

Ръководство на потребителя

версия 2.0

Униконт Софт ООД

фев 27, 2026

Настоящото ръководство ще запознае потребителите с възможностите и терминологията на програмен продукт **Dreem ERP**. Информацията е представена така, че да отговори на най-често задаваните въпроси, които възникват при работа със системата.

Информацията е структурирана в следните теми:

- **Настройки** В *Настройки* е представена информация за същината на основните настройки в системата.
- **Документи и процеси** В раздел *Документи* се разглеждат основните процеси и документи при практическото приложение на системата в организацията.
- **Справки** Ролята на раздел *Справки* е да представи начина на работа с най-често използваният справки.
- **Функционални удобства** Разделът дава информация за различни възможности и тънкости при работа със системата.
- **Често срещани казуси** Разделът дава насоки за решаване на различни казуси стъпка по стъпка в ERP системата.

Настройки

За правилното и ефективно функциониране на системата е необходимо изграждане на ключови настройки. Това включва създаване на номенклатури, основни параметри за генериране на документи, потребителски профили, счетоводни и други елементи от системната конфигурация.

- Номенклатури
- Счетоводство - Автоматичен осчетоводител
- ТРЗ
- Администрация
- Потребителски настройки на профил

1.1 Номенклатури

Функционалност **Номенклатури** дава достъп до настройките-номенклатури и тяхното управление. Те са задължителни елементи и основен ресурс за функциониране на системата. Минимално необходимите, които се изискват за генерацията на документи,resp. справки, са **Контрагенти** и **Продукти и материали**.

Контрагенти в системата включват всички клиенти, доставчици, държавни институции, банки, складове, консигнатори и др., с които **Потребител на продукта** има отношения. В **Продукти и материали** трябва да се въведат стоките и услугите, с които се търгува, както и материалите, участващи в производство.

В **Номенклатури** се създават, актуализират и изтриват: Референтни номенклатури (валути, мерки, каси, основания за плащане и др.), Контрагенти, Продукти и материали, Дълготрайни активи, Ценови листи, Търговски отстъпки, Валутни курсове, Програми за лоялност, Маршрути, Потребителски дименсии, Медия каталог, Центрове на себестойност, Финансова структура, Сметкоплан, Типове документи, Машини.

1.1.1 Референтни номенклатури

- Въведение
- Нова референтна номенклатура
- Реквизити

Въведение

В системата **Референтни номенклатури** обединяват всички базови настройки, които след това се прилагат при създаване на номенклатури и документи.

Голяма част от **Референтни номенклатури** са въведени системно предварително с необходимия минимум за работа на програмата.

Референтните номенклатури са организирани в секции според функционалността, към която се отнасят:

- Търговска система
- Счетоводство
- Интрастат
- Дълготрайни активи
- ТРЗ
- Организация

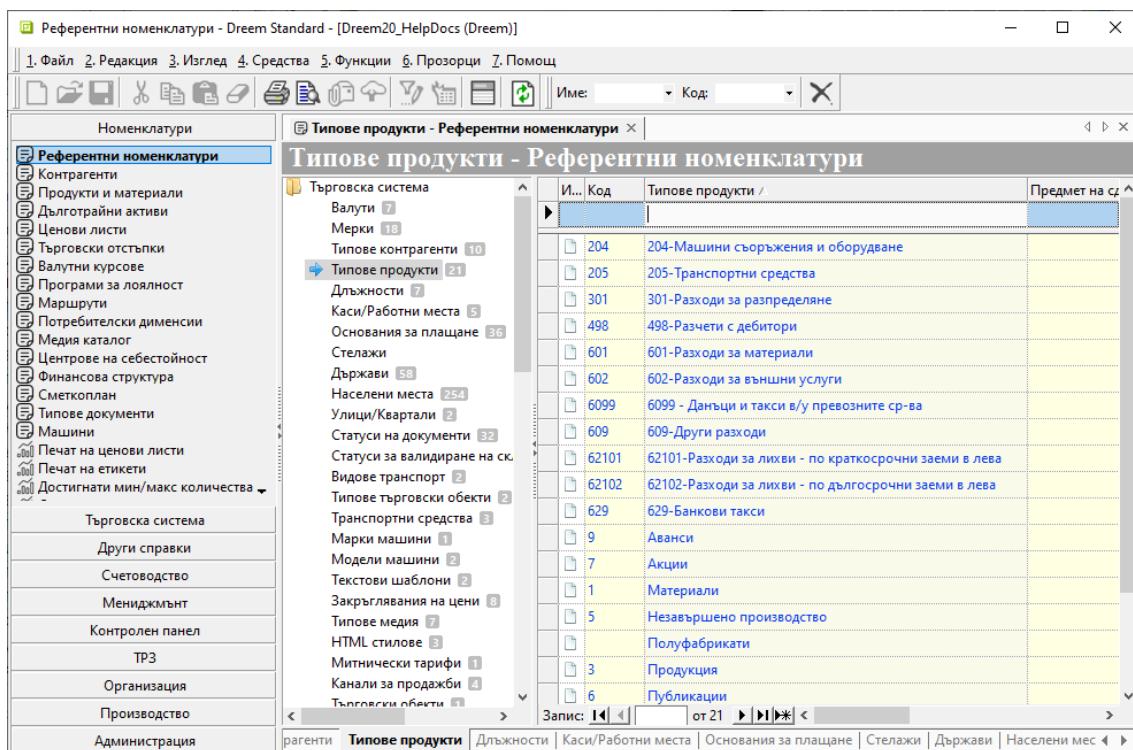
Въпреки наличието на системно конфигурирани номенклатури, някои настройки трябва да се адаптират спрямо дейността на организацията. Част от тези номенклатури са: **Мерки**, **Типове контрагенти**, **Типове продукти**, **Дължности**, **Каси/Работни места**, **Основания за плащане**.

Съвет Нови референтни номенклатури могат да бъдат добавяни по всяко време в съответните списъци. Изтриване на номенклатури се позволява единствено, когато те не са били използвани никъде в системата.

Нова референтна номенклатура

Процесът по добавяне на нова референтна номенклатура е следният:

- Избира се група функции **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Търговска система**. Нова референтна номенклатура се добавя от реда за нов запис, стоящ в началото на всеки списък.



- Валути** - Въвежда се списък с най-често използваните валути. За целта задължително се попълват международно признатият код в поле **Код** и съответното наименование в поле **Валути**.
- Мерки** - Въвеждат се видове мерки, свързани с продуктите. Задължителните за обзваждане са съкращенията на мерните единици в поле **Код** и наименованията им в поле **Мерки**.
- Типове контрагенти** - Оформя се списък с настройки за класифициране на контрагенти. В поле **Типове контрагенти** се попълва наименование и най-често използваното се маркира с **По подразбиране**. Настройката се използва при автоматични осчетоводявания и филтри на справки.
- Типове продукти** - Оформя се списък с настройки и класификация по типове продукти. Желаното наименование се попълва в поле **Типове продукти**. Чрез поставяне/махане на отметка в полетата от колона **Услуга** се указва дали системата да третира продуктите като услуги. Настройката се използва при автоматични осчетоводявания и филтри на справки.
- Длъжности** - Въвеждат се длъжности, които да се обвържат с персони в **Контрагенти** и **Служители**.
- Каси/Работни места** - Опция за въвеждане на множество каси по типове - *В брой, Безналична, Регистър*.
- Основания за плащания** - Чрез настройката се дефинират видове основания за плащане. Наименованията се въвеждат в поле **Основания за плащания**. Използва се при създаване на касови ордери, банкови извлечения

и автоматични осчетоводявания.

9. **Складови локации** - Списък със складови локации се настройва чрез попълване на наименование в поле **Складови локации**. От поле **Склад** може да бъде добавен склад, в който се намира локацията.
10. **Държави** - Списък с държави може да се попълни чрез въвеждане на съответните наименования в полетата от колона **Държави**. В **Код** се въвеждат кратките двубуквени кодове, използвани често в банки, интернет домейни, регистрационни номера и пр. (BG). В **Код по ISO** се въвеждат кратките трибуквени кодове, които се ползват в административните системи (BGR).
11. **Населени места** - Списък с населени места може да се попълни чрез въвеждане на съответната информация в полетата от колони **Населени места, Пощ. код, Община, Област и Държава**. Задължително от списъка в поле **Тип** се избира вид на населеното място (град, село или др.).
12. **Улици/Квартали** - Списък с улици и квартали може да се попълни чрез въвеждане на съответната информация в колони **Улици/Квартали и Град /Населено място**. Задължително от списъка в поле **Тип** се избира вид на настройката на реда - жилищен комплекс, квартал, улица, булевард или друго.
13. **Статуси на документи** - Списъкът се настройва чрез попълване на наименования за всеки статус в полетата от колона **Статуси на документи**. В колона **Група** се посочва към кой вид документи се отнася номенклатурата на реда.
14. **Статуси за валидиране на складови документи** - Списъкът със статуси за валидиране на складови документи е системно въведен. Модифицирането на номенклатурата не е разрешено.
15. **Видове транспорт** - Нова настройка за вид транспорт се добавя чрез попълване на наименование в поле **Видове транспорт**. От поле **Транспортна фирма** може да бъде обвързан контрагент, който по подразбиране извършва текущия вид транспорт.
16. **Типове търговски обекти** - Списък с различни видове търговски обекти се обавежда чрез попълване на наименования в полета **Типове търговски обекти**.
17. **Транспортни средства** - За добавяне на ново транспортно средство се попълват полета **Код** с пореден номер и **Транспортни средства** с наименование.
18. **Марки машини** - Нова номенклатура се добавя с попълване на полета **Код** и **Марки машини**.
19. **Модели машини** - Нова номенклатура се добавя с попълване на полета **Код** и **Модели машини**.
20. **Текстови шаблони** - За създаване на нов шаблон се попълват полета: **Код** - с желан код; **Текстови шаблони** - с наименование и **Тип** - с опцията, която съответства на вида шаблон. Шаблонният текст се въвежда от формата, която се отваря от поле **Съдържание**.
21. **Закръгляване на цени** - За номенклатурата има системно въведен списък с настройки за закръгляване на цените. Модифицирането на номенклатурата е разрешено. Поле **Код** включва пореден или друг номер. В поле **Закръгляване на цени** се въвежда наименование, описващо накратко метода на закръгляване. От падащия списък в **Посока** се избира
22. **Типове медия** - Списъкът с типове медия е системно настроен. Номенклатурата се използва при създаване/редактиране на записи в **Медия каталог**.
23. **HTML стилове** - Настройката за HTML стилове се извършва системно.

24. **Митнически тарифи** - За добавяне на нова номенклатура се попълват поле **Код**, поле **Митнически тарифи** с избрано наименование и поле **Мито ставка**.
25. **Канали за продажби** - Списък с различни канали на продажба се настройва с обзвеждане на поле **Код** и наименование в поле **Канали за продажби**.
26. **Търговски обекти** - Нова номенклатура се добавя с попълване на **Код** и желаното наименование в **Търговски обекти**. За всеки обект може да бъде дефиниран адрес.
27. **Дейности заявка** - Нова запис с настройка се добавя чрез попълване на поле **Код** и на наименование в поле **Дейности заявка**. Тази номенклатура се използва за указване на допълнителна информация за извършените дейности по машини.
28. **Типове превозни средства** - Нова номенклатура се създава с попълване на поле **Код** и въвеждане на наименование в поле **Типове превозни средства**.
29. **Производствени линии** - Въвежда се списък със съществуващите производствени линии. В поле **Код** се настройва пореден номер по ред на въвеждане или друго. От поле **Производствени линии** се попълва наименование за избраната линия.
30. **Транспортни единици в производството** - Нова номенклатура се добавя с обзвеждане на поле **Код** и въвеждане на наименование в поле **Транспортни единици в производството**. Чрез настройки в полета **Тегло/тара** и **Палет** за всяка единица се указва тегло и дали е от тип палет.
31. **Часове на доставка** - Настройката включва списък с възможни часове или интервали на доставка. Нов час на доставка се настройва с попълване на наименование (напр. 9-17 ч.) в поле **Часове на доставка**. Номенклатурата се прилага в документите за заявка и продажба.
32. **Дейности** - Настройката на списък с дейности включва попълване на наименование за всяка една в колона **Дейности**. Те могат да бъдат разпределени по групи и да получат настройка с разценка в съответните полета. От поле **Продукт за фактуриране** се отваря форма за избор на продукт, който да бъде фактуриран при реализиране на текущата дейност. Номенклатурата се прилага в **Работни карти**.
33. **Видове договори** - Нова настройка се добавя в списъка с попълване на поле **Код** и наименование в поле **Видове договори**. Номенклатура се използва в **Работни карти**.
34. **Типове записи** - Нов тип се добавя в списъка с попълване на поле **Код** и наименование в поле **Типове записи**. Номенклатурата се прилага за реквизит **Тип** в **Работни карти**.
35. **Запис** - Направените промени трябва да бъдат записани. Това става чрез клавишка комбинация **[Ctrl+S]** или от бутон **[Запис]** в лентата с инструменти.

Реквизити

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, който варира според състоянието на реда/настройката;
- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзведе с допълнителен код (превод) чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Валути** - изписва се наименование на валута;
- **Допълнително име** - полето може да се обзведе с допълнително наименование (превод на различни езици) чрез десен бутон на реда и *Преведи*;

- **Фиксиран курс** - в полето може да бъде попълнен фиксиран курс за валутата на текущия ред;
- **Род** - указва род за валутата от текущия ред (*Мъжки, Женски или Среден*);
- **Разделение** - наименование на монетите на валутата на реда, изписано в ед. и мн. число по следния начин: *цент|центове*;
- **Мерки** - поле с наименование на мерна единица;
- **Код по EDI** - указва код по EDI за номенклатурата на реда;
- **Типове контрагенти** - в полето се попълват наименованията на различните типове контрагенти;
- **Типове продукти** - в полето се попълват наименованията на различните типове продукти;
- **Предмет на сделката** - попълва се предмет на сделката за типа продукти на реда, който се попълва по подразбиране;
- **Услуга** - указва по подразбиране дали продуктите, които ще се включат в текущия тип, са услуги;
- **Продукти като признак във водеща сметка при осчетоводяване** - указва продукт, който се прилага в реквизит **Признак** във водеща сметка;
- **Дължности** - поле за попътливане на наименование за длъжност;
- **Каси/Работни места** - в полето се попълва наименование за касата на текущия ред;
- **Потребител на продукта** - отваря форма **Контрагенти** за избор на потребителя на продукта;
- **Подотчетно лице (Служител)** - отваря падащ списък със служители, настроени като активни за избрания потребител на продукта;
- **Описание** - поле за въвеждане на описание, относящо се за текущия ред;
- **Валута** - падащ списък за избор от предварително настроените валути;
- **Обект потребител** - отваря падащ списък за избор на обект от настроените в **Потребител на продукта**;
- **Тип каса** - указва тип на касата на реда - *В брой, Безналична, Регистър*;
- **Търговски обект** - отваря предварително настроен падащ списък за избор на търговски обект;
- **Фискално устройство** - отваря списък с разпознатите от системата фискални устройства;
- **Вид плащане на ФУ** - указва вид плащане, съответстващо на касата на реда;
- **Департамент на ФУ** - указва департамент за касата на реда за фискалното устройство;
- **Номератор за УНП** - указва начален номер на номератор за УНП за касата на реда;
- **Разрешен печат на ФУ** - настройката разрешава/забранява печат на фискалното устройство;
- **Печат свързан отчет продажби** - указва печат на свързан отчет за продажби;
- **Печат на служебно въвеждане/извеждане** - указва дали при служебно въвеждане/извеждане ФУ да отпечата бележка;
- **Съкратен печат на продажби** - указва съкратен печат за продажби;
- **Осчетоводяване на КО** - указва начин за осчетоводяване на касовите ордери - *Фискална сума, Сума, Не се осчетоводява*;

- **Допълнителна група** - полето може да се обзаведе с превод за наименование на група чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Основания за плащане** - попълва се наименование на основанието за извършване на плащане;
- **Шаблон за генериране на покупка** - отваря форма за избор на документ за покупка, който да послужи за шаблон при генерация на свързани документи;
- **Код за връзка с банково извлечение** - системно настроен код, по който банката идентифицира основание за плащане; Използва се при импорт на БИ.
- **Задължителна връзка с покупка** - указва дали системата да изисква връзка с документ за покупка;
- **Складови локации** - попълва се наименование на текуща складова локация;
- **Склад** - падащ списък за избор склад, в който попада складовата локация от текущия ред;
- **Код по ISO** - поле с трибуквен код на държава, който се използва в административни системи;
- **Държави** - поле с наименование на държава;
- **Държава-членка на ЕС** - указва дали държавата на реда е член на ЕС;
- **Тип** - отваря падащ списък за избор на тип на номенклатурата на реда;
- **Населени места** - наименование на населеното място;
- **Пошт. код** - поле с пощенски код на населеното място на реда;
- **Община** - в полето се попълва наименование на общината, в която попада населеното място;
- **Област** - в полето се попълва наименование на областта, в която попада населеното място;
- **Пощенска станция** - код на пощенска станция;
- **Държава** - отваря падащ списък за избор на държава, в която попада населеното място на реда;
- **В пределите на** - отваря списък за избор на населено място, в пределите на което попада текущото;
- **Улици/Квартали** - поле с наименование на улица и/или квартал;
- **Град/Населено място** - отваря списък за избор на населено място, за което се отнася текущата улица/квартал;
- **Статуси на документи** - поле с наименование за статус на документ;
- **Група** - наименование на група, към която се отнася настройката на реда;
- **Статуси за валидиране на складови документи** - наименование на статус на складов документ; Настройката е системна и не е достъпна за редактиране.
- **Статус** - указва код за статуса на складов документ; Настройката е системна и не е достъпна за редактиране.
- **Видове транспорт** - наименование за вид на транспорта;
- **Приоритет при генериране на РСД от продажба** - отваря падащ списък с опции за избор на приоритет - *Нисък, Нормален, Висок*;
- **Транспортна фирма** - отваря форма за избор на контрагент, който ще е транспортната фирма за вида транспорт на реда;
- **Транспортни средства** - попълва се наименование на транспортно средство;
- **Забележка** - поле за въвеждане на свободен текст с допълнение;
- **Удостоверение за регистрация** - поле с номер/код за удостоверение за

регистрация;

- **Регистрационен номер** - попълва се регистрационен номер за транспортното средство на реда;
- **Марки машини** - поле с наименование на марка на машина;
- **Модели машини** - поле с наименование на модел на машина;
- **Текстови шаблони** - поле с наименование на шаблон;
- **Съдържание** - отваря форма за добавяне на шаблони и попълване на тяхното съдържание;
- **Закръглявания на цени** - описателно наименование за настройката на реда;
- **Посока** - указва посока на закръгляването за настройките на реда;
- **Кратно** - указва прецизност на закръгляването (напр. до 1, 10, 100 стотинки);
- **Остатък** - сума на остатък за добавяне/намаляване на цената след прилагане на настройката за закръгляване на реда;
- **С ДДС** - указва върху кои цени да се прилагат настройките за реда - с или без ДДС;
- **Митнически тарифи** - поле с наименование на митническата тарифа;
- **Мито ставка** - поле със ставката за мито на реда;
- **Канали за продажби** - въвежда се наименование за канал на продажба;
- **Търговски обекти** - попълва се наименование на търговски обект;
- **Адрес** - въвежда се адрес на търговския обект на реда;
- **Дейности заявка** - поле с наименование на дейност, свързана с документи за заявка;
- **Типове превозни средства** - поле с наименование на тип превозно средство;
- **Производствени линии** - попълва се наименование на производствена линия;
- **Транспортни единици в производството** - наименование на транспортна единица;
- **Тегло/тара** - поле с тегло на транспортната единица (тара);
- **Палет** - указва дали транспортната единица на реда е палет;
- **Часове на доставка** - поле с час/интервал за доставка;
- **Дейности** - поле с наименование на дейност за работни карти;
- **Разценка** - въвежда се сума с цената, която се използва при ценообразуване на дейности;
- **Продукт за фактуриране** - отваря форма за избор на продукт, който отговаря на дейността на реда и участва в документи при фактуриране;
- **Видове договори** - поле с наименование на вид договори;
- **Типове записи** - наименование на тип запис за работни карти;
- **По подразбиране** - указва номенклатура на реда като основна настройка по подразбиране;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка редът се настройва като активна /неактивна номенклатура;
- **Идентификатор** - полето се обзвежда с автоматичен идентификационен код и е заключено за редакция;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;

- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

1.1.2 Контрагенти

- Въведение
- Създаване на нов контрагент
- Реквизити

Въведение

За системата **Контрагенти** са всички складове, с които потребителят на продукта работи, всички физически и юридически лица - доставчици, клиенти, консигнатори, куриери, банки, държавни институции и служители.

Номенклатурата за доставчици и клиенти е общая. За тяхното разграничаване може да се използват категории в **Потребителски дименсии**.

Създаване на нов контрагент

1. От модул **Номенклатури** » **Контрагенти**, с десен бутон на мишката върху списъка, се избира **Нов контрагент**. Отваря се празна форма **Контрагент** за въвеждане на данни. Всички задължителни реквизити са маркирани с червен символ.

И...	Код	Име на персона /	Мобилен тел.	Ел. пощи	ЕГН	Шифър	Клиентска к...	Сума фи...	Месечна
*		СПИДИ ЕАД							

2. **Импорт по ДДС номер** - Регистрирани по ДДС контрагенти могат да бъдат въведени чрез импорт на данни от сайт на ЕК. Попълва се **ДДС номер** и чрез бутона [...] - намиращ се непосредствено до полето, се извършва проверка за валидност. Ако ДДС номерът е валиден, се зарежда форма с данни за организацията. След потвърждение данните ще бъдат автоматично попълнени

в необходимите полета.

3. **Въвеждане ръчно** - Като минимум за създаване на нов контрагент, системата изисква попълване на няколко задължителни полета с валидни данни. Това включва въвеждане на име, адрес, тип на контрагента и ДДС номер /Булстат. Допълнително през реда за нов запис трябва да се добави име или списък с имена на персони, длъжности, данни за контакт и други. Системата изисква поне един от тях да бъде настроен като материално отговорно лице.

При настройки на контрагент от тип *Склад* в раздел **Допълнителни** задължително се избира метод за изписване на стоки от склад.

4. **Запис и изход** - Записва направените промени и затваря формата за редакция.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвежда полето с пореден номер, ако бъде оставено празно.
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка контрагентът се настройва като активна/неактивна номенклатура;
- **Име** - наименованието на контрагента е задължително поле;
- **Адрес** - попълва се адреса на контрагента (задължително поле);
- **Тип** - тип на контрагента е задължително поле. Типовете контрагенти се въвеждат предварително в системата от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Търговска система: Типове контрагенти**.
- **ДДС/ Ид. №** - записва се ДДС или идентификационния номер (булстат) номер на контрагента. Реквизитът е задължителен само в случаите, когато контрагентът е данъчно регистриран;
- **Търговец** - в полето може да се настрои служител, отговарящ за отношенията с контрагента;
- **Група** - избира се към коя предварително въведена категория принадлежи контрагентът;

От реда за добавяне на нов запис се въвежда списък с *Персони*.

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, варира според състоянието на реда/настройката;
- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци;
- **Обръщение** - в полето се въвежда желаното обръщение, което системата да използва за персоната на реда;
- **Име на персона** - полето се попълва с имена на персона, която е служител за текущия контрагент;
- **Длъжност** - в полето може да се попълни заеманата от лицето длъжност при текущия контрагент;
- **Адрес** - адрес за контакт с персоната на реда;
- **Мобилен тел.** - мобилен телефонен номер за контакт с персоната на реда;
- **Служебен тел.** - служебен телефонен номер за контакт с персоната на реда;
- **Домашен тел.** - домашен телефонен номер за контакт с персоната на реда;

реда;

- **Ел. пощи** - имейл за контакт с персоната на реда; и други;
- **Тип получател** - указва вида на имейла, който получава персоната на реда; Падащият списък дава възможност за избор между: основен получател (To), копие до допълнителен получател (Cc) или скрито копие (Bcc).
- **ЕГН** - в полето може да се попълни ЕГН за персоната на реда;
- **Шифър** - указва код (букви и/или цифри) на персоната, който заменя подписа при изпращане на данъчни документи по електронен път;
- **Клиентска карта** - указва номер на клиентска карта за персоната на реда;
- **Сума финансиране** - указва размер на съфинансиране за персоната на реда на дневна база; Реквизитът се използва при продажби чрез Dreem POS за намаляване сума за плащане с размера на финансирането. Необходими са настройки на клиентска карта.
- **Месечна сума финансиране** - указва желания размер на съфинансиране за персоната на реда на месечна база;
- **Основание за финансиране** - падащ списък за избор на основание за плащане (напр. *Плащане с електронни талони*); Основанието трябва да бъдат въведени предварително от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Остатък финансиране** - показва остатък за усвояване до размера на стойността от реквизит **Сума финансиране**;
- **Месечен остатък финансиране** - показва остатък за усвояване до размера на стойността от реквизит **Месечна сума финансиране**;
- **Ценова листа** - отваря списък за избор на индивидуална ценова листа за персоната на реда; Списъкът се настройва предварително в **Номенклатури » Ценови листи**.
- **Схема ТО** - отваря списък за избор на индивидуална схема с ТО% за персоната на реда; Списъкът се настройва предварително в **Номенклатури » Ценови листи**.
- **Забележка** - поле за попълване на свободен текст с уточняваща информация;
- **ЦС Структурен** - указва структурен център на себестойност (звено, отдел и пр.), към който се отнася персоната на реда; Списъкът със структурни центрове трябва да бъде въведен предварително от **Номенклатури » Центрове на себестойност**.
- **ЦС Обект/Проект** - указва обект или проект, към който се отнася персоната на реда; Списъкът с обекти трябва да бъде въведен предварително от **Номенклатури » Центрове на себестойност**.
- **ЦС Други** - отваря падащ списък за избор на друг център на себестойност, към който се отнася персоната на реда; Списъкът трябва да бъде въведен предварително от **Номенклатури » Центрове на себестойност**.
- **Свързан служител** - чрез поставяне/махане на отметка персоната на реда се маркира като ;
- **Контакт** - указва дали персоната на реда е основното (или по подразбиране) лице за контакт с текущия контрагент; Само една персона може да бъде настроена като *Контакт*.
- **МОЛ** - чрез поставяне/махане на отметка персоната на реда се маркира

като МОЛ;

- **Търговец** - чрез поставяне/махане на отметка персоната на реда се маркира като Търговец;
- **МОЛ по подразбиране** - указва дали персоната на реда е МОЛ, който системата да предлага по подразбиране за контрагента; Само една персона може да бъде настроена като *МОЛ по подразбиране*.
- **Търговец по подразбиране** - указва дали персоната на реда е основен търговец, който системата да предлага по подразбиране за контрагента; Само една персона може да бъде настроена като *Търговец по подразбиране*.
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка персоната на реда се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзаведе с допълнителен код чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Допълнително име** - полето може да се обзаведе с допълнително наименование чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Дименсии**

- **Група** - В тази секция се визуализират отделни полета за всички предварително дефинирани дименсии за контрагенти. Настройват се по желание. Използват се за групиране на списък с контрагенти.

Реквизити: Основни

- **Ценова листа** - настройва се индивидуална ценова листа за контрагента, която системата прилага автоматично в продажби; Системата дава възможност за настройка на отделна ценова листа за всеки обект.
- **Схема ТО** - може да се избере схема с търговска отстъпка, която да се прилага винаги за този контрагент; Системата дава възможност за настройка на индивидуални схеми с ТО% по обекти.
- **Схема ТО за бонус период** - поле за избор от списък със схеми с ТО%; Използва се за генериране на кредитни известия за цена при начисляване на бонус.
- **Телефони** - поле за добавяне на телефонни номера, отнасящи се за текущия контрагент; Използват се при печат на документи за продажби в **Търговска система**.
- **Кредитен лимит** - посочва се сума, над която системата прилага различни правила за нотификация или блокиране на нова продажба при надвишен лимит за неплатени документи;
- **Просрочени задължения (дни)** - в полето се указва максималният брой дни в просрочие, за които се допуска издаване на нови продажби и заявки; Използва се при приключване на продажба/заявка, като забранява операцията, ако контрагентът има просрочени задължения над определените дни. При стойност нула не се следи за просрочие.
- **Номер на локация (GLN)** - в полето се попълва GLN (Global Location

Number) на централен офис на контрагента; Използва се при обмен на документи по система EDI.

