства, налагащи промяната	Стойност на промяната
31/01/2007	Увеличение на начислената амортизация		208.33
28/02/2007	Увеличение на начислената амортизация		208.34
31/03/2007	Увеличение на начислената амортизация		208.33
30/06/2007	Увеличение на начислената амортизация		416.67
1/01/2008	Увеличение на начислената амортизация		800

Фиг. 136 Справка Индивидуален план на ДА

1.7.1. Списък на регистрираните до момента ДА.

- Таблица, която позволява с кликане на мишката върху името на актива да се избере/ позиционира на ДА, за който се отваря основния екран и в последствие могат да бъдат изпълнени определени операции.
- Има филтър по всяка една от колоните наименование, инвентарен номер или сметка. Постига се с избор от . Например, може от списъка с всички активи да останат само тези, на които сметката на придобиване е 203. Филтрирането е аналогично на това в Excel. Ако има зададен филтър, той се появява под списъка с активите (Сметка = 203) и се премахва с натискане на .
- Освен филтриране, програмата поддържа и сортиране по всяка от тези три колони с едно кликане върху наименованието на колоната. Появя-

ва се стрелка, която означава, че списъка е сортиран по азбучен ред: **Наименование** ▲. При повторно кликуване списъка се сортира по обратен на азбучния ред, а стрелката се обръща: **Инвентарен №** ▼

1.7.2. Работа в страницата Общи - основен екран за актива.

В тази страница се описват основните данни и амортизационния план на конкретния актив и служи за правилното начисляване на амортизацията. Данните за попълване са в следните три групи:

А) Общи данни - идентификационни данни за актива:

- Инвентарен номер – буквено цифрен идентификационен код на ДА, който може да бъде променен от потребителя.
- Наименование – изписва се името на актива.
- Дата на придобиване – въвежда се датата на закупуване, ако данните за актива следват регистрирането му по дебита на ДА счетоводна сметка, автоматично се пренася датата на документа, по който се осчетоводява ДА сметката.
- Стойност на придобиване – въвежда се съответната сума, ако данните за актива следват въвеждането му по дебита на ДА счетоводна сметка и е въведена сума в реда на документа, то тя се прехвърля автоматично.

Б) Счетоводен амортизационен план:

- Дата на започване на амортизацията – 1-во число на месеца следващ месеца на закупуване, но датата може да се промени с друга.
- Годишна амортизационна норма – въвежда се процента за една година.
- Дата на отписване – датата на която счетоводно е отписан актива.
- Замразяване/ консервация – чрез маркирането с клавиш Space на съответните боксове за желаните месеци се определят месеците през които не се начислява счетоводна амортизация за актива.
- Извършени промени през годината – информационен екран. В него автоматично ще се отразят начислените амортизации или промяна в отчетната стойност на актива през годината.

В) Данъчен амортизационен план:

- Дата на въвеждане в експлоатация – Датата, от която актива започва да се амортизира за данъчни цели.
- Данъчна амортизируема стойност – стойностния праг на същественост на ДА, определен в счетоводната политика на данъчно задълженото лице или определената с норматив минимална стойност на ДА.
- Годишна данъчна амортизационна норма – въвежда се процента за една година.
- Начислена данъчна амортизация към 1 януари – набраната до началото на периода амортизация (за активи, придобити преди текущата година).
- Дата на отписване – датата на която данъчно е отписан актива.
- Замразяване/ консервация – чрез маркирането с клавиш Space на съответните боксове за желаните месеци се определят месеците, през които не се начислява данъчна амортизация за актива.
- Извършени промени през годината – информационен екран, в който може да се въведат промени, които да окажат влияние само на данъчния амортизационен план.

1.7.3. Работа в страница Сметки

фиг. 137 Папка Сметки в картон на ДА

В страницата се описват сметките свързани с придобиване и амортизация на актива. Данните за попълване са в следните три групи, като за всяка група от падащи списъци може да бъдат избрани необходимите сметки по тяхното наименование или номер (фиг. 137):

А) Сметка за придобиване

- От падащите списъци се избира сметката за придобиване, стандартно една от сметките в група 20 или 21.
- Отчетната стойност – стойността на придобиване на актива.

Б) Сметка за начисляване на амортизации

- От падащите списъци се избира сметката за начисляване на амортизации, стандартно от сметките 240 или 241 и с подсметки съответстващи на номера на сметката от група 20 или 21, ако така са заложиени в сметкоплана.
- Аналитичности - възможност за избор на конкретни аналитичности по сметката за актива.
- Начална амортизация към 1 януари – информационно поле.
- Начислена амортизация – информационно поле.

В) Сметка за разходи

- От падащите списъци се избира сметката за начисляване на разходи, стандартно сметка 602 или друга в зависимост от индивидуалния сметкоплан.
- Аналитичности - възможност за избор на конкретни аналитичности по смет-

ката за актива.

- Натрупани разходи – информационно поле.


1.7.4. Работа в страница *Допълнителни данни*.


Допълнителни данни	
Наименование	Пежо 206
Инвентарен номер	0000000002
Категория	II
Вид (ДДМА;ДДНМА;Чл. 64.ИнеА)	чл. 64.
Док. - въвеждане в експлоатация	Акт 1025/1.2.2007
Забележка	Служебна

фиг. 138 Папка Допълнителни данни в картон на ДА

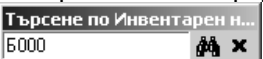




Тази страница има само информационна цел и в нея потребителя по свое усмотрение въвежда допълнителна информация като например МОЛ, категория, звено, вид, забележка и др. В последствие тази информация се показва в Индивидуалния план на актива.


1.7.5. Начисляване на амортизации.

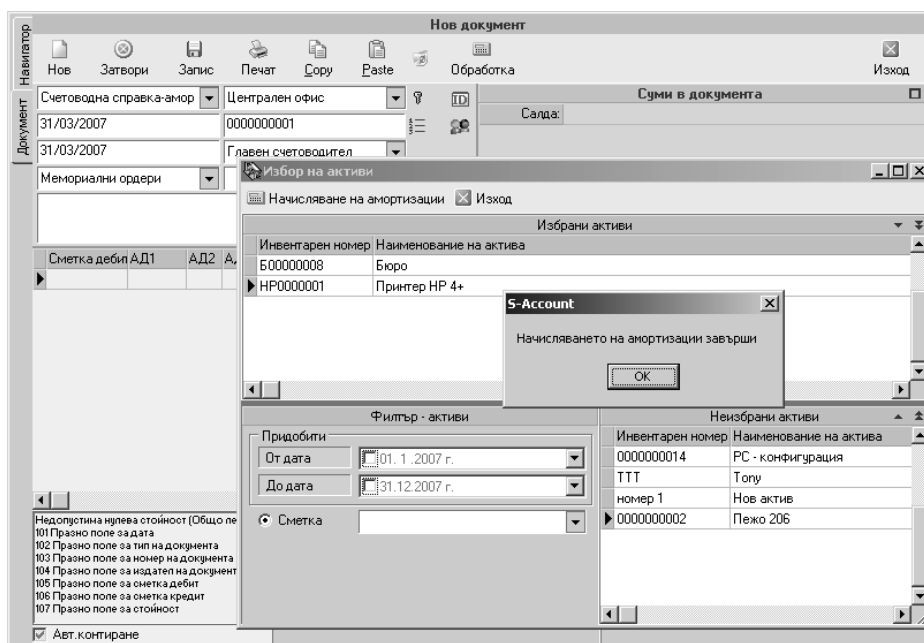
С бутона  в подходящ счетоводен документ стартираме процеса по начисляване амортизациите за ДА. Начисляването може да бъде месец за месец, на тримесечие или друг удобен за потребителя период. Програмата се ориентира и начислява за липсващите месеци амортизацията като се ориентира по датата на документа.

Отваря се екран за Избор на активи. В него се избират активите, които амортизираме. За начисляване на всички активи се натиска .

