

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ.....	2
1. Инсталация на ДДС-W.....	3
2. ПРЕГЛЕД НА ОСНОВНИТЕ ФУНКЦИИ И ПРЕДИМСТВА НА ДДС-W.....	4
2.1. Подготовка на ДДС-W за работа.....	4
2.2. Функции при въвеждане на дневниците, работа с клонове, проверка и печат.....	4
2.3. Функции при въвеждане и редактиране на данни за контрагентите.....	4
2.4. Функции при издаване на банкови документи и електронно банкиране.....	5
II. РАБОТА С ДДС-W.....	5
1. ВХОД НА ИНФОРМАЦИЯ.....	5
1.1. Вход на Дневник на покупките. Работа с Дневник на покупките.....	5
1.2. Вход на Дневник на продажбите. Работа с Дневник на продажбите.....	7
1.3. Вход на Справка-декларация и VIES декларация. Работа със Справка-декларация.....	9
1.4. Вход на контрагент. Работа с контрагент.....	10
1.5. Импорт на данни.....	12
1.6. Импорт на данни от клонове.....	13
1.7. E-mail към централа.....	14
1.8. Получаване на E-mail от клонове.....	15
2. СПРАВКИ.....	16
2.1. Проверка за дублирани и липсващи номера.....	16
2.2. Протокол за въведените данни.....	16
2.3. Проверка на дискета.....	19
2.4. Справка за контрагент.....	19
3. ПРЕДАВАНЕ НА ДАННИ КЪМ ДАНЪЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ (ДА).....	22
3.1. Запис на дискети или диск.....	22
3.2. Печат на Дневник на покупките.....	22
3.3. Печат на Дневник на продажбите.....	23
3.4. Печат на Справка-декларация и VIES декларация.....	23
3.5. Предаване по e-mail.....	25
3.6. Платежни нареждания.....	26
3.7. Предаване през Web.....	27
4. НАСТРОЙКИ И СЕРВИЗ.....	27
4.1. Избор на период.....	27
4.2. Избор на фирма.....	28
4.3. Фирмени данни.....	29
4.4. Настройки на печата.....	30
4.5. Архивиране.....	31
4.6. Лицензиране.....	32
III. ТЕХНИЧЕСКО ОПИСАНИЕ.....	32
1. СЪХРАНЯВАНЕ, РАЗПОЛОЖЕНИЕ, СТРУКТУРА НА ДАННИТЕ.....	32
2. ЗНАЧЕНИЕ НА ГРЕШКИТЕ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА ДНЕВНИЦИТЕ.....	33
3. ДОПЪЛНИТЕЛНИ НАСТРОЙКИ ПРИ ПЕЧАТ.....	35
4. ЛИЦЕНЗНИ И ГАРАНЦИОННИ УСЛОВИЯ НА ДДС-W.....	36
5. ВЪЗМОЖНИ ТРУДНОСТИ И ПРОБЛЕМИ.....	36
IV. ЗА СТЕП-СОФТ.....	36

I. Въведение

Предназначение на програмния продукт

Дневници по ДДС е програмен продукт, предназначен да обслужи всички дейности по изготвяне на дневници, справки, декларации и дискетата по ЗДДС, които се предават на данъчна администрация. За първи път приложението бе разработено за българската данъчна администрация от Степ-Софт през 1998 г. без да има аналог от този вид в България. Основните възможности на продукта са:

- ✓ Въвеждане, корекция, проверка, разпечатване на информацията, необходима за дневниците и справката декларация по ЗДДС, както и записа им на магнитен носител.
- ✓ Импортиране на данните от текстов (TXT) или табличен (DBF) формат.
- ✓ Обединяване на информация за различните клонове на една фирма.
- ✓ Изготвяне на дневниците и декларациите по ЗДДС на неограничен брой различни фирми с един лиценз на програмния продукт.
- ✓ Позволява изготвяне на данни за VIES (VAT Information Exchange System – Система за обмен на информация по ДДС) след 01.01.2007;
- ✓ Проверка за коректността на въведените или импортирани данни. Проверката е идентична с тази използвана при приемането на дневниците от данъчна администрация. Изготвяне на справка - протокол за допуснатите фатални и нефатални грешки, дублирани и/или пропуснати фактурни номера. Архивиране на всеки период.
- ✓ Изготвяне на справки за документите, издавани от и на зададен от потребителя контрагент. Следене на детайлна информация за всеки клиент и доставчик: проверка за валидността на Идентификационния номер, банкова информация, телефон, факс, e-mail на фирмата, лице за контакт.
- ✓ Автоматично попълване и разпечатване на платежно нареждане за плащане към бюджета и платежните нареждания за междуфирмени разплащания.
- ✓ Възможност за изпращане на данните по електронната поща към данъчната служба, подписани и криптирани с електронен подпис.

Нормативна база:

ЗАКОН ЗА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ

В сила от 01.01.2007 г. Обн. ДВ. бр.63 от 4 Август 2006г., изм. ДВ. бр.86 от 24 Октомври 2006г., изм. ДВ. бр.105 от 22 Декември 2006г., изм. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2006г.

Част първа.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Цел на закона

Чл. 1. Този закон урежда облагането с данък върху добавената стойност (ДДС).

Обект на облагане

Чл. 2. С данък върху добавената стойност се облагат:

1. всяка възмездна облагаема доставка на стока или услуга;
2. всяко възмездно вътреобщностно придобиване с място на изпълнение на територията на страната, извършено от регистрирано по този закон лице или от лице, за което е възникнало задължение за регистрация;
3. всяко възмездно вътреобщностно придобиване на нови превозни средства с място на изпълнение на територията на страната;
4. всяко възмездно вътреобщностно придобиване с място на изпълнение на територията на страната на акцизни стоки, когато получателят е данъчно задължено лице или данъчно незадължено юридическо лице, което не е регистрирано по този закон;
5. вносът на стоки.

ПРАВИЛНИК ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ

ИЗДАДЕН ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ В СИЛА ОТ ДЕНЯ НА ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА ДОГОВОРА ЗА ПРИСЪЕДИНЯВАНЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ КЪМ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Обн. ДВ. бр.76 от 15 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.101 от 15 Декември 2006г.

Предмет

Чл. 1. Този правилник урежда прилагането на Закона за данък върху добавената стойност.

1. Инсталация на ДДС-W.

Преди начало на инсталацията е необходимо потребителите да се запознаят с лицензионните условия и евентуални допълнителни указания, намиращи се върху опаковката на продукта, а при свалена демонстрационна версия, от страницата на СТЕП-Софт ООД.

За да се инсталира ДДС-W, трябва да се стартира инсталационният модул SETUP.EXE, който се намира в главната (root) директорията на информационния носител или където е записан при сваляне от Интернет страницата на СТЕП-Софт ООД.

⚡ **ВНИМАНИЕ:** Когато диска съдържа демонстрационни версии и на други продукти, програмата SETUP.EXE се намира в съответната папка на диска.

⚡ **ВНИМАНИЕ:** Когато компютъра не показва разширенията на файловете .exe, може да се провери техния тип чрез десен бутон на мишката и избор на опцията Properties.

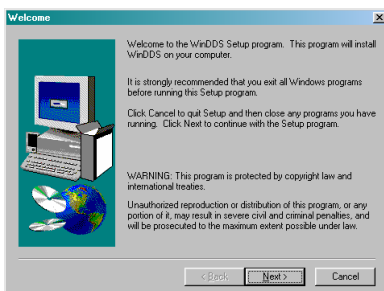
Стартирането на SETUP.EXE отваря началния екран на инсталацията (фиг. 1).

- Бутон Next стартира и потвърждава продължаването на инсталацията през следващите ѝ етапи – при приключването на всяка следваща стъпка и смяна на текущия екран с друг се изисква потвърждение с бутон Next. Препоръчва се потвърждаване на опциите, които предлага инсталационния модул.

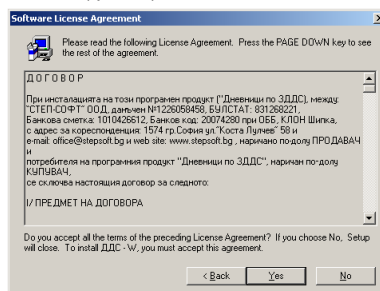
- Бутон Back връща процеса назад (на предишен екран) и се използва при евентуални пропуски, промени, които потребителя желае да направи.

- Бутон Cancel затваря прозореца и откава инсталацията или продължението ѝ.

На следващия екран се визуализира договора за ползване на програмния продукт. Ако потребителя не е съгласен с клаузите му, можете да се откаже от по нататъшната инсталация (фиг. 2)



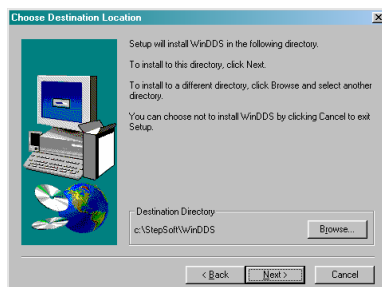
фиг. 1 Начален екран



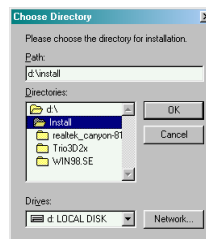
фиг. 2 Договор за ползване на продукта

Важна стъпка в инсталационния процес е да се укаже мястото на твърдия диск, където да се инсталира програмата. По подразбиране програмата предлага директорията C:\StepSoft\WinDDS, където да бъдат записани файловете (фиг. 3).

- Бутон Browse служи за избиране на друга директория, но е препоръчително да се използва предложението от системата (фиг. 4).

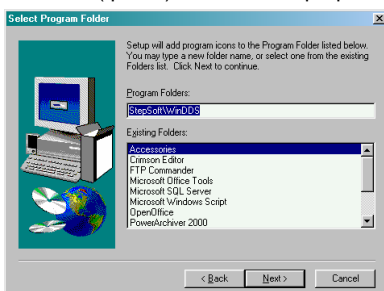


фиг. 3 Избор на предложената директория

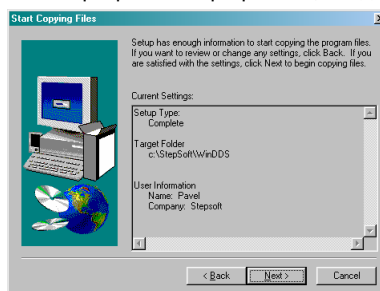


фиг. 4 Избор на друга директория

На (фиг. 5) се посочва програмната група за стартиране на програмата, след което започва копиране на файловете (фиг. 6).



фиг. 5 Посочване на програмна група

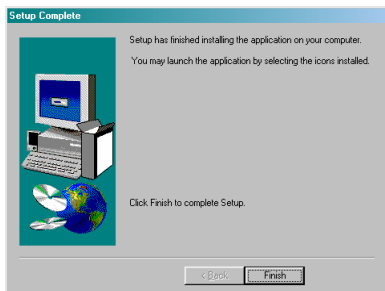


фиг. 6 Копиране на файловете

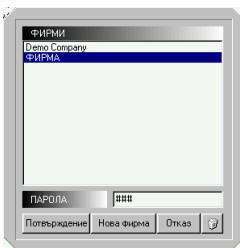
Когато инсталацията на ДДС-W приключи се отваря прозорец (фиг. 7).

- Бутон Finish служи за окончателно завършване на инсталацията.

Във Входния прозорец при първоначално влизане в програмата за идентификация се използва бутон Потвърждение (фиг. 8).



фиг. 7 Приключване на инсталацията



фиг. 8 Входен прозорец на програмата

2. Преглед на основните функции и предимства на ДДС-W.

2.1. Подготовка на ДДС-W за работа.

За да може да се започне работа с продукта, е необходимо:

Да се инсталира ДДС-W (гл. I, т. 1. Инсталация на ДДС-W).

Да се стартира продукта:

- ДДС-W Professional – може да изготвя дневниците на много фирми и за това във Входния прозорец Professional може да се избират и сменят фирми, за които да се изготвят дневниците, да се създават нови или да се изтриват ненужни (гл. II, г. 4.2. Избор на фирма).

За всяка фирма по желание може да се задава парола за идентификация, която да се въвежда преди влизане в програмата (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни).

- ДДС-W Standard – изготвя дневниците на една фирма и за това във Входния прозорец Standard е избрана фирмата, закупила продукта (гл. II, т. 4.2. Избор на фирма).

Може да се зададе парола за идентификация, която да се въвежда преди влизане в програмата (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни).

Да се избере период, за който да се изготвят дневниците, след влизането в програмата (гл. II, 4.1. Избор на период).

Да се въведат задължителните данни за фирмата, необходими за разпечатването и предаването на дневниците, декларациите и справките на хартиен и магнитен носител (гл. II, 4.3. Фирмени данни.). Те са:

- Клон на фирмата.
- Данъчен номер. (в случай, че ще бъдат ползвани данни от предходни години)
- ДДС номер.
- Име на регистрираното лице.
- Длъжност на упълномощеното лице подписващо Справката – декларация по ЗДДС.
- Име на упълномощеното лице подписващо Справката – декларация по ЗДДС.
- Име на упълномощеното лице, подаващо магнитните носители.
- Дата на последна регистрация по ЗДДС.

Да се въведат данни, необходими за разпечатването и предаването на VIES декларация. Те са:

- Трите имена на лицето подаващо декларацията.
- ЕГН / ЛНЧ на лицето подаващо декларацията.
- Адрес за кореспонденция на лицето подаващо декларацията.
- Лицето е представляващ или пълномощник.

2.2. Функции при въвеждане на дневниците, работа с клонове, проверка и печат.

Функции при въвеждане на дневниците и Справка-декларация – новата версия на ДДС-W предлага няколко универсални начина за изготвяне на дневниците:

- Предвиден е ръчен начин за въвеждане на данни, като изготвящият дневниците може сам да попълва необходимата информация (гл. II, 1.1. Вход на Дневник на покупките и 1.2. Вход на Дневник на продажбите).
- Предвиден е и по-удобен и бърз начин за импортиране на данни от дискета, създадена от съответната счетоводна програма. Необходимо е файловете съдържащи информацията за дневниците да бъдат в .TXT или .DBF формат (гл. II, т. 1.5. Импорт на данни).

Работа с клонове – изпращане и приемане на данни от тях:

- За по-голямо удобство за работа с отдалечени обекти (клонове) и големи бази данни е осъществена функцията импорт на данни от клонове. По този начин се позволява да се изготвят общи дневници и обща Справка-декларация (гл. II, т. 1.6. Импорт на данни от клонове).

- За да бъде обхванат и автоматизиран изцяло процеса на обмяна на данни между клоновете на компанията и нейната централа е предвидена възможността за предаване и приемане на дневниците от клоновете по електронната поща (гл. II, т. 1.7. E-Mail към централа и 1.8. E-Mail от клонове).

След като веднъж дневниците бъдат въведени по някой от изброените начини се преминава към въвеждане на данните за Справката – декларация (гл. II, т. 1.3. Вход на Справка-декларация).

Проверка на дневниците по ЗДДС – въведените данни в дневниците подлежат на два вида логическа проверка:

- Проверка за дублирани и липсващи номера (гл. II, т. 2.1. Проверка за дублирани и липсващи номера).
- Протокол за въведените данни (гл. II, т. 2.2. Протокол за въведените данни)

Също така може да се провери вече изготвена с друга програма дискета (гл. II, т. 2.3. Проверка на дискета).

Отпечатване на дневниците по ЗДДС – печата и допълнителните настройки са обяснени в следните точки от ръководството:

- гл. II, т. 3.2. Отпечатване на Дневник на покупките
- гл. II, т. 3.3. Отпечатване на Дневник на продажбите
- гл. II, т. 3.4. Отпечатване на Справка-декларация и VIES декларация.
- гл. III, т. 2. Допълнителни настройки при печат.

2.3. Функции при въвеждане и редактиране на данни за контрагентите.

Данните за контрагентите на фирмата при въвеждането и редактирането им са разделени в три групи (гл. II, т. 1.4. Вход на контрагенти):

- Общи данни – включват име, ДДС/Идентификационен номер, както и данни за неговите представители (управител и лице за контакт)

- Данни, свързани с ДДС сметката на контрагента – съдържат цялата необходима банкова информация, необходими са при ползване данни от предходни години.
- Данни за координатите на контрагента – включват информация за местоположението, телефон, факс, E-mail и Web адреси на контрагента.
- Данни за контрагента, необходими за система ИНТРСТАТ.
- Данни за контрагента, необходими за VIES декларация.

Предвидена е възможност за търсене по всяко едно от полетата, в зависимост от това, в кое поле с данни се намира потребителя.

2.4. Функции при издаване на банкови документи и електронно банкиране.

ДДС-В дава възможност на потребителите да създават и отпечатват следните банкови документи (гл. II, т. 3.6. Платежни нареждания):

- Платежно нареждане за плащане към бюджета.
- Платежно нареждане за междуфирмени разплащания.