- **Ветеринарен рег. №.** - реквизит, отнасящ се до *Потребител на продукта* - бивш ДВСК номер; Използва се при печат на документи за продажби в **Търговска система**.

Реквизити: Други адреси

- **За кореспонденция** - поле за въвеждане на адрес за кореспонденция; Използва се при печат на гаранционни карти ако не е избран обект.
- **Факс** - поле за въвеждане на факс номер;
- **Ел. пощи** - в полето се попълва имейл за кореспонденция; Въвеждат се фирмени (не персонални) ел. пощи. При изброяване на няколко имейла се разделят с точка и запетая (;). Използва се при изпращане на документи в PDF формат от търговската подсистема. Използва се при експорт на отчетни регистри в **Счетоводство**.
- **В интернет (URL)** - поле с уеб адрес на текущ контрагент; Използва се при печат на гаранционни карти.

Реквизити: Отложено плащане

- **При продажба (дни)** - брой дни за отложено плащане, с които системата изчислява автоматично дата на падеж в документ за продажба;
- **При покупка (дни)** - брой дни за отложено плащане, с които системата изчислява автоматично дата на падеж в документ за покупка;

Реквизити: Склад

- **Метод на изписване от склад** - поле с падащ списък за избор на метод за изписване; Използва се в контрагенти от тип *Склад* и *Консигнатор* се използва при генериране на партиди за разходни складови документи.
- **Задължително равнение на количества на продажба със свързаните РСД** - в полето с Да/Не се потвърждава/отхвърля проверката при приключване на продажба за задължително равнение между количествата от продажбата и свързаните РСД за съответния склад;
- **Задължително валидиране на РСД** - с настройка Да/Не се потвърждава/отхвърля проверката при приключване на РСД за съответния склад документът да е валидиран;
- **Задължително равнение на количества на покупка със свързаните ПСД** - с Да/Не се потвърждава/отхвърля проверката при приключване на покупка за задължително равнение между количествата от покупката и свързаните ПСД за съответния склад;
- **МОЛ по подразбиране** - поле за избор на материално отговорно лице от списък с настроените служители; Настройва се в контрагенти от тип *Склад*. Използва се при създаване на складови документи.
- **Счетоводен склад** - настройка, позволяваща създаване на счетоводни документи в текущия склад, който с Да/Не се включва/изключва; Настройва се в контрагенти от тип *Склад*. Използва се при генериране на счетоводни складови документи.

Реквизити: Продажби

- **Начин на плащане** - настройва се вид на плащането, което автоматично да се прилага в продажби за този контрагент;
- **Данъчен документ** - настройва се данъчен документ (Фактура, Отчет за продажби или др.), който да се генерира при продажби на този контрагент;

- **Издател на документи** - При избор на титуляр на продажба/заявка автоматично избира издател на документа, различен от *Потребител на продукта*.
- **Контрагент за фактуриране** - в полето може да се настрои различен контрагент, който автоматично заменя текущия при генериране на фактура или кредитно известие от продажби;
- **Задължителен обект** - в полето с Да/Не се потвърждава/отхвърля проверката за задължително избран обект на текущия контрагент при приключване на заявка/продажба;
- **Издаване на акцизни фактури** - с Да/Не се включва/изключва визуализация на размера на акциза при печат на продажба;
- **Валута по подразбиране** - избор на валута, различна от основната за системата, с която автоматично се попълва реквизит *Валута* в продажба или покупка на текущия контрагент;
- **Банкова сметка по подразбиране** - избор на банкова сметка от списък с предварително настроените за текущия контрагент, която се попълва автоматично при продажба;
- **Основание при продажба по подразбиране** - настройка на индивидуално основание за прилагане при продажба към текущия контрагент; В нов документ за продажба попълва автоматично реквизит *Основание за прилагане*.
- **Основание при покупка по подразбиране** - настройка на индивидуално основание за прилагане при покупка от текущия контрагент; В нов документ за покупка попълва автоматично реквизит *Основание за прилагане*.
- **Лиценз №.** - поле със свободен текст за въвеждане на лицензен номер; Използва се при печат на документи за продажби в **Търговска система**.
- **Лиценз МИ №.** - поле със свободен текст за въвеждане на лицензен номер; Използва се при печат на документи за продажби в **Търговска система**.

Реквизити: Центрове на себестойност при продажби

- **Структурен център на себестойност** - поле за избор на структурен център от предварително настроените в **Номенклатури** » **Центрове на себестойност**; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.
- **Обект/проект** - поле за избор на обект, проект или др. от предварително настроените в **Номенклатури** » **Центрове на себестойност**; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.
- **Друг център на себестойност** - поле за избор на допълнителен структурен център от предварително настроените в **Номенклатури** » **Центрове на себестойност**; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.

Реквизити: Импорт на банкови извлечения

- **Начална дата** - поле за въвеждане на дата; Указва от коя дата се вземат предвид натрупани вземания и задължения.
- **Сортиране по падеж** - избор на критерий за сортиране; При настройка Да документите се сортират по дата на падеж. При настройка Не сортирането е по дата на издаване.
- **Минимален остатък** - въвежда се праг на неплатения остатък; Това е стойността на остатък за плащане, под която системата автоматично

пропуска съответните документи.

- **Закриване на КИ** - настройка с Да/Не за включване/изключване на кредитни известия при закриване на неплатени остатъци.
- **Закриване на фактури** - настройка с Да/Не за включване/изключване на данъчни документи при закриване на неплатени остатъци.
- **Компенсирано закриване** - с Да/Не потвърждава/отказва компенсирано закриване на фактури с кредитни известия, които са издадени или с падеж на плащане (според избраната опция за сортиране) на една дата. Компенсиращият документ може да не е посочен в банковото извлечение.
- **Лимитирано закриване на документи за покупка** - с Да/Не потвърждава/отказва по-консервативно закриване при плащания, инициирани от потребителя. В този случай се закриват само изброените в извлечението покупки. Системата не ескалира закриване на повече документи, дори при остатъчна сума.
- **Лимитирано закриване на документи за продажба** - с Да/Не потвърждава/отказва по-консервативно закриване при плащания, инициирани от потребителя. В този случай се закриват само изброените в извлечението продажби. Системата не ескалира закриване на повече документи, дори при остатъчна сума.

Реквизити: Транспорт

- **Вид транспорт** - поле с падащ списък за избор на вид на транспорта по подразбиране; Използва се при създаване на нов документ за заявка.
- **Транспортна фирма** - поле за избор на транспортна фирма по подразбиране от списък с контрагенти; Използва се за обзвеждане на транспортна фирма при създаване на нов документ за заявка.

Реквизити: Други

- **Отделни настройки печат на док.** - с Да/Не потвърждава/отказва индивидуални настройки на шаблони и др. при печат на документи на този контрагент; Може да се активира се при вериги магазини с изисквания за изглед на фактури от доставчиците им - Метро, Билла и др.
- **Програма за бонус точки** - избор от предварително настроен списък с програми за лоялност, в която участва този контрагент; Използва се от Dreem POS за натрупване на бонус точки при продажби. Автоматично ескалира схема с търговски отстъпки, която при избрана програма за бонус точки става неактивен реквизит.
- **Задължителна проверка на потребител в WebDox** - с Да/Не потвърждава/отказва проверка на потребителя при отваряне на хипервръзка (link) към документ в WebDox;

Забележка – поле за свободно въвеждане на текст - коментар, допълнителни особености и пр.;

3. В раздел **Списъци**:

- **Адреси на доставка** - въвеждат се адреси на доставка, които след това може да се обвържат с обекти;
- **Банкови сметки** - списък с банкови сметки, предоставени от контрагента;
- **Обекти** - списък с всички обекти на контрагента, с които ще се работи; За всеки обект могат да бъдат настроени индивидуална ценова листа и/или схема с търговска отстъпка.
- **Доставни цени** - настройката се отнася до контрагенти, които се явяват

доставчици за *Потребител на продукта*; Включва списък с информация за всички доставяни от текущия контрагент продукти - код, баркод, ценова листа, наименование, мярка, цена, валута и др. Системата актуализира списъка автоматично след всяка валидирана покупка. Възможно е и ръчно коригиране на данните.

- **Вендор кодове на продукти** - използва се, когато този контрагент изисква видимост на собствени кодове при печат на документи;
- **Вендор кодове на контрагенти** - използва се в *Потребител на продукта*; Добавя се списък с контрагенти и техните кодове, с които идентифицират *Потребител на продукта*.
- **Бонус точки** - списък с натрупани бонус точки по дати и програми за лоялност; Системата актуализира списъка автоматично. Възможно е и ръчно коригиране на данните.
- **Мин/Макс количества** - настройката е активна за контрагенти от тип *Склад*; Настройват се минимално и максимално допустимите количества за текущия склад. Използва се при генерация на заявки за дозареждане на склад.
- **Търговци и обекти** - списък със служителите на *Потребител на продукта*, които могат да бъдат настроени като търговци към конкретен обект на текущия контрагент;
- **Прикачени файлове** - възможност за добавяне на множество прикачени файлове, предварително настроени в **Номенклатури » Медия каталог**;

В групи **Търговска система**, **Счетоводна система** и **Организация** са достъпни всички документи, генериирани в системата, с избрания контрагент.

1.1.3 Продукти и материали

- Въведение
- Създаване на нов продукт
- Реквизити

Въведение

В номенклатура **Продукти** се включват всички услуги, стоки, продукти, материали и други артикули, с които ще се работи. За цялостното функциониране на **Продукти** е необходимо предварително да бъдат настроени свързаните с тях референтни номенклатури. Такива са **Тип**, **Мярка**, **Фасети на мерки**, **Потребителски дименсии** и други.

Създаване на нов продукт

1. В меню **Номенклатури » Продукти и материали** с десен бутон на мишката върху списъка с продукти се избира **Нов продукт**. Отваря се форма **Продукт /материал** за въвеждане на данни. Задължителните реквизити са маркирани с червен символ.

Шампоан Keratin Shampoo 150ml - Продукт/материал*

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

Запис и изход Нов Допълнителни Списъци

Основни | Допълнителни | Списъци

Общи

Код:	14349	<input checked="" type="checkbox"/> Активен
Име:	Шампоан Keratin Shampoo 150ml	
Тип:	Стоки	
Марка:	бр	
Склад:	Централен склад	
Група:	Шампоан	

Изображение keratin-shampoo-150ml

Ценова листа

	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ДДС ставка	Забележка	Ритет	Тип
Основна	бр	0.00	0.00 EUR		1	20			Не
ЦЛ База	бр	7.66937822	9.20325386 EUR		1	20		<input type="checkbox"/>	Основна
Промоционална 05...	бр	6.91	8.292 EUR		1	20		<input checked="" type="checkbox"/>	Промоци
Промоционална 04...	бр	5.76	6.912 EUR		1	20		<input checked="" type="checkbox"/>	Промоци
ЦЛ Клиенти 3-то ниво	бр	9.44	11.328 EUR		1	20		<input type="checkbox"/>	Основна

Запис: 1|<|<| от 4 |>|>*<|>

2. Като минимум за създаване на нов продукт, системата изисква попълване на определени полета с валидни данни. Това включва задължително въвеждане на наименование, тип и мерна единица на продукта. **Тип на продукта** е референтна номенклатура, свързана пряко с настройките на **Автоматичен осчетоводител**. Спръмо него системата генерира счетоводните записвания по продукт. Чрез типа на продукта се определя дали артикулът е стока, услуга, ДМА или др. Мерната единица се настройва, като в общия случай това е най-малката мярка, в която се отчита и се оперира с продукта.

Ако основната мярка на продукт се промени, след като той вече участва във валидирани складови документи, в склада ще има наличности в различни мерни единици.

Допълнително през реда за нов запис може да се добави списък с клиентски ценови листи, в които продуктът участва. В списъка могат да се коригират, изтриват и добавят данни с ценови условия.

3. **Запис и изход** - Записва направените промени и затваря формата за редакция.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвежда полето с пореден номер, ако бъде оставено празно.
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка продуктът се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име** - попълва се желаното наименование (задължителен реквизит);
- **Тип** - от падащия списък в полето се избира какъв е типът на продукта (задължителна настройка); Списъкът трябва да е предварително настроен в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.

- **Мярка** - от списък се избира основна мярка на продукта (задължителна настройка), в която системата ще обработва количествата на продукта в складови документи;
- **Склад** - избира се склад, който системата третира като склад по подразбиране.
- **Група** - от падащ списък с дименсии може да се избере група продукти; Списъкът трябва да е предварително настроен в **Номенклатури » Потребителски дименсии**.

В дясната част се показва изображение от настроените в раздел **Списъци: Прикачени файлове**.

От реда за добавяне на нов запис се въвежда списък с ценовите листи за текущия продукт.

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, варира според състоянието на реда/настройката;
- **Ценова листа** - отваря се падащ списък за избор на ценова листа, в която текущият продукт ще участва; Списъкът трябва да е настроен предварително в **Номенклатури » Ценови листи**.
- **Мярка** - указва мерна единица, за която се настройва цена за ценовата листа на текущия ред;
- **Цена** - в полето се въвежда цена без ДДС за мерната единица и ценовата листа на реда;
- **Цена с ДДС** - въвежда се цената с ДДС за избраните мярка и ценова листа на реда;
- **Валута** - отваря списък за избор на валута за цената по ценова листа на реда;
- **Курс** - в полето се попълва курс за избраната валута на реда;
- **ДДС вкл. в цената** - указва дали ДДС е включен в цената;
- **ДДС ставка** - показва ДДС ставката, която е настроена за текущия продукт;
- **Забележка** - поле за попълване на свободен текст с уточняваща информация;
- **Автоматична генерация** - показва дали ценовата листа на реда има настройка за автоматична генерация на цените;
- **Активна** - чрез поставяне/махане на отметка настройката на реда се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Тип** - показва настроения тип за ценовата листа на реда;
- **Ритейл** - показва дали ценовата листа на реда е настроена като Ритейл;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Дименсии**

- **Група** - В тази секция се визуализират отделни полета за всички предварително дефинирани дименсии за продукти. Настройват се по желание, като се избират всички дименсии (категории), към които

принадлежи продуктът. Използват се за групиране на списък с продукти. Реквизитите с дименсии са променливи, като зависят от индивидуалните настройки в базата. Достъпни за настройка са предварително настроените списъци с дименсии за продукти, създадени от **Номенклатури » Потребителски дименсии**.

Реквизити: Основни

- **Валута по подразбиране** - поле за избор на валута от предварително въведен списък; Използва се при въвеждане на ценови листи или при избор на продукт/материал в редовете на документ, за който няма цена по ценова листа.
- **Продажна мярка** - поле за избор на мерна единица от предварително въведен списък; Използва се при избор на продукт/материал в редовете на документи за продажба и документи за заявка.
- **Допълнителна мярка** - поле за настройка на допълнителна мярка, в която се визуализират количества и цени; Използва се при печат на складови документи, на ценови листи и на етикети на продукт/материал.
- **Ценообразуване при заприходяване в склада** - поле за избор на метод на ценообразуване на съставните продукти, от които е съставен текущият (комплексният) продукт. Използва се при разпадане на комплексен продукт при генериране на складов документ от покупка/продажба.

Реквизити: Счетоводно отчитане

- **По признания** - при настройка Да този продукт автоматично се прехвърля в списъка със счетоводни признания;
- **По количество** - при настройка Да счетоводното отчитане на продукта е по количество;

Реквизити: Мерки

- **Нето тегло - кг** - попълва се стойност на нето тегло за продукта в килограми; Използва се при ценообразуване при генериране на складов документ от покупка/продажба и при Интрастат. Свързан е с реквизит *Ценообразуване при заприходяване в склада*.
- **Бруто тегло - кг** - попълва се стойност на бруто тегло за продукта в килограми; Използва се при калкулиране на колона *Бруто тегло* в редове на документи от **Търговска система** и при печат на документи за заявка.
- **Нето обем - л** - попълва се стойност на нето обем за продукта в литри; Използва се при ценообразуване при генериране на складов документ от покупка/продажба. Свързан е с реквизит *Ценообразуване при заприходяване в склада*.
- **Бруто обем - л** - попълва се стойност на бруто обем за продукта в литри; Използва се при калкулиране на колона *Бруто обем* в редове на документи от **Търговска система** и при печат на документи за заявка.
- **Прецизност в осн. мярка** - настройка на автоматично закръгляване на колона *Количество* в осн. мярка до указания брой знаци след десетична запетая; Използва се в редовете на документи за продажба и за заявка.
- **Прецизност крайна цена с ДДС** - настройка за автоматично закръгляване на колона *Крайна цена с ТО и ДДС* до указания брой знаци след десетична запетая; Използва се в редовете на документ за продажба и документ за заявка.
- **Прецизност крайна цена с ТО%** - настройка на автоматично закръгляване на колона *Крайна цена с ТО* до указания брой знаци след десетична запетая; Използва се в редовете на документ за продажба.

Реквизити: Трансформиране при фактуриране

- **Продукт** - избор на събирателен продукт за трансформация при фактуриране на продажби;Настройката е за счетоводни цели. Използва се при генериране на фактура от продажба за подмяна на няколко продукта в редовете към един събирателен продукт във фактурата.
- **Мярка** - избор на мерна единица за събирателен продукт за трансформация;Използва се при генериране на фактура от продажба при подмяна на продукт за да укаже мярката на реда на фактурата.
- **Счетоводен продукт** - избор на събирателен продукт за трансформация при осчетоводяване на фактури;Използва се при генерация на счетоводен запис на фактура, като подменя няколко продукта от редовете към един събирателен продукт в счетоводния документ.

Реквизити: Нормативна цена

- **Използва за заприходяване в склад** - с Да/Не се включва/изключва използването на нормативната цена на продукта;Използва се при избор на продукт/материал в редовете на складов документ и при генерация на ПСД от покупка.
- **Цена по подразбиране** - избор на цена по подразбиране, която служи за определяне на цена на придобиване на продукт/материал;Използва се при избор на продукт/материал в редовете на складов документ и при генерация на ПСД от покупка.

Реквизити: Срокове

- **Гаранционен срок** - поле с размер на гаранционния срок според настроената *Мярка на гаранционен срок*;Използва се за атрибут *Гаранционен срок* при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.
- **Мярка на гаранционен срок** - избор на мерна единица на реквизит *Гаранционен срок*;Използва се при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.
- **Срок на годност** - обзвежда атрибут *Срок на годност* при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.
- **Мярка на срок на годност** - избор на мярка на атрибут *Срок на годност* при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.

Реквизити: Внос

- **Производител** - избор на производител за текущия продукт от списък **Контрагенти**;Използва се в редовете на документ за продажба и за атрибут *Производител* при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.
- **Вносител** - избор на вносител за текущия продукт от списък **Контрагенти**;Използва се за информация за вносител при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.

Реквизити: Данъци и такси

- **Данъчна група** - избор на данъчна група от предварително настроен списък - А, Б, В или Г;Използва се при отпечатване на касова бележка на фискален принтер за атрибут *ДДС група* в редовете.
- **ДДС ставка** - полето се обзвежда автоматично с настроената ставка след избор на реквизит *Данъчна група*;Използва се при въвеждане на ценови листи за калкулация на колона *Цена с ДДС*.
- **Акциз за осн. мярка** - в полето се попълва стойност на акциз за текущ продукт;Използва се за стойност по подразбиране на колона *Акциз за осн.*

мярка при въвеждане на акциз на партиди в покупки и приход в склада.

- **Еко такса** - попълва се при наличие на еко такса; Използва се само за документация на продукт/материал. Не се използва никъде от системата.
- **Митническа тарифа** - поле за избор от предварително настроен списък с митнически тарифи; Използва се при ценообразуване с включени транспортни разходи.
- **Разрешено включване ДДС в цената** - с Да/Не се позволява/отказва включване на ДДС в цената за текущия продукт; Използва се в редове на продажба, за да определи дали е разрешено включване на колона **ДДС вкл. в цената**. При настройка Да продуктът не участва при генериране на фактура. При настройка Не продуктът задължително се фактурира.

Реквизити: Интрастат

- **Интрастат код** - въвежда се код, който се използва при Дневници и декларации за Интрастат.
- **Интрастат допълнителна мярка** - избор на допълнителна мярка за Интрастат; Използва се при създаване и печат на Дневници и декларации за Интрастат. Не всички продукти имат допълнителна мярка.

Реквизити: Отпечатване

- **Отпечатване само на обща стойност** - с Да/Не указва дали при печат на документи за продажба се визуализира само общата стойност за продукта; Обикновено се използва за отпечатване на търговски отстъпки.
- **Партида по подразбиране** - въвеждане на постоянна партида за текущия продукт; Използва се при печат на продажба/фактура за колона **Партида**, ако на реда в документа не е указана партида.
- **Клас по подразбиране** - поле за въвеждане в свободен текст на клас по подразбиране за текущия продукт; Използва се при печат на ценови оферти и при печат на продажби за колона **Клас**, ако на реда на документа не е указан.
- **Експлоатационна информация** - избор на шаблон с въведен текст, касаещ експлоатацията на текущия продукт; Използва се при печат на етикет за крайни клиенти от меню **Номенклатури » Печат етикети**.
- **Текст на етикет** - избор на шаблон с въведена информация за текущия продукт, която се печата на етикет; Използва се при печат на етикети за складови локации от функционалност **Печат на етикети** в меню **Номенклатури » Печат етикети**.
- **Описание** - поле за попълване на текст с особености и изисквания към продукта/материала;
- **Сорт** - информация за сорт на текущия продукт, която се използва при печат на ценови оферти.
- **Калибър** - информация за калибър на текущия продукт, която се използва при печат на ценови оферти.
- **Произход** - информация за произход на текущия продукт, която се използва при печат на ценови оферти.
- **Опаковка** - информация за опаковка на текущия продукт, която се използва при печат на ценови оферти.
- **Разрешително** - поле за въвеждане на номер на Разрешително; Използва се при печат на продажба/фактура.
- **Концентрация** - поле за въвеждане на концентрация за текущ продукт; Използва се при печат на продажба/фактура.

- **Пределна цена с ДДС** - стойност на пределна цена, която се визуализира за текущия продукт при печат на продажба/фактура.
- **Ценова група** - въвеждане на ценовата група, която се визуализира за текущия продукт при печат на продажба/фактура.

Реквизити: Центрове на себестойност при продажби

- **Структурен център на себестойност** - отваря форма за избор на структурен център, към който се отнася този продукт; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.
- **Обект/проект** - отваря форма за избор на обект/проект, към който се отнася този продукт; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.
- **Друг център на себестойност** - отваря форма за избор на допълнителен структурен център, към който се отнася този продукт; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.
- **Направление** - отваря предварително настроен списък за избор на направление, към който се отнася този продукт; Използва се за автоматично попълване на центрове на себестойност при продажби.

Реквизити: Задължителни партида и дата на годност

- **Документи за продажба** - настройка на проверка за въведена стойност в колони **Партида** и **Дата на годност** при приключване на документи за продажба в **Търговска система**.
- **Документи за покупка** - настройка на проверка за въведена стойност в колони **Партида** и **Дата на годност** при приключване на документи за покупка в **Търговска система**.
- **Складови документи** - настройка на проверка за въведена стойност в колони **Партида** и **Дата на годност** при приключване на складови документи в **Търговска система**.

Реквизити: Разрешен в редове на

- **Документи за продажба** - с Да/Не се включва/изключва проверка дали продуктът може да участва в основните видове документи; Прилага се при приключване на документи за продажба в **Търговска система**.
- **Документи за покупка** - с Да/Не се включва/изключва проверка дали продуктът може да участва в основните видове документи; Прилага се при приключване на документи за покупка в **Търговска система**.
- **Документи за заявка** - с Да/Не се включва/изключва проверка дали продуктът може да участва в основните видове документи; Прилага се при приключване на документи за заявка в **Търговска система**.
- **Складови документи** - с Да/Не се включва/изключва проверка дали продуктът може да участва в основните видове документи; Прилага се при приключване на складови документи за инвентаризация в **Търговска система**.

Реквизити: Други

- **Минимално кол. за заявка** - минимален праг на заявените количества към доставчик; Използва се в редове на документ за заявка към доставчик и справка **Номенклатури** » **Достигнати мин/макс количества по складове** за стойности на колона **Минимално кол. за заявка**.
- **Приоритет** - обзвежда атрибут **Приоритет** при **Печат на етикети** в **Номенклатури**;
- **Амбалаж** - с Да/Не потвърждава/ отказва дали системата трябва да третира текущия продукт като амбалаж; Указва дали продуктът да участва

в редовете при генериране на **Депозитни разписки**.

- **Основен вариант** - отваря форма за избор на продукт, който е основен вариант на текущия при преглед по категория на сайт; Основният вариант съдържа дефиниция на дименсии, по които се визуализират вариантите на продукта.

Забележка – поле за свободно въвеждане на текст - коментар, допълнителни характеристики и пр.;

3. В раздел **Списъци**:

Списъци

- **Фасети на мерки** - настройват се съотношения между основната мерна единица на продукта и всички останали мерни единици, които ще се прилагат за него в системата;
- **Мин/Макс количества** - настройват се минимално и/или максимално допустими количества за продукта в един или няколко склада;
- **Съставни продукти** - опция за създаване на списък с продукти и количества, от които текущият продукт е съставен;
- **Амбалаж** - дефиниране на продукти с количества, настроени като Амбалаж за текущия продукт;
- **Нормативни цени** - настройка за базови цени по доставчици;
- **Баркодове** - въвеждат се наличните баркодове отделно за всяка мерна единица;
- **Вендор кодове/имена** - настройка с код и/или име на продукта, с които продуктът се идентифицира при клиент/доставчик;
- **Складови локации** - указва разположение по складови локации за текущ продукт;
- **Прикачени файлове** - добавяне на файлове с различен формат, съдържащи например изображения, инструкции, гаранционни условия и др.;
- **Свързани продукти** - дефиниране на подобни продукти и на продукти, които се продават заедно;
- **Права на групи** - дефиниране на права по групи за достъп до доставни цени за текущ продукт;
- **Дейности** - дефиниране на процеси и дейности, към които може да се отнася текущият продукт;
- **Доставни цени** - списък с цени от последно реализираните покупки по доставчици;
- **Предпочитани доставчици** - списък с основните/предпочитаните доставчици, стойности на минимално количество и стъпка за заявка;
- **Дефиниция на варианти** - ;
- **Материал в рецепти** - списък с рецепти, в които текущият продукт участва като материал;
- **Търговски отстъпки** - конфигуриране на списък с настройки за схеми с търговски отстъпки;

Производство и придобиване

- **(Нова рецепта)** - функция за създаване на една или множество рецепти за продукта;

В групи **Контрол, Търговска система, Счетоводна система, Организация** и

Производство са достъпни всички генериирани в системата документи, включващи избрания продукт.

1.1.4 Дълготрайни активи

- Въведение
- Създаване на нов ДА
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Системата поддържа функционалност, която позволява ефективното управление на дълготрайните активи на организацията. Чрез **Номенклатури** » **Дълготрайни активи** всички ДА могат да бъдат регистрирани в системата и за всеки от тях да бъдат генериирани данъчен и счетоводен амортизационен план. Амортизациите на ДА могат да бъдат осчетоводени автоматично чрез инструмент за генерация.

За въвеждането на дълготрайни активи трябва предварително да се настройт групите ДА, с които ще се работи. Това може да бъде направено в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Дълготрайни активи: Групи ДА**.