Когато искате да изберете точно определени активи има търсене по списъка на

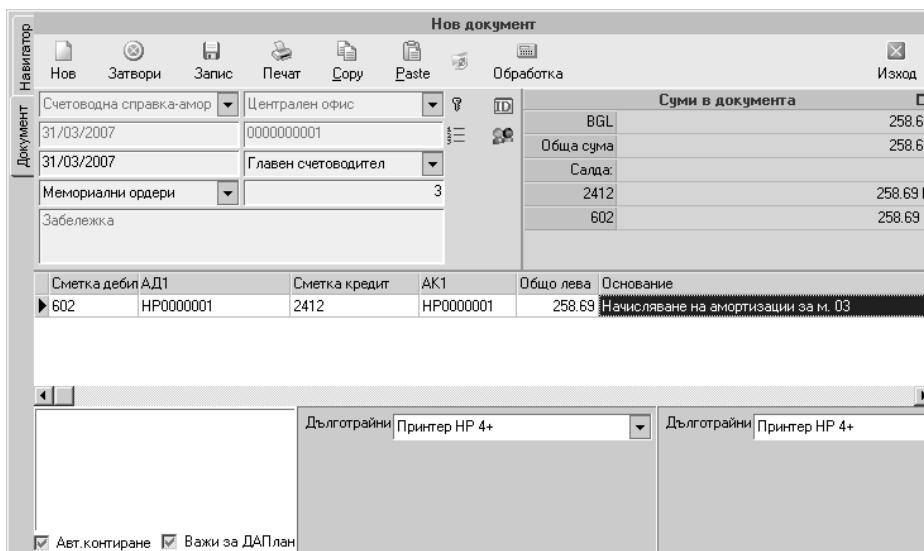
активите с Ctrl+A  6000   , изписване на част от наименованието или инвентарния номер и Enter. След като намерите актива се натиска .

С бутона  даваме началото на същинските амортизационни начисления за ДА и завършваме с потвърждение на съобщението за край амортизационните начисления (фиг. 139).



фиг. 139 Начисляване на амортизации

В резултат, на база амортизационния план на активите и направената заявка, в документа се получават редове, в който има нужната за целта статия и сума, което е гаранция за правилното начисляване на амортизацията (фиг. 140)



фиг. 140 Документ с начислена амортизация

2. Настройка на Автоматични операции.

В тази точка са обяснени дефинирането и настройката на автоматичните операции, които могат да бъдат извършвани от програмата в съответствие с нуждите на конкретната дейност. Това, довежда до значително облекчаване и подобряване качеството на счетоводната работа.

Използването на възможностите им в оперативната дейност е обяснено в гл. IV, т. 2.5.

2.1. Автоматични контировки.

Главно меню: Администрация —▶ Операции —▶ Автоматични контировки

Удобни са за използване при еднотипни документи, осчетоводявани с група от записвания, при които от сумата на първото записване се получават сумите на следващите (производни на първото).

Създаването на нови автоматични контировки и промяна в условията на вече дефинирани, се извършва от прозореца Автоматични контировки, който е разделен на три части (фиг. и фиг.):

I ч. Видове автоматични контировки – съдържа списъка на дефинираните контировки с техните имена.

За създаването на нова автоматична статия, от таблицата се отваря нов ред (Insert или стрелка надолу върху последния ред) и се изписва името ѝ.


II ч. Условие за изпълнение на контировката – съдържа зададеното условие на маркираната контировка от таблицата.


Зададеното условие всъщност представлява първата контировка от групата записвания, в зависимост от която програмата ще се ориентира какви да са следващите дефинирани производни контировки, които да се появят автоматично при осчетоводяването на документите.


За създаването на нова автоматична контировка или промяна в условията на стара, след като е маркирано наименованието ѝ се натиска бутона Генератор на условие, който отваря прозореца Генератор на условие (фиг. и фиг.):

- Тип на документа – избира се типа документ, към който ще се отнася автоматичната производна контировка.
- Дебитна сметка – избира се дебитната сметка. Когато е аналитична, може да се оставя без аналитичност или да се зададе конкретна.
- Кредитна сметка – избира се кредитната сметка. Когато е аналитична, може да се оставя и без аналитичност или да се зададе конкретна.
- Отношение по ДДС – избира се съответното отношение.
- Отношение към сума – избира се от знаците >, <, =, <> или по-голяма, по-малка, равна, различна от сумата в текстовото поле.
- Текстово поле Сума – изписва се съответната сума.
- Бутон Видове контировки – извиква прозореца Автоматични контировки.

 Изтриване на данните (настройките) – с бутон Изтриване

 Създаване (добавяне) на нов елемент – с бутон Нов

 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/х

III ч. Контрировки – съдържа производните контрировки следващи първата.

При осчетоводяването на документите, това са контрировките, които след попълването на първата, ще се появяват автоматично (фиг. и фиг.).

В таблица Контрировки се избират участващите сметки, до попълването на всички производни контрировки във вида, в който трябва да се появяват.

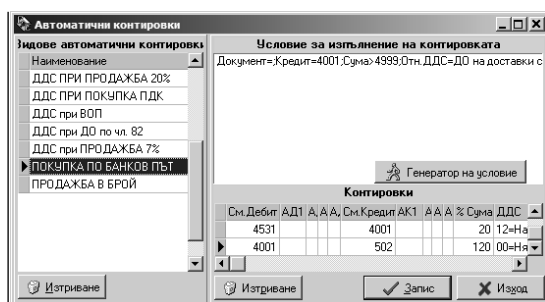
Специфичното при тази таблица е, че вместо дебитната или кредитната сметка може да се изпише D или K (латински), а програмата ще попълни дебитната или кредитна сметка посочена в прозореца Генератор на условие.

🔔 Изтриване на данните (настройките) – с бутон Изтриване

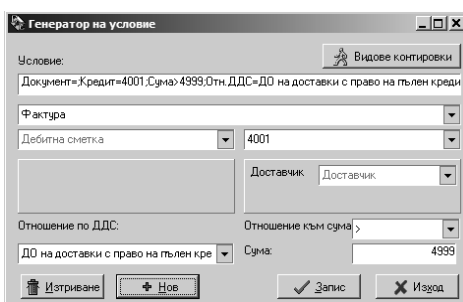
🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/×

⚡ **Внимание:** За да се използват дефинираните Автоматични контрировки при осчетоводяване на документите, е необходимо да е маркиран чек бокса в Други счетоводство на Локална конфигурация (гл. X. „Други настройки“).ППП



фиг. 150 Пример 1



фиг. 151 Пример 1

Пример: 1. Осчетоводяване на фактури – покупки.

Целта е да се появяват записванията 1.2., 1.3. с изчислено и попълнено ДДС върху въведената от потребителя основа, и ако тя е по-голяма от 4999 лв., сумите да са по банка:

№	Дебит	Кредит	%Сума	Основание
1.	303	4001		Условие - Дан. основа (100%)
1.2.	4531	4001	20%	ДДС
1.3.	4001	5021	120%	Плащане на стоката

Извършени са следните действия:

А) В таблицата с Видовете автоматични контрировки е създадена нова наречена Покупка по банков път (фиг. 150).

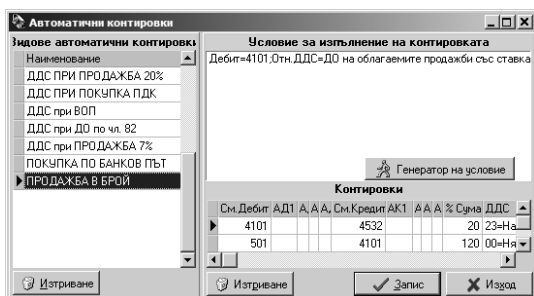
Б) За маркираната нова контрировка Покупка по банков път е зададено условие чрез бутоната Генератор на условие, отварящ едноименния прозорец.

Условието е: В документ Фактура, при изписване на сметка 4001 в кредита и сума по-голяма от 4999 лв., да се попълнят автоматично контрировките 1.2. и 1.3 (фиг. 150 и фиг. 151).

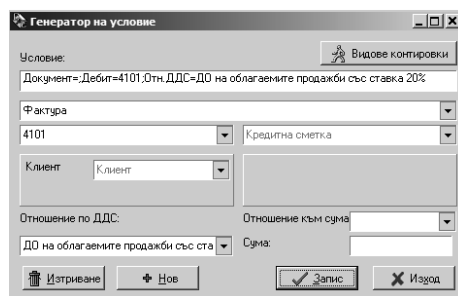
След съхраняването на условието – то вече е попълнено и в прозореца Автоматични контрировки (фиг. 151).

В) В таблицата Контрировки са зададени производните контрировки 1.2. и 1.3., които след изписването на контрировката условие, трябва да се попълнят автоматично от програмата, когато се осчетоводяват документи (фиг. 150).

ППП да се провери всичко по примера, и особено Отношението по ДДС



фиг. 152 Пример 2



фиг. 153 Пример 2

Пример: 2. Осчетоводяване на фактури – продажби, плащани в брой.
Целта е да се появяват записванията 2.2., 2.3. с техните суми:

№	Дебит	Кредит	%Сума	Основание
2.	4101	701		Условие - Дан. основа (100%)
2.2.	4101	4532	20%	ДДС
2.3.	500	4101	120%	Плащане на стоката

Извършени са следните действия:

А) В таблицата с Видовете автоматични контрировки е създадена нова наречена Продажба в брой (фиг. 152).