Предвидено е в следваща версия на ДДС-В разработването на връзка с автоматизирани банкови системи и съответно възможност за осъществяване на електронно банкиране.

II. Работа с ДДС-В.

1. Входна информация.

1.1. Вход на Дневник на покупките. Работа с Дневник на покупките.

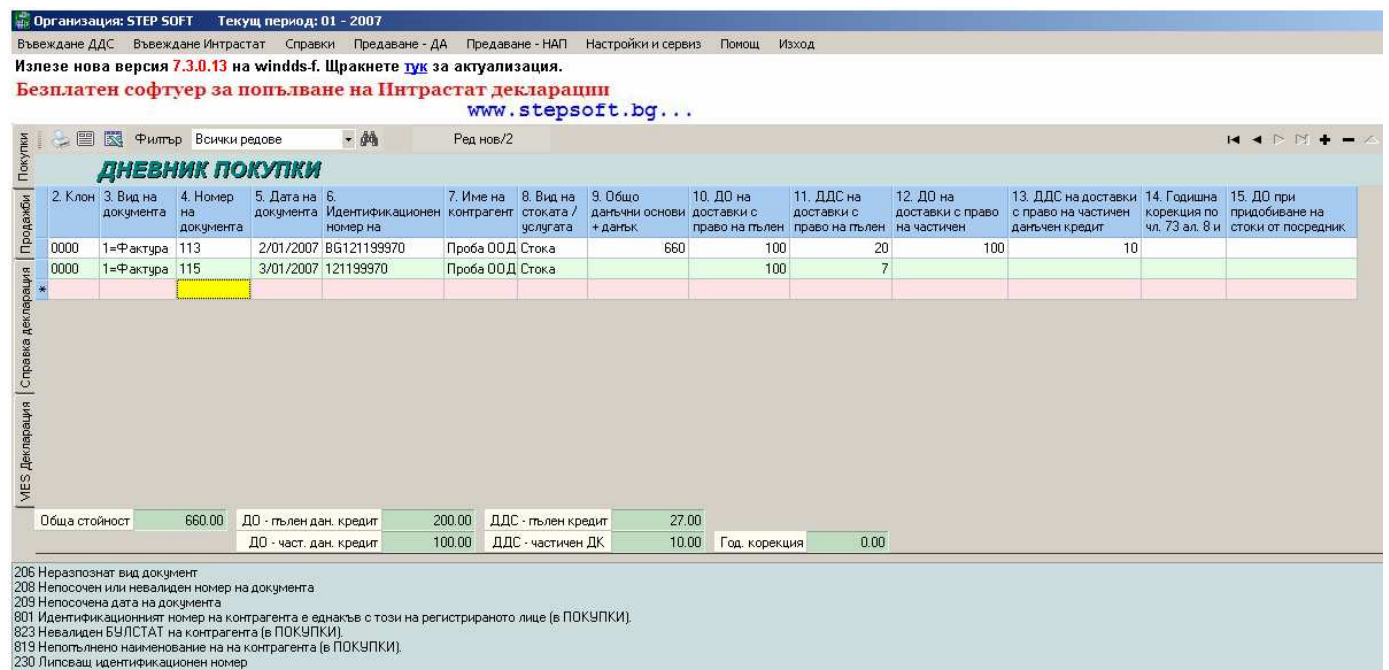
Главно меню: Въвеждане —> Дневник на покупките

За удобство при въвеждането и работата с данните се отваря един прозорец, при който в зависимост от избраното меню: Дневник на покупките или Дневник на продажбите, различна е само таблицата, в която се попълват съответните данни за покупките или продажбите.

Елементите в прозореца Дневник на покупките са следните (фиг. 9):

А) Таблица Дневник на покупките.

Ръчното въвеждане на дневника се осъществява с попълване на необходимата информация за всеки отделен документ в таблицата на прозореца, като значението на колоните е следното:



фиг. 9 Прозорец Дневник на покупките

- 2. Колоната Клон – попълва се само от клонове на фирмата. Системата автоматично попълва филиала указан в прозореца Данни за регистрираното лице (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни). В случай, че фирмата няма клонове или това са дневници на централното ѝ управление, това поле се оставя празно или се попълва с четири нули.
- 3. Колоната Вид на документа – въвежда се кода на документа или се избира от падащия списък
- 4. Колоната Номер на документа – изписват се само последните (значими) цифри, а програмата автоматично запълва останалите с нули.
- 5. Колоната Дата на документа – въвежда се във формат дд/мм/гг (ден/месец/година – последните две цифри).
- 6. Колоната ДДС/Идентификационен номер на контрагента – при първоначалното въвеждане, програмата ще го запише в базата данни и при повторното въвеждане на същия ДДС/Идентификационен номер, ДДС-В автоматично ще попълва името на контрагента.
- 7. Колоната Име на контрагента – въвежда се името. При повторното въвеждане на неговия ДДС/Идентификационен номер, ДДС-В автоматично ще попълва името.
- 8. Колоната Вид на стоката / услугата – избира се стока или услуга, но може да се въведе друго съдържание.
- 9. Колоната Общо данъчни основи + данък
- 10. Колоната Данъчна основа на доставки с пълен данъчен кредит – при попълването на полето, програмата автоматично произчислява стойността на останалите полета според типа на документа.
- 11. Колоната Начислен данък на доставки с пълен данъчен кредит
- 12. Колоната Данъчна основа на доставки с право на частичен данъчен кредит.
- 13. Колоната Начислен данък при доставки с право на частичен данъчен кредит.
- 14. Колоната Годишна корекция по чл.73 ал.8 и чл. 147 ал.3 от ЗДДС.

- 15. Колона Данъчна основа при придобиване на стоки от посредник в тристранна операция.

Под таблицата с документи се показват изчислените от програмата общи стойности по целия Дневник на покупките.

✎ **ВНИМАНИЕ:** Колони от 8 до 15 се попълват само тогава, когато типа на документа го изисква. В противен случай остават празни.

Търсене на контрагент по име.

• Откриването на конкретен контрагент по име, за който да се попълни информация в дневника на покупките, става чрез клавиша F3.

• Отваря се прозореца Контрагенти. Намира се търсеният доставчик, а прехвърлянето му към документа става с бутон Избор (гл. II, т. 1.4. Вход на контрагенти).

Б) Проверка за грешки на въведените данни в таблицата.

Когато информацията, която се въвежда е некоректна по една или друга причина, ДДС-W оцветява съответният ред:

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

Съдържанието на грешката, информацията, която е пропусната или все още не е попълнена се показва в най-долната част на прозореца. Значението на грешките е дадено в гл. III, т. 2. Значение на грешките при въвеждане на дневниците).


В) Действия с таблицата на прозореца.




Текуща клетка на таблицата се оцветява в жълто.


Текущ ред на таблицата се отбелязва със знак ►.

- Маркиране на един ред – с клик на мишката върху реда.
- Маркиране на няколко реда:
с натиснат клавиш Ctrl и кликове с мишката на редовете;
с натиснат клавиш Shift и клавиши ≤, /.

Маркираният ред (редове) се оцветява в лилаво.

- Добавяне на нов ред в дневника:
с клавиш Insert;
с клавиши / върху последния ред от таблицата;
с бутон  от лентата с бутони на прозореца.
- Съхраняване (записване) на данните – програмата автоматично запазва всичко въведено при преминаване на друг ред и не е необходим допълнителен запис.

- Възстановяване на предишното състояние на текущия ред:
с бутон  – възстановяване на старото състояние;
с бутон  – запазване на редакциите;
с бутон  – Refresh на екрана.

- Изтриване на маркиран ред или маркирани редове:
с клавиши Ctrl+Delete;
с десен клик – отваря се Контекстно меню, от което се избира Изтриване;
с бутон  от лентата с бутони на прозореца.

Г) Филтър, търсене и сортиране на данните таблицата.

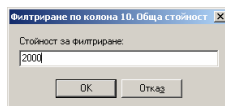
• Филтриране – данните в дневниците могат да бъдат сортирани по различни признаци, избирани чрез падащия списък Филтър (**Error! Reference source not found.**). Значението на признаците е следното:

Филтър Всички редове – по подразбиране са показани всичките редове;

Филтър С нефатални грешки – показва редовете с нефатални и фатални грешки;


Филтър С фатални грешки – показва само редовете с фатални грешки;

Филтър По текуща колона – отваря се прозореца Филтриране по колона... В него се попълва стойност, според която ще останат само редовете, които я съдържат в текущата колона (фиг. 9):



фиг. 10 Въвеждане на стойност за филтъра


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

 Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

Произволен филтър – позволява въвеждането на по-сложни филтри, но изисква познаване на структурата на приложението (гл. III, т. 1. Съхраняване, разположение, структура на данните.);

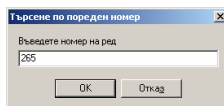
Филтър Дублирани документи – в дневника ще останат само документите с еднакви полета: Контрагент, Номер и Дата.

- Търсене на данни по следните два начина:

Търсене по текущата колона – извършва се търсене на данни чрез бутона . Отваря се прозореца Търсене по колона, в който се въвежда на търсения текст или сума (фиг. 11).





фиг. 11 Попълване на условие за търсене




фиг. 12 Въвеждане на номер за търсене


 Потвърждаване на действията (данните) – с бутон /Enter


 Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон x

При извършване на търсенето курсорът се позиционира на първият намерен елемент, отговарящ на зададеното условие. При повторен /Enter, на следващия и т.н.

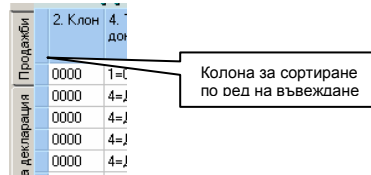
Търсене по номер на реда – подходящо е да се използва след изготвяне на Протокола за въведените данни, където фигурира и номера на реда с грешка. Извършва се търсене на документ по номера на реда, в който е въведен в съответния дневник. Това става чрез бутона Ред /_ (до бутона  (**Error! Reference source not found.**)).

Отваря се прозореца Търсене по пореден номер за въвеждане на реда (фиг. 12)

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

 Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

• Сортиране – всеки дневник може да бъде сортиран по която и да е колона от таблицата с клик на мишката върху нейното име. Възстановяването на сортировката по ред на въвеждане става с клик върху неномерираната първа колона.



фиг. 13 Възстановяване на сортировката по ред на въвеждане

Д) Печат на дневниците, декларациите и справките.

За да се разпечатат дневниците, декларациите и справките се използват следните бутони (**Error! Reference source not found.**):

- Бутон Печат – дневника излиза в режим Print Preview. Преди да се разпечата, трябва да се смени формата на страницата от Portrait на Landscape (гл. II, т. 4.4. Настройки на печата).
- Бутон Протокол – отпечатва се справка протокол за въведените данни. Описани са общите суми по дневниците, както и фаталните и нефатални грешки.
- Бутон Платежно нареждане – платежното нареждане към документа (маркираните документи) излиза в режим Print Preview за отпечатване. Използва се за междуфирмени разплащания (гл. II, т. 3.6. Платежни нареждания).
- Бутон Експорт към Excel – експортира целия дневник към MS Excel.

1.2. Вход на Дневник на продажбите. Работа с Дневник на продажбите.

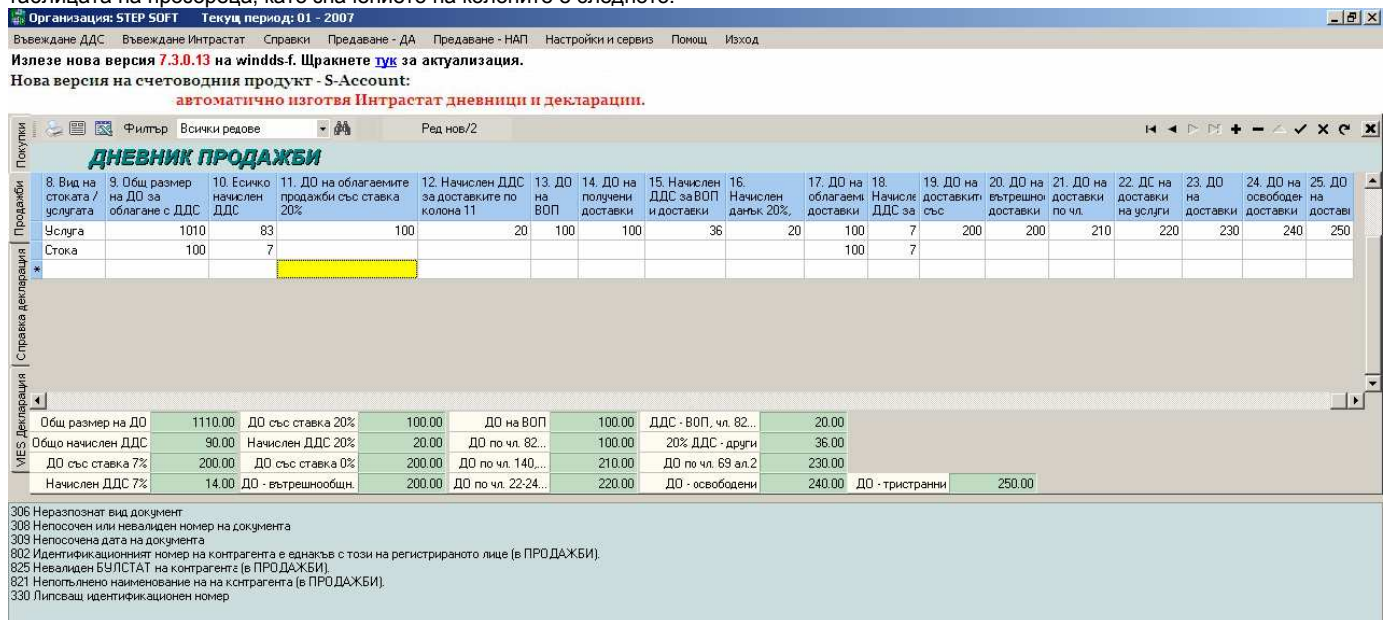
Главно меню: Въвеждане → Дневник на продажбите

За удобство при въвеждането и работата с данните се отваря един прозорец, при който в зависимост от избраното меню: Дневник на покупките или Дневник на продажбите, различна е само таблицата, в която се попълват съответните данни за покупките или продажбите.

Елементите в прозореца Дневник на продажбите са следните (фиг. 14):

А) Таблица Дневник на продажбите.

Ръчното въвеждане на дневника се осъществява с попълване на необходимата информация за всеки отделен документ в таблицата на прозореца, като значението на колоните е следното:



фиг. 14 Прозорец Дневник на продажбите

- 2. Колона Клон – попълва се само от клонове на фирмата. Системата автоматично попълва филиала указан в прозореца Данни за регистрираното лице (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни). В случай, че фирмата няма клонове или това са дневници на централното ѝ управление, това поле се оставя празно или се попълва с четири нули.
- 3. Колона Вид на документа – въвежда се кода на документа или се избира от падащия списък. Видовете документи в програмата имат следните кодове:
- 4. Колона Номер на документа – изписват се само последните (значими) цифри, а програмата автоматично запълва останалите с нули.
- 5. Колона Дата на документа – въвежда се във формат дд/мм/гг (ден/месец/година – последните две цифри).
- 6. Колона ДДС/Идентификационен номер на контрагента – при първоначалното въвеждане, програмата ще го запише в базата данни и при повторното въвеждане на същия ДДС/Идентификационен номер, ДДС-W автоматично ще попълва името на контрагента.
- 7. Колона Име на контрагента – въвежда се името. При повторното въвеждане на неговия ДДС/Идентификационен номер, ДДС-W автоматично ще попълва името.
- 8. Колона Вид на стоката / услугата – избира се стока или услуга, но може да се въведе друг предмет на сделката.

*** Колони от 2 до 8 се попълват еднотипно в дневник Продажби и дневник Покупки.

- 9. Колона Общ размер на ДО за облагане с ДДС – при попълването на полетата за ДО, които според типа на документа формират тази стойност, програмата автоматично преизчислява стойността на полето.
- 10. Колона Всичко начислен ДДС - при попълването на полетата за ДДС, програмата автоматично преизчислява стойността на полето.
- 11. Колона Данъчна основа на облагаемите продажби със ставка 20%.
- 12. Колона Начислен ДДС за доставките по колона 11.
- 13. Колона ДО на ВОП (Вътреобщностни придобивания на стоки).
- 14. Колона ДО на получени доставки по чл. 82 ал. 2-5 от ЗДДС.
- 15. Колона Начислен ДДС за ВОП и доставките по колона 14.
- 16. Колона Начислен данък 20% предвиден в закона в другислучай.

- 17. Колона Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 7%.
- 18. Колона Начислен ДДС за доставките по колона 17.
- 19. Колона Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 0% по глава трета от ЗДДС.
- 20. Колона Данъчна основа на вътрешнообщностни доставки.
- 21. Колона Данъчна основа на доставки по чл. 140, 146 и 173 ал. 1 и 4 от ЗДДС.
- 22. Колона Данъчна основа на доставки на услуги по чл. 22-24 в друга държава членка.
- 23. Колона Данъчна основа на доставки по чл. 69 ал. 2 от ЗДДС.
- 24. Колона Данъчна основа на освободени доставки и освободени ВОП.
- 25. Колона Данъчна основа на доставки като посредник в тристранни операции.