Създаване на нов ДА

Процесът по създаване на нов дълготраен актив е следният:

1. В меню **Номенклатури** » **Дълготрайни активи** чрез десен бутон на мишката (Ctrl+N) и **Нов ДА** се отваря форма за въвеждане на нов актив. Задължителните реквизити са маркирани с червен символ.
2. Всички реквизити в раздел **Основни** се попълват, т.к. полетата са задължителни:
 - **Код** - По желание в полето се попълва код на ДА.
 - **Име** - В полето се въвежда избраното наименование на ДА.
 - **Счет. група** - От падащия списък се избира счетоводната група, към която се отнася ДА.
 - **Категория по чл. 55** - В полето се избира категорията по чл. 55, в която попада ДА.
 - **Датата на придобиване** - Въвежда се датата на придобиване на актива, което обикновено съвпада с дата на фактурата за покупка.
 - **Стойност на придобиване** - В полето се посочва стойност на придобиване - амортизируемата стойност на ДА.
 - **Дата на въвеждане** - Попълва се дата на въвеждане на ДА в експлоатация. На база тази дата се определя от кой месец да започне начислението на счетоводните амортизации.

3. Полетата от раздел **Допълнителни**, включващи дата и обстоятелства на счетоводно отписване, се попълват единствено при продажба на ДА, бракуване или друго подобно действие.

История на актива се въвежда, ако завеждате активи, които са закупени преди време и амортизацията им трябва да се продължи. Такива са например активите, които се прехвърлят от предишни програми. По подразбиране системата обавежда с нулеви стойности начислените данъчна и счетоводна амортизация.

Полетата, свързани с местоположение на ДА - **Обект, Персона и Описание**, не са задължителни. Използват се за отбележване на детайли относно физическото местоположение на актива.

Име	Стойност
Дата на счетоводно отписване	
Обстоятелства за счетоводно отписване	
Начислена данъчна амортизация	* 0.00
Начислена счетоводна амортизация	* 0.00
Крайна дата на предишни амортизации	
Обект	
Персона	
Описание	
Начало на начисление	* 1.11.2022
Дата на данъчно амортизиране	
Данъчна амортизируема стойност	* 38'346.00
Начало на начисление	* 1.11.2022
Дата на счетоводно амортизиране	
Отчетна стойност	* 38'346.00

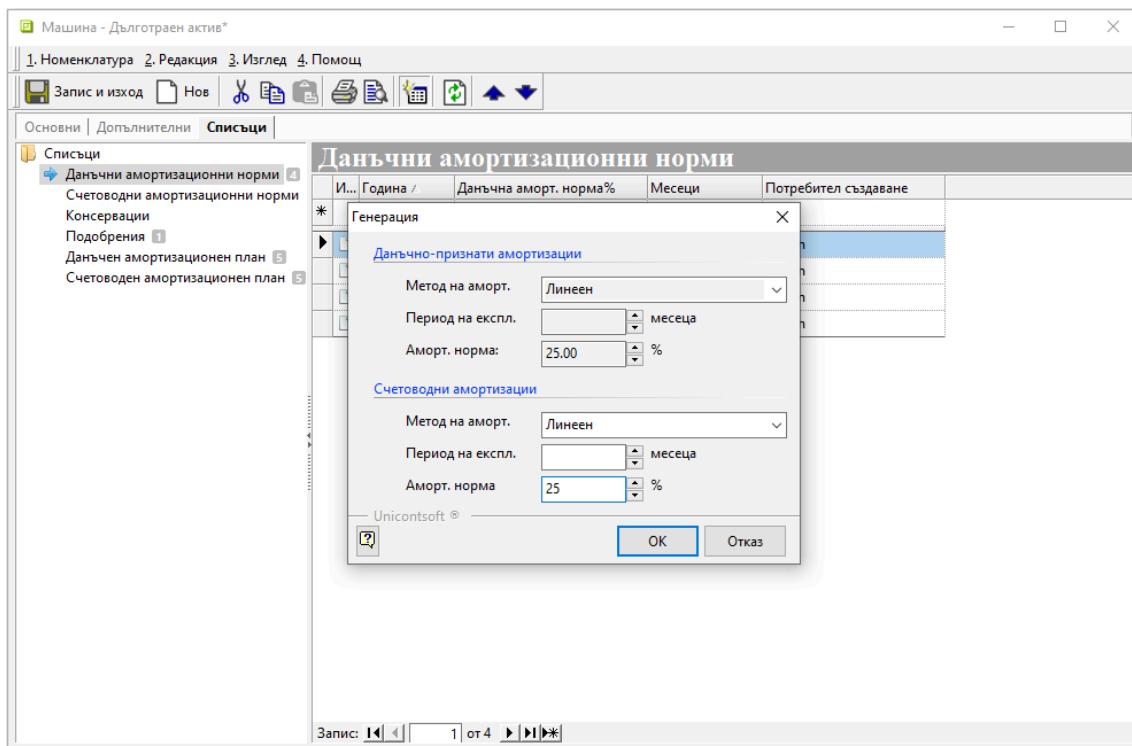
В секция **Данъчен амортизационен план** полетата са заключени за корекции. Могат да бъдат попълнени реквизитите в секция **Счетоводен амортизационен план**, като част от тях са задължителни. Такива са:

- Начало начисление** - В полето се въвежда от кой месец да започне начислението на счетоводните амортизации. Датата трябва да бъде първият ден от месеца, следващ месеца на въвеждане на ДА.
- Отчетна стойност** - В общия случай това е стойността на придобиване на ДА.
- Остатъчна стойност (неамортизируема)** - Системата прави калкулация и автоматично попълва полето. Информацията се зползва в счетоводния амортизационен план.

4. От раздел **Списъци** задължително трябва да се обзведат **Данъчни амортизационни норми** и **Счетоводни амортизационни норми**. Чрез тези настройки се дефинира срок на амортизация и амортизационната норма на съответния актив.

Това става чрез бутона **Генериране** от лентата с инструменти, който отваря форма с настройки. В нея се попълват:

- Метод на аморт.** – избира се метод, по който се амортизира ДА;
- Период на експл.** – попълва се предполагаемият срок за практическо използване на актива (в месеци);
- Аморт. норма** – съотношение между амортизационната сума, приета за сто, и полезната срок за ползване на актива в брой години.



Достатъчно е да се попълни само едно от двете - или период на експлоатация, или амортизационна норма.

За потвърждаване на избора се използва бутон [OK], с което системата генерира **Данъчен амортизационен план** и **Счетоводен амортизационен план**.

Секции **Консервации** и **Подобрения** се използват съответно при временно преустановено използване на актива или при направени подобрения на ДА.

Справките в секции **Данъчен амортизационен план** и **Счетоводен амортизационен план** се генерират от системата, след като се настройт амортизационен период/норма и метод на амортизация. При редактиране на настройките за метод и период/норма, системата актуализира амортизационните планове спрямо направените промени.

5. Направените промени се запазват и се излиза от формата с бутон [**Запис и изход**].

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обявява полето с пореден номер, ако бъде оставено празно.
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка Да се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име** - попълва се желаното наименование (задължителен реквизит);
- **Счет. група** - падащ списък за избор на счетоводна група на ДА; Счетоводните групи трябва да са предварително въведени в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
- **Категория по чл. 55** - падащ списък за избор на категория на ДА; Категориите по чл. 55 са предварително въведени в **Номенклатури** »

Референтни номенклатури.

- **Датата на придобиване** – поле с дата на придобиване на ДА;
- **Стойност на придобиване** – поле със стойност на придобиване на ДА (Амортизируема стойност);
- **Дата на въвеждане** - попълва се дата на въвеждане на ДА в експлоатация;

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Дименсии**

- **Група** - В тази секция се визуализират отделни полета за всички предварително дефинирани потребителски дименсии за продукти. Настройват се по желание, като се избират всички дименсии (категории), към които принадлежи ДА. Използват се за групиране на списък с ДА (продукти). Реквизитите с дименсии са променливи, като зависят от индивидуалните настройки в базата. Достъпни за настройка са предварително настроените списъци с дименсии за продукти, създадени от **Номенклатури » Потребителски дименсии**.

Реквизити: Основни

- **Дата на счетоводно отписване** – полето се попълва с дата, на която активът е отписан поради продажба, бракуване или друго;
- **Обстоятелства за счетоводно отписване** – в полето се попълват обстоятелства за счетоводно отписване, които ще се отпечатат в амортизационен план.

Реквизити: История на актива

- **Начислена данъчна амортизация** - попълва се, когато има начислени данъчни амортизации преди активът да е въведен в системата. Използва се при изчисляване на амортизационен план.
- **Начислена счетоводна амортизация** – използва се при изчисляване на амортизационен план, когато активът има начислени счетоводни амортизации преди завеждането му в системата;
- **Крайна дата на предишни амортизации** - попълва се крайната дата на начислените амортизации; Използва се при изчисляване на амортизационен план; Ако полето остане празно или датата е по-малка от **Начало на начисление**, стойностите се интерпретират като начална амортизация.

Реквизити: Местоположение

- **Обект** - падащ списък за избор на обект от настроените за **Потребител на продукта**; Указва обект, в което се води ДА.
- **Персона** - списък за избор на служител от настроените за **Потребител на продукта**; Указва лицето, на което се води ДА.
- **Описание** - поле за въвеждане на свободен текст с пояснение; Използва се за допълнителни подробности относно местоположението на актива.

Реквизити: Данъчен амортизационен план

- **Начало на начисление** - показва от кой месец да започне начислението на данъчните амортизации. Използва се при изчисляване на данъчен амортизационен план.
- **Дата на данъчно амортизиране** - изчислява се от системата и служи за попълване на съответната информация в амортизационните планове.
- **Данъчна амортизируема стойност** - информацията се използва при изчисляване на данъчен амортизационен план.

Реквизити: Счетоводен амортизационен план

- **Начало начисление** - определя от кой месец да започне начислението на счетоводните амортизации (първият ден от месеца, следващ месеца на въвеждане на актива);
- **Дата на счетоводно амортизиране** - полето се изчислява от системата и е заключено за редакция; Използва се за справочна информация.
- **Отчетна стойност** - в общия случай това е стойността на придобиване на ДА; Използва се при изчисляване на счетоводен амортизационен план.
- **Остатъчна стойност (неамортизируема)** - изчислява се от системата; Използва се при изчисляване на счетоводен амортизационен план.

3. В раздел **Списъци:Списъци**

- **Данъчни амортизационни норми и Счетоводни амортизационни норми** - Амортизационните норми се въвеждат чрез бутона *Генериране* в лентата с инструменти. Той активира форма с реквизити за настройка:
 - *Метод на аморт.* - поле с падащ списък за избор от настроените методи на амортизация;
 - *Период на експл.* - поле за въвеждане на период на експлоатация в месеци;
 - *Амортизационна норма* - поле с настройка за амортизационна норма в %;
- **Консервации** - Период на консервация се настройва, като се въведе начална и крайна дата на извеждане от експлоатация. В поле *Обстоятелства* може да бъде добавен коментар с обстоятелствата, налагани консервацията.
- **Подобрения** - В поле *Стойност* се посочва сумата на извършените разходи за подобрения. В поле *Дата на извършване* се посочва датата на подобрението.
- **Данъчен амортизационен план** - Системата генерира данъчен амортизационен план за текущия ДА;
- **Счетоводен амортизационен план** - Системата генерира счетоводен амортизационен план за текущия ДА.

Свързани статии

Дълготрайни активи

1.1.5 Ценови листи

- Въведение
- Създаване на нова ценова листа
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Ценовите листи представляват шаблони с цени на продукти, които се прилагат в документи за покупка и продажба. Системата обзвежда автоматично цените за избраните продукти и изчислява стойностите в документа.

Такъв шаблон (ценова листа) може да бъде настроен към всеки контрагент. Така при продажба системата автоматично ще прилага индивидуални цени.

Системата позволява настройка и прилагане и на валутни ценови листи. Стъпките в процеса на създаване на такава ЦЛ са същите. Единствената особеност е използването на различна валута със съответния ѝ курс.

Ценовите листи в системата са разделени на доставни и клиентски.

Доставни ценови листи се водят автоматично от системата - тя запазва последната доставна цена след всяка валидирана покупка по контрагент.

Клиентски ценови листи трябва да бъдат настроени, за да може системата автоматично да предлага цени в продажбата при избор на контрагент.

Създаване на нова ценова листа

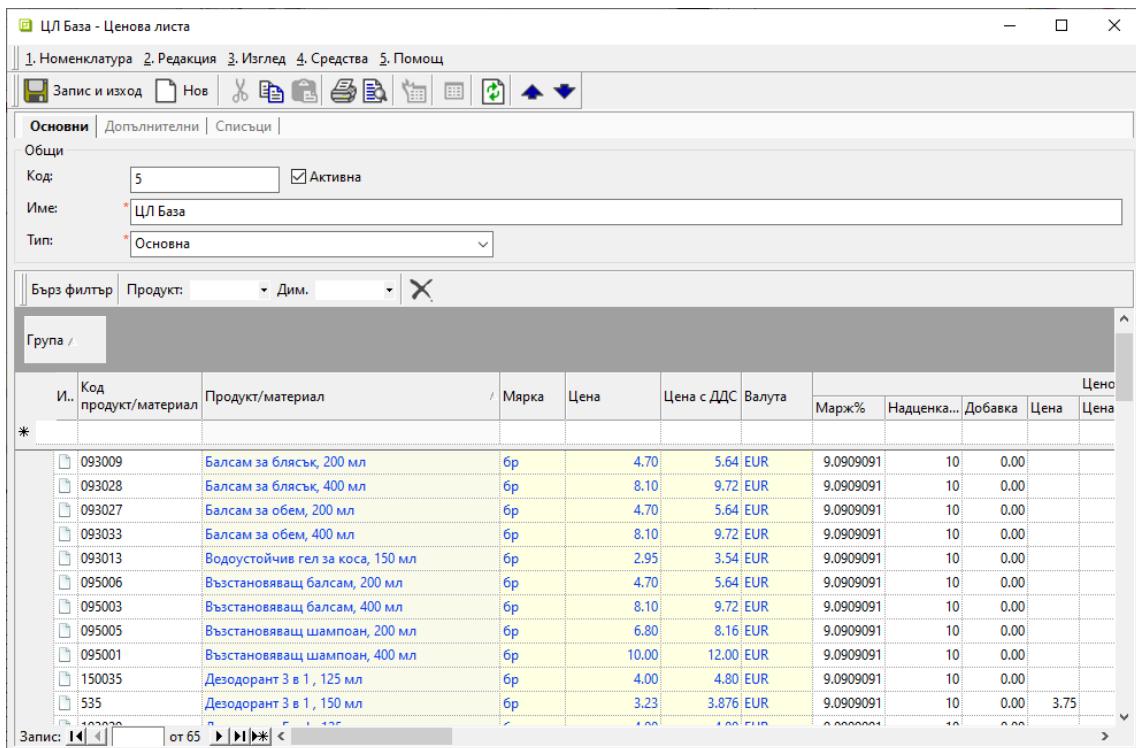
1. За създаване на нова **Ценова листа** се избира група функции **Номенклатури** » **Ценови листи**. Чрез десен бутон на мишката върху списъка вдясно се избира **Нова ценова листа**. Отваря се форма **Ценова листа** за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** се настройват задължителните реквизити с име и тип на ценовата листа. Типът на ценовата листа определя начина, по който системата я третира.
 - **Основна** - Ценова листа, която се използва за водеща или за база при ценообразуване. Ценовите листи от този тип са без срок на валидност.
 - **Корекция** - Допълнителна ценова листа с разлики в цените спрямо основната ЦЛ, към която се отнася. Влиза в сила от предварително заложена дата.
 - **Промоция** - Ценова листа с временна валидност на посочените цени. Настройва се към избрана ценова листа от тип *Основна* за определен период с начална и крайна дата.
 - **Брошюра** - Тип ценова листа, който отразява реклами кампания, печатна брошура, промоционален каталог и подобни. Настройва се в избраната ценова листа с определен период на валидност.

От реда за нов запис се въвежда списък с продукти, които да участват в текущата ценова листа. Жълто оцветените полета се попълват със задължителния минимум от информация за настройка на ЦЛ:

- **Продукт/Материал** - В полетата от тази колона може ръчно да се въведат продукти и материали.
- **Мярка** - За всеки продукт се определя за каква мерна единица се отнася цената на реда.

В една ценова листа избран продукт може да участва повече от веднъж, но с различни мерни единици.

- **Цена/Цена с ДДС** - В полетата се попълват съответно единични цени без и с ДДС. След въвеждане на една от двете цени системата автоматично калкулира другата.
- **Валута** - Избор на валута, за която се отнасят текущите цени. Списъкът с валути трябва да бъде преварително настроен в системата.

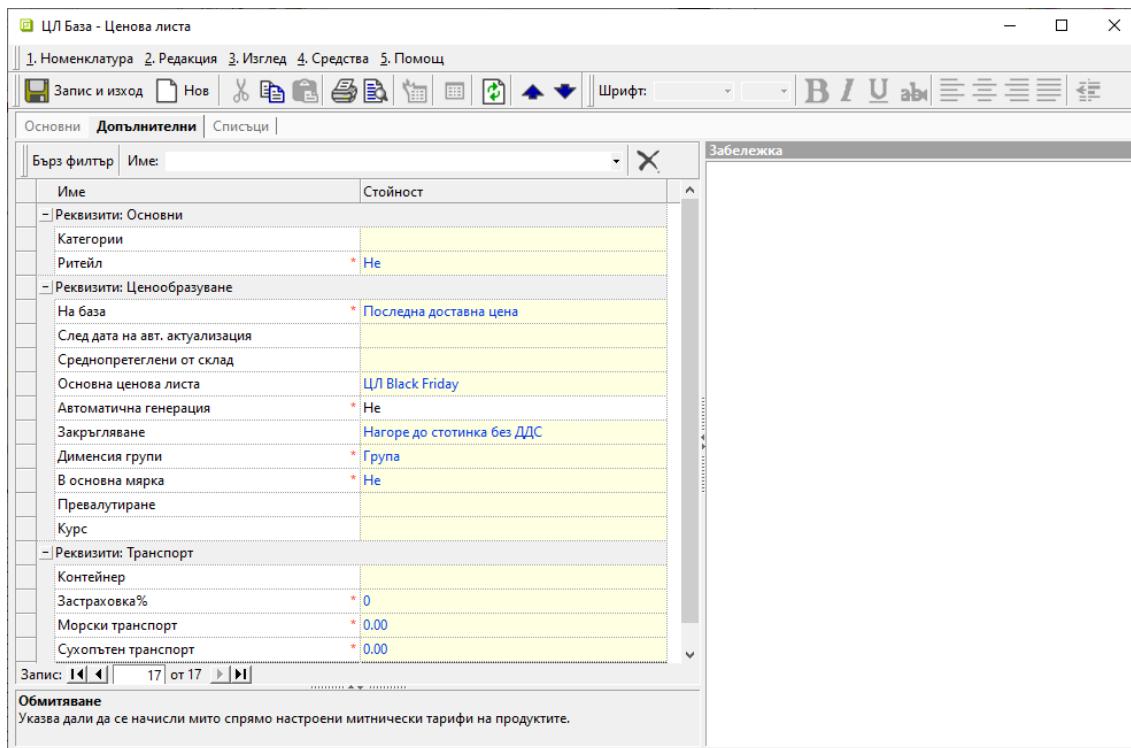


3. В раздел **Допълнителни** са включени реквизити, свързани с автоматичното ценообразуване, както и специфични настройки при транспорт - обмиване, застарховка и др. Задължителните настройки са маркирани с червен символ. Системата е обзвавела тези полета със стойности по подразбиране.

- **Ритейл** - указва кои цени - с или без ДДС, да са водещи при формиране на тотали в документите за продажба (задължителна настройка);
- **На база** - в полето се избира метод на ценообразуване и спрямо него в последствие се изисква настройка на различни реквизити;
- **След дата на авт. актуализация** - полето се настройва при база *Последни доставни цени*, като задава начална дата за филтър на покупки, от които се актуализира последна доставна цена.
- **Среднопретеглени от склад** - настройка при база *Среднопретеглени цени*, с която се указва склад, от който се взимат среднопретеглените цени.
- **Основна ценова листа** - полето се попълва при база *Основна ценова листа*, като се избира родителска ценова листа, от която се взимат базовите цени.
- **Автоматична генерация** - опция, която се активира, когато в списъка в раздел Основни няма записи; Разрешава или забранява автоматичната генерация на цени при модификация на родителска ценовата листа, приключване на складови документи или приключване на покупка.
- **Закръгляване** - поле за избор на начин на закръгляване на цени от предварително въведените в **Референтни номенклатури** » **Закръглявания на цени**; Използва се при ръчно или автоматично ценообразуване.
- **Дименсия групи** - поле за избор на дименсия, по която да се настройва *Ценообразуване по групи* в раздел **Списъци**.
- **В основна мярка** - указва дали да генерира цени в основна мярка при

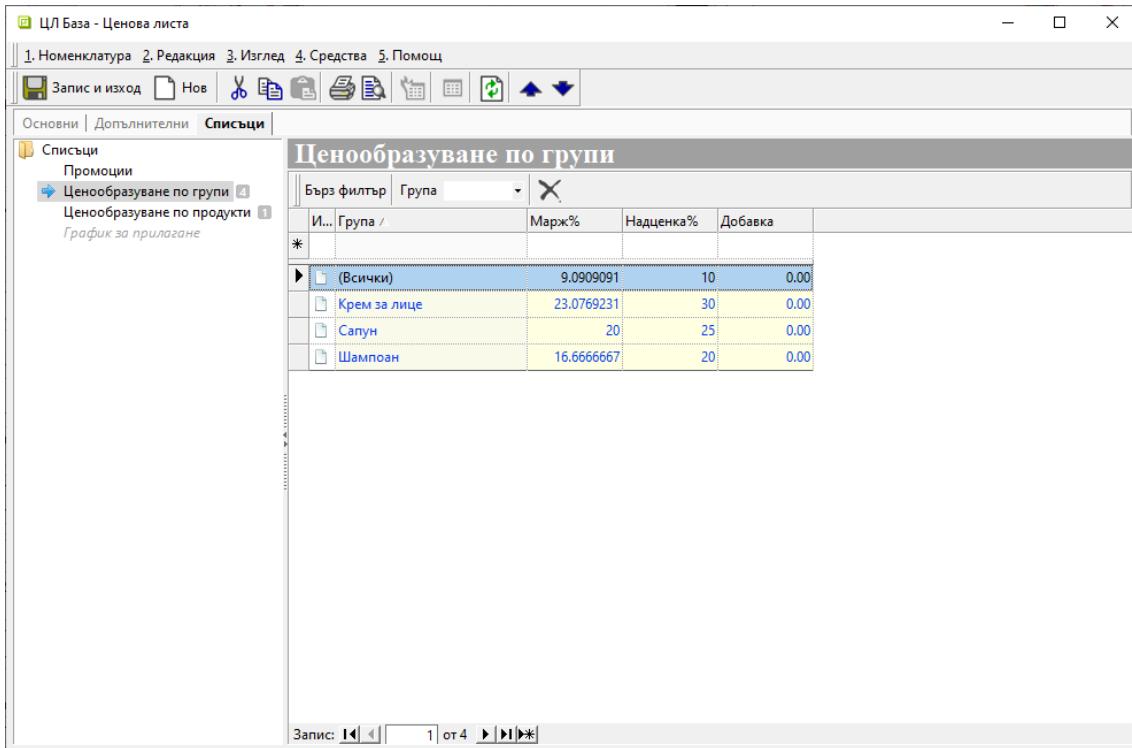
циенообразуване;

- **Превалутиране** - разрешава или забранява конвертиране на валутни цени (от покупки) в национална валута при ценообразуване.



4. В раздел **Списъци** могат да бъдат настроени **Промоции**. Това са отделни ценови листи, които се прилагат с ограничена валидност. Промоционалните ЦЛ трябва предварително да са въведени като самостоятелни ценови листи. От **Списъци** са достъпни също настройки за ценообразуване по групи и по продукти, които се прилагат при генериране на нови цени. Те включват дефиниране на различни *Марж %*, *Надценка* и/или *Добавка*.

- **Ценообразуване по групи** - Дефинира се списък с групи, за които могат да се настроят различни марж, надценка и/или добавка.
- **Ценообразуване по продукти** - Може да се въведе списък с продукти, за които ще има различни марж, надценка и/или добавка от настроените за групите, в които попадат.



Ако за един продукт са дефинирани **Марж**, **Надценка** и/или **Добавка**, различни за него и групата, към която принадлежи, с по-голяма тежест винаги е настройката по продукт.

5. **Запис и Изход** — бутон в лентата с инструменти. Съхранява въведените настройки и излиза от формата.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Код** – в полето може да се попълни код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвежда полето с пореден номер, ако бъде оставено празно.
- **Активна** - чрез поставяне/махане на отметка ценовата листа се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име** – в свободен текст се изписва наименование на ценовата листа;
- **Тип** - падащ списък за избор на тип на ценовата листа; Списъкът е системно настроен и не подлежи на корекция от потребителите.

От реда за нов запис се обзвежда списък с продукти, участващи в ценовата листа. Колоните, които съдържа, са:

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, варира според вида на настройката (състоянието на реда);
- **Код продукт/материал** - полето се обзвежда с настроения основен код за избрания продукт;
- **Баркод продукт/материал** - полето се обзвежда с баркод за продукта в избраната мярка;
- **Вендор код на продукт/материал** - полето се обзвежда при наличие на настройка с външен код на избрания продукт, предоставен от доставчик;

- **Вендор име на продукт/материал** - полето се обзвежда при наличие на настройка с име на избрания продукт, предоставено от доставчик;
- **Продукт/материал** - поле за избор от списък с продукти и материали;
- **Мярка** - поле за избор на мерна единица;
- **Цена** - поле за единична цена без ДДС в избраната валута по ЦЛ;
- **Цена с ДДС** - поле за единична цена с ДДС в избраната валута по ЦЛ;
- **Валута** - от полето се отваря падащ списък за избор на валута;
- **Курс** - поле с валутен курс за избраната валута;
- **ДДС вкл. в цената** - указва включване на ДДС в цената на продукта от реда;
- **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за продукта на ред;
- **Група** - показва група, към която е настроен продуктът на реда;
- **Цена: Последна доставна** - показва цена на продукта на реда, с която е реализирана последната доставка;
- **Цена: Валута последна доставна** - показва валутата, в която е последната доставка на продукта на реда;
- **Цена: Среднопретеглена** - показва среднопретеглена цена при избран реквизит **Среднопретеглени от склад** в раздел **Допълнителни**;
- **Цена: Осн. доставна цена** - показва цена от избраната **Основна ценова листа**, когато в раздел **Допълнителни** има приложена за текущата ценова листа;
- **Цена: Осн. доставна цена с ДДС** - показва цена с ДДС от избраната **Основна ценова листа**, когато в раздел **Допълнителни** има приложена за текущата ценова листа;
- **Цена: Валута Осн. доставна цена** - показва валутата на основната доставна цена;
- **Последна доставна цена: Разлика** - показва сума на разликата между **Цена** и **Последна доставна**;
- **Последна доставна цена: Разлика %** - показва % разлика между **Цена** и **Последна доставна**;
- **Ценообразуване: Марж %** - показва марж в %, настроен в ценовата листа за продукта на реда;
- **Ценообразуване: Надценка %** - показва % на надценката, настроена в ценовата листа за продукта на реда;
- **Ценообразуване: Добавка** - показва стойност на добавката, настроена в ценовата листа за продукта на реда;
- **Ценообразуване: Цена** - показва цена след добавяне на % надценка и **Добавка** към базовата цена за ценообразуване;
- **Ценообразуване: Цена с ДДС** - показва цена с ДДС след добавяне на % надценка и **Добавка** към базовата цена за ценообразуване;
- **Ценообразуване: Разлика** - показва сума на разликата между текущо заложената **Цена** в ценовата листа и новопредложената в **Ценообразуване: Цена**;
- **Ценообразуване: Разлика %** - показва разликата в % между текущо заложената **Цена** в ценовата листа и новопредложената в **Ценообразуване: Цена**;

- **Ценообразуване:** **Базова разлика** - показва сума на разликата между новопредложената в **Ценообразуване: Цена** и базовата цена за ценообразуване (**Цена: Последна доставна, Цена: Среднопретеглена** или **Цена: Осн. доставна цена**);
- **Ценообразуване:** **Базова разлика %** - показва разликата в % между новопредложената в **Ценообразуване: Цена** и базовата цена за ценообразуване (**Цена: Последна доставна, Цена: Среднопретеглена** или **Цена: Осн. доставна цена**);
- **ДДС ставка на продукт/материал** - показва % на ДДС ставката, настроена за продукта на реда;
- **Прецизност цена с ДДС** - показва стойностите от настройките на продукта в раздел **Допълнителни » Прецизност крайна цена с ДДС**;
- **Мито ставка на продукт/материал** - показва дефиниран % митническа тарифа, избрана за продукта на реда в раздел **Допълнителни » Митническа тарифа**;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Като отделни колони се визуализират текущо настроените фасети и дименсии за Продукти и дълготрайни активи.