Б) За маркираната нова контрировка Продажба в брой е зададено условие чрез бутона Генератор на условие, отварящ едноименния прозорец.

Условието е: В документ Фактура, при изписване на сметка 4101 в дебита, да се попълнят автоматично контрировките 2.2. и 2.3 (фиг. 152 и фиг.153).

След съхраняването на условието – то вече е попълнено и в прозореца Автоматични контрировки (фиг. 153).

В) В таблицата Контрировки са зададени производните контрировки 2.2. и 2.3., които след изписването на контрировката условие, трябва да се попълнят автоматично от програмата, когато се осчетоводяват документи (фиг. 152).

2.2. Бланки.

Главно меню: Осчетоводяване —> Въвеждане на документи

Удобни са за използване при стандартизирани документи, осчетоводявани с група от записвания, които не се променят (като брой, съдържание). Въведените записи в този документ не оказват влияние на оборотите, дори и статиите да са със суми. Бланките са полуготови образци на бъдещи реални документи. Сметки-

те са едни и същи по дебита и кредита. Има много примери за такива документи: Ведомост за заплати, Данъчни фактури за продажба, покупка и др., които в зависимост от дейността, всяка една фирма използва.

Пример: Осчетоводяване на фактури – продажба на стоки, плащани в брой. Целта е бланката да съдържа следните записвания:

№	Дебит	Кредит	Сума	Основание
1.	4101	701		Дан. Основа
1.2.	4101	4532		ДДС
1.3.	701	303		Изписване
1.4.	500	4101		Плащане на стоката в брой

Характерното за бланките е, че предназначението им е да бъдат извиквани при осчетоводяването на останалите видове документи, където автоматично ще се появят записванията в конкретната бланка, а сумите ще се добавят допълнително от потребителя. Така всяка една бланка представлява модел с необходимата група от записвания (без суми), използван при осчетоводяването на съответния документ, което съкращава времето за въвеждането му.

А) Преди да се създаде нова бланка се изисква наличие на следното:

- Да има създаден тип документ Бланка в номенклатура Типове документи счетоводство (гл. Настройка на номенклатури).

Главно меню: Администрация —> Номенклатури —> Настройка на документи

- Да е посочен типа документ Бланка в Общата конфигурация на системата (гл. т. Настройка на обща конфигурация).

Главно меню: Администрация —> Обща конфигурация

Б) Създаване и дефиниране на документ/ и Бланка:

Главно меню: Осчетоводяване —> Въвеждане на документи

Начина на работа във прозореца Навигатор на документи и прозорец Въвеждане на документи се извършва както при останалите видове документи (гл. Въвеждане (осчетоводяване) на документи), като при бланките специфичното е:

В прозореца Навигатор на документи се посочва:


- Падащ списък Издател – фирмата, чието счетоводство се обработва
- Текстово поле Номер – изписва се пореден номер на документа Бланка
- От списъка Тип на документа – се избира Бланка.

След като се отвори прозореца Въвеждане на документи се посочва:

- В полето Забележка се изписва кратко име на бланката, по което в последствие ще бъде използвана.

- Попълват се всички необходими контрировки, но без техните суми, след което бланката се съхранява.

 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/x

2.3. Приключвателни операции.

Главно меню: Администрация —> Операции —> Приключвателни операции

Удобни са за използване при фирми, възприели да приключват в края на да-

ден период, а не при регулярното осчетоводяване на документите.

Създаването на нови приключвателни контировки или промяна в условията на вече дефинирани, които да се ползват при отразяването на дейността на фирмата се извършва от прозореца Дефиниране на приключвателни операции, който съдържа следните елементи:

Бутон Номенклатура приключвателни операции.

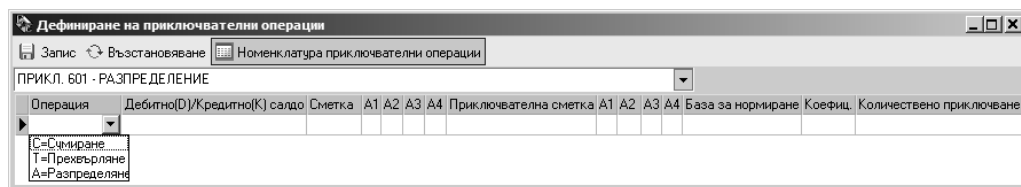
Служи за по-бърз достъп до прозореца Избор от номенклатура Приключвателни операции. Изисква се преди създаването на новата приключвателна операция тя да е попълнена като елемент на номенклатурата.

Падащ списък Текуща приключвателна операция.

В него стои съдържанието на номенклатура Приключвателни операции. Избраната приключвателна операция се появява с нейната дефиниция в таблицата.

Таблица Дефиниция.

Преди да е избрана приключвателна операция е празна. След като бъде избрана, в таблицата се появяват колони за дефиниране на приключвателната операция, според изброените по-долу три вида. Попълват се колоните (фиг. 154):



фиг. 154 Дефиниране на приключвателни операции

- Операция – избира се един от видовете приключвателни операции, който е най-подходящ за конкретната цел на контировката.
- Дебитно (D)/Кредитно (K) салдо – направените изчисления от програмата да се сложат в дебита или в кредита на сметката, която ще се приключва. Изписва се D или K латински.
- Сметка – посочва се сметката, която ще се приключва.
- A1, A2, A3 и т.н. – служат за посочване на конкретните аналитичности, които има сметката за приключване. Тяхното попълване не винаги е задължително и зависи от целта на приключването.
- Приключвателна сметка – посочва сметката, в която ще се приключва.
- База за нормиране – отнася се до използването на приключвателна операция Разпределение. В клетката се посочва спрямо какво да бъде извършено разпределението от изброените възможности в списъка. Възможностите са нормиране по лявова стойност, валутна стойност или количество, натрупани в дебитния или кредитния оборот, или крайно салдо (фиг.).
- Коефициент – използва се при приключвателната операция Разпределение. В клетката се посочва коефициент за разпределение, когато трябва да се приключи част от салдото по сметката (например за 60% от него се въвежда коефициент 0,6. Когато се приключва 100% от салдото, клетката остава празна или се попълва с коефициент 1).

🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстановяване

- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Изход/×
- 🔔 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон ОК/Enter
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/×

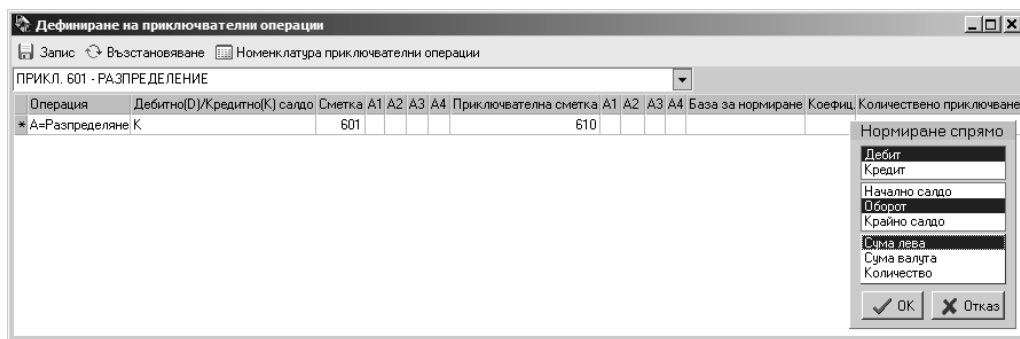
2.3.1. Видове приключвателни операции.

Разпределение.

Извършва се пропорционално разпределение на натрупана сума (цялата или част от нея) по аналитичностите на дадена сметка/ и, в аналитичностите на друга сметка.

Принципът е, че в зависимост от дефинираното, програмата гледа цялата сума на сметката, в която ще се приключва, след това сумите по нейните аналитичности, след това разпределя сумата за приключване пропорционално на сумите в аналитичностите на сметката, в която се приключва.

Дефинирането на това кои суми да се гледат на сметката, в която ще се приключва, може да е по начално-, по крайно дебитно или кредитно салдо; може да е по дебитен или кредитен оборот.



фиг. 155 Разпределение (пример)

Пример: Във фирма “X”, трябва да се разпредели начислената и изплатена сума по разход за външни услуги с общ размер 200 лв., извършен за всичките й филиали, осъществяващи основната й дейност.