Под таблицата с документи се показват изчислените от програмата общи стойности по целия Дневник на продажбите.

✎ **ВНИМАНИЕ:** Колони от 8 до 25 се попълват само тогава, когато типа на документа го изисква. В противен случай остават празни.

Търсене на контрагент по име.

• Откриването на конкретен контрагент по име, за който да се попълни информация в дневника на покупките, става чрез клавиша F3.

• Отваря се прозореца Контрагенти. Намира се търсеният доставчик, а прехвърлянето му към документа става с бутон Избор (гл. II, т. 1.4. Вход на контрагенти).

Б) Проверка за грешки на въведените данни в таблицата.

Когато информацията, която се въвежда е некоректна по една или друга причина, ДДС-W оцветява съответният ред:

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

Съдържанието на грешката, информацията, която е пропусната или все още не е попълнена се показва в най-долната част на прозореца. Значението на грешките е в приложението на ръководството (гл. III, т. 2. Значение на грешките при въвеждане на дневниците).


В) Действия с таблицата на прозореца.

Текуща клетка на таблицата се оцветява в жълто.





Текущ ред на таблицата се отбелязва със знак ►.

- Маркиране на един ред – с клик на мишката върху реда.
- Маркиране на няколко реда:
с натиснат клавиш Ctrl и кликове с мишката на редовете;
с натиснат клавиш Shift и клавиши ≤/.

Маркираният ред (редове) се оцветява в лилаво.

- Добавяне на нов ред в дневника:
с клавиш Insert;
с клавиши /върху последния ред от таблицата;
с бутон  от лентата с бутони на прозореца.

• Съхраняване (записване) на данните – програмата автоматично запазва всичко въведено при преминаване на друг ред и не е необходим допълнителен запис.

- Възстановяване на предишното състояние на текущия ред:
с бутон  – възстановяване на старото състояние;
с бутон  – запазване на редакциите;
с бутон  – Refresh на екрана.
- Изтриване на маркиран ред или маркирани редове:
с клавиши Ctrl+Delete;
с десен клик – отваря се Контекстно меню, от което се избира Изтриване;
с бутон  от лентата с бутони на прозореца.

Г) Филтър, търсене и сортиране на данните таблицата.

- Филтриране – данните в дневниците могат да бъдат сортирани по различни признаци, избирани чрез падащия списък

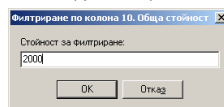
Филтър (фиг. 14). Значението на признаците е следното:

Филтър Всички редове – по подразбиране са показани всичките редове;

Филтър С нефатални грешки – показва редовете с нефатални и фатални грешки;

Филтър С фатални грешки – показва само редовете с фатални грешки;

Филтър По текуща колона – отваря се прозореца Филтриране по колона... В него се попълва стойност, според която ще останат само редовете, които я съдържат в текущата колона (фиг. 15).



фиг. 15 Въвеждане на стойност за филтъра


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

☞ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

Произволен филтър – позволява въвеждането на по-сложни филтри, но изисква познаване на структурата на приложението (гл. III, т. 1. Съхраняване, разположение, структура на данните.);

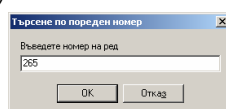
Филтър Дублирани документи – в дневника ще останат само документите с еднакви полета: Контрагент, Номер и Дата.

- Търсене на данни по следните два начина:

Търсене по текущата колона – извършва се търсене на данни чрез бутон . Отваря се прозореца Търсене по колона, в който се въвежда на търсения текст или сума (фиг. 16).




фиг. 16 Попълване на условие за търсене




фиг. 17 Въвеждане на номер за търсене

☞ Потвърждаване на действията (данните) – с бутон /Enter


☞ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон x

При извършване на търсенето курсорът се позиционира на първият намерен елемент, отговарящ на зададеното условие. При повторен /Enter, на следващия и т.н.

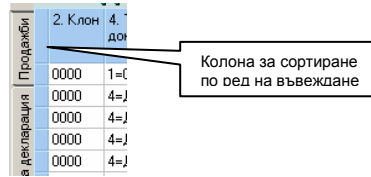
Търсене по номер на реда – подходящо е да се използва след изготвяне на Протокола за въведените данни, където фигурира и номера на реда с грешка. Извършва се търсене на документ по номера на реда, в който е въведен в съответния дневник. Това става чрез бутона Ред _/_ (до бутона ) (фиг. 14).

Отваря се прозореца Търсене по пореден номер за въвеждане на реда (фиг. 17).

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

 Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

- Сортиране – всеки дневник може да бъде сортиран по която и да е колона от таблицата с клик на мишката върху нейното име. Възстановяването на сортировката по ред на въвеждане става с клик върху неномерираната първа колона.







Продажба	2. Клон	4. дор
0000	1=()	
0000	4=J	
0000	4=J	
0000	4=J	
0000	4=J	
0000	4=J	

фиг. 18 Възстановяване на сортировката по ред на въвеждане

Д) Печат на дневниците, декларациите и справките.

За да се разпечатат дневниците, декларациите и справките се използват следните бутони (фиг. 14):

- Бутон Печат  – дневника излиза в режим Print Preview. Преди да се разпечата, трябва да се смени формата на страницата от Portrait на Landscape (гл. II, т. 4.4. Настройки на печата)
- Бутон Протокол  – отпечатва се справка протокол за въведените данни. Описани са общите суми по дневниците, както и фаталните и нефатални грешки.
- Бутон Платежно нареждане  – платежното нареждане към документа (маркираните документи) излиза в режим Print Preview за отпечатване. Използва се за междуфирмени разплащания (гл. II, т. 3.6. Платежни нареждания).
- Бутон Експорт към Excel  – експортира целия дневник към MS Excel.

1.3. Вход на Справка-декларация и VIES декларация. Работа със Справка-декларация.




Главно меню: Въвеждане → Справка-декларация

Елементите в прозореца Справка-декларация (фиг. 19) са следните:


А) Таблица с Раздели:

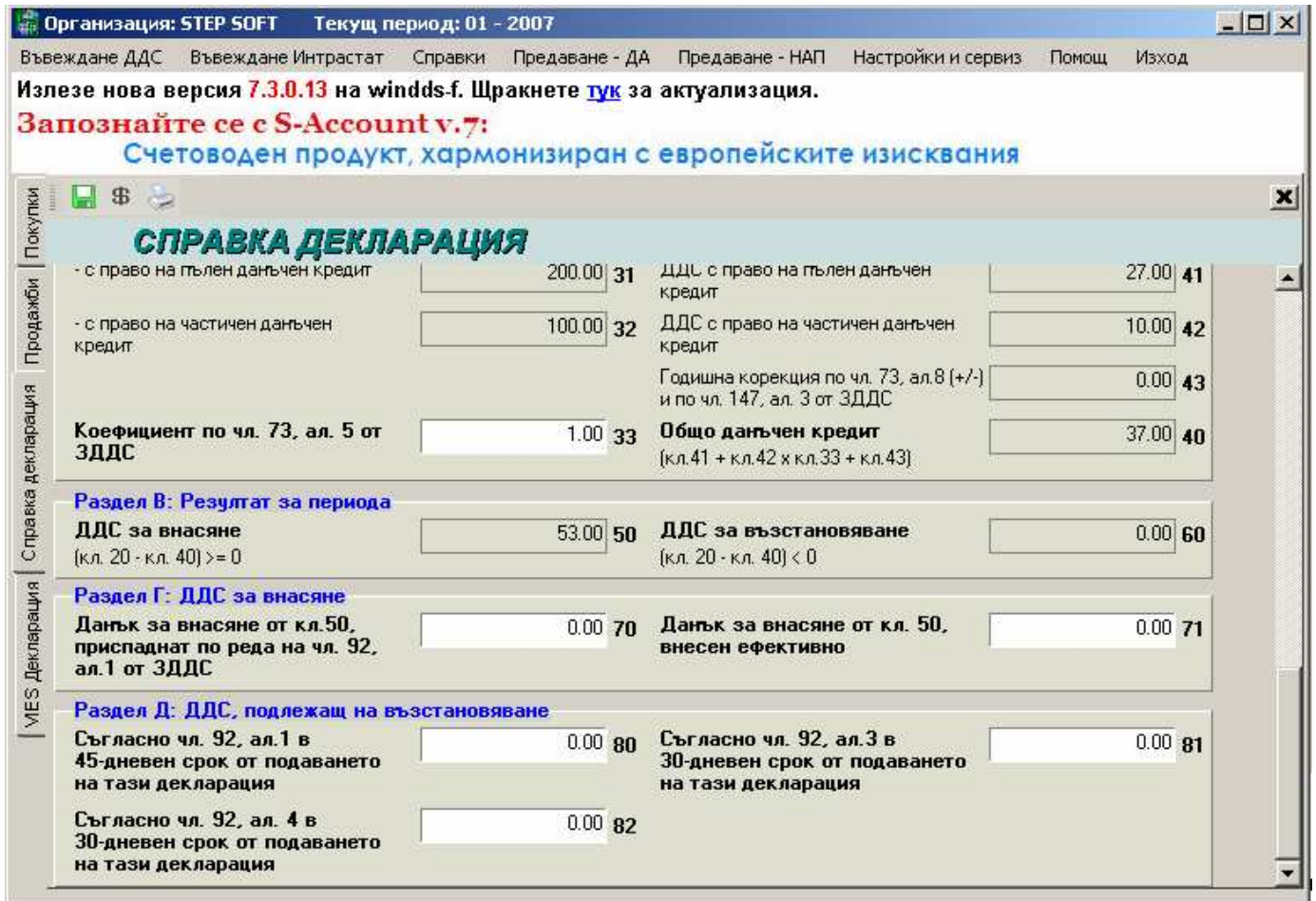
- Клетките в раздели А, Б и В се попълват автоматично. Данните в тях се извличат от Дневника на покупките и Дневника на продажбите.
- Коефициента К се изчислява до седмия знак след десетичната запетая, както е изискването в ЗДДС.
- Раздели Б (клетка 33) по подразбиране има стойност 1, може да се изменя от потребителя
- 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.

Б) Бутони в прозореца Справка-декларация.

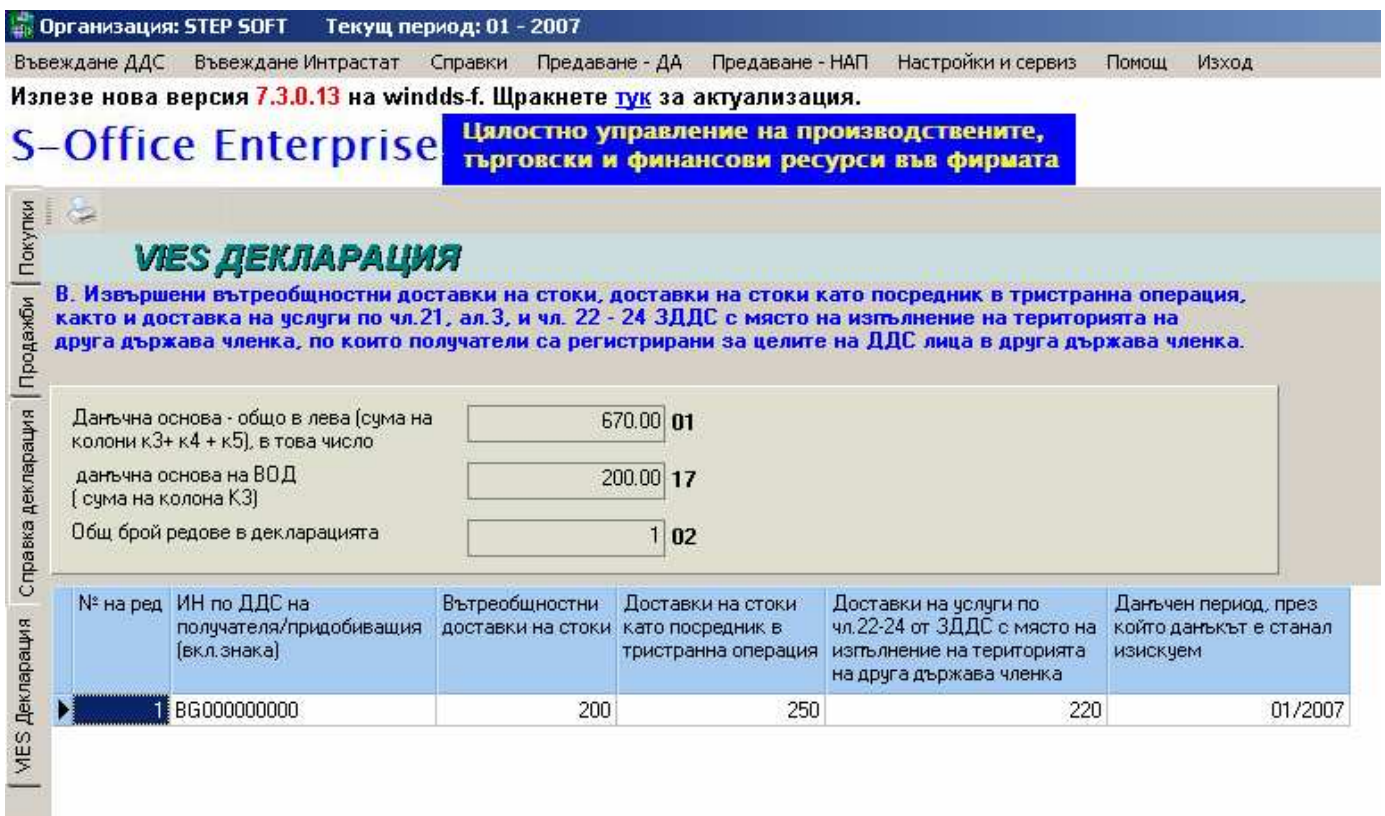
- Бутон Запис  – записва справката и въведените суми. Трябва да са попълнени клетките 71, 72, и 80 в раздели Г и Д.
- Бутон Платежно нареждане  – платежното нареждане към документа излиза в режим Print Preview за отпечатване. Използва се за разплащане с бюджета (гл. II, т. 3.6. Платежни нареждания).
- Бутон Печат на Справка-декларация  – справката излиза в режим Print Preview. Натиска се още веднъж иконата с принтера на новия екран. Появяват се настройките на принтера, където можете да укаже броя копия. Натиска се Print. Печатната форма на Справката декларация е съобразен с най-новите изисквания по ЗДДС. Изгледа на разпечатката може да се види и от меню Предаване на данни за ДА / печат на Справка декларация. (гл. II, т. 3.4. Печат на Справка-декларация).

Елементите в прозореца VIES декларация (фиг. 20) са следните:

- Бутон Печат на VIES декларация  – декларацията излиза в режим Print Preview. Натиска се още веднъж иконата с принтера на новия екран. Появяват се настройките на принтера, където можете да укаже броя копия. Натиска се Print. Изгледа на разпечатката може да се види и от меню Предаване на данни за ДА / печат на VIES декларация. (гл. II, т. 3.4. Печат на Справка-декларация / VIES декларация).