2. В раздел **Допълнителни Реквизити: Основни**

- **Категории** - използва се за ограничаване на достъп до ценови листи по категории;
- **Ритейл** - в полето с Да/Не се указва дали цени с ДДС са водещи при формиране на тотали в документите за продажба;

Реквизити: Ценообразуване

- **На база** - избор на метод за ценообразуване; Указва начин на ръчно или автоматично ценообразуване.
- **След дата на авт. актуализация** - полето се настройва при база **Последни доставни цени** с начална дата за филтър на покупки, от които да се актуализира последна доставна цена; Ако не е указана дата, се взимат всички доставни цени.
- **Среднопретеглени от склад** - избор на склад, от който се взимат среднопретеглени цени; Настройката се прилага при избрана база **Среднопретеглени цени**.
- **Основна ценова листа** - полето за избор на родителска ценова листа, от която се взимат базовите цени; Попълва се при избрана база **Основна ценова листа**.
- **Автоматична генерация** - с Да/Не се разрешава/забранява автоматична генерация на цени при модификация на родителската ценова листа, приключване на покупки или складови документи; Опцията се активира, когато в списъка от раздел **Основни** няма записи.
- **Закръгляване** - падащ списък за избор на начин за закръгляване на цени при ръчно или автоматично ценообразуване; Списъкът се дефинира предварително от **Референтни номенклатури » Закръглявания на**

цени.

- **Дименсия групи** - поле за избор от списък с дименсии;Указва дименсия, по която се настройва *Ценообразуване по групи* в раздел *Списъци*.
- **В основна мярка** - с Да/Не се указва дали при ценообразуване да се генерират цени в основна мярка;
- **Превалутиране** - с Да/Не се указва дали да се генерират цени в избраната валута при ценообразуване.
- **Курс** - попълва се курс при генериране на цени във валута;

Реквизити: Транспорт

- **Контейнер** - падащ списък за избор на мярка на контейнер;За избраната мярка трябва да има настроени фасети на продуктите, за които ще се разпределят транспортни разходи.
- **Застраховка%** - в полето се попълва процент застраховка спрямо FOB цена;
- **Морски транспорт** - поле с цена на морски транспорт (ocean freight) за контейнер;
- **Сухопътен транспорт** - поле с цена на сухопътен транспорт (land transport) за контейнер;
- **Обмитяване** - с Да/Не указва дали да се начисли мито спрямо настроени митнически тарифи на продуктите;

3. В раздел **Списъци:Списъци**

- **Промоции** - Добавяне на готови ценови листи с намаления и ограничена валидност;
- **Ценообразуване по групи** - От списъка вдясно се избират групи с отстъпка, като се обзвеждат колони:
 - *Група* - избор на дименсия;Отстъпката може да се настрои общо за всички или за отделни групи продукти.
 - *Марж %* - попълва се стойност на желания процент марж;
 - *Надценка* - попълва се стойност на желаната надценка;
 - *Добавка* - опция с точна сума, която да се добави в цената;
- **Ценообразуване по продукти** - От списъка се посочват продукти, за които ще има различни надценка и/или добавка, като се обзвеждат колони:
 - *Продукт/материал* - поле за избор на продукт;Отстъпката може да се настрои общо за всички или за отделни продукти.
 - *Мярка* - посочва се мерната единица, която се отнася за реда;Когато се правят настройки за повече от една мерна единица, трябва всяка една да е на отделен ред.
 - *Марж %* - поле с марж в проценти;Може да се изчисли автоматично от системата след настройка на полето с надценка;
 - *Надценка* - попълва се стойност на желаната надценка в проценти;
 - *Добавка* - опция с точна сума, която да се добави в цената;
- **График за прилагане** - Тази секция с настройки се активира за ценови листи от тип *Корекция*.От списъка вдясно се указва от коя дата и към коя ценова листа се активират текущите корекции на цените.
 - *На дата* - избор на начална дата, от която се прилагат текущите

корекции на цени;

- **Ценова листа** - от падащ списък се избира ценова листа, за която се отнасят текущите корекции на цени;

Свързани статии

Ценови листи и схеми с търговски отстъпки

1.1.6 Търговски отстъпки

- Въведение
- Създаване на схема с ТО%
- Реквизити
- Свързани статии

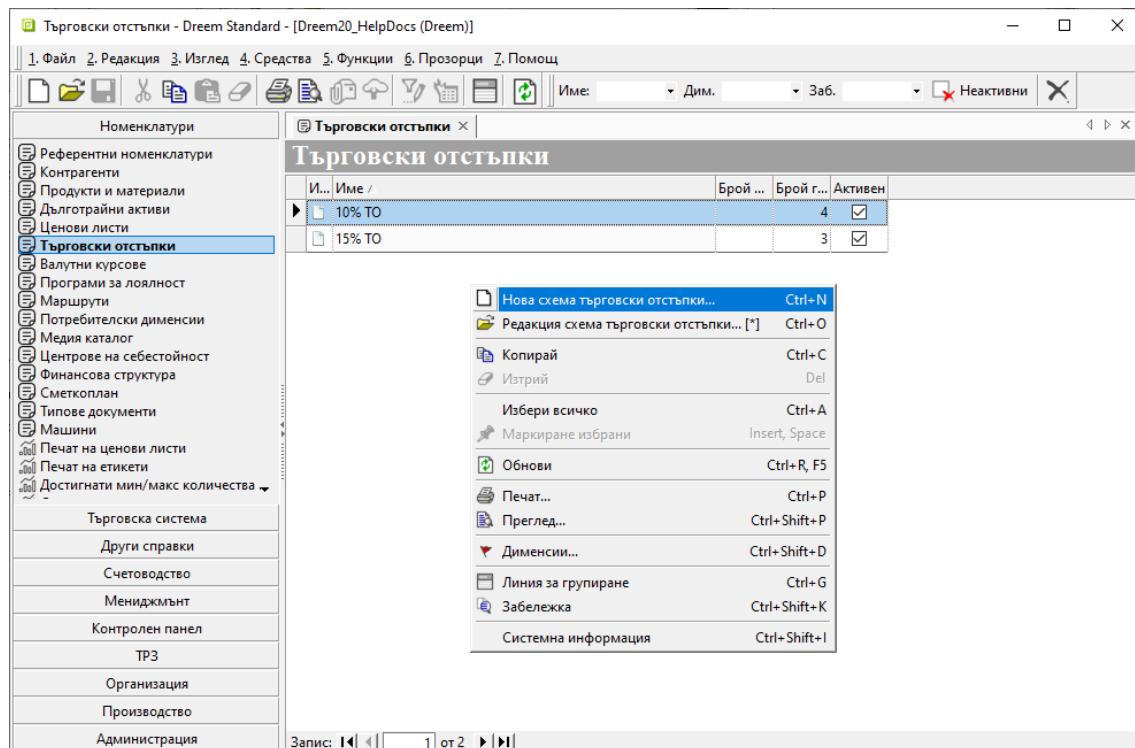
Въведение

Схемата с търговски отстъпки представлява шаблон с настроени намаления от цената, който може да се прилага в документи за заявки, покупка и продажба. Отстъпките се настройват в проценти. Настройката може да включва отстъпки за една/няколко категория продукти, както и за избрани отделни продукти.

Системата позволява създаване на множество схеми с ТО. Те могат да бъдат прилагани ръчно или да бъдат обвързани с настройките на избрани контрагенти.

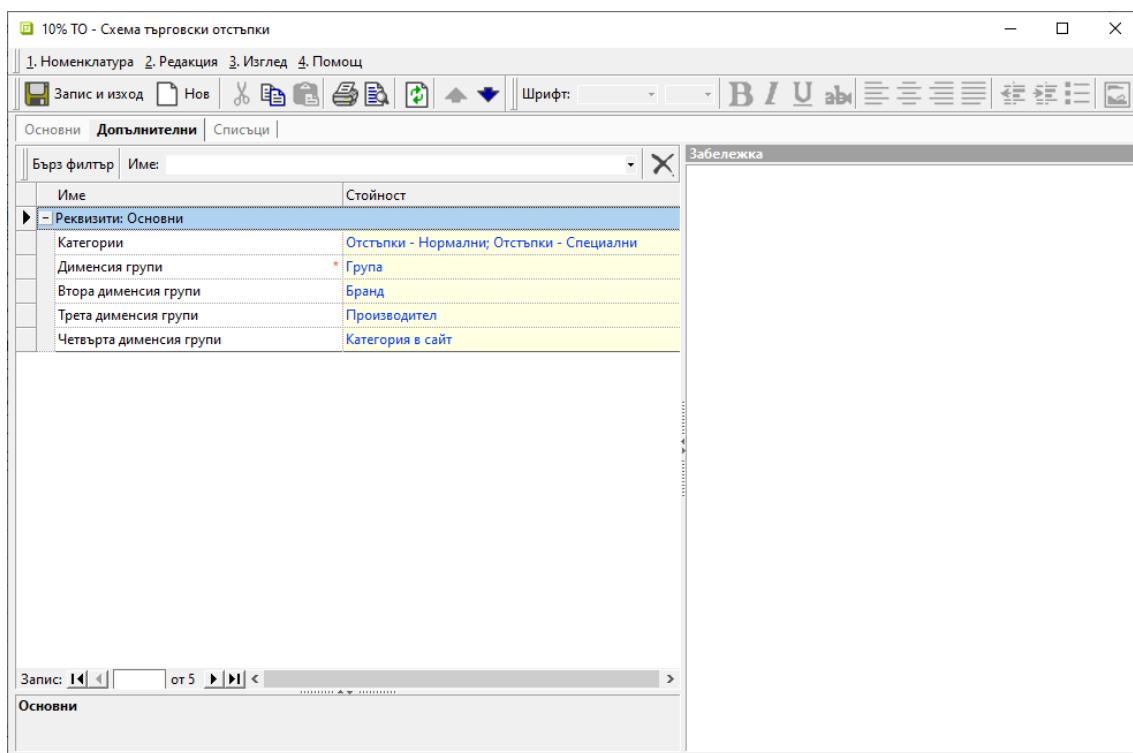
Създаване на схема с ТО%

1. За създаване на нова схема с отстъпки се отваря група функции **Номенклатури** » **Търговски отстъпки**. Чрез десен бутон на мишката върху списъка вдясно се избира **Нова схема търговски отстъпки**. Отваря се форма за въвеждане на данни **Ценова листа**, в която се попълват няколко реквизита:



2. В раздел **Основни** се настройват реквизити **Код**, **Активен** и **Име**. По желание поле **Код** може да се попълни ръчно или системата да даде пореден номер при запис на номенклатурата. Чрез поставяне или премахване на отметка за реквизит **Активен** схемата с ТО се активира или деактивира. **Име** е задължително поле, в което се изписва наименование на схемата с ТО.
3. В раздел **Допълнителни** може да се дефинират **Категории**, които се използват при настройки за сигурност и ограничаване на достъпа до ценови листи.

От този раздел могат да бъдат избрани дименсии на продукти, по които да се настроят отстъпките по групи. Това става чрез определянето им в реквизити **Дименсия групи**, **Втора дименсия групи**, **Трета дименсия групи** и **Четвърта дименсия групи**. За всяка дефинирана дименсия системата ще визуализира колона в раздел **Списъци**.

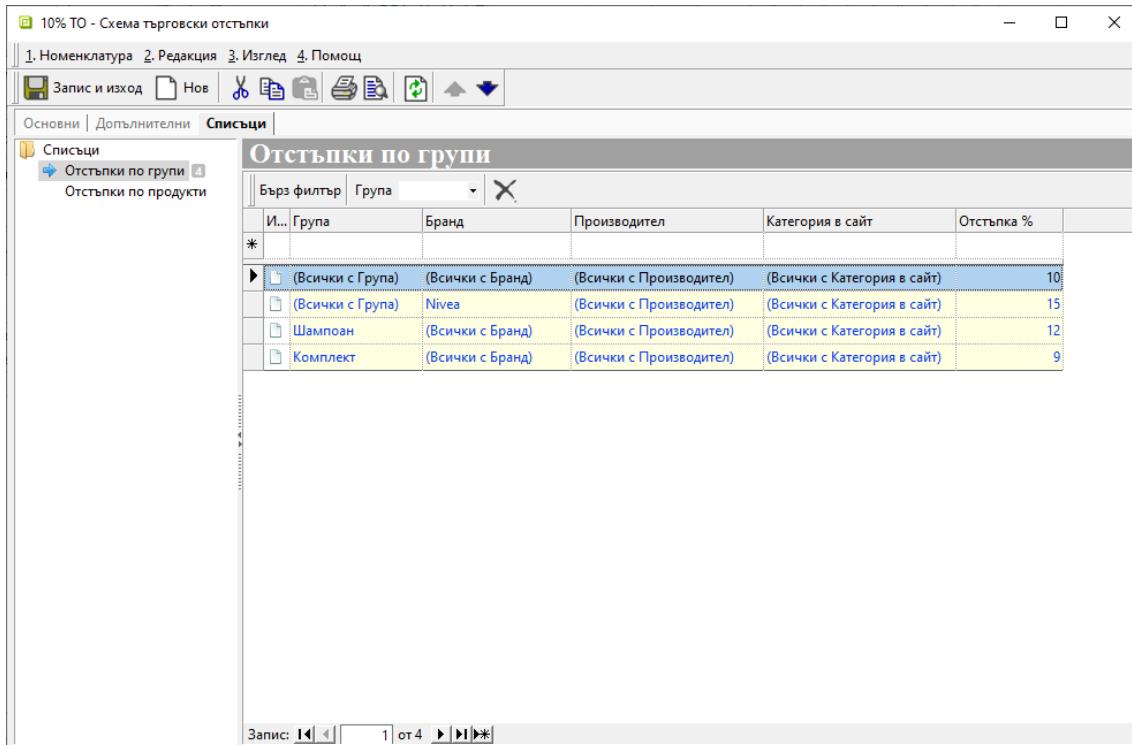


4. От раздел **Списъци** се настройват процентите с търговски отстъпки по групи и /или по продукти.

В секция **Отстъпки по групи** е достъпен списък, който съдържа променлив брой колони с дименсии според настройките в **Допълнителни**. С отделни редове могат да бъдат конфигурирани различни комбинации между групи. Ако в дадено поле не бъде посочена дименсия, системата прилага отстъпката за всички продукти в тази група. В колона **Отстъпка %** се въвежда стойност на желаните процентни намаление.

Отстъпки по продукти се настройват, като се дефинира списък с продукти, за които ще има специфична отстъпка. Те се явяват изключения от настройките за групи.

В колоната **Продукт/материал** се избира конкретен продукт, за който ще има индивидуална отстъпка. Стойността на търговската отстъпка се попълва в проценти в колона **Отстъпка %**.



При използване на схема с ТО в документ системата прилага с приоритет отстъпките по продукти. Ако не открие такива, прилага настроените отстъпки по групи.

5. С бутон [Запис и Изход] от лентата с инструменти въведените настройки се записват и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел Основни:

- Код** – в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Ако бъде оставено празно, системата автоматично обзавежда полето с пореден номер.
- Активен** – чрез поставяне/махане на отметка схемата с ТО се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- Име** – попълва се наименование за схемата с ТО;

2. Раздел Допълнителни: Реквизити: Основни

- Категории** – използва се за ограничаване на достъп до ценови листи по категории;
- Дименсия групи** – поле за избор на дименсия, по която се настройва *Отстъпки по групи* в раздел *Списъци*;
- Втора дименсия групи** – избор на втора дименсия, по която се настройва *Отстъпки по групи* в раздел *Списъци*;
- Трета дименсия групи** – указва трета дименсия, по която се настройва *Отстъпки по групи* в раздел *Списъци*;
- Четвърта дименсия групи** – указва четвърта дименсия, по която се настройва *Отстъпки по групи* в раздел *Списъци*;

3. Раздел Списъци:Списъци

- **Отстъпки по групи** - Тази секция включва списък за настройка на отстъпки с всички дименсии, дефинирани в раздел **Допълнителни**. Всяка дименсия се визуализира в отделна колона, носеща нейното име.
 - *Дименсия* - поле за избор на група; Отстъпката може да се настрои общо за всички или за отделни групи.
 - *Отстъпка %* - попълва се стойност на желаната отстъпка в проценти;
- **Отстъпки по продукти** - От списъка се посочват продукти, за които ще има различна търговска отстъпка, като се обзвеждат колони:
 - *Продукт/материал* - поле за избор на продукт; Отстъпката може да се настрои общо за всички или за отделни продукти.
 - *Отстъпка %* - попълва се стойност на желаната отстъпка в проценти;

Свързани статии

Ценови листи и схеми с ТО%

1.1.7 Валутни курсове

- Въведение
- Добавяне на нов валутен курс
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

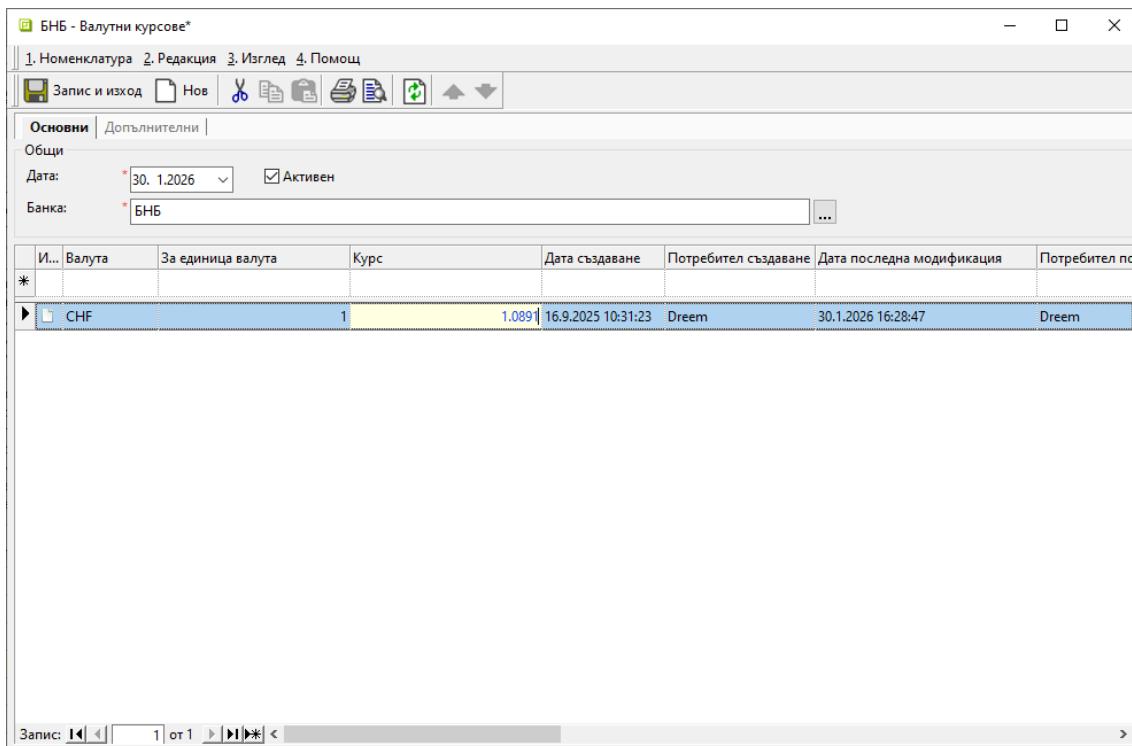
Номенклатура **Валутни курсове** се използва при въвеждането на документи в системата. На база въведени валутни курсове системата автоматично пресмята стойности в местна валута за валутните документи.

За да се използват валутните курсове, е необходимо да се реализират следните операции:

- Дефиниране на *Контрагент Търговска банка* за потребителя на продукта;
- Ежедневно въвеждане на валутните курсове;

Добавяне на нов валутен курс

1. За добавяне на нов запис се отваря група функции **Номенклатури » Валутни курсове**. Чрез десен бутон на мишката върху списъка се избира **Нов валутен курс**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни, в която се попълват няколко реквизита:



2. В раздел **Основни** се избира **Дата**, за която се въвеждат валутните курсове. Чрез поставяне или премахване на отметка в **Активен** номенклатурата може да се активира или деактивира. Реквизит **Банка** е задължителен. В полето се избира банката, настроена за потребителя като *Контрагент Търговска банка*. От реда за нов запис се въвеждат полета **Валута** и съответния **Курс** на избраната банка. В **За единица валута** се попълва количеството местна валута, за което се отнася валутният курс на реда.
3. С бутона **[Запис и Изход]** от лентата с инструменти въведените настройки се записват и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Дата** - в полето се избира дата, за която се отнасят валутните курсове в текущия запис;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка валутният курс се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Банка** - отваря форма за избор на банка от списък **Счетоводни признания**; Избира се банката, дефинирана в **Администрация > Настройки** като *Контрагент Търговска банка* за **Потребителя на продукта**.

От реда за нов запис се обзвавежда списък с валути. Колоните, които съдържа, са:

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, който варира според вида на настройката (състоянието на реда);
- **№.** - пореден номер на запис по реда на въвеждане;
- **Валута** - падаш списък за избор на валута; Списъкът трябва да бъде

настроен предварително от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.

- **За единица валута** - попълва се количество местна валута, за което се отнася валутният курс на реда;
- **Курс** - валутен курс за валута на реда от избраната банка;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни**:

- **Забележка** - полето дава възможност за въвеждане на свободен текст с уточнения;

Свързани статии

Референтни номенклатури

1.1.8 Програми за лоялност

- Въведение
- Създаване на нова програма за лоялност
- Реквизити

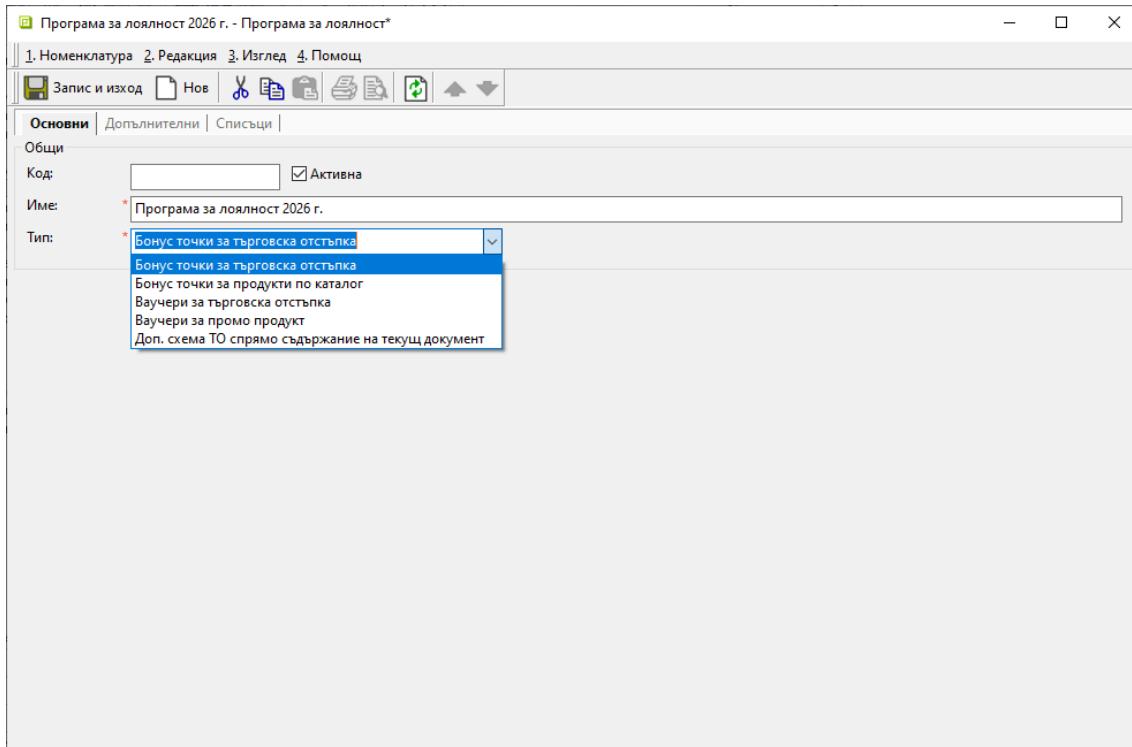
Въведение

Програмите за лоялност представляват схеми за натрупване на бонус точки. Това става след определяне на критериите, които да бъдат изпълнени на определени нива. Натрупаните точки носят търговска отстъпка или позволяват размяна срещу продукт по каталог. В зависимост от типа на програмата, участници в нея могат да бъдат всички или само избрани клиенти, закупили стоки от определени категории.

Създаване на нова програма за лоялност

1. За създаване на нова програма се отваря група функции **Номенклатури** » **Програми за лоялност**. Чрез десен бутон на мишката върху списъка вдясно се избира **Нова програма за лоялност**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** се настройват реквизити **Код**, **Активен Име** и **Тип** на програмата за лоялност. По желание поле **Код** може да се попълни ръчно или системата да даде пореден номер при запис на номенклатурата. Чрез поставяне или премахване на отметка за реквизит **Активен** програмата за лоялност се активира или деактивира. **Име** е задължително поле, в което се изписва наименование на програмата.

Реквизит **Тип** е определящият вида на програмата. Спрямо избрания за програмата **Тип** се активират различни реквизити за настройка в разделите **Допълнителни** и **Списъци**.



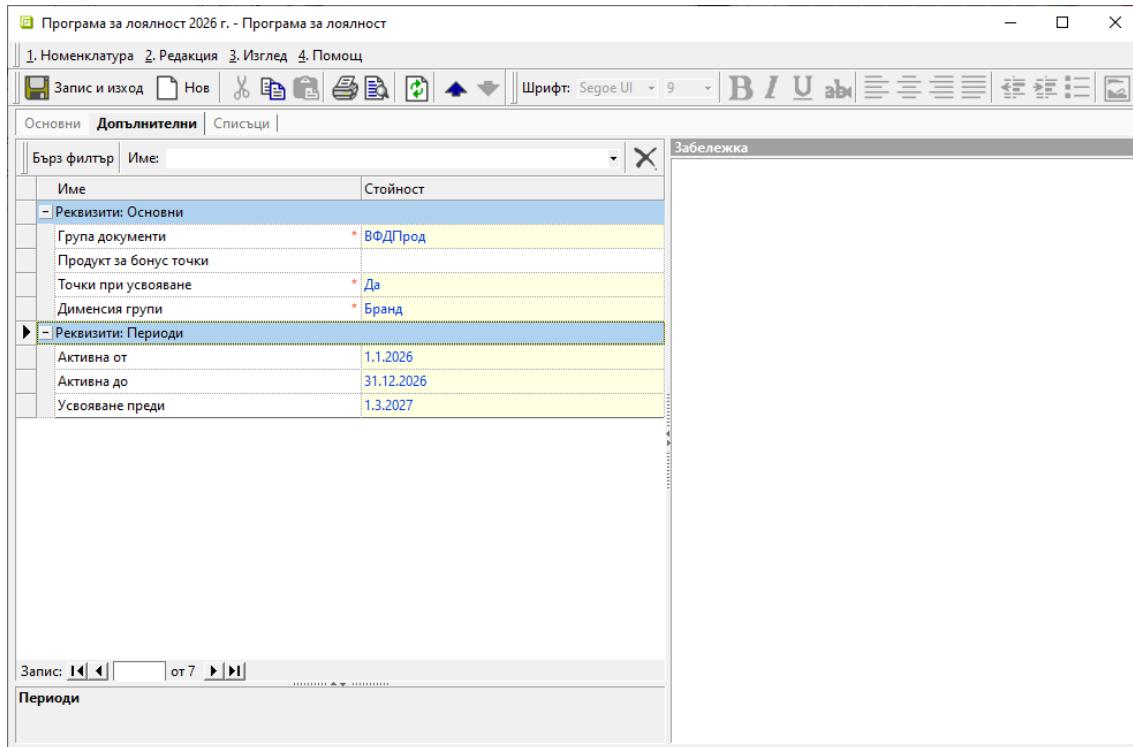
3. В раздел **Допълнителни** се настройват период на валидност за програмата, срок за усвояване на натрупани точки и други реквизити.