В примера, на програмата е дефинирано да гледа натрупаните дебитни обороти по сметката, в която ще се приключва – 610 Разходи за основна дейност, за периода, в който трябва да влезе разхода. След това изчислява каква е тежестта на аналитичностите в сметката (фиг.155).

Приема се за целта, че дебитния оборот по сметката и по аналитичности е:

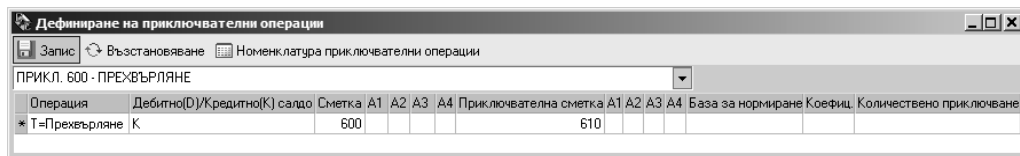
610 = 70 лв.
610/1 Филиал А = 40 лв. = 57%, тогава частта от външния разход ще е 114 лв.

610/2 Филиал Б = 30 лв. = 43%, тогава частта от външния разход ще е 86 лв.
При изготвянето на документа за приключване, програмата автоматично ще направи записванията със сумите по тяхната тежест:

№	Дебит	Кредит	Сума	Основание
1.1.	610/1	601	114	Приключване (Филиал А)
1.2.	610/2	601	86	Приключване (Филиал Б)

Прехвърляне.

Извършва се прехвърляне натрупаните салда от дадена аналитична сметка към друга аналитична сметка със същата аналитична структура (едни и същи номенклатури са свързани и към двете сметки).



фиг. 156 Прехвърляне (пример)

Пример: Във фирма "X", трябва да се приключи начислената сума за материали, използвани от филиалите на фирмата, осъществяващи основната ѝ дейност.

В примера, на програмата е дефинирано да прехвърли натрупаните дебитни обороти по аналитичностите на сметка 600 Разходи за материали, която ще се приключва и да ги прехвърли в дебита на 610 Разходи за основна дейност, която е със същата аналитична структура (фиг. 156). Приема се за целта, че натрупаните дебитни обороти по аналитичностите на сметка 600 са:

600/1 Филиал А = 90 лв.

600/2 Филиал Б = 60 лв.

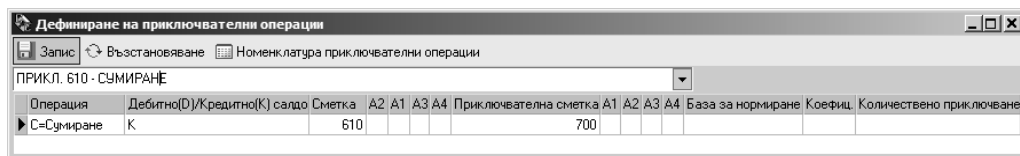
При изготвянето на документа за приключване, програмата автоматично ще направи записванията със сумите:

№	Дебит	Кредит	Сума	Основание
1.1.	610/1	600/1	90	Приключване (Филиал А)
1.2.	610/2	600/2	60	Приключване (Филиал Б)

Сумиране.

Извършва се сумиране на натрупаните салда по дадена сметка/ и (и аналитичностите), с тези на друга посочена сметка, в която да се прибавят. Когато посочената сметка е аналитична, се указва в коя аналитичност да се добавят.

Принципът е, че в зависимост от дефинираното, програмата сумира много аналитични сметки (или много сметки) и ги прибавя към сумата на една.



фиг. 157 Сумиране (пример)

Пример: Във фирма "X", трябва да се отрази за периода натрупания разход на фирмата от основната дейност на нейните филиали.

В примера, на програмата е дефинирано да извлече натрупаните крайни салда по аналитичностите на сметка 610 Разходи за основна дейност,

която ще се приключва и да ги събере със сумите трупани от предишни периоди по сметка 700 Приходи от продажба на продукцията (фиг. 157). Приема се за целта, че сметка 610 има следните крайни дебитни салда за периода по аналитичности:

610/1 Филиал А = 300 лв.

610/2 Филиал Б = 200 лв.

Програмата автоматично прави записванията:

№	Дебит	Кредит	Сума	Основание
1.1.	700	610/1	300	Приключване (Филиал А)
1.2.	700	610/2	200	Приключване (Филиал Б)

2.4. Забранени контировки.

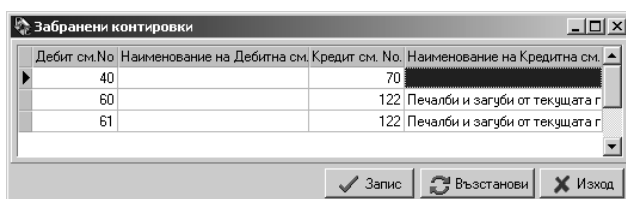
Главно меню: **Администрация** —► **Операции** —► **Забранени контировки**

Удобни са за използване при осчетоводяването на всякакви документи, тъй като с тяхна помощ могат да се предотвратят грешки при контирането.

Забранените контировки могат да обхващат сметките, формиращи погрешната контировка, както и цели групи сметки. Като резултат от тях, системата няма да допусне по време на осчетоводяването да се въведат контировки, дефинирани като забранени.

Създаването на нови забранени контировки или промяна в условията на вече дефинирани, които да се ползват при осчетоводяването на документи се извършва от прозореца **Забранени контировки** (фиг. 158).

В таблицата изброени забранените контировки. С отварянето на следващ ред от нея се дефинира нова, която може да се посочи чрез групи сметки или чрез конкретни синтетични сметки.



фиг. 158 Дефиниране на забранени контировки

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон **Запис**
- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон **Възстановяване**
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон **Изход/х**

VIII. Други настройки.

1. Настройка на Права и Потребители.

Главно меню: **Администрация** —► **Права**

Настройката на правата и потребителите работещи със S-Office е необходима,

за да се защити системата от неправомерно ползване и достъп. Освен това, при изграждането на организационната структура на всяка фирма, не всички служители имат цялостен поглед върху дейността и финансовите ѝ резултати, а само определения за целта персонал.

Поради тези причини, от една страна в S-Office се настройват съответните права на различните групи от служители на дадена фирма, така че всяка една от тях да може да извършва с програмата определената ѝ дейност от ръководството, без да има достъп до действия и информация, които то не желае да ѝ предоставя. А от друга страна е дадена и възможност за индивидуални права на конкретен потребител.

✎ **Внимание:** За да се настроят съответните права е необходимо да бъдат определени видовете групи (гл. VIII., т. „Настройка на номенклатури“.

1.1. Настройка на Потребители.

Потребителите на системата са всички служители на фирмата или контрагенти, които по един или друг начин имат достъп до системата и въвеждат или ползват справки по наличната информация. В някои случаи достъп до системата (за да правят заявки) получават дистрибуторите на фирмата, или фирмата е филиал на чужда корпорация, чието ръководство ползва отдалечено определени справки.

Потребителя се избира във входната форма на продукта (гл.) и всички извършени действия (докато не бъде променен при ново влизане) се идентифицират с него.

Дефинирането на потребители се извършва чрез бутона Потребители (фиг.), който отваря прозореца Потребители (фиг. 159):

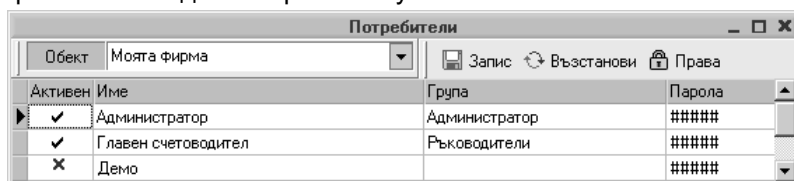
Падащ списък Обект – избира се за коя фирма ще се дефинират потребители.

Списък с потребителите – изброяват се в таблицата:

- Активен – посочва се дали потребителя е активен или не. С клавиш Space/клик се сменят знаците: × – забрана (Не), ✓ – съгласие (Да) за достъп.

Пример: Когато някой от изброените потребители напусне фирмата, се посочва, че не е „активен“. Така се прекратява достъпа му до системата. Едновременно с това ще бъде запазен, за да могат да се диференцират действия му.

- Име – попълват се имената на потребителя
- Група – избира се работната група, в която е потребителя
- Парола – въвежда се паролата му



фиг. 159 Потребители на системата

🔔 Настройка в прозореца Права – с бутон Права.