фиг. 19 Прозорец Справка-декларация

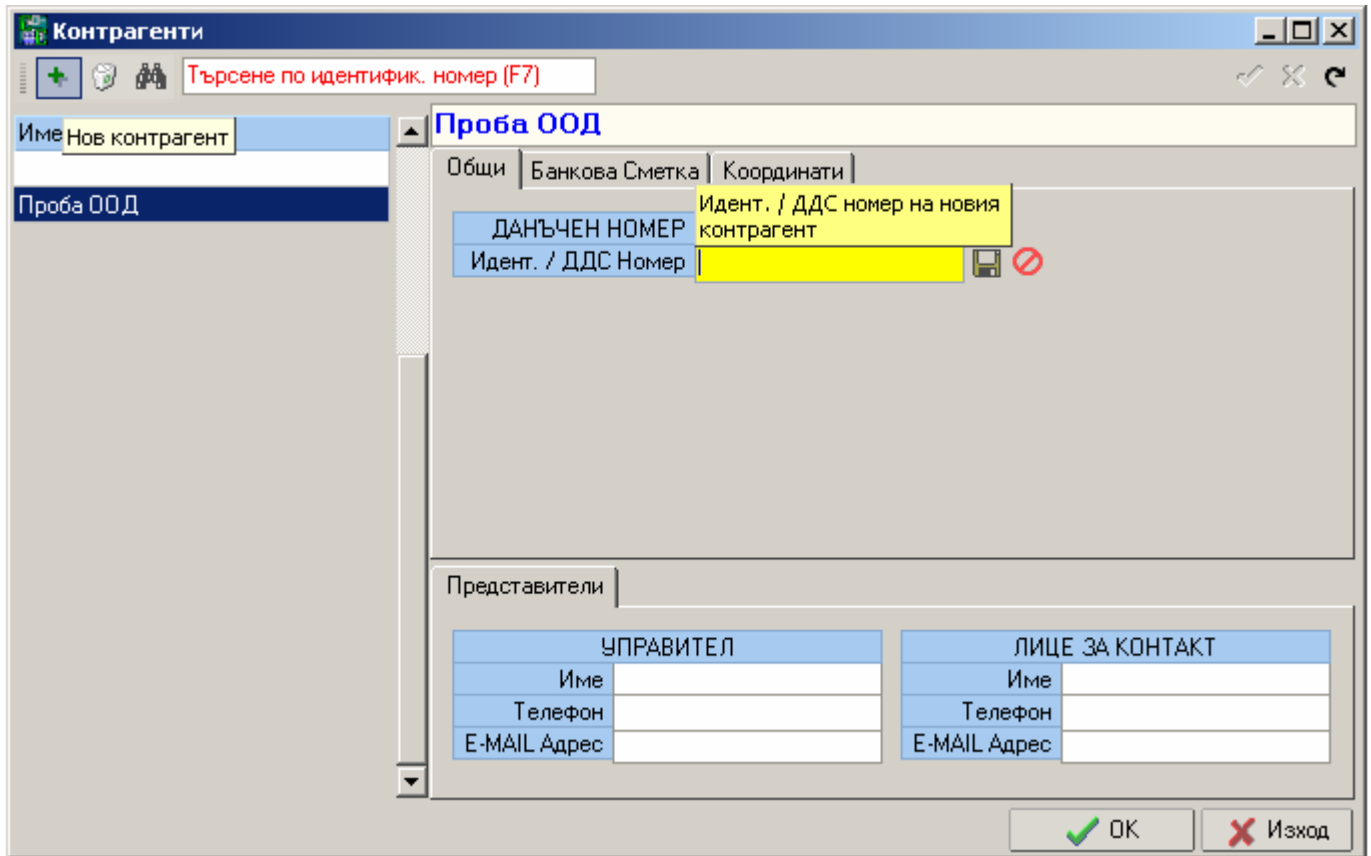


фиг. 20 Прозорец VIES декларация

1.4. Вход на контрагенти. Работа с контрагенти.

Главно меню: Въвеждане —> Контрагенти

Въвеждането на нови контрагенти на фирмата, изтриването на ненужни или нанасянето на корекции в техните данни се извършва в Прозореца Контрагенти (фиг. 21).



фиг. 21 Работа в прозорец Контрагенти

А) Добавяне на нов контрагент – с бутон Нов контрагент курсурът се позиционира в текстовото поле ДДС/Идентификационен номер на страницата Общи за попълване на данните на новия контрагент.

- Страница Общи – попълват се текстовите полета ДДС/Идентификационен номер. След въвеждането на Идентификационния номер, ДДС-W проверява дали фирма с такъв номер вече не е въведена и така не се допуска дублиране на контрагенти:

Сгрешен ДДС/Идентификационен номер – полето остава жълто.

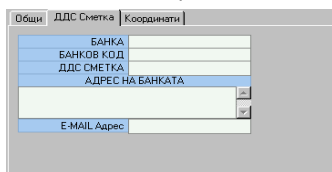
Валиден ДДС/Идентификационен номер – полето става бяло. Съхраняване на информацията се извършва с бутон .

Отказване от въведената информация се извършва с бутон .

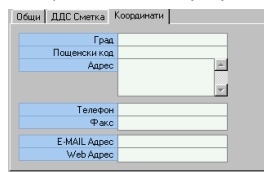
Съществуващ ДДС/Идентификационен номер - когато програмата намери съществуващ в базата ДДС/Идентификационен номер, уведомява за това чрез съобщение.

- Текстово поле Име на контрагента – след като е въведен ДДС/Идентификационен номер, програмата позиционира курсора в полето за попълване на наименованието на фирмата.

- Страница ДДС сметка – попълва се информацията, свързана с ДДС сметката на контрагента в текстовите полета Банка, Банков код, Адрес на банката, E-mail адрес (фиг. 22). Ползва се при работа с данни от предходни години.



фиг. 22 Страница ДДС сметка

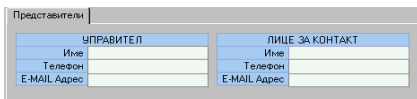


фиг. 23 Страница Координати

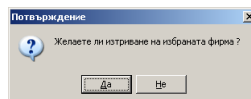
- Страница Координати – попълват се координатите на контрагента в текстовите полета Град, Пощенски код, Адрес, Телефон/факс, E-mail/web адрес (фиг. 23).

- Страница Представители – попълва се допълнителна информация, свързана с представителите на контрагента (фиг. 24).

24).



фиг. 24 Представители на контрагентите



фиг. 25 Съобщение за потвърждение

Бутон Запис на промените – служи за потвърждаване на промените по текущата фирма.

Бутон Отказ от промените – служи за отказване от направени промени по текущата фирма.

Бутон Обновяване на данните – служи за зареждане на данните от последното потвърждение за текущата фирма.

Б) Изтриване на контрагент – с бутон Изтриване , маркирания (избрания) контрагент в таблицата Име на контрагента се изтрива, след като програмата показва съобщение за потвърждаване на действието (фиг. 25).

- Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Да/Enter

- Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Не/x

В) Намиране на контрагент по ДДС/Идентификационен номер – с бутон и поле Търсене .

В полето Търсене се изписва номера и се потвърждава търсенето с бутон Търсене. Когато програмата намери контрагент с този ДДС/Идентификационен номер, позиционира курсора върху името му и визуализира данните за него в страницата Общи.

След приключване на работа с контрагентите, направените промени могат да бъдат съхранени или да се затвори прозореца:

- Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон ОК

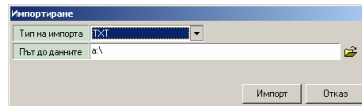
- Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Изход/x
- ✓ **ВНИМАНИЕ:** За улеснение при работата, списъка с контрагентите се допълва автоматично, когато се въведат данни (име и ДДС/Идентификационен номер) за нови контрагенти в дневника за покупки или продажби. Програмата проверява при попълването на дневниците дали тези контрагенти присъстват и когато не ги открие ги попълва в списъка с контрагенти. Може да се правят справки за издадени документи от и към даден контрагент в текущия период (гл. II, т. 2.4. Справка за контрагент).

1.5. Импорт на данни.

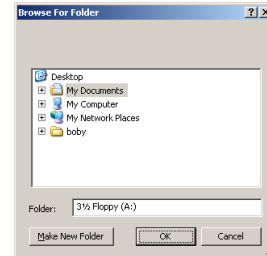
Главно меню: Въвеждане → Импорт TXT / DBF

ДДС-W прави два вида импорт: от текстов формат (.TXT) или от табличен (.DBF). И в двата случая се изисква указване на пътя до файлове с имена rokurki.txt (.dbf) и/или prodagbi.txt (.dbf). Структурата на тези файлове трябва да е идентична с тази, която се изисква от Правилника за прилагане на ЗДДС.

Импортът на документи се осъществява чрез посочване на необходимите параметри в прозореца Импортиране (фиг. 26):




фиг. 26 Импорт на данни



фиг. 27 Посочване на пътя до данните

А) Падащ списък Тип на импорта – избира се типа: TXT или DBF.

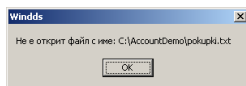
Б) Текстово поле Път до данните – пътя се изписва или чрез бутона  се отваря прозорец, за неговото посочване до папката, където се намират файловете rokurki.txt (.dbf) и/или prodagbi.txt (.dbf) (фиг. 27).

- Потвърждаване на действията (данните) – с бутон ОК/Enter
- Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Cancel/x

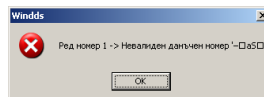
В) Начало на импорта или отказване от импорт:

- Импортиране (приемане) на данните – с бутон Импорт
 - Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x
- При стартиране на импорта се изчаква докато той приключи.

- Когато програмата не намери търсените файлове в указаната папка излиза съобщение (фиг. 28).




фиг. 28 Съобщение за липсващ файл




фиг. 29 Неправилна структура

• Когато файловете rokurki.txt (.dbf) и/или prodagbi.txt (.dbf) се намират в посочената папка, но структурата им не отговаря на изискванията на програмата за импорт се появява съобщение, в което се описва реда и полето с неправилно въведената информация (фиг. 29).

• Когато програмата намери нужните данни и импорта е извършен се появява прозореца Данни за импорт. Отбелязани са фатални/нефатални грешки и може да се извършва корекция на документите (фиг. 30).

Прехвърлянето на данните в дневниците се извършва чрез бутон  Прехвърляне в покупки и продажби, който отваря Print Preview на Справка протокол (гл. II, т. 2.2. Протокол за въведените данни). Данните ще се прехвърлят дори да има фатални грешки.

Прекратяването на импорта без да се отрази информацията в дневниците се извършва с бутон  Прекратяване на импорта.

2. Клон	3. Вид на документа	4. Номер на документа	5. Дата на документа	6. Идентификационен номер на контрагента	7. Име на контрагента	8. Вид на стоката / услугата
0000	1=Фактура	113	02/01/2007	121199970	Проба ООД	Стока
0000	1=Фактура	115	03/01/2007	BG121199970	Проба ООД	Стока

Обща стойност	1659.00	ДО - пълен дан. кредит	200.00	ДДС - пълен кредит	27.00
		ДО - част. дан. кредит	100.00	ДДС - частичен ДК	10.00
				Год. корекция	0.00

фиг. 30 Имортирани данни

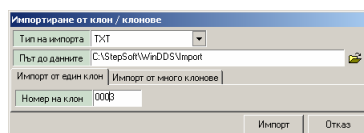
Прозореца Данни за импорт и работата в него са аналогични на прозорците Дневник на покупките и продажби (гл. II, т. 1.1. Вход на Дневник на покупките или 1.2. Вход на Дневник на продажбите). Имортираните данни също могат да бъдат филтрирани и разпечатвани, както дневниците.

1.6. Импорт на данни от клонове.

Главно меню: Въвеждане → Импорт от клонове

ДДС-W прави два вида импорт: от текстов формат (.TXT) или от табличен (.DBF). И в двата случая се изисква указване на пътя до файлове с имена rokurki.txt (.dbf) и/или prodagbi.txt (.dbf). Структурата на тези файлове трябва да е идентична с тази, която се изисква от Правилника за прилагане на ЗДДС.

Импорът на документи се осъществява чрез посочване на необходимите параметри в прозореца Имортиране от клон/клонове (фиг. 31):



фиг. 31 Импорт на данни от клон/клонове

А) Падащ списък Тип на импорта – избира се типа: TXT или DBF.

Б) Текстово поле Път до данните – пътя се изписва или чрез бутона се отваря прозорец, за неговото посочване до папката, където се намират файловете rokurki.txt (.dbf) и/или prodagbi.txt (.dbf) (фиг. 27).

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

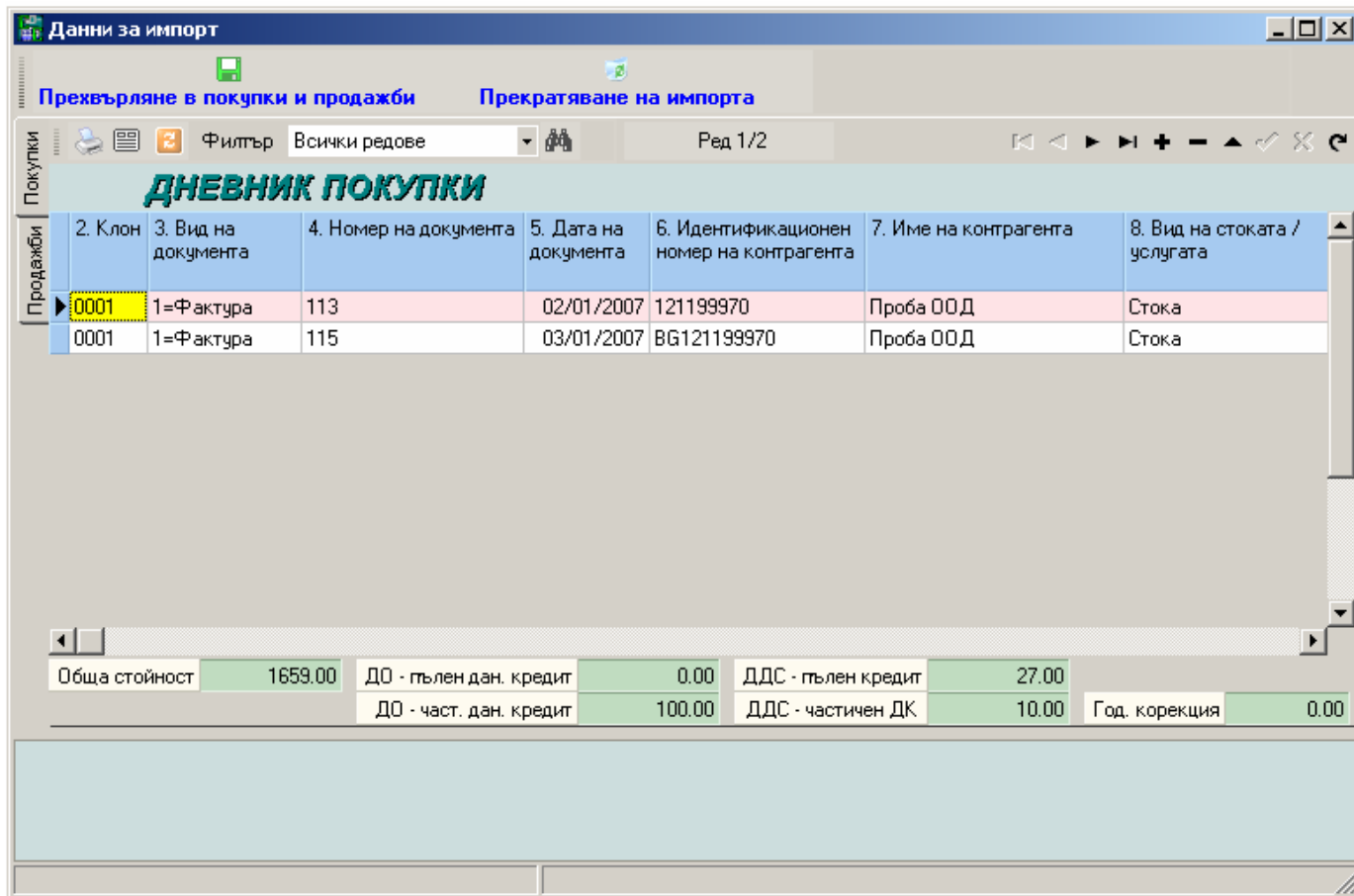
Ⓑ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Cancel/x

В) Импорт от един клон – информацията се извлича от всеки клон по отделно. При импорт от един клон се въвежда номера на клона в полето Номер на клон.

Ⓐ Имортиране (приемане) на данните – с бутон Импорт

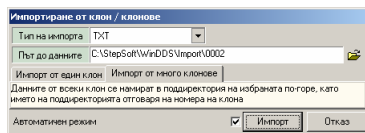
Ⓑ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

При стартиране на импорта се изчаква докато той приключи. Когато импорта е извършен се появява прозореца Импорт. Отбелязани са фатални/нефатални грешки и може да се извършва корекция на документите (фиг. 32).



фиг. 32 Извършен импорт на данни от клон (клонове)

- Прехвърлянето на данните в дневниците се извършва чрез бутон **Прехвърляне в покупки и продажби**, който отваря Print Preview на Справка протокол (гл. II, т. 2.2. Протокол за въведените данни). Данните ще се прехвърлят дори да има фатални грешки.
 - Прекратяването на импорта без да се отрази информацията в дневниците се извършва с бутон **Прекратяване на импорта**. Преминаване на следващите клонове, без информацията от избрания да се прехвърли се извършва с бутон **Следващ клон, без прехвърляне**.
- Г) *Импорт от много клонове – информацията се извлича от всички клонове едновременно (фиг. 33).*



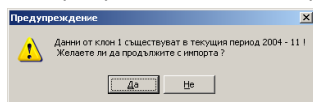
фиг. 33 Импорт от много клонове

В последната папка от пътя на данните (в примера C:\STEPSOFT\WinDDS\Import) трябва да фигурират папки, чиито имена да съвпадат с номерата на съответните клонове. Тези подпапки трябва да съдържат файлове *roakupki.txt* (*roakupki.dbf*) и/или *prodagbi.txt* (*prodagbi.dbf*).

Има два варианта как ще протече процесът в зависимост от това дали чек бокса на настройката Автоматичен режим е маркиран или не (фиг. 33):

- Маркиран чек бокс Автоматичен режим – след приключването на импорта ще се отвори един общ Протокол за въведените данни. Този документ съдържа информация за общите суми в Дневниците и допуснатите грешки на всеки от клоновете по отделно.
- Немаркиран чек бокс Автоматичен режим – след приключването на импорта за всеки клон ще се отвори самостоятелен Протокол за въведените данни и след това прозореца Импорт от клон (фиг. 32).