Чрез избор на **Група документи** се указва при приключването на коя група документи или тип документ ще се натрупват бонус точки за текущата програма.

Полето **Продукт за бонус точки** се активира за програма от тип *Бонус точки за продукти по каталог*. В него се избира продуктът, с който в продажба ще се усвояват натрупаните бонус точки.

От **Точки при усвояване** се разрешава или забранява при продажба, в която се усвояват налични точки, да се натрупват нови точки.

С избраната настройка в поле **Дименсия групи** ще се обзведат групите, за които в раздел **Списъци** се настройват **Коефициенти**.



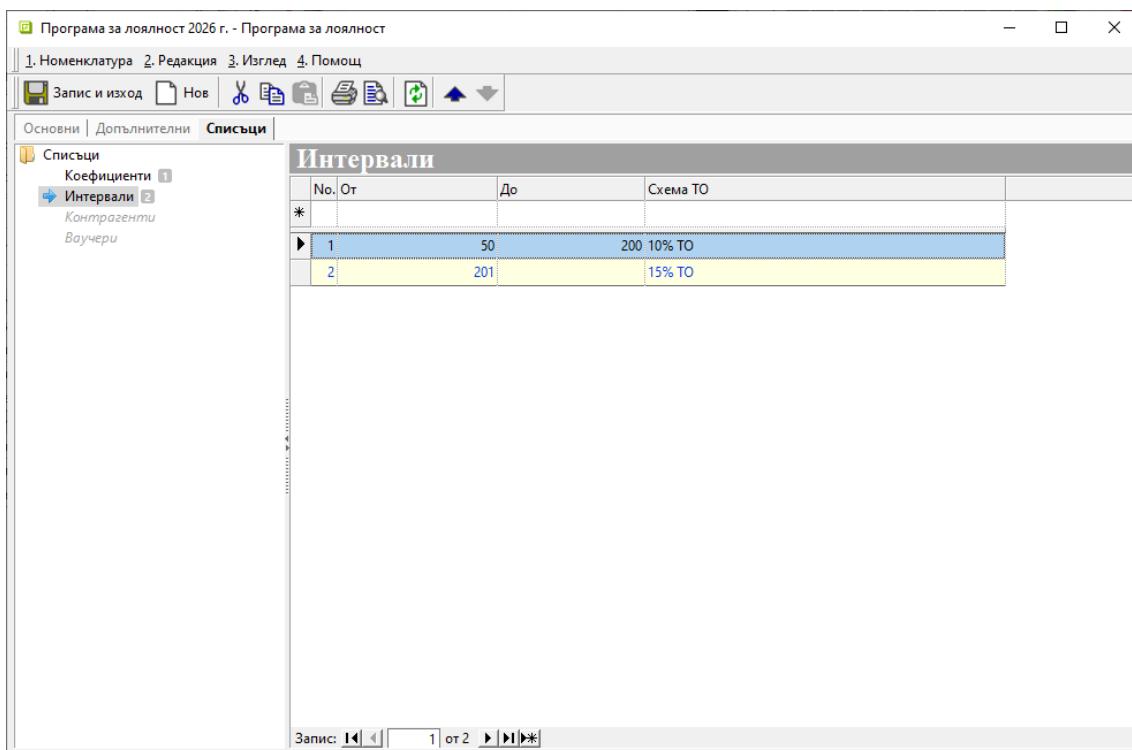
Периодът на валидност за текущата програма се дефинира от полета **Активна от** (начална дата, вкл.) и **Активна до** (краяна дата, вкл.). Ако тези полета останат празни, програмата се счита за безсрочна.

Крайната дата, до която могат да се усвояват натрупани по програмата бонус точки, се попълва в **Усвояване преди**. Ако полето е празно, няма ограничение в периода на използване на точките.

4. В раздел **Списъци** системата активира единствено реквизитите, които трябва да се настройт за избрания в раздел **Основни Tip** на програмата.

От секция **Коефициенти** се настройват коефициенти, при които се натрупват бонус точки. Това може да стане за отделни групи или за всички групи от избрана дименсия.

Интервали е настройката, определяща условията за прилагане на отстъпка. Тоест каква схема с ТО% да се активира на отделните нива при достигнато количество бонус точки. Границите на нивата се настройват с попълване на полета от колони **От** и **До**. Отстъпката, която ще се прилага за всяко ниво, се дефинира от падащия списък в **Схема ТО**.



Секция **Контрагенти** е достъпна за настройка единствено при тип на програмата *Бонус точки за продукти по каталог*. Позволява да се изберат конкретни клиенти, за които се прилагат условията на програмата за лоялност.

Секция **Ваучери** е активна за програми с типове *Vaучери за търговска отстъпка* и *Vaучери за търговска отстъпка*. Използва се, когато организацията работи с предварително издадени ваучери.

5. Направените модификации се записват с бутон [**Запис и изход**] в лентата с инструменти.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Код** – в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Ако бъде оставено празно, системата автоматично обявява полето с пореден номер.
- **Активен** – чрез поставяне/махане на отметка програмата за лоялност се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име** – попълва се наименование за програмата за лоялност;
- **Тип** – падащ списък за избор на тип на програмата; Списъкът с типове е системно настроен.

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Основни**

- **Група документи** – избор на група документи или тип документ, при приключването на които се натрупват бонус точки по програмата;
- **Продукт за бонус точки** – избира се продукт, с който в продажба се усвояват бонус точки, натрупани по програма от тип *Бонус точки за продукти по каталог*;
- **Точки при усвояване** – с Да/Не се разрешава/забранява при усвояване

на натрупани точки по програмата, същата продажба да отчита бонус точки;

- **Дименсия групи** - избор на дименсия, по която в раздел **Списъци** ще се настройват *Коефициенти*;

Реквизити: Периоди

- **Активна от** - избор на начална дата (включително), от която стартира програмата за лоялност; Ако полето е празно, програмата се счита за вече стартирана.
- **Активна до** - избор на крайна дата (включително), на която приключва програмата за лоялност; Ако полето е празно, програмата се счита за безсрочна - продължава без да приключва автоматично.
- **Усвояване преди** - избор на крайна дата (включително), преди която могат да се усвояват натрупани по програмата бонус точки; Ако полето е празно, няма ограничение в периода на използване на натрупаните точки.

3. Раздел **Списъци:Списъци**

• **Коефициенти:**

- **Дименсия** - падащ списък за избор на категории с продукти, за които ще се натрупват бонус точки; Дименсията трябва да е предварително указана в раздел **Допълнителни**.
- **Коефициент** - поле за настройка на коефициент, определящ количеството бонус точки, които носи покупката на избраните категории продукти;
- **Интервали** - настройка, определяща условията за прилагане на отстъпка, т.е. каква схема с търговска отстъпка да се активира за отделните интервали с достигнати бонус точки.
 - **От** - избор на минимален брой натрупани точки, за да се прилага избраната схема с ТО;
 - **До** - избор на максимален брой натрупвани точки, за да се прилага избраната схема с ТО;
- **Схема ТО** - избор на схема с ТО%, която се прилага за настроения на реда интервал; Схемите с отстъпки трябва да са предварително въведена в системата.

• **Контрагенти:**

- **Контрагент** - избор на клиент, участващ в програмата за лоялност;
- **От дата** - избор на начална дата за валидност на програмата за дадения контрагент;
- **До дата** - избор на крайна дата за валидност на програмата за дадения контрагент;
- **Ваучери** - В секцията се настройват предварително издадени ваучери на клиенти.
 - **Ваучер** - в редовете на тази колона може да се въведе списък с идентификационни номера (кодове) на ваучери;
 - **Контрагент** - в редовете на колоната се посочва име на контрагента, за когото е издаден съответният ваучер;
 - **Многократен** - настройка на начин на прилагане за избрания ваучер; С настройка *Да* се позволява многократно използване на ваучера. При настройка *Не* ваучерът е еднократен.

1.1.9 Маршрути

- Въведение
- Създаване на нов маршрут
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Маршрути е номенклатура за групиране на няколко контрагента в маршрутен лист по определени критерии - дата на доставка, общ маршрут при доставка и т.н. При разпечатване на маршрутен лист са видими и стари, и настоящи задължения на контрагентите от текущата доставка. Данните са групирани по контрагенти и обекти. Служителят, изпълняващ маршрута, може да попълни данни за получените суми и забележки към участващите документи.

Създаване на нов маршрут

1. За създаване на нов маршрут се отваря група функции **Номенклатури** » **Маршрути**. С десен бутон на мишката върху списъка със записи се избира **Нов маршрут**. Системата отваря празна форма за въвеждане на данни.

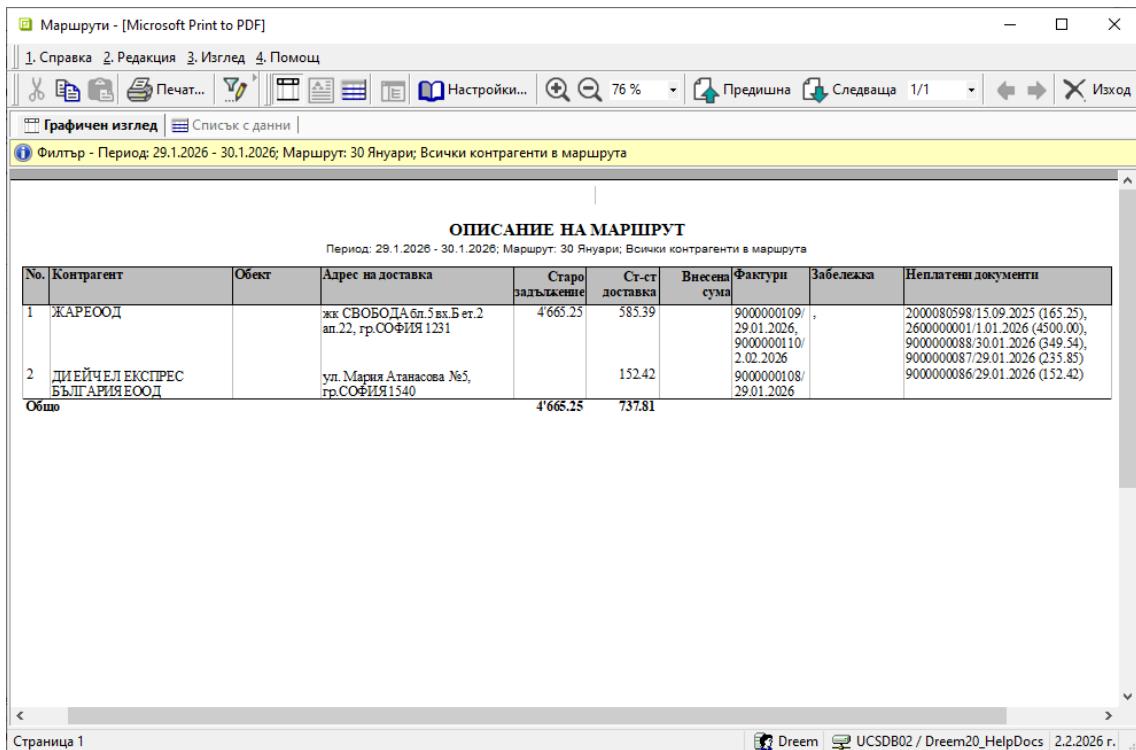
2. Поле **Код** се попълва по желание. Задължително за попълване е полето **Име** с избрано наименование за маршрута. Системата автоматично е маркирала текущия маршрут с **Активен**.

От реда за добавяне на нов запис се въвежда списък с всички контрагенти, включени в маршрута. За целта се използва поле **Контрагент**. Когато доставките се извършват по обекти, се обзвежда и поле **Обект**.

Системата прилага настроените адреси на избраните обекти. Ако липсват,

предлага настройката за **Адреси на доставка** от раздел **Списъци** на форма **Контрагент**.

3. Въведените данни трябва да бъдат записани без излизане от формата. Това може да бъде постигнато чрез клавишка комбинация **[Ctrl+S]** или от меню **1.Номенклатура » Запис**.
4. **Преглед и печат** на маршрутния лист се прави от бутона в лентата с инструменти. Той показва справка за вземанията от клиенти, документи и обекти с адреси на доставка. Различен период на справката може да зададем от филтър формата, която се извежда най-лесно чрез щрак с мишката в жълтото поле.



5. С бутон **[Запис и изход]** от лентата с инструменти формата **Маршрут** се затваря, като промените са предварително записани.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Код** – в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Ако бъде оставено празно, системата автоматично обзвежда полето с пореден номер.
- **Активен** – чрез поставяне/махане на отметка маршрутът се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име** – попълва се наименование за маршрутния лист;

От реда за нов запис се обзвежда списък с контрагентите, участващи в маршрута. Колоните, които съдържа, са:

- **№.** – пореден номер на запис по реда на въвеждане;
- **Контрагент** – в полето се отваря форма за избор **Контрагенти**;
- **Обект** – поле за избор от списък с настроените за контрагента обекти;

- **Адрес** - полето се обзвежда с настроения адрес за обекта; Ако за обекта липсва такава, системата прилага настройката по подразбиране от **Списъци** » **Адреси на доставка** на контрагент.
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. Раздел Допълнителни: Реквизити: Основни

- **Шаблон за печат** - отваря падащ списък за избор на шаблон при отпечатване на маршрутния лист; Текстовете на шаблони трябва да бъдат въведени предварително от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Текстови шаблони**.

Свързани статии

Референтни номенклатури Контрагенти Създаване на документ за продажба

1.1.10 Потребителски дименсии

- Въведение
- Настройка на Списъци
- Настройка на Дименсии
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Дименсийте в системата служат за категоризиране на данни. Потребителите изграждат персонализирани категории, чрез които данните могат да се групират и в последствие анализират детайлно. Системата дава възможност за дефиниране на дименсии по продукти, контрагенти и различни документи - продажби, покупки, складови и други документи.

Настройките на *Потребителски дименсии* се изграждат в две стъпки - съставяне на описи в *Списъци* и създаване на *Дименсии*.

Списъците представляват каталог, съдържащ всички групи продукти, контрагенти, договори и пр. За всяка една от тези групировки трябва да бъде указано как да я третира системата. Това става чрез настройка на *Дименсии*.

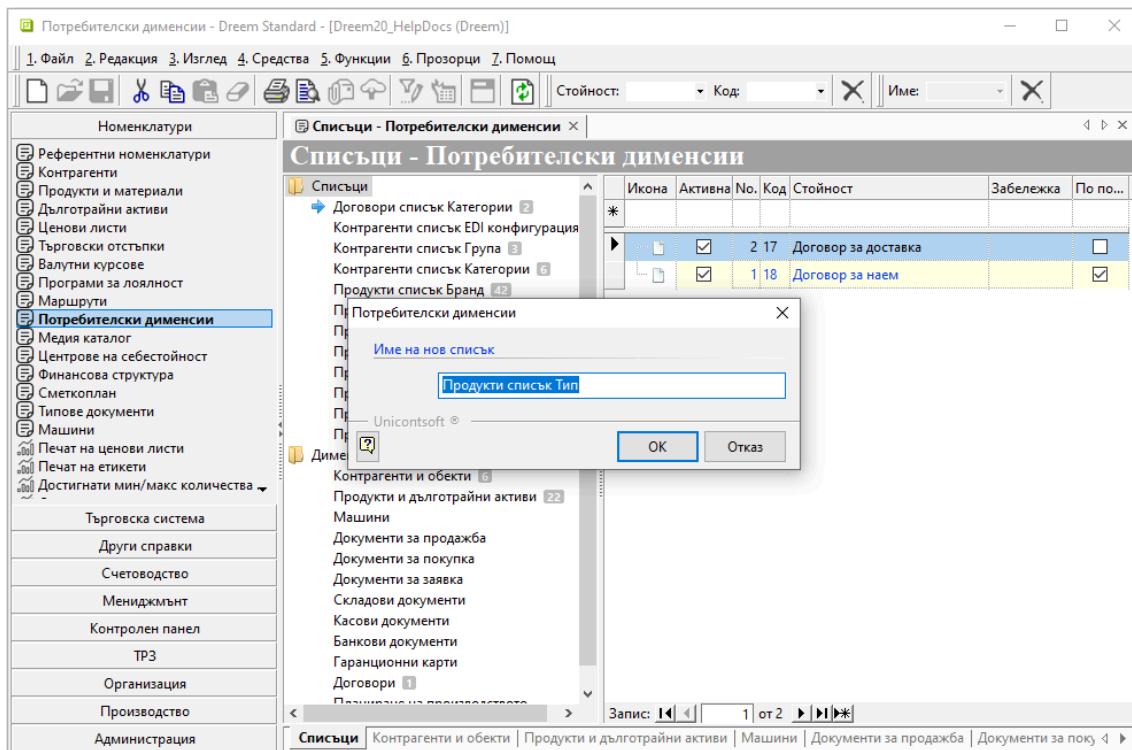
Съвет Препоръчително е при избор на име на списъците да се добави за коя номенклатура или тип документ се отнася. Това ще помогне за по-лесно и бързо ориентиране в целия набор от списъци.

Настройка на Списъци

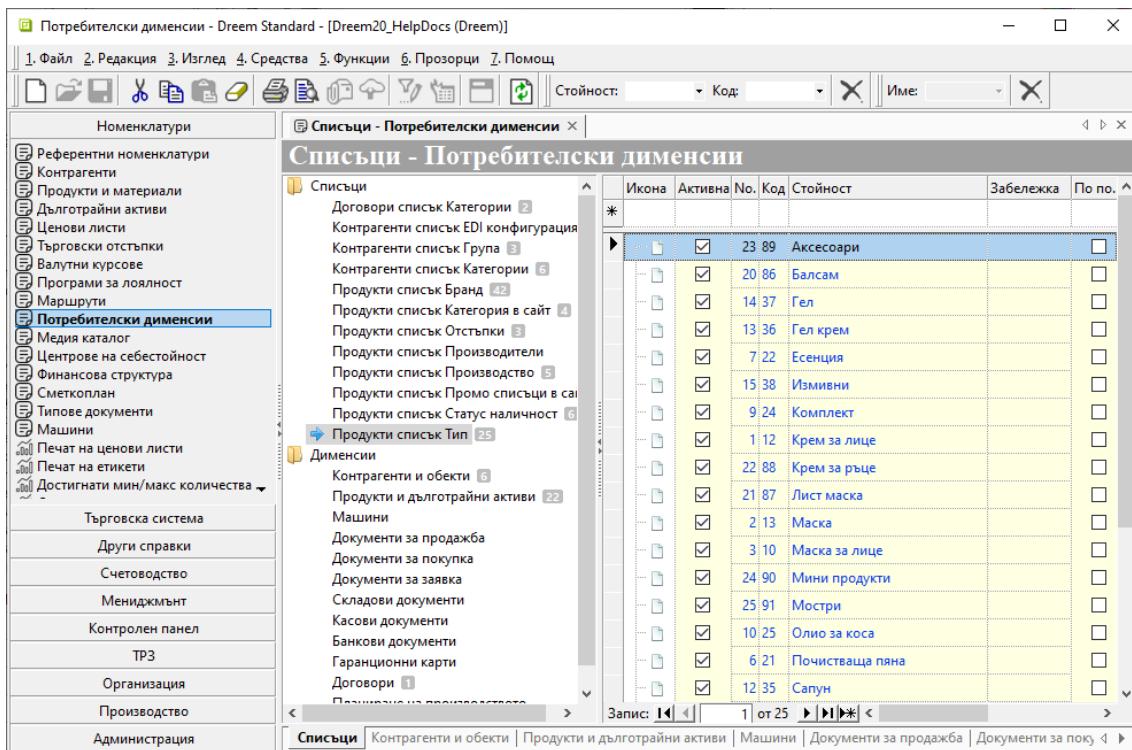
Нов списък се създава по следния начин:

1. От модул **Номенклатури** » **Потребителски дименсии** с десен бутон на мишката върху група *Списъци* се избира *Нов списък*. Системата отваря

прозорец с празно поле. Въвежда се наименование в свободен текст и с бутона [OK] се добавя като нова категория в *Списъци*.



2. В колона *Стойност* на списъка се попълват наименования за всяка подкатегория.



3. Промените се съхраняват с бутона **Запис** от лентата с инструменти, с което съдържанието на списъците е настроено.

Съвет Във всеки един момент може да се редактират и добавят нови записи. Изтриването е възможно единствено, когато настройките все още не са използвани в системата.

Настройка на Дименсии

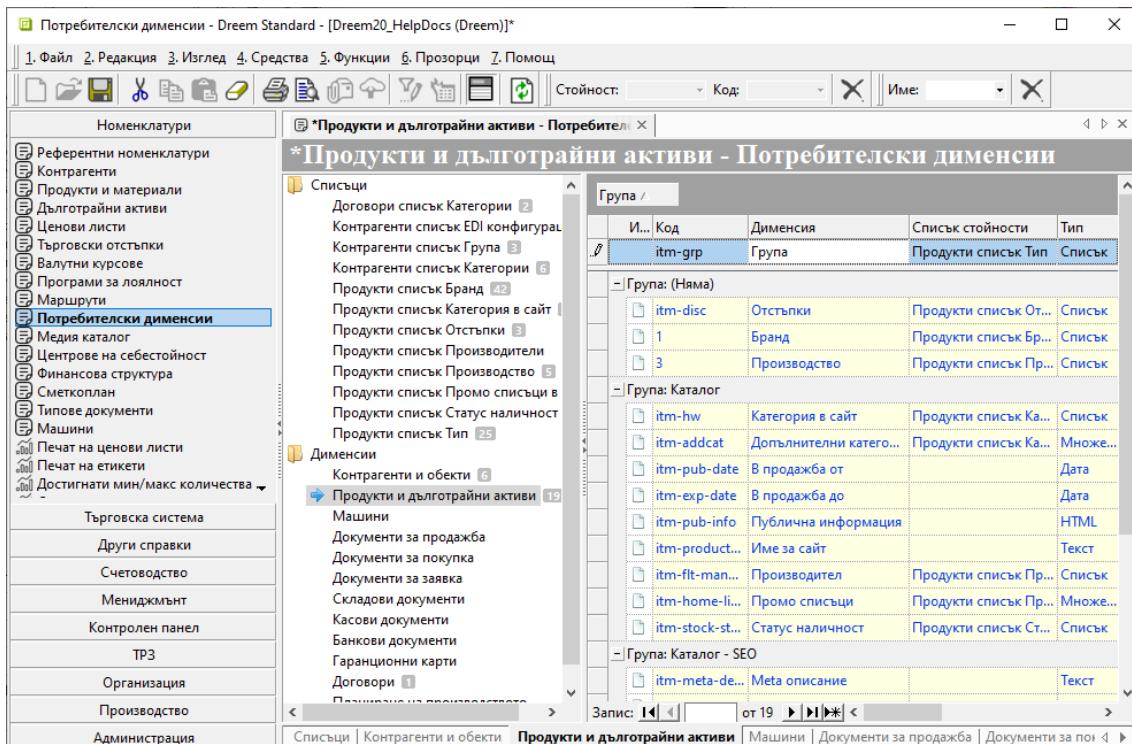
Настройката е задължителна. Чрез нея всеки предварително въведен списък се обвързва или с конкретен вид номенклатура, или с типове документи. Това определя дали дименсията ще бъде достъпна във формата за редакция на *Продукти* или на *Контрагенти*, както и в съдържащите ги филтри, или ще касае тип документи.

Ако даден списък не се разпредели към *Продукти и материали*, *Контрагенти и обекти* или *Тип документ* в *Дименсии*, реквизитът няма да е видим в системата.

Нова дименсия се конфигурира по следния начин:

1. За да бъдат завършени настройките на категория, от група *Дименсии* се маркира *Контрагенти и обекти*, *Продукти и дълготрайни активи*, *Машини* или избран тип документ (*Договори*, *Документи за продажба* и т.н.). В списъка вдясно, чрез реда за добавяне на нов запис, се попълва колони:

- **Дименсия** — изписва се името на категорията. С това наименование дименсията се визуализира във филтрите и в списъците с продукти.



- **Тип** — в тази колона се избира вида на дименсията от падащия списък.

Системата дава възможност за избор от следните типове:

- тип **Списък**: този тип ограничава категоризирането само към една от стойностите на списъка.
- тип **Текст**: дава възможност за категоризиране по свободно въведен текст, който може да се настрои в отделни шаблони.
- тип **Число**: дава възможност за категоризиране с числови стойности.
- тип **Дата**: дава възможност за категоризиране по дата.
- тип **Час**: дава възможност за категоризиране по час.
- тип **Да/Не**: възможност за категоризиране като отговарящи или неотговарящи на определен критерий.
- тип **Множество**: допуска категоризирането към повече от една стойност на списъка.
- тип **RTF**: дава възможност за категоризиране по свободно въведен текст - Rich Text format.
- тип **HTML**: дава възможност към продуктите да се настрои HTML код.
- тип **Медия**: възможност да се настрои връзка към уебсайт.

- **Списък стойности** — той се настройва задължително единствено за дименсии от тип Списък и Множество. От падащия списък тук трябва да изберем категория от предварително въведените в Списъци.
- **Задължителна** — чрез поставяне на отметка в тази колона, може да се настрои тя да бъде задължителна настройка. При това положение системата няма да позволява записване на нов или редакция на съществуващ продукт, без да се избере стойност за задължителната дименсия.
- **Прецизност** — настройката се използва единствено за числов тип дименсии, като указва до кой знак след десетичната запетая да се закръгли числото.
- **Описание** — в полето може да се даде кратко описание, което да служи като помощен текст или друго.