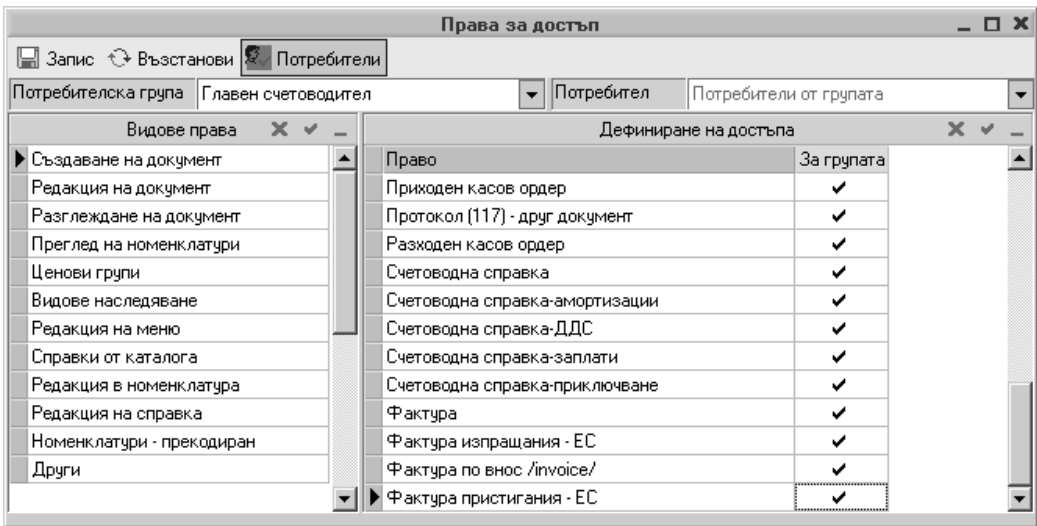
🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

- 🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстанови
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

1.2. Настройка на Права по група и по потребител.

Правата се задават от администратора (вид потребител от номенклатура Работна група) на S-Office или от лицето, упълномощено да извършва подобни действия. По подразбиране програмата предполага, че останалите потребители нямат никакви права, докато администратора не им ги даде.

Настройките в прозореца Права за достъп касаят различните действия на групата или на отделния потребител (фиг. 160):



фиг. 160 Настройка на правата за действия на групите

А) Падащи списъци Потребителска група и Потребител – избира се дали правата ще касаят групата или конкретен потребител:

- Права по група – посочва се дадена Потребителска група, без да се избира конкретен Потребител – така, правата които ще се дефинират ще важат само за групата (за всички потребители в нея).
- Права по потребител – посочва се дадена Потребителска група и се избира конкретен Потребител – така, правата които ще се дефинират ще важат само за избрания потребител.

Б) Видове права – в таблицата са изброени групите права.

Когато бъде маркирана дадена група, в частта Дефиниране на достъпа се виждат правата от този вид:

- Създаване на документ
- Редакция на документ
- Разглеждане на документ
- Преглед на номенклатури

С бутоните на Видовете права се извършва следното:

- × – забранява всички видове права

✓ – разрешава всички видове права
 _ – използва се само когато са дефинирани права за конкретен потребител, а не за групата. Премахва правото за потребителя и то зависи от настройката на групата.

В) Дефиниране на достъпа – в таблицата са изброени правата от избрания вид.

За всяко право се посочва дали касае дадената работната група или и съответния потребител – с клавиш Space/клик се сменят знаците: × – забрана (Не), ✓ – съгласие (Да) за избраното право.

С бутоните на Дефиниране на достъпа се извършва следното:

× – забранява изброените права от маркирания вид
 ✓ – разрешава изброените от маркирания вид
 _ – използва се само когато са дефинирани права за конкретен потребител, а не за групата. Премахва правото за потребителя и то зависи от настройката на групата.

🔔 Настройка в прозореца Потребители – с бутон Потребители.

🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис

🔔 Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстанови

🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×

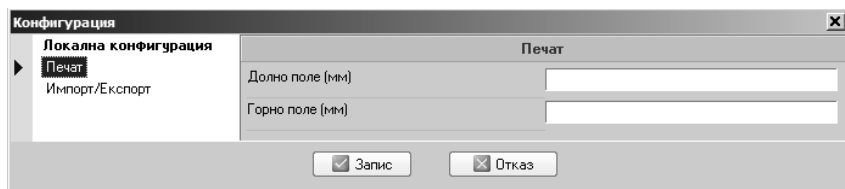
2. Локална конфигурация.

Главно меню: Администрация → Локална конфигурация

Локалната конфигурация включва настройки, важещи само за конкретната работна станция, на която се правят, а не общо за системата. Извършват се от Администратора или служители на СТЕП-СОФТ:

2.1. Страница Печат.

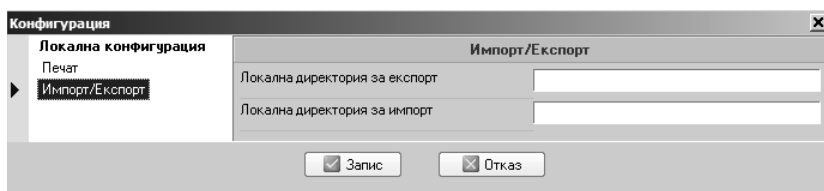
Задава се отместването на печата на принтера: Top и Bottom margin (фиг. 161)



фиг. 161 Локална конфигурация – страница Печат.

2.2. Страница Импорт/ Експорт.

Задават се пътищата до папките, в които се записват файловете за импорт/експорт. На тези места S-Office намира и слага данните, използвани при импорт и експорт (фиг. 162).



фиг. 162 Локална конфигурация – страница Импорт/ Експорт

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/х

3. Обща конфигурация.

Главно меню: Администрация → Обща конфигурация

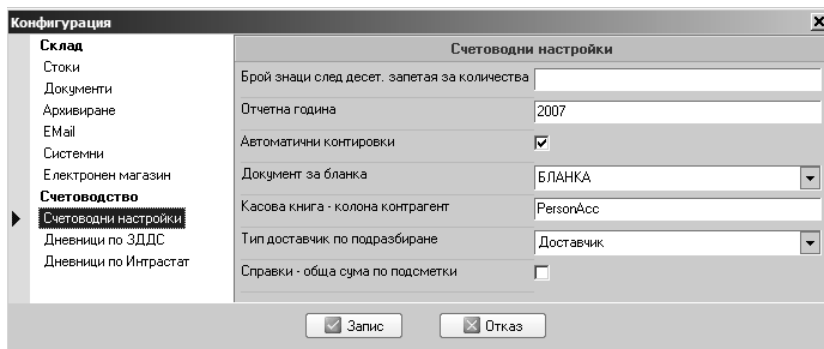
В Обща конфигурация се настройват допълнителни опции на програмата, които важат за всички работни станции и потребители. Трябва да се има предвид, че ако съвместно със S-Account работят други продукти на СТЕП-СОФТ, то в прозореца „Обща конфигурация“ се настройват и техните параметри. Добре е промените в този екран да бъдат извършвани от администратора на S-Office в компанията или от служител на СТЕП-СОФТ. Настройките извършвани в прозореца „Обща конфигурация“ се отразяват на всички потребители на системата и влизат в сила след рестартиране на продукта. Тук са описани само настройките имащи отношение с работата на счетоводните продукти от пакета S-Office:

3.1. Страница Счетоводни настройки.

Тук се извършват общи настройки свързани с техническата работа на S-Account (фиг. 163)

- Брой знаци след десет. запетая за количества – обикновено стойността е 3, но при необходимост може да бъде увеличена до 8 знака (напр. за нуждите на фармацевтично предприятие). Справки (колкото въведе)
- Отчетна година – финансовата годината за която се отнасят данните в текущата база данни. Служи за контрол при въвеждане на дати и предотвратява неволна техническа грешка при събъркване на година.
- Автоматични контировки – включва или изключва механизма за автоматично контиране на продукта.
- Документ за бланка – избира типа документ обявен за Бланка. Бланките са стандартизираните документи, в които потребителите записват контировките, които се използват като образци и не се отразяват в счетоводните справки.
- Касова книга – колона контрагент – Определя полето от базата данни, което се използва за визуализиране на контрагент в справка касова книга.
- Справки – обща сума по подсметки – тази настройка определя начина на формиране на обща сума на салдата в справки включващи повече от една сметка (напр. оборотна ведомост). Когато полето не е маркирано (това е стандартното състояние) и в справката участват групова сметка и нейните подсметки (напр. 411 и 4111, и 4112) общата сума се формира на база груповата сметка, а подсметките не участват в сумата. Например ако из-

ползваме дадения пример салдото на 4111 е дебитно 100 лв., на 4112 е кредитно 300 лв. и съответно салдото на груповата сметка е кредитно 200 лв., то в общата сума ще бъде включена само сумата от 200 лв. в кредита. Ако бъде маркирана тази настройка, при условията на по-горния пример в общата сума ще влезнат сумите 200 лв. в дебит и 300 лв. в кредит.