Когато данните за импортиране от даден клон вече съществуват в системата, се появява съобщение (фиг. 34). Програмата съобщава при приключване на импорта и от последния клон (фиг. 35).



фиг. 34 Съществуващи данни



фиг. 35 Приключване на импорта

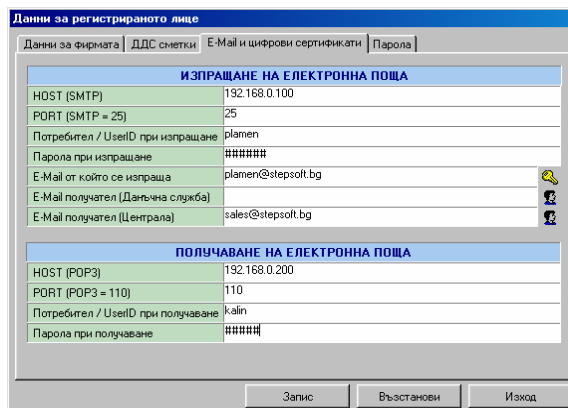
По-нататък работата протича както при импорт от един клон и импорт на данни.

1.7. E-mail към централа.

А) *Настройка.*

Главно меню: **Настройки и сервиз** → **Фирмени данни**

Отваря се прозореца Данни за регистрираното лице, в който се отива на менюто E-Mail и цифрови сертификати и се попълват полетата (фиг. 36):




фиг. 36 Настройка за изпращане на e-mail към централата


• HOST (SMTP) – адреса на mail сървъра при изпращане на поща. Стандартно този адрес се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

• PORT (SMTP=25) – мрежов порт на mail сървъра. Стандартно стойността му се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва (обикновено стойността му е 25). Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

• Потребител/UserID при изпращане – потребителското име, с което даден потребител се разпознава от mail сървъра. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

• Парола при изпращане – съответната парола за разпознаване на потребителя, ако mail сървъра изисква такава при изпращане. Потребителя може да я получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

• E-Mail от който се изпраща – електронната поща на изпращащия дневниците потребител. В случай, че потребителя разполага с цифров сертификат, който е записан на магнитен носител или CD, той може да бъде импортиран от иконата .

• E-Mail получател (Централа) – електронната поща на централния офис на който ще се получават данните. Аналогично може да се импортира публичния ключ на получателя с бутон .

• HOST (POP3) – адреса на mail сървъра за получаване на пощата. Стандартно този адрес се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

• PORT (POP3=110) – по подразбиране се взема стойност 110 мрежов порт на mail сървъра. Стандартно стойността му се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва (обикновено стойността му е 25). Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

• Потребител/UserID при получаване – потребителското име, с което получаващия данните се разпознава от mail сървъра. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

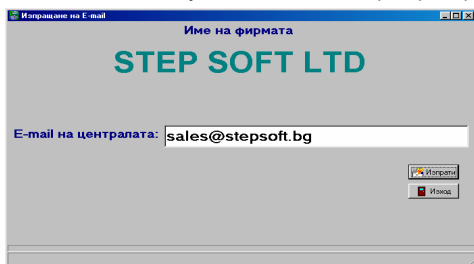
• Парола при получаване – съответната парола за разпознаване на потребителя. Потребителя може да я получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

Б) Изпращане на данните от клон към централата.

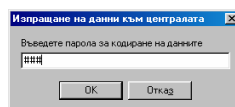
Главно меню: Въвеждане → Email към централа

Отваря се прозореца Изпращане на E-mail с попълнения в предходната точка e-mail на централата (фиг. 37).

- Бутон Изпрати – изпраща e-mail към централата.
- Бутон Изход – затваря прозореца, без да изпраща e-mail.



фиг. 37 Изпращане на e-mail



фиг. 38 Въвеждане на парола за защита

След изпращането се появява прозорец, в който може да се въведе парола за защита на данните (не е задължително въвеждането на парола) (фиг. 38).

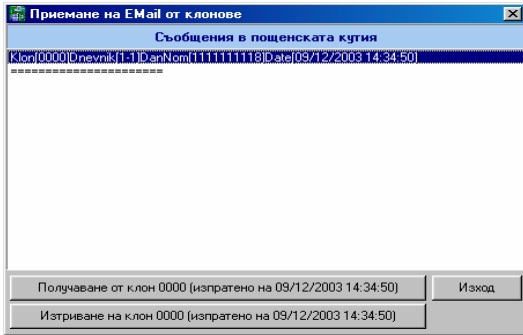
1.8. Получаване на E-mail от клонове.

При изпращане на данните от клонa, на посочения електронен адрес на централата се получава писмо с приложение на изпратените данни. Импортирането на дневниците в централата може да се извърши като:

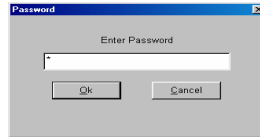
- се преместят получените данни от поддиректорията на програмата E-Mail Attach в Import с папка, името на която е номера на съответния клон или
- автоматично с избиране на:

Главно меню: Въвеждане → Email от клон

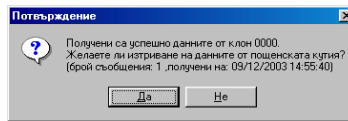
Отваря се прозореца Приемане на E-Mail от клонове с получените данни (фиг. 40)



фиг. 40 Приемане на e-mail



фиг. 39 Въвеждане на парола



фиг. 41 Изтриване на e-mail

- Бутон Приемане от клон 000 – прехвърля данните в директория за импорт
- Бутон Изтриване от клон 000 – изтрива данните от базата.

Получателя трябва да знае паролата за кодиране на данните, въведена от изпратилия дневниците (фиг. 39). След получаването на данните програмата отправя запитване дали полученият e-mail да бъде изтрит (фиг. 41). Имортирането на данните от клоновете в общите дневници е обяснено в гл. II, т. 1.6. Импорт от клонове.

2. Справки.

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.

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 (фиг. 42).

Справка за пропуснати и дублирани документи

Пропуснати номера на данъчни документи в продажбите

от номер 0000000659 до номер 0000005554

Дублирани документи в покупките
за периода: 1 Януари 2007 - 31 Януари 2007
на: STEP SOFT
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 пълен данъчен кредит	ДДС с право на пълен данъчен кредит	ДО с право на частичен данъчен кредит	ДДС с право на частичен данъчен кредит			
Обща сума:							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Дублирани документи в продажбите
за периода: 1 Януари 2007 - 31 Януари 2007
на: STEP SOFT
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 облагаемите 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 облагаемите 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 шп 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	0.00	0.00	0.00

фиг. 42 Проверка за дублирани и липсващи номера

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. 43).

Всяка фатална и нефатална грешка е посочена със свой 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.

Списъкът на всички възможни грешки е даден в гл. III, т. 2. Значение на грешките при въвеждане на дневниците.

Протокол за въведените данни	
<p>СПРАВКА - ПРОТОКОЛ Текуща дата: 10/01/2007</p> <p>ДДС номер: BG123456786 Наименование: STEP SOFT Отчетен период: 1 Януари 2007 - 31 Януари 2007</p>	
Дневник на покупките	
Брой записи	2
Данъчна основа и данък на получените доставки	1659.00
Данъчна основа на получените доставки с право на пълен ДК	200.00
Начислен ДДС с право на пълен данъчен кредит	27.00
Данъчна основа на получените доставки с право на частичен ДК	100.00
Начислен ДДС с право на частичен данъчен кредит	10.00
Годишна корекция	0.00
Данъчна основа при придобиване на стоки от посредник в тристранна операция	0.00
Дневник на продажбите	
Брой записи	2
Общ размер на данъчните основи за облагане с ДДС	1010.00
Всичко начислен ДДС	83.00
Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 20%	100.00
Начислен данък 20%	20.00
Данъчна основа на ВОП	100.00
Данъчна основа на получени доставки по чл. 82, ал. 2-4	100.00
Начислен данък за ВОП и получени доставки по чл. 82, ал. 2-4	36.00
Начислен данък 20%, предвиден в закона в други случаи	20.00
Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 7%	200.00
Начислен ДДС 7%	14.00
Данъчна основа, подлежаща на облагане със ставка 0% по глава	

трета от ЗДДС	200.00
Данъчна основа на доставките със ставка 0% за ВОД на стоки	200.00
Данъчна основа на доставки подлежаща на облагане с 0% по чл. 140, чл. 146 и чл. 173 ал. 1 и ал. 4 от ЗДДС	210.00
Данъчна основа на доставки на услуги по чл. 22-24 от ЗДДС с място на изпълнение на територията на друга държ. членка	220.00
Данъчна основа на доставки по чл. 69, ал. 2 от ЗДДС	230.00
Данъчна основа на освободени доставки и освободени ВОП	240.00
Данъчна основа на доставки като посредник в тристранни операции	250.00

Проверка на файла deklar

Няма открити грешки в deklar

Проверка на файла покупки

Няма открити грешки в покупки

Проверка на файла продажби

Ред 000002 Документ Тип:1=фактура Номер:0000005555 Дата:2/01/2007 Контрагент:Проба 00Д
828 Стойността в колона 9 не отговаря на сумата на колони 11,13,14,17,19,21
829 Стойността в колона 10 не отговаря на сумата на колони 12,15,16,18

Проверка за фатални грешки

Няма открити фатални грешки

фиг. 43 Протокол за въведените данни

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 четири файла:

- Etiket.txt – данни на фирмата, предаваща дневниците.
- Pokupki.txt – Дневник на покупките.
- Prodagbi.txt – Дневник на продажбите.
- Deklar.txt – Справка-декларация.

Когато се проверява пакет от дискети, задължително на първата дискета трябва да присъстват файловете Etiket.txt и поне началото на Pokupki.txt.

В прозореца Проверка на дискета се указва пътя до данните, които ще се проверяват (фиг. 44).



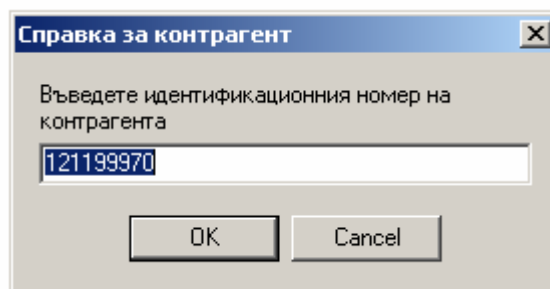
фиг. 44 Проверка на дискета/пакет от дескети

Резултатът от проверката е аналогичен с този при дневниците (гл. II, т. 2.2. Протокол за въведените данни).

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. 45).



фиг. 45 Контрагент

Справка за контрагент с идент. / ДДС номер **121199970**
за периода: 1 Януари 2007 - 31 Януари 2007
от днешниците на: STEP SOFT
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
	Начислен данък 20%, предвиден в закона в други случаи 0.00
Брой записи 1	Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 7% 0.00
Данъчна основа и данък на получените доставки 660.00	Начислен ДДС 7% 0.00
Данъчна основа на получените доставки с право на пълен ДК 100.00	Данъчна основа, подлежаща на облагане със ставка 0% по глава трета от ЗДДС 0.00
Начислен ДДС с право на пълен данъчен кредит 20.00	Данъчна основа на доставките със ставка 0% за ВОД на стоки 0.00
Данъчна основа на получените доставки с право на частичен ДК 100.00	Данъчна основа на доставки подлежаща на облагане с 0% по чл. 140, чл. 146 и чл. 173 ал. 1 и ал. 4 от ЗДДС 0.00
Начислен ДДС с право на частичен данъчен кредит 10.00	Данъчна основа на доставки на услуги по чл. 22-24 от ЗДДС с място на изпълнение на територията на друга държ. членка 0.00
Годишна корекция 0.00	Данъчна основа на доставки по чл. 69, ал. 2 от ЗДДС 0.00
Данъчна основа при придобиване на стоки от посредник в тристранна операция 0.00	Данъчна основа на освободени доставки и освободени ВОП 0.00
	Данъчна основа на доставки като посредник в тристранни операции 0.00

Покупки

- 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	Име на контрагента	Вид на стоката / услугата	данъчен кредит или без данък	ДО с право на пълен данъчен кредит	ДДС с право на пълен данъчен кредит	ДО с право на частичен данъчен кредит	ДДС с право на частичен данъчен кредит	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
000001	0001	01	Фактура	113	2/01/2007	121199970	Проба	ОД	Стока	660.00	100.00	20.00	100.00	10.00	0.00	0.00
Обща сума:										660.00	100.00	20.00	100.00	10.00	0.00	0.00

Продажби

- 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	Име на контрагента	Вид на стоката / услугата	9-Общ размер на ДО за облагане с ДДС; 10-Всичко начислен ДДС; 11-ДО на облагаемите 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 облагаемите 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 ВОД; 21-ДО на доставки по чл. 104, 146, чл. 173, ал. 1 и 4 ЗДДС; 22-ДО на доставки на услуги шп 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														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	0.00	0.00

фиг. 46 Справка за контрагент

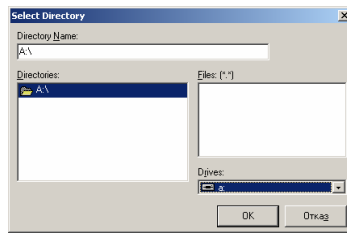
Резултата посочва общите стойности по днешниците за съответния контрагент, както и реда за всеки документ, първо в Дневник на покупките и после в Дневник на продажбите (фиг. 46).

3. Предаване на данни към Данъчна администрация (ДА).

3.1. Запис на дискети или диск.

Главно меню: Предаване на данни за ДА → Запис на дискети или диск

Отваря се прозорец, в който се посочва къде да се запишат данните (фиг. 47):



фиг. 47 Посочване на мястото за запис на данните

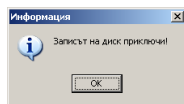
- Поставя се празна дискета във флопи-диското устройство на компютъра.
- В полето Files (*.*) ще се покажат файлове ако дискетата не е празна.
- От падащия списък Drives: се избира – a:.

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

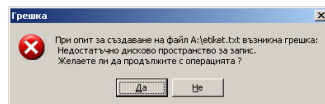
☑ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

⚡ **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:) (фиг. 47).

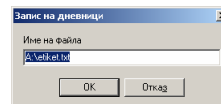
След потвърждаване на записа програмата започва да изготвя и записва дневниците на дискетата. Когато процеса завърши се извежда съобщение (фиг. 48).



фиг. 48



фиг. 49



фиг. 50

Може да се покаже и друго съобщение в следните два случая (фиг. 49):

- 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. 50).

Пример: Записани са няколко дискети с данни. Остава да бъде записан на нова дискета само файла etiket.txt, но потребителя няма налични повече дискети. В този случай, за да не се налага повторен запис на цялата информация, може да бъде указан друг път (например C:\Stepsoft) вместо A:\etiket.txt (фиг. 50). След това е достатъчно да се копира информацията от C:\Stepsoft на нова дискета, без да се записват отново останалите файлове.

3.2. Печат на Дневник на покупките.

Главно меню: Предаване на данни за ДА → Печат на Дневник на покупките

Отваря се прозореца Print Preview Дневник на покупките, в който се визуализира и разпечтва въведения дневник (фиг. 51).

В прозореца може да се извършват следните действия чрез бутоните:

- Бутон Запис на разпечатката – дневника се записва във html файл.
- Бутон Печат – разпечтава дневника. Преди разпечатването се указва формата на листа да бъде Landscape чрез бутон .

- Бутон Преглед – чрез него се разглежда целия дневник

Може да се направят и допълнителни настройки на печата (гл. III, т. 3. Допълнителни настройки при печат).

⚡ **ВНИМАНИЕ:** Тези настройки ще са валидни и при печат на Дневника на продажбите.

Дневник на покупките
за периода: 1 Януари 2007 - 31 Януари 2007
на: STEP SOFT
ДДС номер: BG123456786

- 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 пълен данъчен кредит	ДДС с право на пълен данъчен кредит	ДО с право на частичен данъчен кредит	ДДС с право на частичен данъчен кредит			
000001	0001	01 Фактура	113	02/01/2007	121199970	Проба ООД	Стока	660.00	100.00	20.00	100.00	10.00	0.00	0.00	
000002	0001	01 Фактура	115	03/01/2007	BG121199970	Проба ООД	Стока	999.00	100.00	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Обща сума:									1659.00	200.00	27.00	100.00	10.00	0.00	0.00

Счетоводител : Росица Кирилова
Подпис:

фиг. 51 Отпечатване на Дневник на покупките

3.3. Печат на Дневник на продажбите.

Главно меню: Предаване на данни за ДА → Печат на Дневник на продажбите

Отваря се прозореца Print Preview Дневник на продажбите, в който се визуализира и разпечтва въведения дневник (фиг. 52).

В прозореца може да се извършват следните действия чрез бутоните:

- Бутон Запис на разпечатката – дневника се записва във html файл.
- Бутон Печат – разпечтва дневника. Преди разпечатването се указва формата на листа да бъде Landscape чрез бутон .