Реквизити

Списъците за настройка на дименсии включват следните колони с реквизити:

Списъци:

- **№** - пореден номер на реда в текущия списък;
- **Код** - пореден номер на запис спрямо всички в Списъци;
- **Стойност** - в полето се въвежда наименование на текущ списък;
- **Медия съдържание** - отваря форма за избор на прикачен файл от настроените папки в Медия каталог;
- **Изображение** - отваря форма за избор на изображение от настроените папки в Медия каталог;
- **Адрес на изображение** - полето се обзвавежда с пътя до избраното изображение;
- **Забележка** - поле за попълване на свободен текст с уточняваща информация;
- **Активна** - чрез поставяне/махане на отметка записът се маркира като активна /неактивна номенклатура в списъци;
- **По подразбиране** - чрез поставяне на отметка текущият ред се маркира като опция, която системата да предлага по подразбиране; Само един запис може да бъде настроен с По подразбиране.
- **Допълнителен код** - полето може да се обзваведе с допълнителен код чрез десен бутон на реда и Преведи;
- **Допълнителна стойност** - полето може да се обзваведе с допълнително наименование чрез десен бутон на реда и Преведи;

- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Дименсии:

- **№** - пореден номер на реда със запис в текущия списък;
- **Група** - ;
- **Код** - пореден номер на запис спрямо всички в Дименсии; В полето могат да бъдат настройвани специфични системни кодове.
- **Дименсия** - в полето се въвежда наименование на текуща дименсия;
- **Описание** - поле за попълване на свободен текст с уточняваща информация;
- **Тип** - падащ списък за избор на тип за текуща дименсия;
- **Редакция** - указва типа на редакция на дименсия; Тип *Автоматично* - системата отваря падащ списък със стойности при прилагане на текущата дименсия. Тип *Форма за избор* - системата отваря форма за избор със стойности при прилагане на текущата дименсия.
- **Списък стойности** - поле за избор на регистър със записи, отнасящ се към текущата дименсия; Това са настроените от *Списъци* каталози.
- **Активна** - чрез поставяне/махане на отметка записът се маркира като активна /неактивна номенклатура в списъци;
- **Задължителна** - чрез поставяне/махане на отметка текущата дименсия се определя като задължителна/незадължителна настройка;
- **Прецизност** - в полето може да се попълни цифра, определяща до кой знак след десетичната запетая системата да закръглява стойностите за дименсии от тип *Число*;
- **Мярка** - поле за избор на мерна единица;
- **Стойност по подразбиране** - в полето може да се попълни стойност, която системата да прилага автоматично за текуща дименсия;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзаведе с допълнителен код чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Допълнително име** - полето може да се обзаведе с допълнително наименование чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Свързани статии

Използване на дименсиите в Продукти и материали

1.1.11 Центрове на себестойност

- Въведение

- Дефиниране на Центрове на себестойност
- Реквизити
- Свързани статии

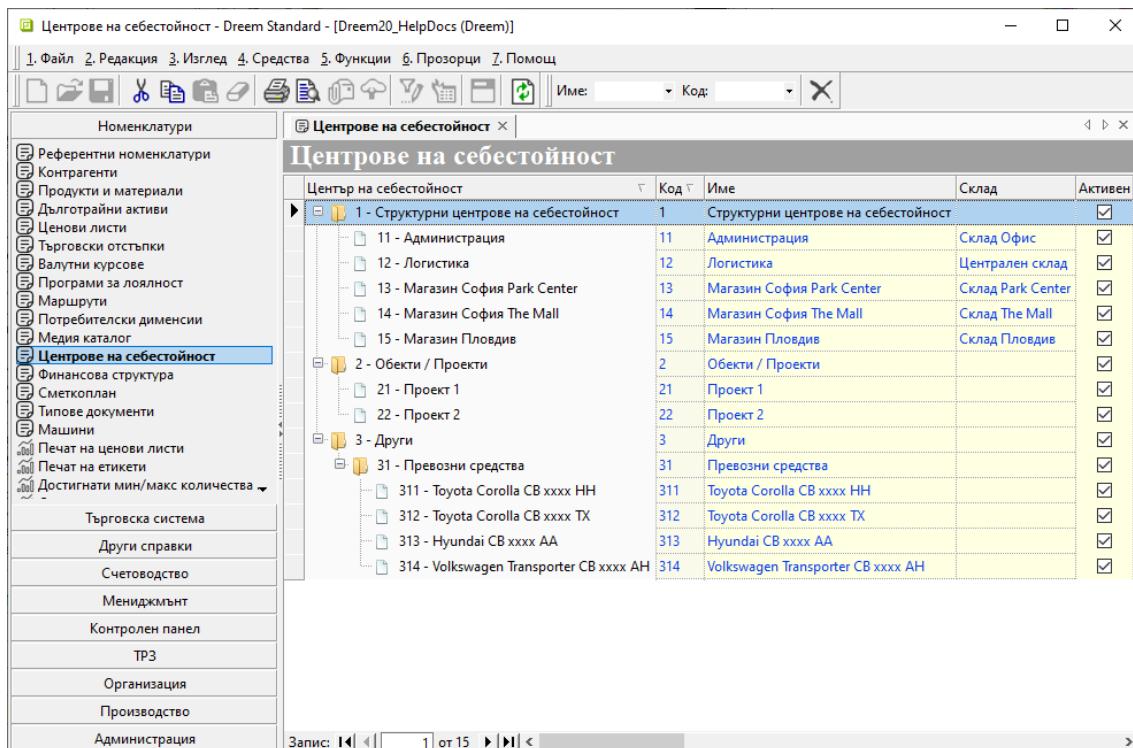
Въведение

С **Центрове на себестойност** се проследяват аналитично източниците на разходи и приходи. Чрез използването им се анализират реалните спрямо планираните разходи и приходи.

Чрез тази номенклатура се създават центрове за себестойност в юерархична структура. Това са отделно обособени единици в рамките на организацията - звено, филиал, магазин, обект, проект, дейност и други.

Дефиниране на Центрове на себестойност

1. За добавяне на нов център се маркира папка, към която системата създава новата номенклатура. С десен бутон на мишката върху реда се избира **Нов център**. Това добавя нов празен ред за попълване на данни.



2. На новодобавения ред се въвежда информация за новата номенклатура. Системата позволява попълване на всички оцветени в жълто полета.

Поле **Код** се обавежда автоматично с поредния свободен код за избраното ниво. Може да се променя по желание спрямо конкретните препочитания. Задължително за попълване е полето **Име** с наименование за номенклатурата на реда.

Има възможност за дефиниране на **Склад** към всеки от центровете на себестойност.

Системата автоматично маркира текущия ред с **Активен**. Ако използването на номенклатурата отпадне в последствие, отметката в полето се маха.

3. С бутон [Запис] от лентата с инструменти направените промени се записват.

Реквизити

- **Центрър на себестойност** - показва настроеното наименование на реда за реквизит **Име**;
- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвежда полето с пореден номер, който може да се редактира.
- **Име** - попълва се наименование за избрания център на себестойност;
- **Склад** - отваря падащ списък за избор на склад към центъра на себестойност; Складовете трябва да са настроени предварително от **Номенклатури » Контрагенти**.
- **Забележка** - поле за попълване на свободен текст с уточняваща информация;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка центърът на себестойност се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзведе с допълнителен код чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Допълнително име** - полето може да се обзведе с допълнително наименование чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Свързани статии

[Контрагенти](#)

1.1.12 Финансова структура

- [Въведение](#)
- [Дефиниране на Финансова структура](#)
- [Реквизити](#)

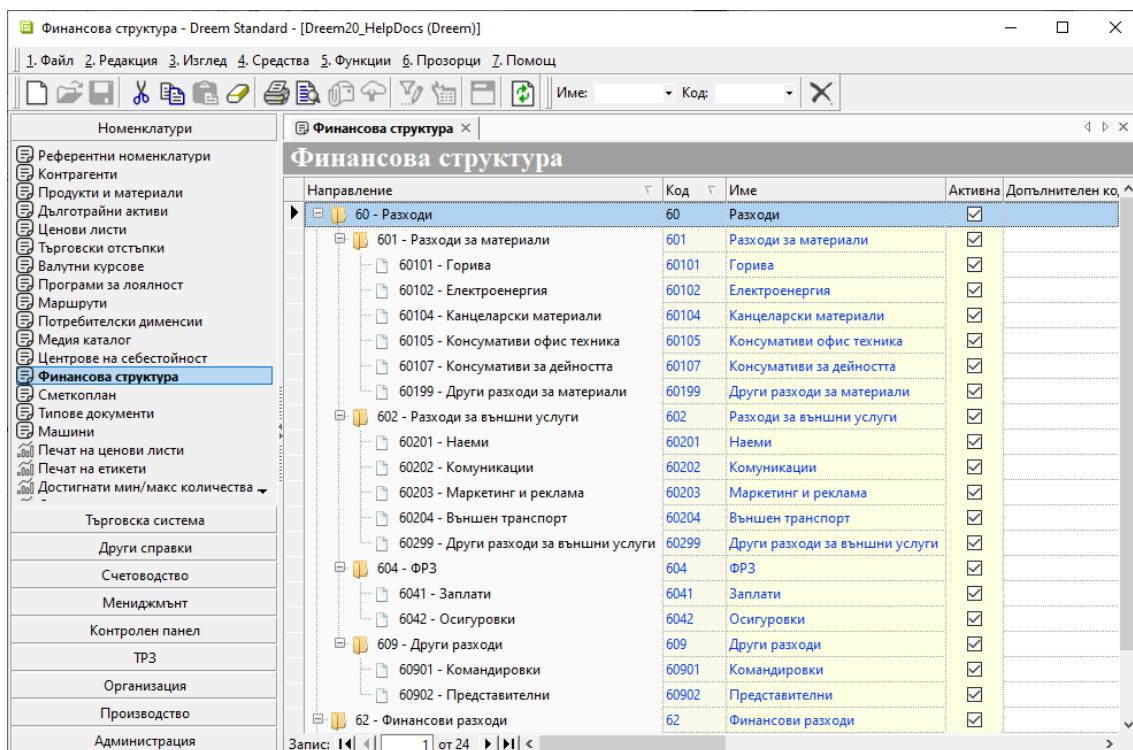
Въведение

С номенклатура **Финансова структура** се дефинират финансови групи за целите на **Търговска система**. Чрез тази аналитичност се управляват и анализират разходите и приходите по избрани направления.

Финансовата структура наподобява сметкоплана. Настройва се като йерархична структура с групи и направления. Прилага се в раздел **Списъци » Направления** в складови документи, в покупки и в продажби.

Дефиниране на Финансова структура

1. За добавяне на нова група или подгрупа се маркира папка, към която системата създава новата номенклатура. С десен бутон на мишката върху реда се избира **Ново направление** или **Ново поднаправление**. Това добавя нов празен ред за попълване на данни.



- На новодобавения ред се въвежда информация за новата номенклатура. Системата позволява попълване на всички оцветени в жълто полета.

Поле **Код** се обзвавежда автоматично с поредния свободен код за избраното ниво. Може да се променя по желание спрямо конкретните препочитания. Задължително за попълване е полето **Име** с наименование за номенклатурата на реда.

Системата автоматично маркира текущия ред с **Активна**. Ако използването на номенклатурата отпадне в последствие, отметката в полето се маха.

- С бутон [Запис] от лентата с инструменти направените промени се записват.

Реквизити

- Направление** - показва настроеното наименование на реда за реквизит **Име**;
- Код** – в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвавежда полето с пореден номер, който може да се редактира.
- Име** – попълва се наименование за избраното направление/поднаправление;
- Активна** - чрез поставяне/махане на отметка направлението се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- Допълнителен код** - полето може да се обзваведе с допълнителен код чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- Допълнително име** - полето може да се обзваведе с допълнително наименование чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;

- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

1.1.13 Типове документи

- Въведение
- Настройка на типове документи
- Реквизити

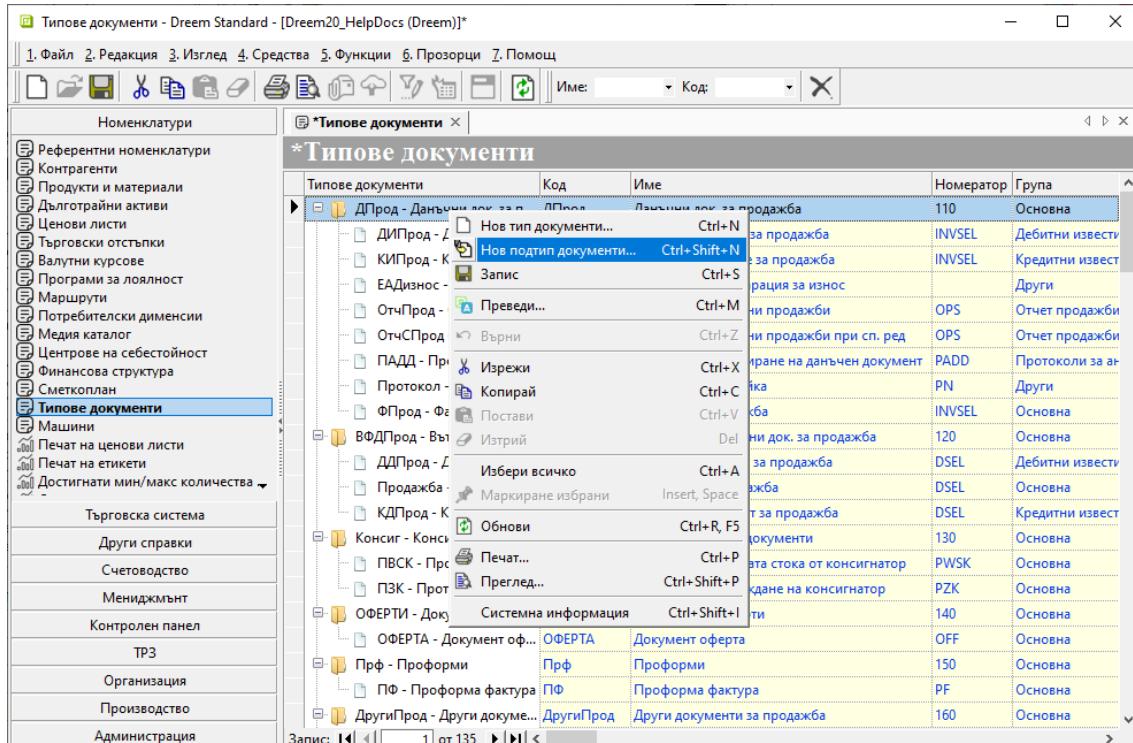
Въведение

Чрез номенклатура **Типове документи** се дефинират отделни видове документи за целите на **Търговска система** и **Счетоводство**. Типовете са групирани според предназначението си.

Според ролята им документите в **Търговска система** имат различни вътрешнофирмени или данъчни функции. Спрямо това типовете документи се визуализират в различни модули.

Настройка на типове документи

1. За добавяне на нов тип се маркира папката с групата документи, към която системата добавя новата номенклатура. С десен бутон на мишката върху реда се избира **Нов тип документи** или **Нов подтип документи**. Това добавя нов празен ред за попълване на данни.



2. На текущия ред се въвежда информация за новата номенклатура в оцветените в жълто полета. Попълват се **Код** и **Име** съответно със съкратено и с пълно наименование за типа документи. По този начин се визуализират в списъците за избор на типове документи. В **Номератор** се попълва подходящо съкращение/абревиатура на наименованието на латиница.

Избира се към коя група документи участва новият тип. За целта се обзвежда **Група** от падащия списък в полето. Настройката в поле **Модул** ще определи в кой списък с документи се визуализира новият тип - Документи за покупка, за продажба, касови, складови и т.н.

От поле **Изиска контрагент Потребител на продукта** се указва дали **Потребител на продукта** е задължителен като титуляр за този тип документи.

Важна настройка за типовете документи, които ще участват в дневниците по ДДС, е **Вид док. по ЗДДС**. Задължително се посочва на кой код от ППЗДДС отговаря типът документи. В **Дн. за покупки колона** или **Дн. за продажби колона** се избира в коя колона се включват документите от текущия тип.

Чрез отметка в поле **Счетоводен** документът се включва и в списъка с видове документи в **Счетоводство**. Всички документи в модул **Счетоводство**, независимо от типа, използват общ шаблон. Той включва една или няколко счетоводни статии. От настройките на полета **Посока и Начисление** се определя как да е оформена статията. Дефинициите в **Тип счет. статия** и **Ред за ДДС** се вземат предвид при автоматичната генерация на счетоводен документ.

Настройката **Само активни номера** указва как да се обзвежда реквизит **Док. No.** в състояние **Редакция** за този тип документи. При поставяне на отметка номерата на документите се попълват според настройките за този тип в **Номератори** (колона *Приключени*). При мащане на отметката **Док. No.** се обзвежда с пореден номер, започващ с "Е" (E000000001, E000000002).

3. С бутон [**Запис**] от лентата с инструменти направените промени се записват.

Реквизити

- **Типове документи** - наименование за избрания тип документи; Обзвежда се автоматично при попълване на поле с **Име**.
- **Код** – в полето се попълва буквен код - съкращение или абревиатура на името на типа документи;
- **Име** – попълва се наименование за избраното направление/поднаправление;
- **Име при печат** - наименование за типа документи, което се показва при печат;
- **Допълнително име при печат** - допълнително наименование - превод на различни езици, което се показва при печат; Обзвежда се чрез десен бутон на реда и *Преведи*.
- **Номератор** - буквен код - съкращение или абревиатура на името на типа документи на латиница;
- **Само активни номера** - указва как да се обзвежда реквизит **Док. No.** в състояние **Редакция** за този тип документи;
- **Група** - отваря списък за избор на група, към която да се причисли текущият тип документи;
- **Изиска контрагент Потребител на продукта** - указва прилагане на **Потребител на продукта** като титуляр в типа документи от реда;
- **Вид док. по ЗДДС** - попълва се код за типа документ от описаните в ППЗДДС; Спрямо тази настройка документите се включват в дневниците по ДДС.
- **Счетоводен** - указва дали текущият тип се включва и в списъка с видове документи в **Счетоводство**;
- **Посока** - указва посока на начислението при генериране на счетоводна статия за текущия тип документ;

- **Начисление** - указва тип на начислението - по Дт, по Кт или смесен;
- **Тип счет. статия** - указва вида на счетоводната статия - една обща статия /отделни статии за всеки ред от документа;
- **Дн. за покупки колона** - отваря списък за избор на колона от *Дневник за покупки*;
- **Дн. за продажби колона** - отваря списък за избор на колона от *Дневник за продажби*;
- **Ред за ДДС** - указва дали при осчетоводяване на текущия тип документ в счетоводната статия да фигурира ред със сметка за ДДС;
- **Модул** - отваря списък за избор на модул с групата документи, към които да се отнесе текущият тип документ;
- **Касова отчетност** - указва дали тип на документа се изполва при режим на касова отчетност;
- **ISO №.** - указва номер по ISO при въведена система за организация на документооборота в организацията; Използва се при печат на документи.
- **Тип интернет заявка** - отваря списък за избор на тип интернет заявка;
- **Име на колона** - указва системен код за типа документ на реда;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзаведе с допълнителен код чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Допълнително име** - полето може да се обзаведе с допълнително наименование чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка типът документ се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

1.1.14 Машини

- Въведение
- Създаване на нова машина
- Реквизити
- Свързани статии

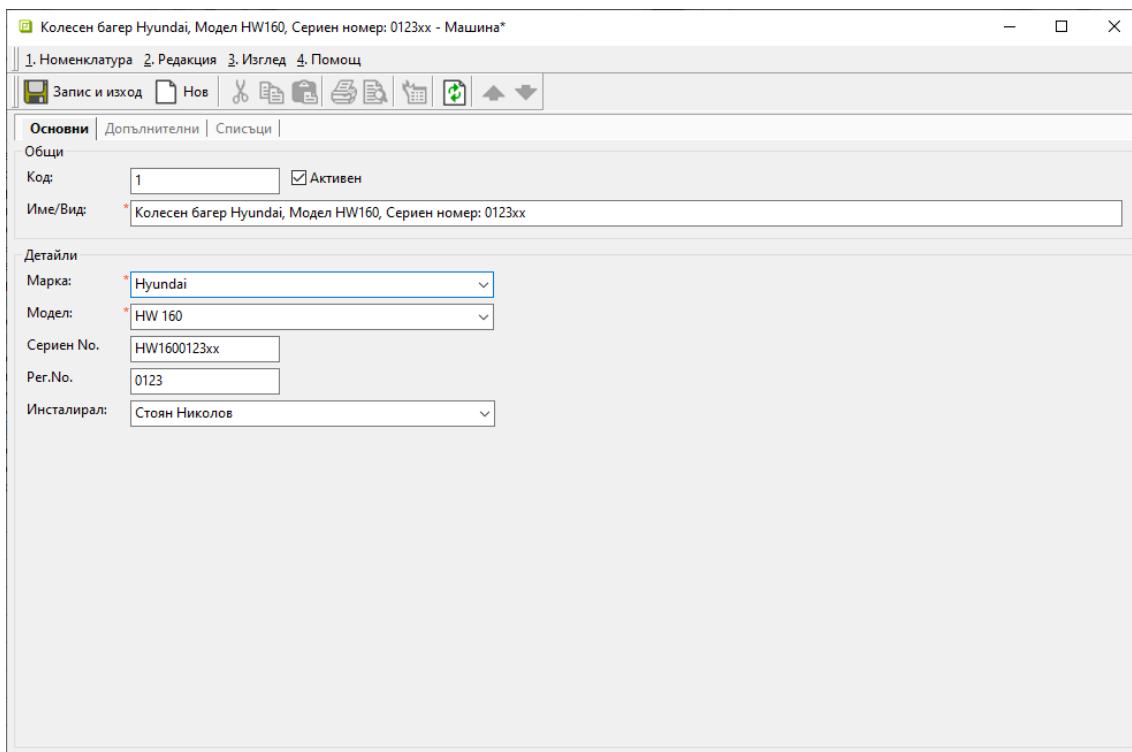
Въведение

Чрез тази номенклатура системата дава възможност да се организира и поддържа регистър с машини. Това позволява проследяване на историята за всяка машина - година на производство, дата на приемане, гаранционен срок, промяна на собственост и др.

Номенклатура **Машини** се използва в документите за заявка и/или продажба (раздел **Допълнителни**). Чрез тези документи могат да се регистрират извършените сервисни дейности и влагане на материали по машини.

Създаване на нова машина

1. За създаване на нова машина се отваря група функции **Номенклатури** » **Машини**. С десен бутон на мишката върху списъка със записи се избира **Нова машина**. Системата отваря празна форма за въвеждане на данни. Задължителните за попълване полета са маркирани с червен символ.



2. В раздел **Основни** поле **Код** може да се попълни по желание. В противен случай системата прилага пореден свободен номер. Задължително за попълване е полето **Име/Вид** с избрано наименование за машината. Системата автоматично е маркирала текущата номенклатура с **Активен**.

Детайлите за **Марка** и **Модел** са задължителни реквизити. В тези полета се отварят предварително настроени от **Референтни номенклатури** падащи списъци.

3. В раздел **Допълнителни** системата дава възможност за добавяне на детайли за машината, като адрес на домуване, модел и сериен номер на двигателя, информация за гаранцията и историята на машината.
4. Чрез бутон [Запис и изход] от лентата с инструменти направените промени се записват и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, който варира според вида на настройката (състоянието на реда);
- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Ако бъде оставено празно, системата автоматично обявява полето с пореден номер.

- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка маршрутът се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име/Вид** - попълва се наименование за маршрутния лист;
- **Марка** - отваря падащ списък за избор на марка на текущата машина; Списъкът трябва да бъде въведен предварително от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Модел** - отваря падащ списък за избор на модел на текущата машина; Списъкът трябва да бъде въведен предварително от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Сериен №.** - в полето се въвежда сериен номер на текущата машина;
- **Рег. №.** - полето служи за попълване на регистрационен номер на текущата машина;

2. В раздел **Допълнителни Реквизити: Локация**

- **Адрес** - указва адрес на домуване на машината;

Реквизити: Двигател

- **ДВГ модел** - в полето се попълва модел на двигателя;
- **ДВГ №.** - въвежда се сериен номер на двигателя;

Реквизити: История

- **Година на производство** - в полето се посочва годината на производство на машината;
- **Дата на приемане** - попълва се дата на приемане на машината като собственост на клиента;

Реквизити: Гаранция

- **Гаранция от дата** - в полето се избира началната дата на гаранцията;
- **Гаранция до дата** - в полето се избира крайна дата на гаранцията;
- **Гаранция моточасове** - указва брой моточасове на гаранцията;

3. В раздел **Списъци:**

Списъци

- **Собственици** - визуализира се списък с контрагенти, чиято собственост е машината към датата на реда; Системата попълва списъка автоматично с контрагентите от въведените за машина заявки и продажби.
- **Прикачени файлове** - добавяне на файлове с различен формат, съдържащи например изображения, инструкции, гаранционни условия и др.;

Търговска система

- **Документи за продажба** - системата показва списък с продажби, в които текущата машина участва;
- **Документи за заявка** - визуализира се списък със заявки, в които текущата машина участва;

Свързани статии

[Референтни номенклатури](#)

1.2 Счетоводни настройки

Системата изиска внимателна конфигурация на счетоводните настройки, за да се постигне автоматизация и точност на операциите.

Данъчните настройки, като дефиниране на ДДС ставки и различни типове сделки, свързаните с интрастат настройки и др., се създават през **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**. Тук са поместени и отнасящите се до дълготрайните активи и ТРЗ настройки. Всички те са групирани в отделни секции: **Счетоводство**, **Интрастат**, **Дълготрайни активи** и **ТРЗ**.

Във функционалност **Номенклатури** се настройва **Сметкоплан**, като се създават счетоводните сметки, съобразени със специфичните нужди на бизнеса.

Чрез функционалност **Счетоводство** » **Автоматичен осчетоводител** се настройват кореспонденциите (контиrovките) на счетоводните сметки, които системата да генерира при определените условия.

Детайлната и добре структурирана първоначална настройка на ключовите параметри осигурява съответствие с нормативните стандарти, безпроблемно управление на счетоводните процеси и избягване на грешки.

1.2.1 Счетоводни номенклатури

- Въведение
- Нова референтна номенклатура
- Реквизити

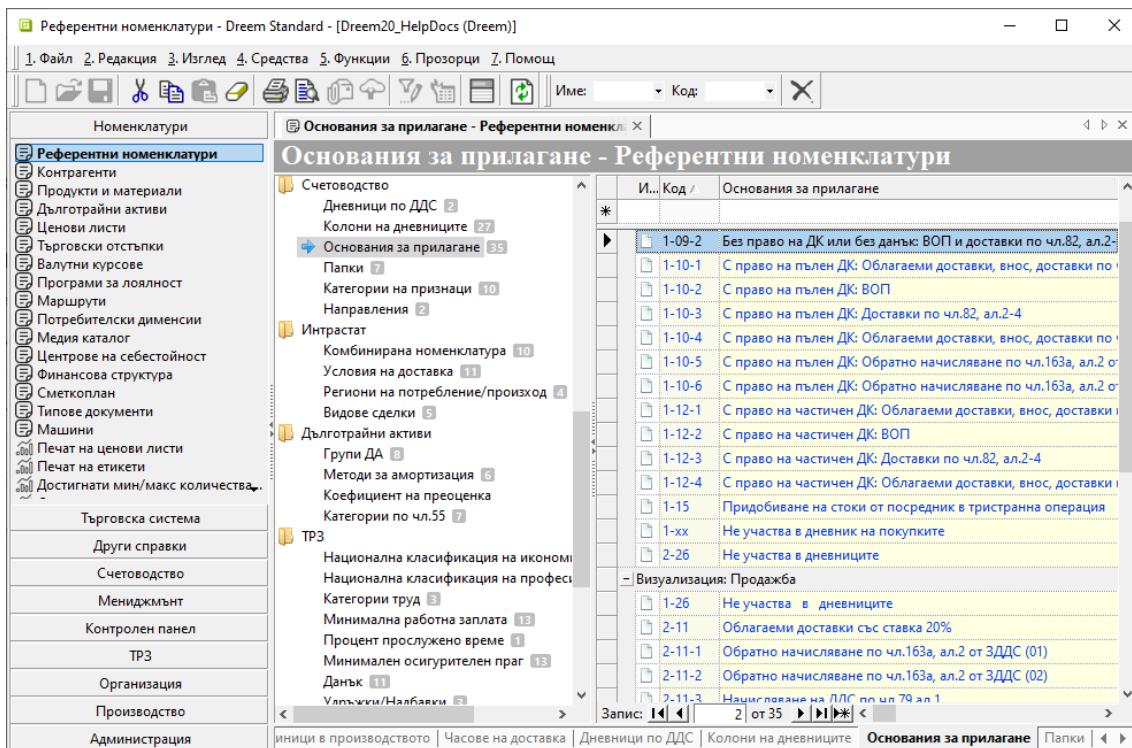
Въведение

За работа с модул **Счетоводство** е необходимо конфигуриране на някои базови настройки. Голяма част от тях са системно въведени и се актуализират автоматично. Тези параметри са достъпни за настройка в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** и са разпределени в три секции: **Счетоводство**, **Интрастат** и **Дълготрайни активи**.

Нова референтна номенклатура

Процесът по добавяне на нова референтна номенклатура е следният:

1. Избира се група функции **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**. Нова референтна номенклатура се добавя чрез реда за нов запис, стоящ в началото на всеки списък.