фиг. 163 Обща конфигурация – Счетоводни настройки

3.2. Страница Дневници по ЗДДС.

При изготвянето на Дневници по ЗДДС е необходима освен счетоводната информация по дневниците покупки/продажби, но и нормативна, като дата на регистрация на фирмата, длъжност на лицето, подписващо справката декларация и т.н. (фиг. 164)

- Номер на клон – въвежда се номера на клона на предприятието, чието счетоводство се обработва (при липса на клон може да бъде оставено празно или да бъдат въведени четири нули – «0000»).
- Име на упълномощено лице, подписващо справката-декларация – попълват се имената на упълномощеното лице подписващо справката декларация, обикновено управителя на фирмата.
- Име на упълномощено лице, подаващо магнитните носители – попълват се имената на лицето подаващо носителя в НАП (или лицето описано в електронния подпис ако подаването е по електронен път), обикновено главния счетоводител.
- ЕГН на упълномощено лице, подаващо магнитните/ оптичните носители – попълва се ЕГН-то на лицето подаващо носителя в НАП (или лицето описано в електронния подпис ако подаването е по електронен път), обикновено главния счетоводител.
- Длъжност на упълномощено лице подписващо справката-декларация – попълва се длъжността на лицето подаващо носителя в НАП (или лицето описано в електронния подпис ако подаването е по електронен път), обикновено главен счетоводител.
- Дата на последна регистрация по ЗДДС – във формат дд/мм/гггг се въвежда датата на последната регистрация на фирмата по ЗДДС.
- Дата на последно прекратяване на регистрацията по ЗДДС – във формат дд/мм/гггг се въвежда датата на прекратяване на регистрацията по ЗДДС.

- Адрес за кореспонденция (за VIES) – адресът който ще бъде визуализиран като адрес за кореспонденция във VIES справката.
- Град за кореспонденция (за VIES) – градът, който ще бъде визуализиран във VIES справката.
- Представяващ/ пълномощник (за VIES) – избира се вида на лицето подписващо VIES справката.
- Пощенски код за кореспонденция (за VIES) – пощенския код, който ще бъде визуализиран във VIES справката.

Дневници по ЗДДС	
Номер на клон	
Име на упълн. лице, подписващо справката-декларация	Деница Александрова
Име на упълн. лице, подаващо магн./опт. носители	Красимира Райкова
ЕГН на упълн. лице, подаващо магн./опт. носители	5408106414
Длъжност на упълн. лице, подписващо справката-декл.	Счетоводител
Дата на последна регистрация по ЗДДС	30/10/2001
Дата на последно прекрат. на регистрацията по ЗДДС	
Адрес за кореспонденция (за VIES)	vies adres
Град за кореспонденция (за VIES)	vies grad
Представяващ / пълномощник (за VIES)	Представяващ
Пощенски код за кореспонденция (за VIES)	vies code

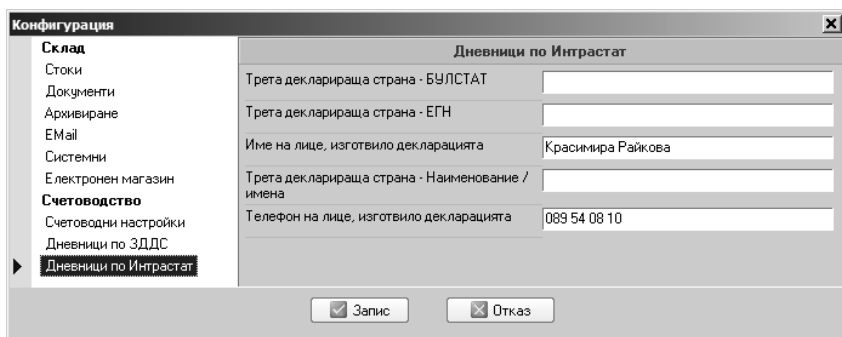
Buttons: Запис Отказ

фиг. 164 Обща конфигурация – Дневници по ЗДДС

3.3. Страница Дневници по Интрастат.

При изготвянето на Интрастат дневниците е необходима освен счетоводната информация по дневниците ВОП/ВОД, но и нормативна (фиг 165).

- Трета декларираща страна – БУЛСТАТ – описва се булстата на трета декларираща страна ако фирмата ползва такава по смисъла на чл.16 от Закона за статистиката на вътрешно общностната търговия със стоки, ако третата страна е юридическо лице.
- Трета декларираща страна – ЕГН – описва се единния граждански номер на трета декларираща страна ако фирмата ползва такава по смисъла на чл.16 от Закона за статистиката на вътрешно общностната търговия със стоки, ако третата страна е физическо лице.
- Име на лице, изготвило декларацията – попълват се имената на лицето изготвило декларацията, обикновено главния счетоводител.
- Трета декларираща страна – Наименование/ имена – описва се наименованието на трета декларираща страна ако фирмата ползва такава по смисъла на чл.16 от Закона за статистиката на вътрешно общностната търговия със стоки.
- Телефон на лице, изготвило декларацията – попълва се телефона на лицето изготвило декларацията, обикновено главния счетоводител.

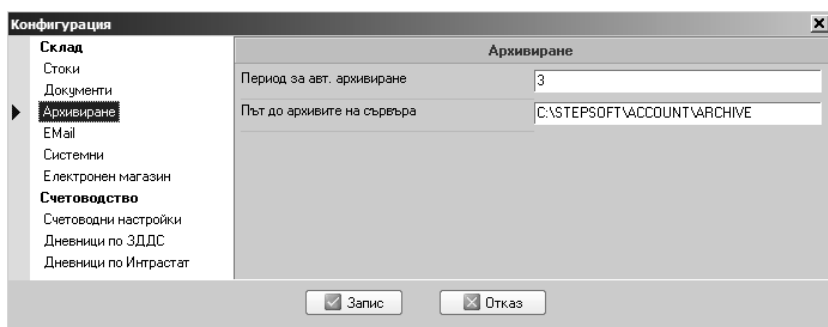


фиг. 165 Обща конфигурация – Дневници по Интрастат

3.4. Страница Архивиране.

Настройката на автоматични архиви се извършва за поддържане на база данни с въведена информация, която може да се използва при възникване на аварийни ситуации, загуба на данни и др. цели. Фирмата трябва да прецени в зависимост от количеството работа, колко често да актуализира архивите с информация, тъй като данните които съдържа конкретния архив са до датата, на която е създаден и работата трябва да продължи от нея (фиг. 166).

- Път до архивите на сървъра – посочва се целия път до директорията, в която ще стоят архивите (напр. C:\STEPSOFT\ACCOUNT\ARCHIVE). Когато е посочен несъществуващ или грешен път, по време на архивирането ще възникне Съобщение за грешка.
- Текстово поле Период за автоматично архивиране в дни – посочва се през колко дни да се правят автоматични архиви от програмата.



фиг. 166 Обща конфигурация – Архивиране

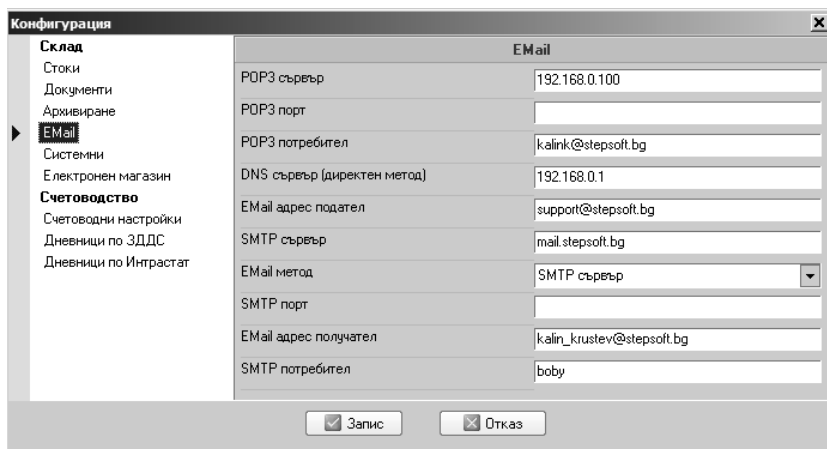
След като се настроени правилно и записани параметрите за автоматично архивиране, S-Office започва да изпълнява архивиране при указаните условия. Това става при първо пускане на системата (от първия влязъл потребител) за съответната дата.