бутона .

- Бутон Преглед – чрез него се разглежда целия дневник

Може да се направят и допълнителни настройки на печата (гл. III, т. 3. Допълнителни настройки при печат).

⚡ **ВНИМАНИЕ:** Тези настройки ще са валидни и при печат на Дневника на покупки.

Дневник на продажбите
за периода: 1 Януари 2007 - 31 Януари 2007
на: STEP SOFT
ДДС номер: BG123456786

- 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																					
						Име на контрагента	Вид на стоката / услугата	9-Общ размер на ДО за облагане с ДДС; 10-Всичко начислен ДДС; 11-ДО на облагаемите доставки със ставка 20%, вкл. дистанционни продажби, с място на изпълнение на територията на страната; 12-Начислен ДДС за доставки по чл. 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 облагаемите 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 ВОД; 21-ДО на доставки по чл. 104, 146, чл. 173, ал. 1 и 4 ЗДДС; 22-ДО на доставки на услуги шп 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																			
000001	0001	01 Фактура	0000000658	01/01/2007	BG0000000000		250.00	1010.00	100.00	100.00	36.00	100.00	200.00	210.00	230.00												
Проба ООД							Услуга	83.00	20.00	100.00	20.00	7.00	200.00	220.00	240.00												
000002	0001	01 Фактура	0000005555	02/01/2007	0000000000		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00												
Проба ООД							Стока	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00												
Обща сума:								250.00	1010.00	100.00	100.00	36.00	200.00	200.00	210.00	230.00											
								83.00	20.00	100.00	20.00	14.00	200.00	220.00	240.00												

Счетоводител : Росица Кирилова
Подпис:





фиг. 52 Отпечатване на Дневник на продажбите

3.4. Печат на Справка-декларация и VIES декларация.

Главно меню: Предаване на данни за ДА → Печат на Справка-декларация
или → Печат на VIES декларация

Отваря се прозореца Print Preview Справка-декларация, в който се визуализира и разпечтва справката по ДДС (фиг. 53) или се отваря прозореца Print Preview VIES декларация, в който се визуализира и разпечтва справката по ДДС (фиг. 54)

В прозореца може да се извършват следните действия чрез бутоните:

- Бутон Запис на разпечатката  – декларацията се записва във html файл.
- Бутон Печат  – разпечатва декларацията. Преди разпечатването се указва формата на листа да бъде Landscape чрез бутон .
- Бутон Преглед  – чрез него се разглежда цялата декларация.

Може да се направят и допълнителни настройки на печата (гл. III, т. 3. Допълнителни настройки при печат).

<p align="center">СПРАВКА ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНАТА СТОЙНОСТ</p>		ТД на НАП / офис			
		Входящ № / Г.			
<p>А: Наименование и адрес за кореспонденция на регистрираното лице</p>		<p align="center"><i>попълва се от приходната администрация</i></p>			
STEP SOFT Подграмада 10		Данъчен период: 01 / 2007 мм / гggг			
		ИН по ЗДДС: BG123456786 ИН: 123456786			
Раздел А: Данни за начислен данък върху добавената стойност					
<p>Общ размер на данъчните основи за облагане с ДДС (сума от кл. 11 до кл. 16)</p>	1110.00	01	<p>Всичко начислен ДДС (сума от кл.21 до кл.24)</p>	90.00	20
Данъчна основа подлежаща на облагане със ставка 20%:					
- данъчна основа на облагаемите доставки, вкл. доставките при условията на дистанционни продажби с място на изпълнение на територията на страната	100.00	11	Начислен ДДС	20.00	21
- данъчна основа на ВОП и данъчна основа на получени доставки по чл. 82, ал. 2-5 от ЗДДС	200.00	12	Начислен ДДС за ВОП и за получени доставки по чл. 82, ал. 2-5 от ЗДДС	36.00	22
			Начислен данък (20%) в други случаи, предвидени в ЗДДС	20.00	23
<p>Данъчна основа на облагаемите доставки със ставка 7%</p>	200.00	13	Начислен ДДС (7%)	14.00	24

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

Долуподписаният Росица Кирилова, декларирам, че:

- представлявам лицето, посочено в кл. А и посочената в този формуляр информация е вярна и точна.
- са налице обстоятелствата по чл. 92, ал. 3 и 4 ЗДДС.

Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 НК.

Дата на съставяне: 10/01/2007 Длъжност: Счетоводител Подпис и печат:

фиг. 53 Отпечатване на Справка-декларация

VIES - Декларация		ДД / Офис			
		Входящ №/.....Г. <i>ползва се от приходната администрация</i>			
		Данъчен период:	01 / 2007		
			мм / гггг		
А. Данни за регистрираното лице					
Идентификационен номер по ДДС: BG123456786 Име / наименование: STEP SOFT Адрес за кореспонденция: Подграмада 10					
Б. Данни за лицето, подаващо декларацията:					
Име: Петя Боюклиева ЕГН/ЛНЧ: 9876543210 Адрес за кореспонденция Адрес (кв., ж.к., ул.№): Незабравка 77 Населено място (гр./с): София Пощенски код 1000 В качеството на					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
представляващ		пълномощник			
В. Извършени вътреобщностни доставки на стоки, доставки на стоки като посредник в тристранна операция, както и доставка на услуги по чл.21, ал.3, и чл. 22 - 24 ЗДДС с място на изпълнение на територията на друга държава членка, по които получатели са регистрирани за целите на ДДС лица в друга държава членка.					
Данъчна основа - общо в лева (сума на колони к3+ к4 + к5), в това число		670.00	01		
данъчна основа на ВОД (сума на колона к3)		200.00	17		
Общ брой редове в декларацията		1.00	02		
№ на ред	ИН по ДДС на получателя/придобиващия (вкл. знака)	Вътреобщностни доставки на стоки	Доставки на стоки като посредник в тристранна операция	Доставка на услуги по чл. 22-24 от ЗДДС с място на изпълнение на територията на друга държава членка	Данъчен период, през който данъкът е станал изискуем (мм/гггг)
к1	к2	к3	к4	к5	к6
1	BG000000000	200.00	250.00	220.00	01/2007
Долуподписаният Петя Боюклиева , декларирам, че представлявам лицето, посочено в кл. А и посочената в този формуляр информация е вярна и точна. Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по чл. 313 от НК					
..... / подпис /					

фиг. 54 Отпечатване на VIES декларация.

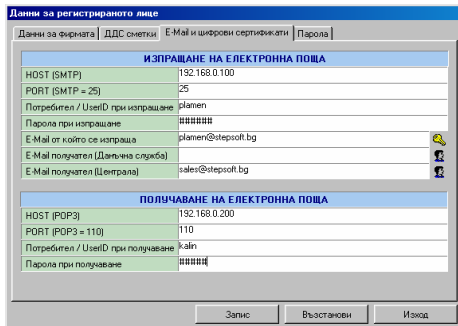
3.5. Предаване по e-mail.

Главно меню: Предаване на данни за ДА → Предаване по E-Mail

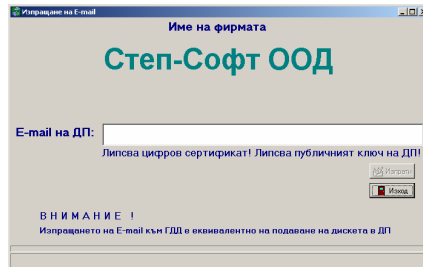
За да се изпратят дневниците по ДДС по електронен път е необходимо:

Главно меню: Настройки и сервиз → Фирмени данни

- В прозореца Данни за регистрираното лице: меню E-Mail и цифрови сертификати – трябва да са попълнени всички полета за изпращане на електронна поща (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни) (фиг. 55).



фиг. 55 Настройка за изпращане на e-mail

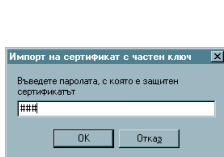


фиг. 56 Изпращане на e-mail

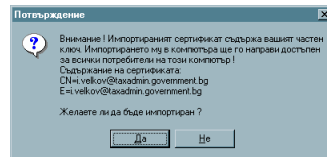
- Необходимо е потребителя да притежава личен електронен сертификат (подпис), както и публичния ключ на получателя (в случая на данъчната служба). Частния ключ на потребителя трябва да бъде импортиран в програмния продукт чрез бутон

Отваря се прозорец, в който се посочва пътя до файла, съдържащ частния ключ.

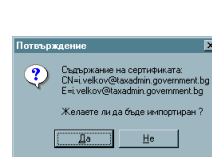
Въвежда се паролата, с която той е защитен (фиг. 57).



фиг. 57 Искане на паролата



фиг. 58 Импортиране на ключа



фиг. 59 Потвърждение

- В случай, че паролата е вярна, се появява съобщение за потвърждение на импортирането (фиг. 58).

- По подобен начин се импортира и публичния ключ на получателя чрез бутон

Указва се пътя до съответния файл и се потвърждава импортирането (фиг. 59).

В прозореца Изпращане на e-mail, когато е попълнена необходимата информация бутонът Изпрати става активен и чрез него се изпращат дневниците по електронен път.

Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Изход/x

- ВНИМАНИЕ:** Предаването на данни по електронна поща е възможно само след като Данъчната служба на фирмата оповести, че приема данни по този начин. Това може да е свързано с предварително подаване на заявление или друг документ.

3.6. Платежни нареждания.

А) Платежно нареждане към бюджета.

Главно меню: Предаване на данни за ДА → Платежно нареждане за плащане към бюджета

Отваря се прозореца Print Preview Платежно нареждане, в който се визуализира и разпечатва платежното нареждане за разплащане с бюджета (фиг. 60).

В прозореца може да се извършват следните действия чрез бутоните:

- Бутон Запис на разпечатката – нареждането се записва във html файл.
- Бутон Печат – разпечатва платежното. Преди разпечатването се указва формата на листа да бъде Landscape чрез бутон .

- Бутон Преглед – чрез него се разглежда цялото платежно нареждане.

Може да се направят и допълнителни настройки на печата (гл. III, т. 3. Допълнителни настройки при печат).

Предвидено е в следващите версии на програмния продукт ДДС-W плащанията да се осъществяват по електронен път съвместно с банките предоставящи услугата e-pay.

Платежно нареждане

Е-Bank

Да банка: _____ място на подаване: _____
 Клас: _____ номер и дата на подаване: _____
 Адрес: _____ подпис на нареждателя: _____

Платете на - име на получателя		
Сметка № на получателя	Параграф по ЕБК / НОН	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 с думи		Сума: 0.00
Основание за плащане / вносна - вид данък, такса, осигуровка, мита, лихва ... ВНАСЯНЕ НА ДДС		
Още пояснения		
Вид и номер на документа, по който се плаща	Дата (ддммгггг) на документа 10/01/2007	
Период, за който се отнася плащането 1/01/2007 - 31/01/2007		
Задължено лице - наименование на юридическото лице или грите имена на физическото лице STEP SOFT		
БУЛСТАТ на задълженото лице 123456786	ЕГН на задълженото лице	
Начер от НДР на задълженото лице	Бил на нареждателя по ЕБК	
Сметка № на нареждателя	Банков код на банката на нареждателя	
Счетоводител:	Касиер:	

Графичен печат на бланка
Текстов печат на бланка
Графичен печат на празен лист

фиг. 60 Отпечатване на платежно нареждане към бюджета

3.7. Предаване през Web.

Главно меню: Предаване на данни за 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>

4. Настройки и сервиз.

4.1. Избор на период.

Главно меню: Настройки и сервиз → Избор на период

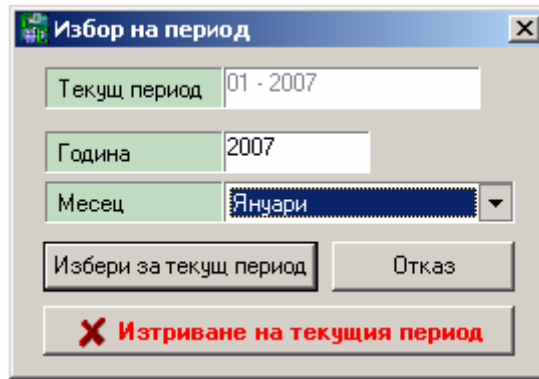
Отваря се прозореца Избор на период, в който чрез посочване на годината и месеца се може да се извършат две действия (фиг. 61):

А) Да се избере период за изготвяне на Дневниците по ДДС, след което:

- изборния период се потвърждава с бутон Избор на текущ период.

Б) Да се избере период за изтриване, след което:

- изборния период се потвърждава с бутон Избор на текущ период.
- текущия период се изтрива с бутон Изтриване на текущия период.



фиг. 61 Избор на период (изтриване на период)

☞ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

4.2. Избор на фирма.

ДДС-W има възможност за изготвяне на необходимите дневници по ДДС за повече от една фирма.

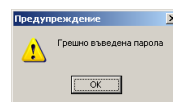
А) Избор на фирма – ДДС-W Professional.

Главно меню: **Настройки и сервиз** → Избор на фирма

Отваря се прозорец, в който се влиза в програмата, сменя се фирмата, с която се работи, създава се нова или се изтрива някоя от фирмите (фиг. 62).



фиг. 62 Вход за работа с избрана фирма



фиг. 63 Съобщение за грешна парола

- Сменяне на фирмата – желаната фирма се маркира. Когато има зададена парола – тя се въвежда и избора се потвърждава.

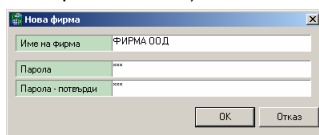
Когато въведената парола е грешна, програмата извежда съобщение (фиг. 63). В случай, че три пъти последователно се въведе грешна парола, приложението се затваря.

Когато няма зададена парола – избора направо се потвърждава.

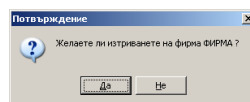
- ☞ Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Потвърждение
- ☞ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/x

- Създаване на нова фирма – с бутон Нова фирма се отваря прозореца Нова фирма. Въвежда името, парола за достъп (по желание) и се потвърждава (фиг. 64).

Програмата добавя новата фирма в списъка с фирми и отваря дневници ѝ. За работа с нея, трябва да се въведат данните ѝ (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни).



фиг. 64 Добавяне на фирма



фиг. 65 Изтриване на фирма

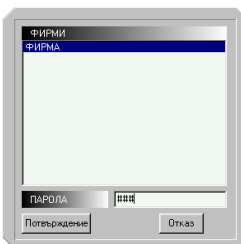
- Изтриване на фирма – изтриването на избраната (маркираната) фирма унищожава цялата въведена до момента информация и данни за нея.

- ☞ Изтриване на данните (настройките) – с бутон Изтриване
- ☞ Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Да/Enter
- ☞ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Не/x

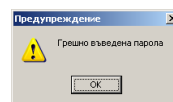
Б) Избор на фирма – ДДС-W Standard

Главно меню: **Настройки и сервиз** → Избор на фирма

Отваря се прозорец, в който се влиза в програмата за работа с фирмата (фиг. 66)



фиг. 66 Вход за работа с фирмата



фиг. 67 Съобщение за грешна парола

- Вход за работа с фирмата – фирмата е маркирана. Когато има зададена парола – тя се въвежда и избора се потвърждава.

Когато въведената парола е грешна, програмата извежда съобщение (фиг. 67). В случай, че три пъти последователно се въведе грешна парола, приложението се затваря.

Когато няма зададена парола – избора направо се потвърждава.

- ☞ Потвърждаване на действията (данните) – с бутон Потвърждение
- ☞ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Отказ/х

4.3. Фирмени данни.

Главно меню: Настройки и сервиз → Избор на фирма

Отваря се прозореца Данни за регистрираното лице, в който се въвеждат и редактират данните за текущата фирма (текущата от фирмите), която ще предава дневниците си по ДДС (фиг. 68).

фиг. 68 Въвеждане данните за текущата фирма

Информацията за въвеждане е разделена в четири отделни страници (менюта). Преминването от една страница (меню) в друга се извършва чрез избор с мишката.

Страница Данни за фирмата – включва информацията необходима за разпечатването и предаването на дневниците на хартиен и магнитен носител:

- Клон на фирмата – задължително се попълва с четири нули, когато фирмата няма клонове, и когато програмата се използва от централно управление. Когато се използва от даден клон се вписва неговия номер.
- Данъчен № – при неговото въвеждане програмата следи за валидността му. Когато е въведен грешен данъчен номер, полето се оцветява в жълто. Нужен е само в случай, че се ползват данни въведени от предходни години.
- ДДС № – въвеждат се само цифрите на булстата. При неговото въвеждане програмата следи за валидността му. Когато е въведен грешен булстат, полето се оцветява в жълто. Полето е необходимо за издаването на лиценз и задължително се попълва.