2. **Дневници по ДДС** - Настройката на видове дневници по ДДС е системно въведена. Единствено поле **Предмет на сделката по подразбиране** е достъпно за редакция.
3. **Колони на дневниците** - За добавяне на настройка за нова колона в дневниците по ДДС се попълват полета: **Код** - с номер на колоната на реда; **Дневник** - с избор от видове дневници по ДДС, **Колони на дневниците** - с наименование на колоната за съответния дневник.
4. **Основания за прилагане** - Номенклатурата включва основанията, които се прилагат в документи за покупка и продажба.
При нова настройка се обзвеждат колони: **Код** - с комбиниран код, **Основания за прилагане** - с кратко наименование за избраното основание, **Дн. за покупки колона/Дн. за продажби колона** - с избор на колона от дневника, на която отговаря текущото основание, **Име при печат** - с наименование при печат за основанието на реда, **ДДС ставка** - с процент на ставката, **Визуализация** - с типа документи, в които се визуализира основанието, **Доставки по чл.163а или внос по чл.167а** - с код за вида на доставката, ако е по чл.163а или внос по чл.167а, **Данъчна група за ФУ** - с данъчната група при печат на фискални бонове.
5. **Папки** - Номенклатурата включва списък с наименования на папки, към които могат да се разпределят счетоводните документи. Нова папка се добавя с обзвеждане на поле **Код** и въвеждане на наименование в **Папки**.
6. **Категории на признания** - Списъкът с категории на признания е системно въведен. Модифицирането на номенклатурата не е разрешено.
7. **Направления** - За добавяне на нова настройка задължително се попълва поле **Направления** с наименование. Поле **Код** се обзвежда по желание. Номенклатурата се прилага в документите за покупка.
8. **Комбинирана номенклатура** - Номенклатурата включва добавяне на необходимите записи с кодове и наименования на стоки, публикуван от НАП. Нова настройка се въвежда с обзвеждане на полета: **Код** - с кода по КН,

Комбинирана номенклатура - с описание на стоката, **СВФР** - с отметка за стоките с висок фискален риск.

9. **Условия на доставка** - При добавяне на нова номенклатура в поле **Код** се въвежда кратък код на латиница, отговарящ на реквизит **Термин** на реда. В **Условия на доставка** се записва наименованието за вида на доставката. Поле **Термин** се обзвежда с възприетия термин за вида на доставката на английски.
10. **Региони на потребление/произход** - Добавянето на нова номенклатура включва попълване на буквен код със съкращение в **Код** и име на региона на потребление или произход в **Региони на потребление/произход**.
11. **Видове сделки** - За създаване на нова номенклатура се попълва наименование на сделката в поле **Видове сделки**. В полета **Код А** и **Код Б** се попълва комбинация на съответните кодове от **Класификатор на вида на сделката** (НСИ).
12. **Групи ДА** - Номенклатурирата включва списък с групите дълготрайни активи. Групите са системно добавени и могат да бъдат редактирани.
13. **Методи за амортизация** - Списъкът с методи за амортизация е системно въведен. Модифицирането на номенклатурата не е разрешено.
14. **Коефициент на преоценка** - Нова номенклатура се добавя с попълване на поле **Година**, за която ще се отнася процентът на преоценка. В поле **Процент** се въвежда процент на преоценка, който се отнася за годината на реда.
15. **Категории по чл.55** - Номенклатурата включва списък с категориите данъчни амортизируеми активи по чл.55 (ЗКПО). Настройката е системна и позволява редактиране.
16. **Запис** - Направените промени трябва да бъдат записани. Това става чрез клавишна комбинация [**Ctrl+S**] или от бутон [**Запис**] в лентата с инструменти.

Реквизити

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, който варира според състоянието на реда/настройката;
- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзведе с допълнителен код (превод) чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Дневници по ДДС** - наименование на дневника по ДДС;
- **Допълнително име** - полето може да се обзведе с допълнително наименование (превод на различни езици) чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Предмет на сделката по подразбиране** - указва наименование по подразбиране за предмет на сделката;
- **Дневник** - падащ списък за избор от видове дневници по ДДС;
- **Колони на дневниците** - поле с наименование на колона, участваща в избрания на реда вид дневник;
- **Основания за прилагане** - наименования на основанията, които се прилагат в документи за покупка и продажба;
- **Дн. за покупки колона** - отваря падащ списък за избор на колона от дневник за покупки, с която е свързано основанието на реда;
- **Дн. за продажби колона** - отваря падащ списък за избор на колона от дневник за продажби, с която е свързано основанието на реда;
- **Име при печат** - указва наименование при печат за основанието на реда;

- **ДДС ставка** - указва процент на ДДС ставка за основанието на реда;
- **Визуализация** - отваря падащ списък за избор на типа документ, в които се визуализира основанието;
- **Доставки по чл.163а или внос по чл.167а** - указва кода по видове доставки по чл.163а или внос по чл.167а;
- **Държава** - отваря падащ списък за избор на държава;
- **Данъчна група за ФУ** - отваря списък за избор на данъчна група при печат на фискални бонове;
- **Данъчна категория за EDI** - отваря падащ списък за избор на категория за EDI;
- **Интрастат дневници и декларации** - указва дали основанието на реда се отнася до Интрастат дневници и декларации;
- **Допълнително име при печат** - превод при печат за основанието на реда;
- **Папки** - наименование на папка;
- **Категории на признания** - наименование на категория признания; Настройката е системна и не е достъпна за редактиране.
- **Направления** - наименование на направление;
- **Комбинирана номенклатура** - описание на стоката по КН;
- **СВФР** - указва стоки с висок фискален рисък;
- **Условия на доставка** - наименование на вид на доставката;
- **Забележка** - кратко уточнение към условията на доставка;
- **Термин** - ;
- **Региони на потребление/произход** - име на региона на потребление или произход;
- **Код А** - указва кода от колона А на *Класификатор на вида на сделката*;
- **Код Б** - указва кода от колона Б на *Класификатор на вида на сделката*;
- **Видове сделки** - наименование за вид на сделката;
- **Групи ДА** - поле с наименование на група дълготрайни активи;
- **Методи за амортизация** - наименование на метод за амортизация;
- **Година** - в полето се въвежда година, за която се отнася процент на преоценка;
- **Процент** - указва процент преоценка, който се отнася за годината на реда;
- **Категории по чл.55** - име на категорията данъчни амортизируеми активи по чл.55 (ЗКПО);
- **По подразбиране** - указва номенклатура на реда като основна настройка по подразбиране;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка редът се настройва като активна /неактивна номенклатура;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

1.2.2 Сметкоплан

- Въведение
- Добавяне на нова счетоводна сметка
- Реквизити
- Свързани статии

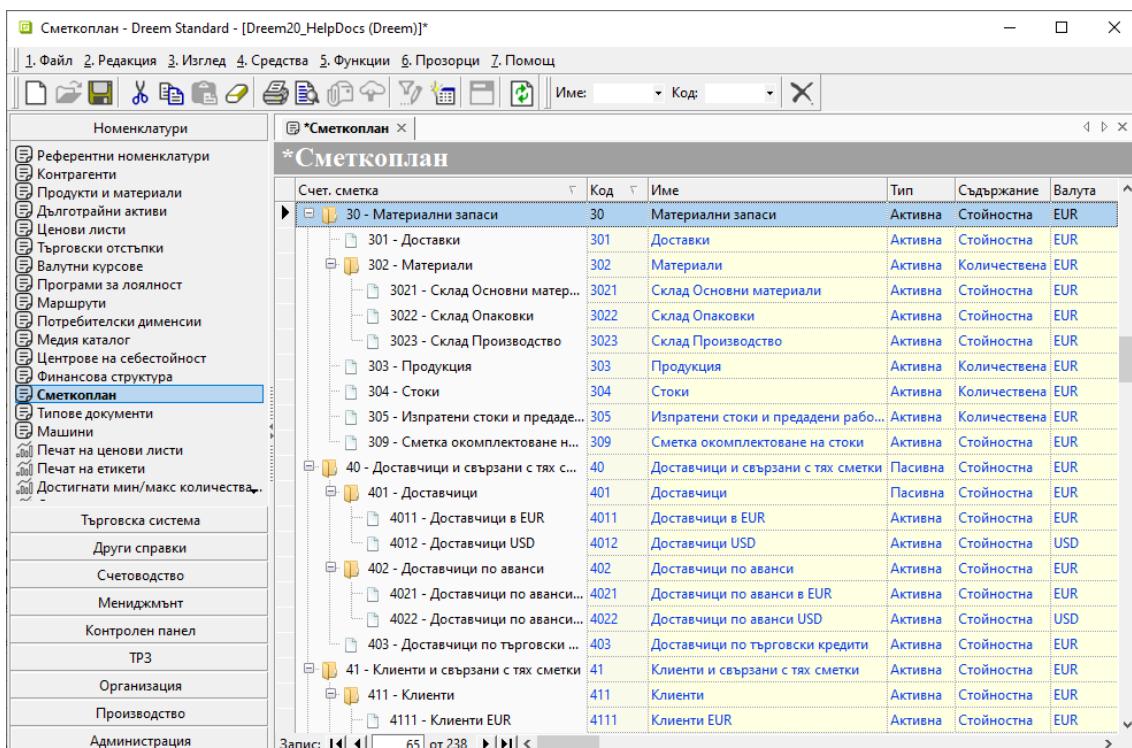
Въведение

Чрез функционалност **Сметкоплан** се управляват настройките на счетоводните сметки спрямо спецификата на дейността в организацията. Могат да бъдат въвеждани, редактирани и деактивирани сметки.

Изтриване на счетоводна сметка се допуска единствено, когато тя не е била използвана никъде в системата.

Добавяне на нова счетоводна сметка

1. Избира се група функции **Номенклатури** » **Сметкоплан**. Чрез десен щрак с мишката върху списъка със сметки се избира **Нова сметка/Нова подсметка**. Системата добавя нов ред и автоматично предлага първия незает шифър за групата сметки, която е избрана.

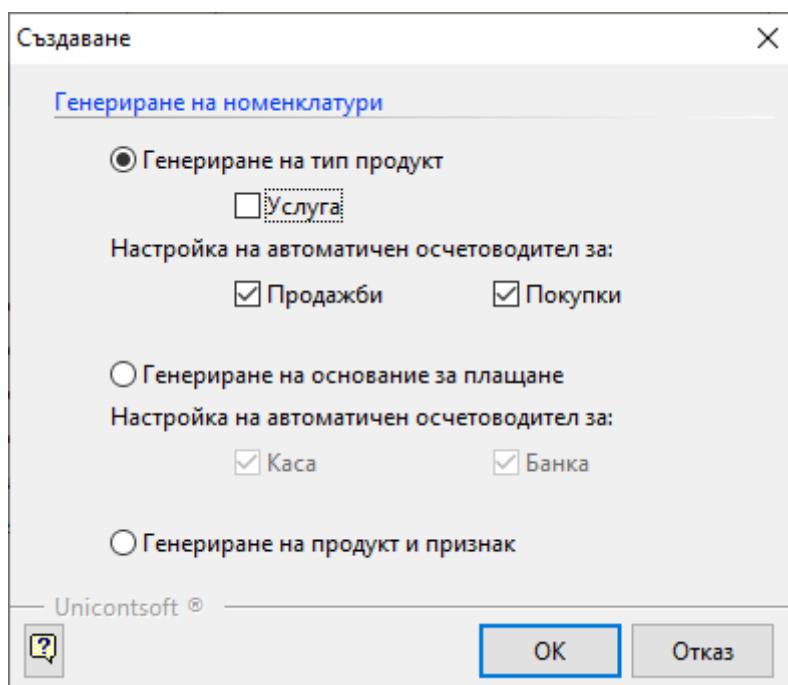


2. **Код** — полето може да бъде редактирано, като се избере друг желан код или да се запази предложениет от системата шифър на сметка.
3. **Име** — в полето се попълва наименование на сметката.
4. **Тип** — в това поле се определя тип на счетоводната сметка: **Активна**, **Пасивна** или **Активно-пасивна**.
5. **Съдържание** — в полето се настройва вид на сметката: **Стойностна**, **Количествена** или **Валутна**.

6. Възможни са допълнителни настройки на сметката чрез поставяне/премахване на отметка в следните колони на списъка:

- **Признак задължителен;**
- **Аналитичност задължителна;**
- **Партида задължителна;**
- **Документ задължителен;**
- **Автоматично приключване;**
- **Задбалансова;**
- **Активна;**

7. **Генериране тип продукт, основание за плащане** е инструмент за генерация на някои номенклатури и техните осчетоводявания, достъпен чрез десен бутон на мишката върху избрана сметка.



От формата **Генериране тип продукт, основание за плащане**, според същността на маркираната счетоводна сметка, се избира коя номенклатура да създаде системата:

- **Генериране на тип продукт** и настройка на автоматично осчетоводяване за него - системата създава нова референтна номенклатура в **Типове продукти** и добавя настройка в **Автоматичен осчетоводител** за автоматични контиrovки при продажби и/или покупки;
- **Генериране на основание за плащане** и съответното му осчетоводяване - системата създава нова референтна номенклатура с избраната сметка в **Основания за плащане**, както и настройки за касови и/или банкови документи в **Автоматичен осчетоводител**;
- **Генериране на продукт и признак** - системата създава нови номенклатури с името на сметката в списъци **Продукти и материали** и **Счетоводни признания**.
- **ОК** - Бутон за потвърждаване на избраните опции.

8. Запис - Бутон в лентата с инструменти, записващ промените в **Сметкоплан**.

Реквизити

- **Счет. сметка** - списък с юерархична структура, включващ всички въведени счетоводни сметки;
- **Код** - шифър на група сметки, сметка или подсметка;
- **Име** - наименование на група сметки, сметка или подсметка на реда;
- **Тип** - избор на тип за текуща сметка - активна, пасивна или активно-пасивна;
- **Съдържание** - падащо меню за избор на вид сметка - стойностна, количествена или валутна;
- **Валута** - избор на валута за текущата сметка от предварително настроените;
- **Признак задължителен** - указва дали реквизит *Признак* е задължителен в счетоводни документи;
- **Приключителна сметка** - отваря списък за избор на счетоводна сметка, която системата предлага в приключителни статии;
- **Аналитичност задължителна** - чрез отметка в полето се указва дали в счетоводни документи е задължително използване на подсметки;
- **Партида задължителна** - указва дали реквизит *Партида* е задължителен в счетоводни документи;
- **Документ задължителен** - указва дали реквизит *Свързан документ* е задължителен в счетоводни документи;
- **Автоматично приключване** - указва автоматично приключване за счетоводна сметка на реда;
- **Задбалансова** - чрез отметка в полето се указва дали счетоводната сметка е задбалансова;
- **Активна** - чрез отметка в полето се указва дали счетоводната сметка е активна номенклатура;
- **Допълнителен код** - полето се попълва по желание с допълнителен код; Опцията е достъпна чрез десен бутон на реда със счетоводна сметка и *Преведи*.
- **Допълнително име** - полето може да се попълни по желание с превод или допълнително име; Опцията е достъпна чрез десен бутон на реда със счетоводна сметка и *Преведи*.
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Свързани статии

Автоматичен осчетоводител

1.2.3 Автоматичен осчетоводител

- Въведение
- Настройка на автоматични контиrovки

- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Системата разполага с функционалност **Автоматичен осчетоводител**, чрез която рутинните счетоводни операции могат да се извършват автоматично. Така, заедно с валидирането на документите в **Търговска система**, могат да бъдат генериирани и счетоводните им записи.

Системата трябва да се конфигурира според счетоводната политика и индивидуалния сметкоплан на всяка фирма. Първият етап в настройките е правилното дефиниране на следните референтни номенклатури:

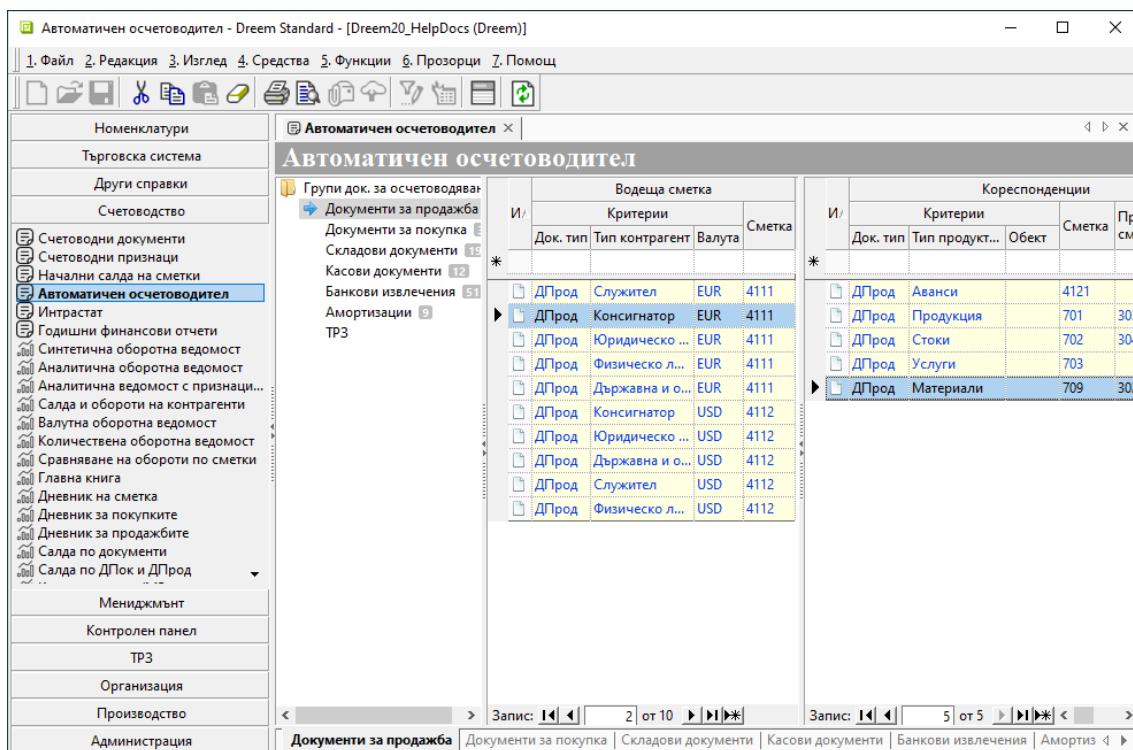
- **Типове контрагенти**
- **Типове продукти и материали**
- **Основания за плащане**

На следващ етап се настройва **Автоматичен осчетоводител**. В него се посочва как да бъде осчетоводяван всеки един документ от **Търговска система**, за който се генерира счетоводен запис. Настройките на документи са обособени в отделни групи:

- **Документи за продажба**
- **Документи за покупка**
- **Складови документи**
- **Касови документи**
- **Банкови извлечения**
- **Амортизации**
- **TPZ**

Настройка на автоматични контировки

1. Избира се група функции **Счетоводство** » **Автоматичен осчетоводител**. След маркиране на съответната група документи, вдясно се отваря списък с настройки за осчетоводяване. За всяка една от тези групи документи задължително се правят настройки във **Водеща сметка** и в **Кореспонденции**.



Документи за продажба:

2. За **Водеща сметка** трябва да се настроят полета:

- **Док. тип** - поле, в което се избира тип на документа от възможните за избраната група документи; В случая на **Документи за продажба** това са всички настроени в системата данъчни документи при продажба: фактури, дебитни и кредитни известия, отчети за извършени продажби, митнически декларации за износ, квитанции и др.
- **Тип Контрагент** - в това поле се посочва за кой от предварително въведените типове контрагенти се настройва текущият ред;
- **Валута** - поле с възможност за избор на различна валута за всеки ред с настройки;
- **Сметка** - в това поле се избира водещата сметка за избрания на реда тип документ; Системата предлага под формата на падащ списък настроеният **Сметкоплан**.

3. В **Кореспонденции** се настройват следните полета:

- **Док. тип** - поле за избор на типа документ, за който ще се отнася текущият ред с настройки;
- **Тип Продукт/Материал** - в полето от падащия списък се избира тип на продукта, за който се настройва текущият ред;
- **Обект** - в полето може да се избере обект на **Потребител на продукта** от списъка с текущо активните;
- **Сметка** - в това поле се настройва кореспондираща сметка за избрания **Тип продукт/материал**;
- **Прикл. сметка** - възможност да се избере приключителна сметка на всеки

ред за група **Документи за продажба**; Тази настройка работи при генериране на приключителна статия от самия счетоводен документ.

Настройките за всички **Групи док. за осчетоводяване** са аналогични, като единствено колоните в списъците варират според избраната група.

4. Запис - Бутон в лентата с инструменти, записващ промените в **Автоматичен осчетоводител**.

Реквизити

- **Водеща сметка** - Списъците за *Водеща сметка* съдържат различни колони според групата документи за осчетоводяване, която се настройва.
 - **Док. тип** - падащ списък за избор на тип документ; Системата обзвежда списъка единствено с типове документи, отнасящи се до групата документи за осчетоводяване, която се настройва.
 - **Тип контрагент** - падащ списък за избор на тип контрагент от предварително настроените;
 - **Валута** - избор на валута на осчетоводяването;
 - **Сметка** - избор от списък счетоводни сметки;
 - **Дт/Кт** - указва посока на осчетоводяването - по дебита или по кредита на счетоводната сметка;
 - **Направление** - указва направление на осчетоводяването за избран вид документи;
 - **Тип продукт/материал** - падащ списък за избор от предварително настроени типове продукти;
 - **Обект** - избор на обект, за чиито документи се отнася текущото осчетоводяване;
 - **Прикл. сметка** - избор на приключителна сметка за складови документи;
 - **Каса** - избор на каса, за която се отнасят настройките на реда;
 - **Банкова сметка** - избор на банкова сметка, за която се отнасят настройките на реда;
 - **Вид статия** - избор от предварително дефинирани видове;
 - **Тип РПВ** - указва за кой от съществуващите тупове РПР се отнасят настройките на реда;
 - **Удръжки/Надбавки** - падащ списък за избор, който се обзвежда при настроен **Вид статия** с *Удръжки* или *Надбавки*;
 - **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
 - **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
 - **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
 - **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;
- **Кореспонденции** - Списъците с кореспонденции съдържат различни колони според типа документи, които се настройват.
 - **Док. тип** - падащ списък за избор на тип документ; Системата обзвежда списъка единствено с типове документи, отнасящи се до групата документи за осчетоводяване, която се настройва.

- **Тип продукт/материал** - падащ списък за избор от предварително настроени типове продукти;
- **Обект** - избор на обект, за чиито документи се отнася текущото осчетоводяване;
- **Сметка** - избор от списък счетоводни сметки;
- **Дт/Кт** - указва посока на осчетоводяването - по дебита или по кредита на счетоводната сметка;
- **Прикл. сметка** - избор на приключителна сметка;
- **Синтетично (без признания)** - указва дали при генерация на счетоводен документ реквизит *Признак* да се обавежда;
- **Склад** - избор на склад, за който се отнасят настройките на реда;
- **Основание за плащане** - избор на основание за плащане, за което се отнасят настройките на реда;
- **Валута** - избор на валута на осчетоводяването;
- **Група ДА** - избор на група дълготрайни активи от предварително настроените в **Референтни номенклатури**;
- **Вид статия** - избор от предварително дефинирани видове;
- **Код за вид плащане** - избор на код за вид плащане от предварително настроените в **Референтни номенклатури**;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Свързани статии

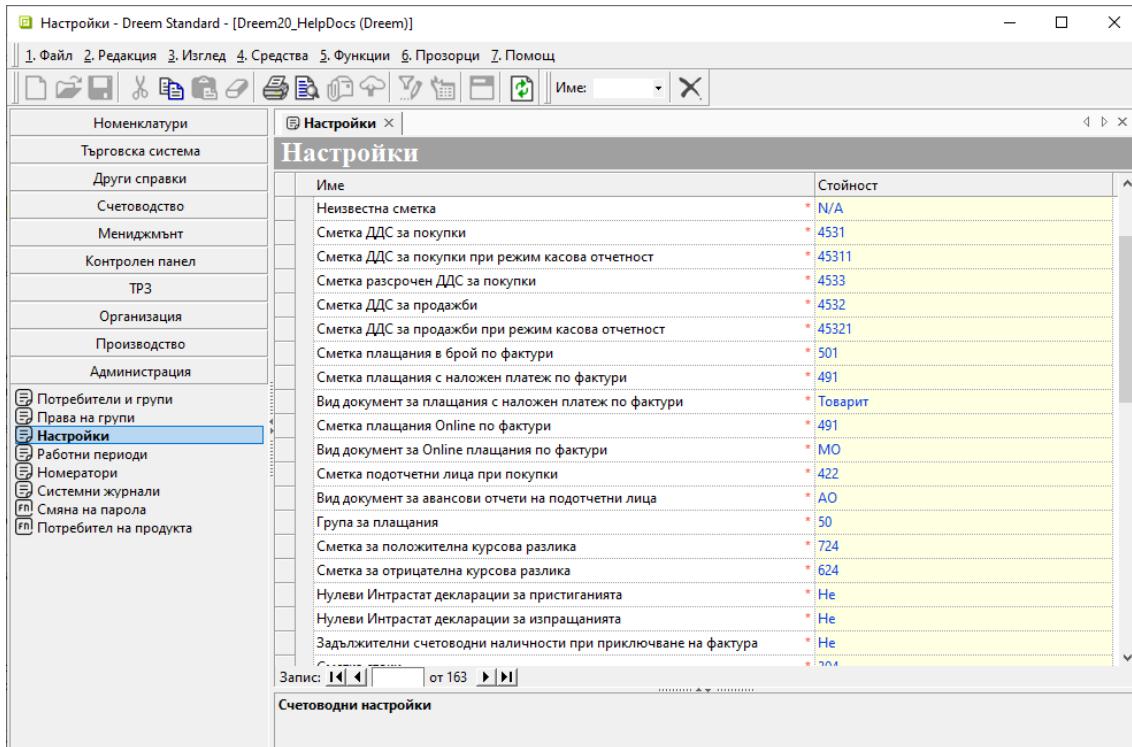
Сметкоплан

1.2.4 Счетоводни настройки

За системата са необходими глобални счетоводни настройки, на чиято база се прилагат счетоводни сметки и документи по подразбиране, извършват се различни проверки и генерации.

Процесът по конфигуриране на счетоводните настройки е следният:

1. Избира се група функции **Администрация** » **Настройки**, където в секция **Група: Счетоводни настройки** е списъкът с реквизитите, достъпни за настройка. На всяка от посочените опции в колона **Име** съответства жълто поле за настройка в колона **Стойност**.