- 🔔 Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/×

3.5. Страница Email.

S-Office използва тези настройки при изпращане на документи, изпращане на данните по ДДС към данъчната администрация („Електронно правителство“), изпращане на справки и отчети, изпращане на данни за електронната поддръжка на продукта, автоматична комуникация между копия на S-Office. Тези настройки се намират в страницата Tools ➔ EMail Accounts ➔ Mail на MS Outlook Express (фиг. 167):

- POP3 сървър – името или АГ адреса на пощенският сървър.
- POP3 порт – порт за връзка с пощенският сървър ако е различен от подразбиращият се 110.
- POP3 Потребител – потребителско име (стандартно това е частта от адреса на потребителя преди символа @).
- DNS сървър (директен метод) – изписва се IP адреса на DNS сървъра ако няма да бъде ползван външен SMTP сървър.
- Email адрес подател – електронният адрес на подателя (reply address).
- SMTP сървър – името или IP адреса на SMTP сървъра ако ще бъде ползван външен SMTP сървър (препоръчва се).
- Email метод – избира се метода на изпращане на електронна поща: 1) Outlook Express – отваря продукта Outlook express и „прикачва“ информацията в електронното писмо; 2) SMTP сървър – изпраща директно съобщението като ползва описания в „SMTP сървър“ сървър; 3) директен метод – изпраща директно съобщението като се свързва с mail сървъра на получателя ползвайки описания в „DNS сървър“ сървър. Препоръчва се ползването на SMTP сървър.
- SMTP порт – Порт за SMTP комуникация ако е различен от 25.
- SMTP потребител – име на потребителя за връзка към SMTP сървъра.



фиг. 167 Обща конфигурация – Email

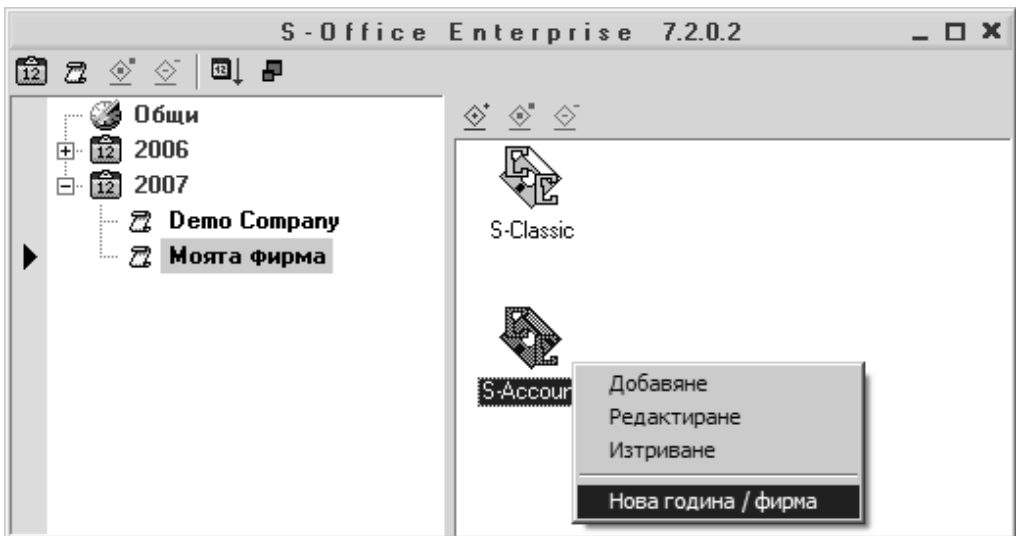
IX. Нова година или нова фирма.

За да се осчетоводяват много години и много фирми чрез S-Office, се създават различни бази данни с помощта на Навигатора на S-Office. Във всяка конкретна база данни, се въвеждат документите касаещи дейността само на една фирма за една отчетна година, т.е. Една база данни = Една фирма за Една година (гл. IV. “Навигатор”).

- 🔔 Стартиране на продукт от S-Office – с Двоен клик на икона му/Enter
- 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон ×
- 🔔 Задържането на мишката върху поле или бутон – показва описанието им
- 🔔 Отваряне на Контекстно меню – с Десен клик

1. Настройка на новата база данни.

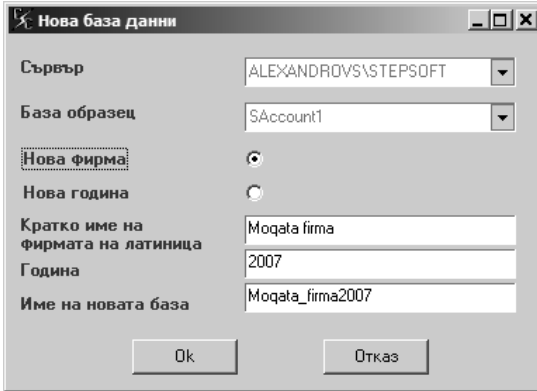
Създаването на нова база се извършва след като е маркиран елемент от Второ ниво на дървовидната структура, към който ще се отнася новата база данни и се отвори Контекстното меню към избраната икона от S-Office (фиг. 168).



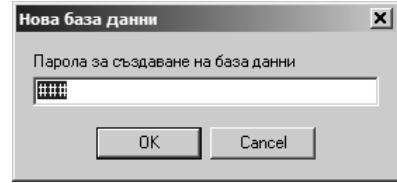
фиг. 168 Главен прозорец на S-office Навигатор

От Контекстното меню към иконите на модулите от S-Office се избира Нова база данни и се отваря прозореца Нова база данни (фиг. 168):

- Сървър
- База образец
- Нова фирма или Нова година – (фиг. 169)
- Кратко име на фирмата на латиница – изписва се името ѝ
- Година
- Име на новата база – програмата го генерира



фиг. 169 Създаване на нова година/ фирма



фиг. 170 Парола за новата база

- 🔔 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон ОК/Enter
 - 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Отказ/×
 - 🔔 Затваряне на прозореца и отказ от действията/ промените – с бутон Cancel/×
- След потвърждаване на въведените данни от фиг. 169 се появява екран за попълване на парола за достъп до базите в SQL Servera. Паролата е въведена служебно и трябва да се потвърди с ОК.

Започва процедура по създаването на новата фирма или година, в резултат на която се появява нова икона в S-Office Навигатор.

X. Сервизни дейности.

В тази глава са описани дейности, извършвани от притежателите на администраторски права върху системата.

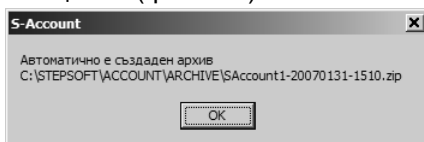
1. Архивиране.

Запазването на въведените данни се извършва, чрез направата на архиви, което в S-Office може да стане по два начина:

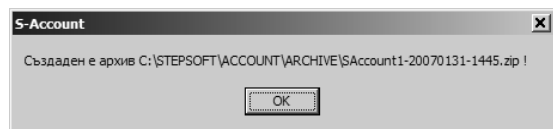
А) Автоматично архивиране от програмата – настройката на тази функция е обяснена в гл. Други настройки, т. Стр. Архивиране.

След като се настроени правилно и записани параметрите за автоматично архивиране, S-Office започва да изпълнява автоматично архивиране при указаните условия. Това става при първо пускане на системата (от първия влязъл потребител) за съответната дата.

След като автоматичното архивиране е извършено успешно S-Office показва съобщение (фиг. 173):



фиг. 173 Успешно Автоматично архивиране



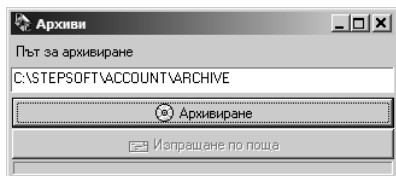
фиг. 174 Успешно Ръчно архивиране.

Б) Ръчно архивиране от потребителя – потребителя сам решава да направи архив:

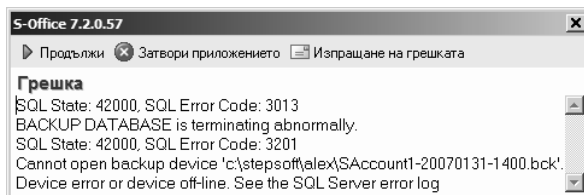
Главно меню: Файл —> Архивиране на данните

Отваря се прозореца Архиви, в който по подразбиране е сложен пътя указан за автоматично архивиране (фиг. 175).

Когато е посочен несъществуващ или грешен път, и при двата вида архивиране ще възникне Съобщение за грешка (фиг.176).