- Име на регистрираното лице – попълва се съответното име.
- Длъжност на упълномощеното лице, подписващо Справката – декларация по ЗДДС – попълва се съответното име.
- Име на упълномощеното лице, подписващо Справката – декларация по ЗДДС – попълва се съответното име.
- Име на упълномощеното лице, подаващо магнитните носители – попълва се съответното име.
- Дата на последна регистрация по ЗДДС – попълва се във формат дд/мм/гггг.
- Дата на последно прекратяване на регистрацията по ЗДДС – попълва се във формат дд/мм/гггг.


Страница ДДС сметки – попълват се банковите данни за ДДС сметките (сметките са необходими, ако ползваме данни от предходни години):

- ДДС сметка – попълват се полетата: Банка, Клон, Адрес, Банков код на банката, Сметка № на наредителя.
- Сметка за внасяне на ДДС – попълват се полетата: Банка, Банков код на банката, БИН по ЕБК, Сметка №, Име на получателя.

Страница E-mail и цифрови сертификати – попълват се данните са необходими при предаване на дневниците по интернет.




- HOST (SMTP) – адреса на mail сървъра при изпращане на поща. Стандартно този адрес се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- PORT (SMTP=25) – мрежов порт на mail сървъра. Стандартно стойността му се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва (обикновено стойността му е 25). Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- Потребител/UserID при изпращане – потребителското име, с което даден потребител се разпознава от mail сървъра. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- Парола при изпращане – съответната парола за разпознаване на потребителя, ако mail сървъра изисква такава при изпращане. Потребителя може да я получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- E-Mail от който се изпраща – електронната поща на изпращащия дневниците потребител. В случай, че потребителя

разполага с цифров сертификат, който е записан на магнитен носител или CD, той може да бъде импортиран от иконата .

- E-Mail получател (Централа) – електронната поща на централния офис на който ще се получават данните. Аналогично може да се импортира публичния ключ на получателя с бутона .
- HOST (POP3) – адреса на mail сървъра за получаване на пощата. Стандартно този адрес се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- PORT (POP3=110) – по подразбиране се взема стойност 110 мрежов порт на mail сървъра. Стандартно стойността му се намира в настройките на програмата за електронна поща, която потребителя ползва (обикновено стойността му е 25). Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- Потребител/UserID при получаване – потребителското име, с което получаващия данните се разпознава от mail сървъра. Потребителя може да го получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.
- Парола при получаване – съответната парола за разпознаване на потребителя. Потребителя може да я получи от мрежовия администратор или доставчика на интернет.

Страница Парола – от нея може да се сменя текущата парола на фирмата за включване и идентифициране в системата.

При смяна, новата парола се въвежда втори път в полето Парола – потвърждение за избегване на грешки.

-  Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон Запис
-  Възстановяване на състоянието от последния запис – с бутон Възстанови
-  Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Изход/x

Данни за регистрираното лице	
Данни за фирмата Банкови сметки E-Mail и цифрови сертификати Парола Интрастат VIES	
Интрастат оператор	
БУЛСТАТ:	
ЕГН / ЛНЧ / Друг идентификационен код:	1234567890
Наименование (фирма) / имена на Интрастат оператора:	Лили Иванова
Трета декларираща страна	
БУЛСТАТ:	
ЕГН / ЛНЧ / Друг идентификационен код:	
Наименование (фирма) / имена на трета декл. страна:	
Лице, изготвило декларацията	
Имена:	Мими Иванова
Телефон:	987654
<input type="button" value="Запис"/> <input type="button" value="Възстанови"/> <input type="button" value="Изход"/>	

фиг. 69 Въвеждане данните за текущата фирма - Интрастат

Страница Интрастат – включва информацията необходима за разпечатването и предаването на Интрастат дневниците на хартиен и магнитен носител (фиг. 70):

- Интрастат оператор –попълват се данни за лицето - интрастат оператор. Полетата Булстат и ЕГН/ЛНЧ не могат да имат едновременно съдържание.
- Трета декларираща страна - по реда на система Интрастат..
- Лице, изготвило декларацията – данните се попълват задължително.

Страница VIES – включва информацията необходима за разпечатването и предаването на VIES декларацията (фиг. 71 ⁶):

- Трите имена на лицето – попълват се имената за лицето предаващо декларацията.
- ЕГН/ЛНЧ – ЕГН или номер на лицето.
- АДРЕС
- Лицето е – посредством бутоните се избира Представяващ или Пълномощник.

Данни за регистрираното лице

Данни за фирмата | Банкови сметки | E-Mail и цифрови сертификати | Парола | Интрастат | VIES

Декларатор

Трите имена на лицето, подаващо декларацията: Петя Бюклиева

ЕГН / ЛНЧ на лицето, подаващо декларацията: 9876543210

АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ НА ЛИЦЕТО, ПОДАВАЩО ДЕКЛАРАЦИЯТА

Град: София | Пощенски код: 1000

кв., ж.к., ул., №: Незабравка 77

Лицето е: Представяващ Пълномощник

Запис | Възстанови | Изход

фиг. 72 Въвеждане данните за текущата фирма - VIES

4.4. Настройки на печата.

Главно меню: **Настройки и сервис** → **Настройки печат**

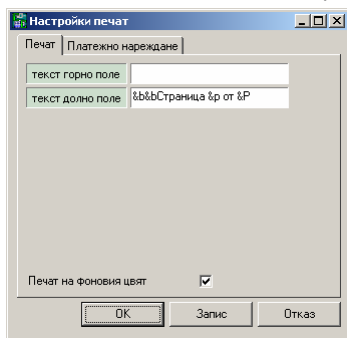
Отваря се прозореца **Настройки печат** за дефиниране на печата (фиг. 73).

Меню Печат – може да се настройва (фиг. 73):

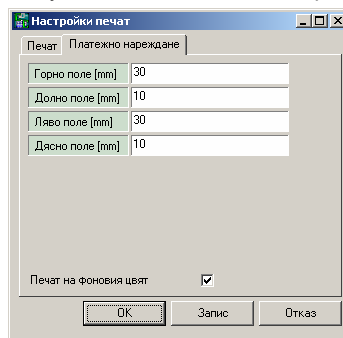
- текст горно поле – текст, който да се отпечата в началото на листа.
- текст долно поле – текст, който да се отпечата в края на листа.

Пример: В началото на всяка страница ще се отпечата дясно подравнен текста: "Страница X от Y", т.е. X – текущата от Y – общия брой страници (фиг. 73).

- Чек бокс **Печат на фоновия цвят** – документа да се отпечата с фон или без фон цвят.



фиг. 73 Меню Печат



фиг. 74 Меню Платежно нареждане

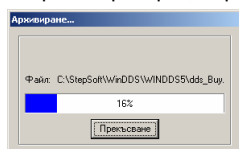
Страница Платежно нареждане – настройват се отстоянията от края на листа при печат на бланката за платежно нареждане към бюджета (фиг. 74).

- Ⓐ Потвърждаване на действията (данните) – с бутон **ОК/Enter**
- Ⓐ Съхраняване (записване) на данните (настройките) – с бутон **Запис**
- Ⓐ Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон **Отказ/x**

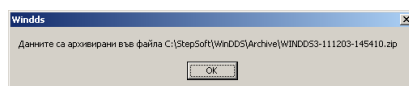
4.5. Архивиране.

Главно меню: **Настройки и сервис** → **Настройки печат**

Отваря се прозореца **Архивиране** и започва процеса на съхранение и запис на данните в архив (фиг. 75).



фиг. 75 Процес на архивиране



фиг. 76 Архивни място и име на файла

При приключване на архивирането (създаден е файл с разширение .zip), програмата уведомява чрез съобщение, което включва (фиг. 17):

- Мястото на архивният файл – в примера директория: C:\StepSoft\WinDDS\Archive
- Името на архивния файл – в примера: WINDDS3-111203-145410.zip. Името на файла съдържа и датата и часът, в който е изготвен архива.

4.6. Лицензиране.

Главно меню: **Настройки и сервиз** → **Лицензиране**

За да се извърши успешно лицензиране на ДДС-W е необходимо:

- да са въведени данните Клон и Булстат на фирмата в прозореца Данни за регистрираното лице (гл. II, т. 4.3. Фирмени данни)


- да се притежава Регистрационна карта от Степ-софт с данни за фирмата и закупения продукт или продукти.

В прозореца Лицензиране се попълват текстовите полета (фиг. 77):

Регистрационен код WINDDS-S (за ДДС-W Standard) или WINDDS-P (за ДДС-W Professional) – въвежда се номера на Регистрационната карта на клиента, която е получена при закупуването на продукта или при заплащането му през сайта на Степ-софт. При въвеждане на невалиден номер на Регистрационната карта се получава съобщение (фиг. 78).

Сериен номер – попълва се автоматично от програмата.

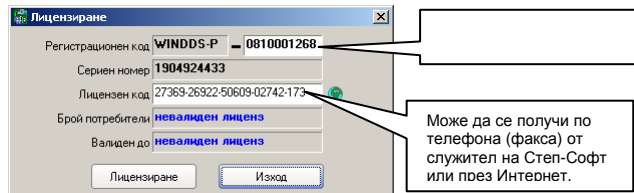
Лицензионен код – лицензирането може да се извърши по следните начини:

- По телефона – регистрационния код и серийния номер се диктуват на оператор в Степ-Софт, след което се получава лицензия код, който трябва да се въведе.
- През Интернет – процедурата е автоматична, но за да се осъществи успешно, компютърът на който е инсталиран продукта ДДС-W, трябва да има връзка с Интернет. Въвежда се номера на Регистрационната карта и се натиска бутон . Ще бъде дадено съобщение, а при неуспешно лицензиране и причината за отказа за лицензиране. При неуспешно лицензиране потребителя трябва да премине към лицензиране по телефона. Ако продукта бъде лицензиран, в полето Лицензен код, автоматично ще се зареди новия код.

Брой потребители – програмата автоматично попълва броя закупени работни места (лицензи) указан в регистрационната карта, след лицензирането.

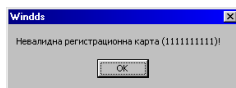
Валиден до – появява се датата, до която важи издаденият лиценз и след която ще е необходимо да се направи безплатно прелицензиране на продукта.

Обикновено срокът на изтичане на лиценза е в границите на 3 до 5 месеца от датата на лицензиране за ДДС-W Professional, и от 12 до 15 месеца за ДДС-W Standard.

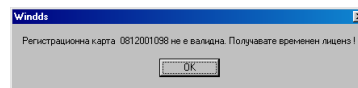


фиг. 77 Лицензиране на ДДС-W

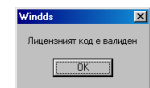
В някои случаи Степ-Софт може да издаде Временен лиценз, като периодът му е един месец. Възможните съобщения при лицензиране са (фиг. 79, фиг. 80).




фиг. 78




фиг. 79



фиг. 80

 Потвърждаване на действията (данните) при ръчно въвеждане – с бутон Лицензиране

 Затваряне на прозореца – с бутон Изход/x

III. Техническо описание.

1. Съхраняване, разположение, структура на данните.

Съхраняване и разположение на данните:

Информацията, която се въвежда в програмата се съхранява в база данни. Стандартно се използват Paradox таблици, които се разполагат в директория C:\StepSoft\DDS-W\DDS-WX – X в края е число, различно за всяка фирма, за която ще се изготвят дневници по ЗДДС при версия Professional на ДДС-W. При версия Standard, която работи само с една фирма, директорията се казва DDS-W0.

Структура на базата данни:

- Таблица dds_Etiket.DB.

FieldName	Type	Size	Key	Description
ID	Integer	1		Идентификатор
Config	Memo	1		Конфигурация

- Таблица dds_Company.DB.

FieldName	Type	Size	Key	Description
ID	Integer	1	*	Идентификатор
CompanyName	Char	50		Наименование на фирмата
Dannom	Char	10		Данъчен номер
Bulstat	Char	13		Булстат
BankCode	Char	8		Код на банката
BankSmet	Char	10		Банкова сметка
BankName	Char	30		Име на банката
BankAddr	Char	60		Адрес на банката
BankEmail	Char	30		e-mail адрес на банката
Phone	Char	20		Телефон
Fax	Char	20		Факс
Address	Char	60		Адрес
EMail	Char	30		e-mail адрес
Web	Char	20		Адрес на web- страница
PostCode	Char	10		Пощенски код
CityName	Char	20		Град
DirectorName	Char	50		Управител
DirectorPhone	Char	20		Телефон на управителя
DirectorEMail	Char	30		e-mail адрес на управителя
ContactName	Char	50		Лице за контакти
ContactPhone	Char	20		тел.
ContactEMail	Char	30		e-mail

- Таблици dds_Buy.DB , dds_BuyTemp.DB.

FieldName	Type	Size	Key	Description
RecNo	Integer	1	*	Идентификатор
DanNom	Char	10		Данъчен номер
Klon	Char	4		Клон
DocType	Integer	1		Тип на документа
DocNo	Char	10		Номер на документа
DocDate	Date	1		Дата на документа
KDannom	Char	10		Данъчен номер на контрагента
KName	Char	50		Име на контрагента
Subject	Char	30		Предмет на сделката
BS10	Number	1		Обща стойност
BS11	Number	1		Доставки без ДК
BS12	Number	1		Данъчна основа на доставки с пълен ДК
BS13	Number	1		Начислен данък
BS14	Number	1		Данъчна основа на доставките и вноса с право
BS15	Number	1		Начислен данък при доставките и вноса с право
BS16	Number	1		Акциз включен в данъчната основа
PeriodY	Integer	1		Година
PeriodM	Integer	1		Месец
Pay	Char	1		Платежно

- Таблици dds_Sell.DB , dds_SellTemp.DB

FieldName	Type	Size	Key	Description
RecNo	Integer	1	*	Идентификатор
DanNom	Char	10		Данъчен номер
Klon	Char	4		Клон
DocType	Integer	1		Тип на документа
DocNo	Char	10		Номер на документа
DocDate	Date	1		Дата на документа
KDannom	Char	10		Данъчен номер на контрагента
KName	Char	50		Име на контрагента
Subject	Char	30		Предмет на сделката
SS10	Number	1		Обща стойност
SS11	Number	1		Данъчна основа на облагаемите доставки
SS12	Number	1		Начислен данък на облагаемите доставки
SS13	Number	1		Данъчна основа на износа
SS14	Number	1		Данъчна основа на освободените доставки
SS15	Number	1		ДДС в други случаи
SS16	Number	1		Акциз, включен в данъчната основа
PeriodY	Integer	1		Година
PeriodM	Integer	1		Месец

2. Значение на грешките при въвеждане на дневниците.

Код Вид на грешката

101 Липва (не се чете) файла ЕТИКЕТ.

102 Нарушена е дължината или структурата на записа в ЕТИКЕТ.

103 Нарушена е структурата. Липсват или има допълнителни записи във файла ЕТИКЕТ.

104 Непопълнени полета. Има празни полета, които трябва да са попълнени задължително в ЕТИКЕТ.

105 Има полета с невярно съдържание в ЕТИКЕТ.

- 106 Данъчният номер на лицето подаващо данните е с невярно съдържание.
- 107 Наименованието на регистрираното лице, подаващо данните е с невярно съдържание.
- 108 Датата на последна регистрация по ЗДДС е с невярно съдържание.
- 109 Невалиден отчетен период в ЕТИКЕТ.
- 110 Лицето не е било регистрирано за този период.
- 111 За периода вече са подадени данни.
- 112 Данъчният номер на лицето подаващо данните не е открит в регистъра.
- 113 БУЛСТАТ на лицето подаващо данните е с невярно съдържание.
- 201 Липсва (не се чете) файла ПОКУПКИ.
- 202 Нарушена е дължината или структурата на записа в ПОКУПКИ.
- 203 Нарушена е структурата. Липсват или има допълнителни записи във файла ПОКУПКИ.
- 204 Непопълнени полета. Има празни полета, които трябва да са попълнени задължително.
- 205 Данъчният номер на лицето подаващо данните е с невярно съдържание.
- 206 Неразпознат вид документ.
- 207 Документът е отразен в неправилен дневник.
- 208 Непосочен или невалиден номер на документа.
- 209 Непосочена дата на документа.
- 210 Невалидна дата на документа.
- 211 Има полетата описващи стойност, които са със знак недопустим за този вид документ.
- 212 Данъчният номер на контрагента е невалиден.
- 213 Има полетата описващи стойност, които са със различни знаци.
- 214 Съдържанието на полетата, описващи стойност в сумарния запис не отговарят на сумата на съответните полета от предходните записи.
- 215 Невалиден ДДС/Идентификационен номер на лицето подаващо данните.
- 216 Невалиден номер на документа.
- 217 Непосочена дата на документа.
- 218 Годината от датата на документа не в отчетния период.
- 219 Датата на документа не е валидна.
- 220 Датата на документа е след отчетния период.
- 221 Неразпознат вид документ.
- 222 Документът не може да се включи в този дневник.
- 224 Документ с невалиден ДДС/Идентификационен номер на лицето подаващо данните.
- 225 Полетата за стойност са със знак недопустим за този вид документ. Полетата трябва да са с положителен знак.
- 226 Полетата за стойност са със знак недопустим за този вид документ. Полетата трябва да са с отрицателен знак.
- 227 Неправилно попълнена стойност в Колона 16 - Акциз включен в данъчната основа.
- 228 Невалидна стойност в полето клон.
- 229 Некоректен номер на клон.
- 301 Липсва (не се чете) файла ПРОДАЖБИ.
- 302 Нарушена е дължината или структурата на записа.
- 303 Нарушена е структурата. Липсват или има допълнителни записи във файла ПРОДАЖБИ.
- 304 Непопълнени полета. Има празни полета, които трябва да са попълнени задължително.
- 305 Данъчният номер на лицето подаващо данните е с невярно съдържание.
- 306 Неразпознат вид документ.
- 307 Документът е отразен в неправилен дневник.
- 308 Непосочен или невалиден номер на документа.
- 309 Непосочена дата на документа.
- 310 Невалидна дата на документа.
- 311 Има полетата описващи стойност, които са със знак недопустим за този вид документ.
- 312 Данъчният номер на контрагента е невалиден.
- 313 Има полетата описващи стойност, които са със различни знаци.
- 314 Съдържанието на полетата, описващи стойност в сумарния запис не отговарят на сумата на съответните полета от предходните записи.
- 315 Невалиден ДДС/Идентификационен номер на лицето подаващо данните.
- 316 Невалиден номер на документа.
- 317 Непосочена дата на документа.
- 318 Годината от датата на документа не в отчетния период.
- 319 Датата на документа не е валидна.
- 320 Датата на документа е след отчетния период.
- 321 Неразпознат вид документ.
- 322 Документът не може да се включи в този дневник.
- 324 Документ с невалиден ДДС/Идентификационен номер на лицето подаващо данните.
- 325 Полетата за стойност са със знак недопустим за този вид документ. Полетата трябва да са с положителен знак.
- 326 Полетата за стойност са със знак недопустим за този вид документ. Полетата трябва да са с отрицателен знак.
- 327 Неправилно попълнена стойност в Колона 16 - Акциз включен в данъчната основа.
- 328 Невалидна стойност в полето клон.
- 329 Некоректен номер на клон.
- 801 Данъчният номер на контрагента е еднакъв с този на регистрираното лице (в ПОКУПКИ).
- 802 Данъчният номер на контрагента е еднакъв с този на регистрираното лице (в ПРОДАЖБИ).
- 803 Непопълнено наименование на контрагента (в ПОКУПКИ).
- 804 Непопълнено наименование на контрагента (в ПРОДАЖБИ).
- 805 Общата стойност на доставката колона 10 : обща стойност, включително данъка е различна от сумата по останалите колони! (в ПОКУПКИ).
- 806 Общата стойност на доставката колона 10 : обща стойност, включително данъка е различна от сумата по останалите колони! (в ПРОДАЖБИ).
- 807 Стойността на ДДС в колона 12 : начислен данък е различна от 20% (22% за документи преди (01.01.1999) от стойността на колона 11 : данъчна основа (в ПРОДАЖБИ).
- 808 Стойността на ДДС в колона 13 : начислен данък е различна от 20% (22% за документи преди (01.01.1999) от стойността на колона 12 : данъчна основа (в ПОКУПКИ).
- 809 Стойността на ДДС в колона 15 : начислен данък при частичен ДК е различна от 20% (22% за документи преди (01.01.1999) от стойността на колона 14 : данъчна основа при частичен ДК (в ПОКУПКИ).
- 810 Неправилно изчислена колона 16 : акциз (в ПОКУПКИ).
- 811 Неправилно изчислена колона 16 : акциз (в ПРОДАЖБИ).
- 812 Попълнена е колона 1, колона 2 трябва да е със стойност 0 (в ПОКУПКИ).

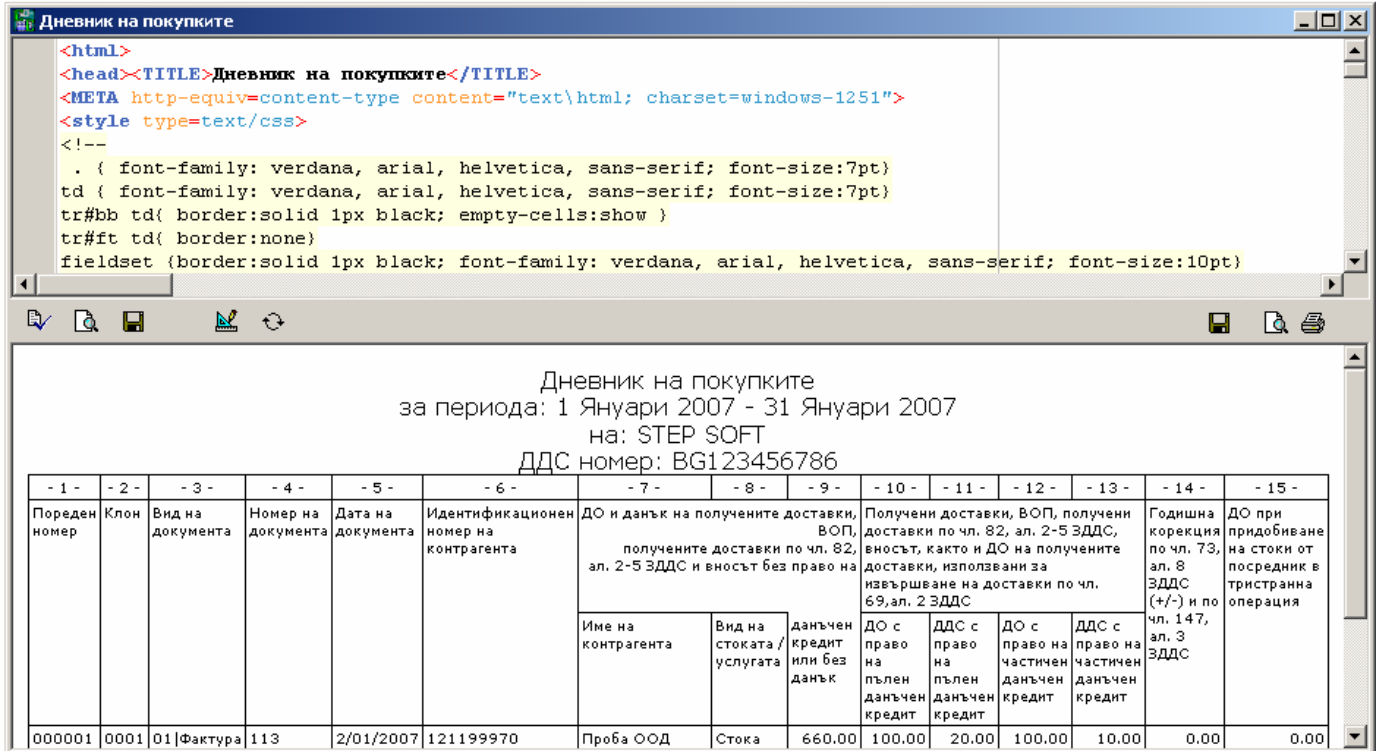
- 813 Попълнена е колона 1, колона 2 трябва да е със стойност 0 (в ПРОДАЖБИ).
- 814 Попълнени са забранени за този документ колони. Забранени са колоните от 12 до 15 (в ПОКУПКИ).
- 815 Попълнени са забранени за този документ колони. Забранени са колоните 15 : ДДС в други случаи и 16 : акциз (в ПРОДАЖБИ).
- 816 Попълнена е забранена за този документ колона 15 : ДДС в други случаи (в ПРОДАЖБИ).
- 817 Попълнена е забранена за този документ колона 16 : акциз (в ПРОДАЖБИ).
- 818 Невалиден ДДС/Идентификационен номер на контрагента (в ПОКУПКИ).
- 819 Непопълнено наименование на контрагента (в ПОКУПКИ).
- 820 Невалиден ДДС/Идентификационен номер на контрагента (в ПРОДАЖБИ).
- 821 Непопълнено наименование на контрагента (в ПРОДАЖБИ).
- 822 Попълнени са забранени за този документ колони. Забранени са колоните от 11 до 16 (в ПРОДАЖБИ).

3. Допълнителни настройки при печат.

Модифициране на формата за печат:

Всички форми за печат, които са използвани в ДДС-W са от вид html файлове, което позволява лесното им и бързо модифициране.

След като даден документ е отворен в Print Preview, след двоен клик с мишката сивата лента, на която се намират бутоните се отваря друг прозореца над Print Preview, в който се извършва модифицирането, чрез html код (фиг. 81).

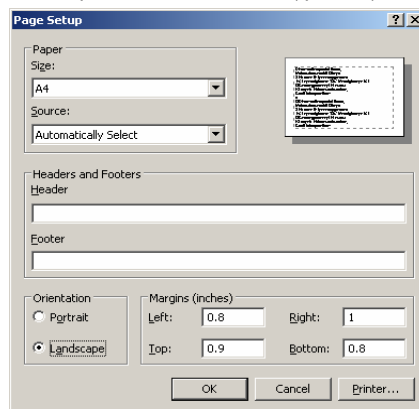


фиг. 81 html файл за модифициране на печата

Допълнителни настройки на печата:

Допълнителни настройки, като отстояния от края на листа при печат и др. се задават чрез бутон в прозореца Print Preview или чрез Internet Explorer: Меню File → Page Setup: страница Margins.

Отваря се прозореца Page Setup, в който настройките са следните (фиг. 82):



фиг. 82 Допълнителни настройки на печата

- В частта Size се описва големината на листа на който ще се печата
- В частта Header и Footer е препоръчително да не се попълва.
- В частта Orientation трябва да е маркирано Landscape – печат хоризонтално на листа.
- В частта Margins се описва отстоянието на текста (полетата на листа).

- Потвърждаване на действията (данните) – с бутон OK/Enter
- Затваряне на прозореца и отказване от действията (промените) – с бутон Cancel/x

4. Лицензни и гаранционни условия на ДДС-W.

Лицензни условия:

✎ **ВНИМАНИЕ:** Ако е сключен договор между Степ-Софт и потребителя, и са налице противоречия между договора и това ръководство са ВАЛИДНИ УСЛОВИЯТА НА ДОГОВОРА!

Със закупуването на една от двете версии на ДДС-W, потребителя получава съответните лицензни условия за избраната версия:

- ДДС-W Standard – дава възможност за обработка на дневниците по ЗДДС само на една фирма и на едно работно място.
- ДДС-W Professional – дава възможност за обработка на дневниците по ЗДДС на произволен брой фирми на едно работно място.

И в двата случая при закупуването на 1 бр.(лиценз) на продукта се получава правото за една инсталация на една машина.

Срокът на лицензите се подновява през определен период, безплатно от Степ – Софт (гл. II, т. 4.6. Лицензиране).

Гаранционни условия:

• Технически носители – Степ-Софт гарантира, че техническите носители върху които е записан програмния продукт, нямат дефекти. Ако такива бъдат установени в 14 /четринадесет/ дневен срок след получаването им от клиента, Степ-Софт се задължава да ги подмени с нови за своя сметка.

- Безплатно обновяване с по-високи версии.

✎ **ВНИМАНИЕ:** Това условие е валидно само за версия ДДС-W Professional.

След създаването на нова (по-висока) версия на ДДС-W Professional от Степ-Софт и при желание от страна на абоната, Степ-Софт предоставя новата версия, включително и с промяна на операционната среда, безплатно за срок от 12 месеца след датата на покупката.

- Ограничения – Степ-Софт не носи отговорност за работата на програмния продукт в следните случаи:
Експлоатация в разрез с правилата, описани в документацията на продукта.
Неподходящи технически параметри на използваната техника (компютри, връзки, комуникационни средства и др.).
Повреди в компютърната конфигурация или откази на операционната система и системния софтуер.
Използване на друг системен и/или приложен софтуер, който възпрепятства работата на програмния продукт.
Липса на системен софтуер, който е задължителен за правилната работа на ПП.
Липса на умения от страна на служителите Ви за работа с техниката, операционната система или продукта.
Използване на не лицензен системен софтуер;
Внасяне на изменения в програмния продукт от страна на клиента;
Възникване на форсмажорни обстоятелства.
- Гаранции – когато не са налице горните обстоятелства (ограничения), Степ-Софт гарантира, че програмният продукт ще поддържа функционалността описана в документацията (ръководството на потребителя). При тези условия, ако се установи дефект по функционалността на програмния продукт посочена в документацията до 12 месеца от датата на покупката, Степ-Софт гарантира отстраняването му в рамките на 10 (десет) работни дни за своя сметка.
- Освобождаване от отговорност – Степ-Софт не носи отговорност за каквито и да е било щети, настъпили вследствие на употребата (правилна или неправилна) на програмния продукт.
- Рекламации – Степ-Софт не гарантира, че програмния продукт ще отговори 100 % на очакванията на клиента. В случай, че програмния продукт не покрива изискванията на клиента във функционално отношение, единствените действия които Степ-Софт може да предприеме са:
Да посъветва клиента, как да постигне функционалност максимално удовлетворяваща неговите нужди;
Да възстанови сумата по договора, ако констатацията е направена до един месец след датата на покупката, ако са налице условията предвидени по договора.

5. Възможни трудности и проблеми.

- Програмният продукт ДДС-W работи само на Windows базирани системи.
 - Възможно е да възникне проблем, когато се използва програмният продукт с операционна система Windows 98, поради наличието на стари библиотеки (dll файлове).
 - Ако се използва Internet Explorer с версия по-малка от 6.0 е възможно разпечатките на дневниците по ДДС, справките и документите да не излизат коректно.
 - Кирилизация – препоръчително е да се използва вградената кирилизация на Windows платформата.
 - При съмнение, че системата е блокирала, препоръчително е да се изчака да завърши обработката. Ако все пак има някакъв проблем програмата връща съобщение за грешка, което носи подробна информация за характера и за генерирането на грешката. Тази информация е полезна на системния администратор и на служителите от Степ-Софт ООД с цел анализиране на възникналата ситуация.
 - Ако при опит за експорт към Excel не се отвори въпросната програма и не се визуализират данните – трябва да се провери дали на съответния компютър има инсталирано копие на Excel.
 - Ако при разпечатване на някаква форма, разпечатката на Print Preview изглежда добре, но при отпечатване на самия принтер не излиза цялата информация (празни таблици, разкривени или непечатани линии) – значи има проблем с паметта на принтера или пък на самата операционна система не й достигат ресурси.
 - Когато не е извършено лицензиране на програмния продукт, той не позволява запис на дневниците по ЗДДС на дискета.
 - Всички бутони в програмата са снабдени с подсказка – текст, който показва действието на съответния бутон:
- ☞ Задържането на курсора на мишката върху поле/бутон извиква Подсказка (текст с характеристиката им)

IV. За СТЕП-СОФТ.

СТЕП-СОФТ ООД е частно дружество, основано през 1995 г. Екипът от специалисти, започнал работа от основаването на фирмата има зад себе си завършени проекти на национални системи, специализирани финансови разработки, както и множество системи за автоматизация на управлението и документооборота в малки, средни и големи фирми и институции.

Днес ние предлагаме на вниманието на нашите клиенти обновените и съвременни версии на финансово - счетоводни продукти, обединени в интегрирания пакет S-Office. За да бъдем максимално полезни на клиентите си като осигурим перфектна връзка на нашите продукти с информационните системи на държавната администрация, ние участвахме в проектирането и създаването на информационните системи на данъчната администрация по ЗДДС и на информационната система на НСИ "СТАТФОРМ" за обработка на годишните счетоводни отчети.

През 1998 г. СТЕП СОФТ разработи ДОС версията на продукта - dnevnici.exe за нуждите на данъчната администрация. Въпреки, че продукта работи в ДОС среда и не отговаря на настоящото ниво на хардуера и операционните системи, тази система и до момента се използва от фирмите регистрирани по ЗДДС. Днес с този продукт работят над 70000 потребители. В стремежа си да удовлетворим по-пълно бизнес клиентите, ние подготвихме и продължаваме да развиваме Windows версията ДДС-W -вече версия 7.0, изградена на базата на 5 годишния ни опит в тази специфична област.

Политиката на СТЕП-СОФТ винаги е била насочена към съпричастност с проблемите на своите клиенти. Нашата връзка с клиента не свършва, а започва с продажбата на софтуера. Ние желаем да поддържаме постоянен контакт с клиентите си, да знаем тяхното мнение, да решаваме съвместно техните проблеми. Ние предлагаме богат набор от безплатни или изключително достъпни техники за помощ и съдействие на клиентите, за да ускори максимално прехода при работа с S-Office.

Бъдещите ни планове включват по - нататъшно развитие на разработваните от нас системи за работа в Интернет, с което ще дадем едно ново лице на S-Office в синхрон с последните изисквания на пазара и технологичните новости.

WWW.STEPSOFT.BG

За повече информация от ЗДДС и ППЗДДС:

<http://lex.bg/laws/ldoc.php?IDNA=2135534826>

<http://lex.bg/laws/ldoc.php?IDNA=2135533201>