фиг. 175 Ръчно архивиране



фиг. 176 Грешка поради посочен грешен път за архивиране

След като ръчното архивиране е извършено успешно S-Office показва съобщение, в което е посочено (фиг. 174):

път до архива	име на базата	дата	час	разширение
C:\STEPSOFT\ACCOUNT\ARCHIVE	SAccount	20070131	1445	.zip

1.1. Организационни правила при архивирането.

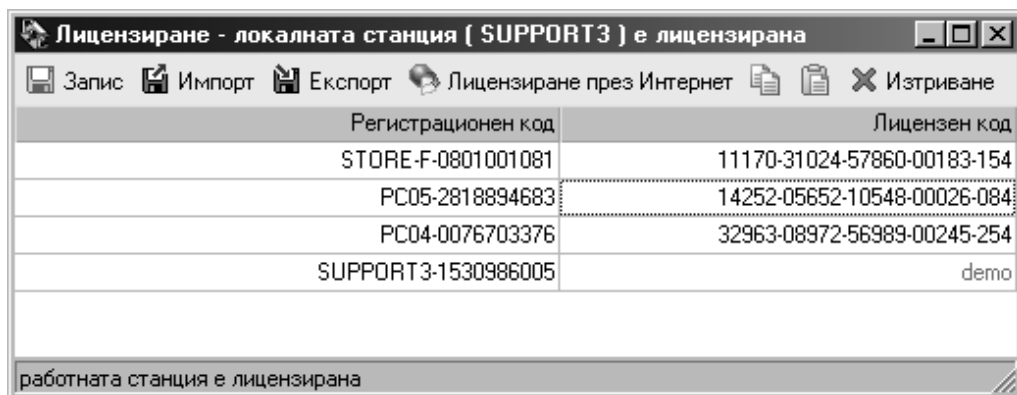
Тъй като създаването и запазването на архиви е от голяма важност за безпроблемната работа, добре е да се спазват следните правила:

- Да се запазват архиви по някаква схема. Например 1С-1М-1Г, която показва, че за всяка седмица се запазва по един архив (напр. всеки петък), след което се запазва един месечен архив и накрая – един годишен.
- Не трябва да се забравя, че архивите се намират на устройството, на което е и базата данни. За това е добре да се копират периодично на друг носител. Ако това не се прави в случай на авария, целта на архивирането няма да е постигната, тъй като ще бъде загубена и базата и архивите. Но ако са прехвърляни периодично на друг носител ще могат да бъдат възстановени данните от последния пренесен архив – т.е. ще са загубени данните въведени след създаването му. Препоръчва се ползването на CD и прехвърляне на архивите на него, поне веднъж седмично.
- При продължителна работа със системата, архивите се натрупват и започват да заемат място на харддиска. За това е добре те да се изтриват от време на време. Преди това може да се прехвърлят на CD или друг носител.

2. Лицензиране.

Главно меню: Файл —> Лицензиране

Лицензирането на програмата става със следния екран (фиг. 177):



Фиг. 177 Лицензиране

Тук са достъпни следните функции:

- Запис – записва информацията за лицензите
- Импорт – прочита информацията за лицензите от файл
- Експорт – записва информацията за лицензите във файл
- Лицензиране през Интернет – дава възможност лицензирането да стане директно през Интернет
- Copy – копира информацията за лицензите в Windows Clipboard
- Paste – прочита информацията за лицензите от Windows Clipboard
- Изтриване – изтрива ред от таблицата с лицензите

Лицензирането се извършва със следните стъпки:

Въвежда се регистрационния код в Главно меню: Администрация → Обща конфигурация → Системни (регистрационният код го пише в регистрационната карта). Ако програмата се ползва на повече работни станции то предварително и последователно на всяка от тях трябва да се отвори този екран и да се натисне запис. Задължително лицензирането се извършва, след като на станциите са зададени постоянни имена, с които се идентифицират в мрежата. Както се вижда от таблицата на всяка станция съответства регистрационен код, който се състои от името на станцията следван от служебен код. Когато на дадена станция програмата няма да се ползва повече, то тя може да бъде изтрита от списъка с функцията изтриване. Това освобождава един лиценз, който може да бъде ползван от друга (нова) станция. Лицензирането на системата се състои в попълване на цифрите в колоната лицензен код. Това може да стане по следните начини:

1. Ако някоя от станциите има връзка с Интернет, то (след като на останалите станции е бил отворен екранът за лицензиране и са били записани данните) на станцията имаща връзка с Интернет се стартира функцията “Лицензиране през Интернет”. Ако всичко премине успешно, в колоната “Лицензен код” ще се появят данните за лицензите.

2. С функцията Copy се копира и се изпраща по електронната поща (на support@stepsoft.bg) информацията за лицензите, след което се получава обратна поща, в която се съдържа информацията, която с функцията Paste се въвежда в таблицата.

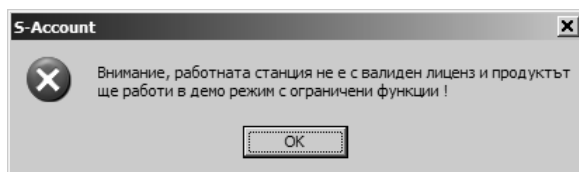
3. С функцията експорт се записва информацията във файл, който се изпраща по електронната поща (на support@stepsoft.bg), след което се получава обратна

поща със подобен файл, който се импортира с функцията импорт. Разбира се този метод може да се ползва и с други средства (освен електронна поща) за пренасянето на файловете с информацията за лицензите.

4. Лицензирането може да се извърши и по телефона – тогава се продиктуват данните в колоната регистрационен код, след което се получават и се попълват цифрите в колоната лицензен код.

По всяко време при позициониране на първия ред от таблицата може да се получи информация за лиценза на програмата (в статус линията отдолу). При позициониране върху другите редове може да се види дали съответната за този ред работна станция е лицензирана.

След стартиране на програмата, ако работната станция не е лицензирана се появява следното съобщение (фиг. 178):\



фиг. 178 Съобщение за нелицензиран компютър

3. Актуализация.

Актуализацията е процес, при който текущата система се подменя с по-нова версия, в която са въведени нови функционални възможности или са изменени стари поради законови или други изисквания. Процеса на актуализация може да включва обработка на базата данни или само да подмени компоненти на S-Office – обикновено обработка не се налага.

✎ **Внимание:** Преди да се стартира актуализация, трябва да бъдат затворени всички абсолютно всички активни модули на системата.

Актуализацията на S-Office може да се извърши по три основни начина.

3.1. On-line актуализация през Интернет.

Windows → Start → All Programs → StepSoft → S-Account → On-line актуализация

За да се ползва този метод, станцията, която се актуализира, трябва да има достъп до Интернет и по специално до сървърите www.stepsoft.bg и www.s-office.net по HTTP протокол, т.е. трябва да може да бъде отворена страницата <http://www.stepsoft.bg> през Internet Explorer.

Извършването на On-line актуализация става, като на компютъра, който ще се актуализира се избере папката на СТЕП-СОФТ от менюто с инсталирани програми на компютъра и се посочи, кой от продуктите от пакета S-Office ще бъде актуализиран, и се стартира актуализацията (фиг. 179):



фиг. 179 On-line актуализация за продукта S-Account

При стартиране на актуализацията се изтеглят необходимите файлове. В случай на прекъсване на изтеглянето, то може да бъде продължено чрез повторното пускане на On-line актуализацията.

Възможно е по време на актуализацията системата да поиска въвеждането на номера на регистрационната карта, която се получава при покупката на продукта. Всички предишни версии на актуализираните файлове се пазят в папки с имена: Store-ГГГММДД (където ГГГ е годината, ММ е месеца, ДД е деня на официалното пускане на следващата версия на програмата). В папката store-20040101 се намира първоначалната версия на системата. Така в случай на проблем с актуализацията може да се върнат предишни версии на актуализираните файлове от някоя от тези папки. Те могат да се изтрият, когато няма повече нужда от тях.

Файловете от папката, отговаряща на последната актуализация, може да бъдат използвани за ръчна актуализация на други станции, както е обяснено в тази глава.

3.2. Актуализация с инсталационна програма.

Програмата за тази актуализация се казва FullUpdate7.exe.

Тя може да бъде свалена от сайта на Степ-Софт и да се използва за актуализация на всички станции, на които има инсталиран S-Office.

Отваря се сайта www.stepsoft.bg и се използва функцията за вход на клиенти. За достъп до тази функция на сайта се въвежда потребител и парола, които се получават с регистрационната карта за покупка. Подробни указания има на www.stepsoft.bg.