- Неизвестна сметка** - настройката се прилага, когато липсва настроена счетоводна сметка за операцията в Автоматичен осчетоводител;
- Сметка ДДС за покупки** - избраната сметка се прилага при осчетоводяването на фактура за покупка на реда с ДДС;
- Сметка ДДС за покупки при режим касова отчетност** - избраната сметка се прилага на реда с ДДС в счетоводната статия при осчетоводяване на фактура за покупка (касова отчетност);
- Сметка разсрочен ДДС за покупки** - настроената счетоводна сметка се прилага при осчетоводяване на фактура за покупка с разсрочен ДДС;
- Сметка ДДС за продажби** - избраната счетоводна сметка се прилага при осчетоводяване на фактура за продажба на реда с ДДС в счетоводния документ;
- Сметка ДДС за продажби при режим касова отчетност** - настроената сметка се прилага за ред с ДДС в счетоводната статия при осчетоводяване на фактура за продажба (касова отчетност);
- Сметка плащания в брой по фактури** - поле за избор на счетоводна сметка, която да се прилага при генериране на плащане в брой по фактура за продажба в счетоводството;
- Сметка плащания с наложен платеж по фактури** - поле за избор на счетоводна сметка, която да се прилага при генериране на плащане с наложен платеж по фактура за продажба в счетоводството;
- Вид документ за плащания с наложен платеж по фактури** - поле за избор на вид документ, който се създава автоматично при генериране на плащане с наложен платеж по фактура за продажба в счетоводството;
- Сметка плащания Online по фактури** - избира се счетоводна сметка, която се прилага при генериране на Online плащане по фактура за продажба в счетоводството;

- **Вид документ за Online плащания по фактури** - избира се вид документ, който се създава автоматично при генериране на Online плащане по фактура за продажба в счетоводството;
- **Сметка подотчетни лица при покупки** - избира се сметка, която се прилага при генериране на запис в счетоводството при покупки на подотчетни лица;
- **Вид документ за авансови отчети на подотчетни лица** - настройка за вид документ, който се създава автоматично при генериране на авансов отчет в счетоводството при покупки на подотчетни лица;
- **Група за плащания** - поле за избор на счетоводна група сметки, която да се прилага при изчисляване на сума на плащания по счетоводни документи в справки;
- **Сметка за положителна курсова разлика** - в полето се избира счетоводната сметка, по която се отразяват положителните курсови разлики при осчетоводяване на банкови и касови документи във валута;
- **Сметка за отрицателна курсова разлика** - в полето се избира счетоводната сметка, по която се отразяват отрицателните курсови разлики при осчетоводяване на банкови и касови документи във валута;
- **Нулеви Интрастат декларации за пристиганията** - поле с настройка, позволяваща/забраняваща при приключване на Интрастат декларации да се генерират нулеви документи;
- **Нулеви Интрастат декларации за изпращанията** - поле с настройка, позволяваща/забраняваща при приключване на Интрастат декларации да се генерират нулеви документи;
- **Задължителни счетоводни наличности при приключване на фактура** - поле с настройка, указаваща дали системата да проверява счетоводните наличности към датата на документа при приключване на фактура;
- **Сметка стоки** - поле за избор на сметка, която се използва при проверка на наличността на счетоводния склад при приключване на фактура;
- **Синхронизиране цени складови документи търговска/счетоводна система** - поле с настройка за синхронизиране на цени от търговската към счетоводната система; Ако опцията не е включена, цените на генеририания счетоводен складов документ се вземат от складовия документ в търговската система;
- **Списък сметки за преизчисляване на склада** - настройката се използва при преизчисляване на склада: системата прави проверка дали избраната сметка съществува в този списък; Ако списъкът е празен, проверката се игнорира.
- **Равнение на счетоводен и данъчен амортизиационен план** - поле с настройка, указаваща дали да се поддържат еднакви стойности в счетоводен и данъчен амортизиационен план, при което се поддържат еднакви дати и суми за равнозначност на плановете;
- **Закръгляване до годишната квота на счетоводен и данъчен амортизиационен план** - поле с настройка за изравняване на сумата на месечните амортизации до сумата на годишната амортизация; Опцията се отнася за годините след 2019 година (включително).
- **Сметка разходи за бъдещи периоди** - поле за избор на счетоводна сметка, която системата прилага при генериране на счетоводни документи за отложени разходи;
- **Документ за разходи за бъдещи периоди** - избира се вид документ, който системата създава при генериране на счетоводни документи за отложени разходи;

- **Сметка разходи в минал период** - поле за избор на счетоводна сметка, която системата прилага при генериране на счетоводни документи за разходи в минал период;
- **Документ за разходи в минал период** - избира се вид документ, който системата създава автоматично при генериране на счетоводни документи за разходи в минал период;
- **Сметка приходи за бъдещи периоди** - избира се сметка, която системата да прилага при генериране на счетоводни документи за отложени приходи;
- **Документ за приходи за бъдещи периоди** - избира се вид документ, който системата създава при генериране на счетоводни документи за отложени приходи;
- **Сметка приходи в минал период** - поле за избор на счетоводна сметка, която системата прилага при генериране на счетоводни документи за приходи в минал период;
- **Документ за приходи в минал период** - избира се вид документ, който системата създава при генериране на счетоводни документи за приходи в минал период;

2. **Запис** - Бутон в лентата с инструменти, записващ направените промени.

Свързани статии

[Счетоводни номенклатури](#)[Сметкоплан](#)

1.3 ТРЗ настройки

Чрез функционалност **ТРЗ** системата дава възможност за генерация на разчетно-платежни ведомости, обработка на документи за отпуск и болнични. На база въведени в тях данни се осъществяват печат на фишове, служебни бележки, експорт на справки, декларации и други.

За да се гарантира правилното изпълнение на процесите, трябва да се конфигурират определени настройки. Множество от тях са въведени системно и се актуализират автоматично при промени в данъчното и трудовото законодателство.

Голяма част от основните параметри за настройка са поместени в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.

Създаването на номенклатура **Служители** е друг задължителен елемент. При въвеждането на служители през **Номенклатури** » **Контрагенти** системата автоматично обзвежда списъка с номенклатури и в **ТРЗ** » **Служители**. По този начин служителите са достъпни за използване паралелно в документи от **Търговска система** и от **ТРЗ**. При въвеждане на служители през **ТРЗ** » **Служители** номенклатурата ще е достъпна единствено за документите от модул **ТРЗ**.

1.3.1 ТРЗ номенклатури

- Въведение
- Нова референтна номенклатура
- Реквизити

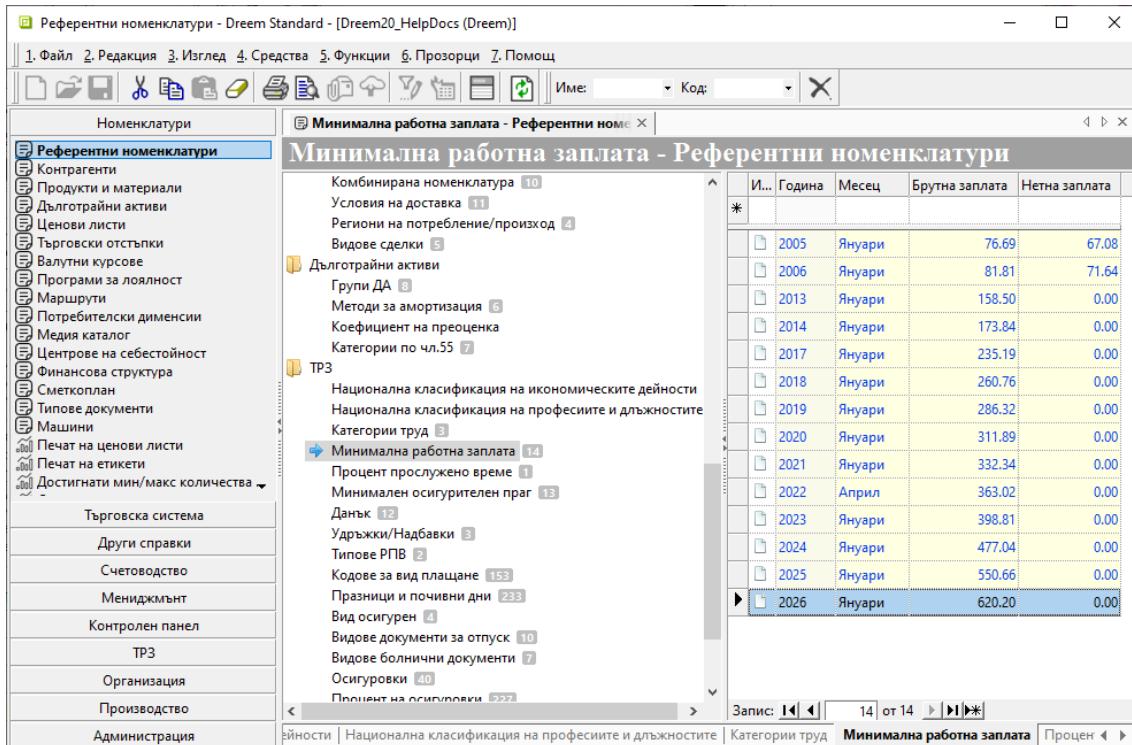
Въведение

За коректната работа на модул **ТРЗ** е необходимо конфигуриране на някои задължителни параметри. Тези настройки се правят предварително в **Референтни номенклатури**. Голяма част от тях са системно въведени и се актуализират автоматично.

Нова референтна номенклатура

Процесът по добавяне на нова референтна номенклатура е следният:

1. Избира се група функции **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **ТРЗ**. Нова референтна номенклатура се добавя чрез реда за нов запис, стоящ в началото на всеки списък.



2. **Национална класификация на икономическите дейности** – Поле **Код** се попълва, като може да се използва абревиатура на наименованието на дейността. В колона **Национална класификация на икономическите дейности** се посочва основната дейност на предприятието. Попълват се задължително и полета с **Процент трудова злополука** и **От дата**. Ако има самоосигуряващи се лица, **Процент трудова злополука** на реда трябва да е **0**.
3. **Национална класификация на професиите и длъжностите** – В отделни записи се въвеждат всички длъжности и професии, за които има назначени служителите във фирмата. Това включва и самоосигуряващите се лица.
4. **Категории труд** – За улеснение номенклатурата е системно въведена. Основно изискване е да има настроена категорията по подразбиране – според категория труд, отнасяща се до по-голямата част от служителите.
5. **Минимална работна заплата** – В съответните колони се попълват брутна и нетна минимална РЗ, година и месец, от които са валидни.
6. **Процент прослужено време** – Чрез тази настройка се посочва процент, с който се увеличава РЗ според годините трудов стаж на служителя. Попълват се задължително колони **Минимален бр. години стаж** и **Процент**. По желание се попълва колона **Максимален бр. години стаж**.
7. **Минимален осигурителен праг** – Настройката изискава за всяка година да се попълва минимален и максимален осигурителен праг. Това се отнася за всяка една от длъжностите във фирмата. Полета **Национална класификация на икономическите дейности** и **Национална класификация на професиите и длъжностите** се обзвеждат отпадащи списъци, които трябва да са предварително въведени (т.2 и т. 3). В номенклатурата се добавя и ред за самоосигуряващи се лица, където **Пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя** е **9999**.
8. **Данък** – Настройката за ДОД изиска въвеждане на отделен ред за всяка година. В полета **От** и **До** се посочва интервал с добра и горна граница на

дохода, за който се прилагат настройките за данък на реда. В поле **Процент** се въвежда % ДОД, който се начислява. В поле **Плюс** може да се попълни сума, която се добавя към крайната стойност на данъка. За да се активира ежемесечно начисляване на данък, се постави отметка в поле **Месечен**.

9. **Удръжки/Надбавки** - Настройката позволява да се въведе списък с различни удръжки и/или надбавки, които да се отнесат по колони от Декларация 1. За всяка удръжка/надбавка се поставя отметка в необходимите колони: **Дължат се осигуровки**, **Социален разход**, **Начислява се ДОД**, **% просл. време**, **Следи се в картона на служителя** и **Не е база за изчисление на отпуск**.
10. **Типове РПВ** - За добавяне на нова номенклатура системата изиска попълване на поле **Код** и поле **Типове РПВ** с наименование.
11. **Кодове за вид плащане** - Настройката е системно въведена. За добавяне на нов запис се попълват поле **Код** и наименованието му в поле **Кодове за вид плащане**.
12. **Празници и почивни дни** - Настройката е системно въведена и включва всички дни за годината, официално приети за неработни. Системата дава възможност да се добавят нови записи. Попълват се дата, наименование и в колона **Тип** денят се посочва като *Официален празник* или *Почивен*.
13. **Вид осигурен** - В тази номенклатура се настройва списък с кодове и вид осигурен според указанията за попълване на Декларация 1.
14. **Видове документи за отпуск** - Номенклатурата включва системно въведени настройки с необходимите видове документи за отпуск.
15. **Видове болнични документи** - Номенклатурата включва системно въведени настройки с необходимите видове болнични документи.
16. **Осигуровки** - Номенклатурата включва системно въведени настройки с необходимите осигуровки.
17. **Процент на осигуровки** - Настройката включва въвеждане на списък с данни за проценти от заплатата, които се начисляват за осигуровки. В полета **% за сметка на служителя** и **% за сметка на работодателя** се посочва каква част от съответните осигуровки се разпределят за служител и работодател. Настройките се попълват с отделен ред за всяка година.
18. **Данъчни облекчения за лица с намалена трудоспособност** - Настройката включва списък по години с месечната сума на данъчното облекчение за лица с намалена трудоспособност.
19. **Запис** - Направените промени трябва да бъдат записани. Това става чрез клавишна комбинация **[Ctrl+S]** или от бутон **[Запис]** в лентата с инструменти.

Реквизити

- **Икона** - полето съдържа изображение със символ, който варира според състоянието на реда/настройката;
- **Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци;
- **Национална класификация на икономическите дейности** - въвежда се наименование на икономическата дейност;
- **От дата** - поле за избор на начална дата;
- **Процент трудова злополука** - указва % трудова злополука за икономическата дейност на реда;
- **Пореден номер на квалификационна група професии на осигурения (кл12.1 от Д1)** - указва код по НКПД за избраната професия/дължност на реда;
- **Национална класификация на професиите и длъжностите** -

наименование на професия/длъжност по официално публикуваната НКПД от МТСП и НСИ;

- **Категории труд** - наименование на категория труд;
- **Година** - поле за въвеждане на година;
- **Месец** - поле с падащ списък за избор на месец;
- **Брутна заплата** - въвежда се минималната брутна РЗ за годината на реда;
- **Нетна заплата** - въвежда се минималната нетна РЗ за годината на реда;
- **Минимален бр. години стаж** - указва минималния брой години необходим стаж;
- **Максимален бр. години стаж** - указва максималния брой години необходим стаж;
- **Процент** - поле за въвеждане на проценти;
- **Пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя (кл12.3 от Д1)** - указва номер на икономическа дейност по КИД;
- **Минимален осигурителен праг** - указва сума на минималния осигурителен праг за избраната професия/длъжност на реда;
- **Максимален осигурителен праг** - указва сума на максималния осигурителен праг за избраната професия/длъжност на реда;
- **Самоосигуряващ се** - указва дали настройката на реда се отнася до самоосигуряващи се лица;
- **Месечен** - указва дали настройката на реда е месечна;
- **От** - указва долната граница, над която се прилага данъкът на реда;
- **До** - указва горната граница, до която се прилага данъкът на реда;
- **Плюс** - указва сума, която се добавя при изчисляване на ДОД;
- **Удръжки/Надбавки** - наименование на вида удръжка/надбавка;
- **Тип** - отваря списък за избор на вид на настройката на реда;
- **Дължат се осигуровки** - указва дали за удръжката/надбавката се дължат осигуровки;
- **Социален разход** - указва дали удръжката/надбавката е социален разход;
- **Начислява се ДОД** - указва дали за удръжката/надбавката се начислява ДОД;
- **% просл. време** - указва дали за удръжката/надбавката се включва при изчисляване на % прослужено време;
- **Колона от Декл. 1** - отваря падащ списък за избор с номера на колоните в *Декларация 1*;
- **Следи се в картона на служителя** - указва дали удръжката/надбавката се следи в картона на служителя;
- **Не е база за изчисление на отпуск** - указва дали удръжката/надбавката участва като база за изчисление на отпуск;
- **Нощен труд** - указва дали удръжката/надбавката е свързана с нощен труд;
- **Код на вида доход** - отваря падащ списък за избор на код на вида доход;
- **Типове РПВ** - в полето се попълва наименование на РПВ;
- **Потребител на продукта** - отваря форма **Контрагенти** за избор на потребител на продукта;
- **Кодове за вид плащане** - наименование на вида плащане, отнасящо се към настроения код на реда;

- **Празници и почивни дни** - въвежда се наименованието на празника/дения;
- **Вид осигурен** - поле с наименование за вид на осигурения;
- **Видове документи за отпуск** - наименование на вида документ за отпуск;
- **Видове болнични документи** - наименование на вида болничен документ;
- **Осигуровки** - наименование за вид на осигуровките;
- **Категория труд** - указва за коя категория труд се отнасят осигуровките на реда;
- **За родените след 1960** - указва дали осигуровките на реда се отнасят за родените след 1960 год.;
- **Вид плащане** - указва кода, отговарящ на вида плащане;
- **% за сметка на служителя** - указва какъв % от осигуровката на реда е за сметка на служителя;
- **% за сметка на работодателя** - указва какъв % от осигуровката на реда е за сметка на работодателя;
- **Осигуровка** - отваря списък за избор на вид осигуровка;
- **Сума** - поле за въвеждане на сума в местна валута;
- **По подразбиране** - указва номенклатура на реда като основна настройка по подразбиране;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка редът се настройва като активна /неактивна номенклатура;
- **Допълнителен код** - полето може да се обзаведе с допълнителен код (превод) чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Допълнително име** - полето може да се обзаведе с допълнително наименование (превод на различни езици) чрез десен бутон на реда и *Преведи*;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

1.3.2 Служители

- Въведение
- Добавяне на нов служител
- Реквизити

Въведение

Настройката на номенклатура **Служители** е задължителна за работа с документите в модул **TPЗ**. Списъкът със служители трябва бъде въведен предварително. След това могат да бъдат обработвани разчетно-платежни ведомости, сметки за изплатени суми, документи за отпуск и болнични.

Добавяне на нов служител

Процесът по добавяне на нов служител е следният:

1. Избира се група функции **Номенклатури** » **Контрагенти**. Отваря се форма за редакция на контрагента от тип **Потребител на продукта** и служителите се

въвеждат на отделни редове в списъка с персони.

2. Чрез десен бутон на мишката върху избрана персона и **Редакция служител** се отваря форма за редакция **Служител**. Тук се въвеждат задължителните данни, необходими при обработка на документи в модул **TP3**. Настройката се прави отделно за всяка персона.

И...	Код	Име на персона /	Мобилен тел.	Ел. пощи	ЕГН	Шифър	Клиентска к...	Сума фи...	Месечна
*									
▶	490	Зоя Иванова							
	489	Ивелин Великов							
	378	Мила Петкова							
	482	Служител							
	491	Стоян Николов							

Бърз филтър: Име: Неактивни

Запис: 1 от 5

Редакция служител...

- Прехвърляне контрагенти и обекти на друг търговец...
- Преведи... Ctrl+M
- Върни Ctrl+Z
- Изрежи Ctrl+X
- Копирай Ctrl+C
- Постави Ctrl+V
- Изтрий Del
- Избери всичко Ctrl+A

Задължителни за попълване реквизити в раздел **Основни** са имена, адрес, ЕГН и вид на трудовото правоотношение за служителя.

В раздел Допълнителни:

Popълват се необходимите реквизити в секции **Лична информация**, **Дати**, **Трудов стаж по специалността при постъпване**, **Общ трудов стаж при постъпване**, **Местоположение**, **Лична карта**, **Телефони**, **Банкова сметка**. В група настройки **Възнаграждение** задължително се посочват:

- **Аванс** - попълва се сума на аванс, ако служителят получава такъв;
- **Основна заплата** - поле с брутно трудово възнаграждение;
- **НПЗ** - данните се използват в раздел *Разходен център* на РПВ; В група настройки **Други** са включени множество задължителни реквизити;
- **Категория труд** - в полето се избира категория от предварително въведен списък; Системата предлага настроенята по подразбиране категория. Настройката се използва в редовете на РПВ.
- **Вид осигурен** - поле за избор на вид осигурен от предварително въведен списък; Настройката се използва при подаване на Декларация 1.
- **Работодател по основно трудово правоотношение** - посочва се дали **Потребител на продукта** е работодател по основно трудово правоотношение за служителя; Настройката се използва при справки по чл. 45.
- **Тип работно време** - от падащия списък в полето се избира тип на работното време - 5 дневна работна седмица, работа на смени;
- **Брой работни часове** - в това поле се посочват работните часове на дневна база;
- **Тип РПВ** - поле за избор на тип РПВ от предварително въведените през **Референтни номенклатури**;
- **ГВРС, Самоосигуряващ се, Пенсионер, Намалена работоспособност, Начислява се % прослужено време, Чужденец и Лични удръжки за сметка на служителя** - настройката за тези реквизити трябва да бъде зададена като утвърдителна с *Да*, или като отрицателна - с *Не*;

Зоя Иванова - Служител

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

Запис и изход Нов Редакция Установка Установка Установка Установка Шрифт: B I U а би Забележка

Основни Допълнителни Списъци

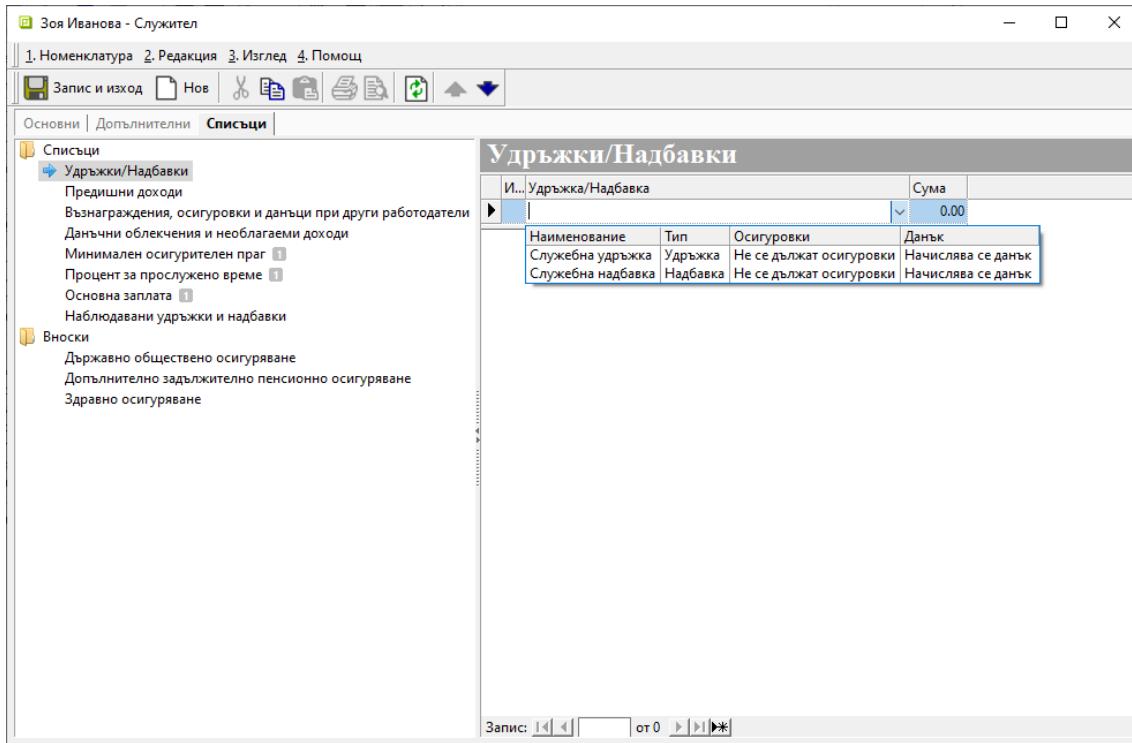
Име	Стойност
Реквизити: Лична информация	
Фамилия	
Инициали	
Пол	* жена
Наследен от	
Реквизити: Дати	
Дата на постъпване	* 1.1.2025
Изпитателен срок	* 0
Дата на прекратяване	
Код на прекратяване на осигуряването	* 0-Осигуряването не е прекратено
Дата на раждане	* 29.1.2025
Реквизити: Трудов стаж по специалността при постъпване	
Години	* 1
Месеци	* 0
Дни	* 0
Реквизити: Общ трудов стаж при постъпване	
Години	* 1
Месеци	* 7
Дни	* 12
Реквизити: Трудов стаж в предприятието	

Запис: 1 | 2 | от 58 | 59 |

Дименсии: Каталог

В раздел **Списъци**:

- **Удръжки/Надбавки** – трябва да се посочат, ако се начисляват на някои от служителите (например запор или при уволнение), за да се вземе предвид от системата при изчисляване на месечната заплата на служителя. Списъкът с удръжки и надбавки трябва е предварително дъвъведен от **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ**.
- **Предишен доход** - списък с данни за предишен доход по години;
- **Възнаграждения, осигуровки и данъци при други работодатели** - списък с данни по години за облагаем доход, ДОО, ДЗПО, ЗО и др. при други работодатели;
- **Данъчни облекчения и необлагаеми доходи** - настройка със суми на намаленията на годишната данъчна основа; Данните се въвеждат отделно за всяка година.
- **Минимален осигурителен праг** – от предварително настроен списък се избира длъжност за текущия служител;
- **Процент прослужено време** - от предварително настроен списък се избира процент прослужено време;
- **Вноски** – в тази група се избират всички ДОО, ДЗПО и ЗО, които се изплащат за съответното лице.



4. **Запис и изход** - Бутон, който записва промените и затваря формата за редакция на служител. С това система едновременно създава нови записи за служителя в **Номенклатури** » **Контрагенти** и в **ТРЗ** » **Служители**.

Реквизити

В раздел **Основни**:

- Код** - в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвежда полето с пореден номер, ако бъде оставено празно.
- Активен** - чрез поставяне/махане на отметка служителят се настройва като активна/неактивна номенклатура;
- Име** - в това поле се попълват три имена на служителя;
- Адрес** - поле с адрес по лична карта на служителя;
- ЕГН** - задължителен реквизит с ЕГН на служителя;
- Трудово правоотношение** - от падащия списък в полето се избира вид на трудовите правоотношения;

В раздел **Допълнителни: Реквизити: Дименсии**

- Група** - В тази секция се визуализират отделни полета за всички предварително дефинирани дименсии за служители. Настройват се по желание, като се избират всички дименсии (категории), към които принадлежи служителят. Реквизитите с дименсии са променливи, като зависят от индивидуалните настройки в базата. Достъпни за настройка са предварително настроените списъци с дименсии, създадени от **Номенклатури** » **Потребителски дименсии**.

Реквизити: Лична информация

- Фамилия** - поле с фамилно име на служителя; Използва се при подаване на

Декларация 1 за колона 6 *Фамилия*.

- **Инициали** - поле с инициали на служителя; Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 7 *Инициали*.
- **Пол** - избор на пол; Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 77 *Пол на осигурен с ЛНЧ*.
- **Наследен от** - избира се нова номенклатура със служител, наследяващ текущия; Използва се при дублиране на информация за служител при смяна на длъжност, основна заплата през месеца.

Реквизити: Дати

- **Дата на постъпване** - избор на дата, на която е постъпил текущият служител; Използва се при генерация на **АРПВ** и **РПВ**.
- **Изпитателен срок** - указва размер на изпитателния срок в месеци; Използва се в **Обща справка за ФРЗ, СИС и изпитателен срок** за ТД с изтекъл изпитателен срок.
- **Дата на прекратяване** - избор на дата за прекратяване на договорните отношения с текущия служител; Използва се при подаване на **Декларация 1** за определяне последния ден в осигуряване.
- **Код на прекратяване на осигуряването** - падащ списък за избор на основание на прекратяването; Използва се при подаване на **Декларация 1** от 2017 г. за клетка 5.1.
- **Дата на раждане** - попълва се дата на раждане за текущия служител; Използва се при подаване на **Декларация 1** за колони 74, 75 и 76 *Дата на раждане (ден, месец, година)*.

Реквизити: Трудов стаж по специалността при постъпване

- **Години** - брой години натрупан стаж по специалността към момента на постъпване на служителя; Използва се за изчисляване на трудовия стаж по специалността при печат на фишове.
- **Месеци** - допълнителни месеци натрупан стаж по специалността към момента на постъпване на служителя, извън настроените години стаж; Използва се за изчисляване на трудовия стаж по специалността при печат на фишове.
- **Дни** - брой дни с натрупан стаж по специалността за служителя, извън посочените години и месеци; Използва се за изчисляване на трудовия стаж по специалността при печат на фишове.

Реквизити: Общ трудов стаж при постъпване

- **Години** - брой години натрупан общ трудов към момента на постъпване на служителя; Използва се за изчисляване на общия трудов стаж при печат на фишове.
- **Месеци** - допълнителни месеци натрупан общ трудов стаж към момента на постъпване на служителя, извън настроените години стаж; Използва се за изчисляване на общия трудов стаж при печат на фишове.
- **Дни** - брой дни с натрупан обю трудов стаж за служителя, извън посочените години и месеци; Използва се за изчисляване на общия трудов стаж при печат на фишове.

Реквизити: Трудов стаж в предприятието

- **Години** - Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.

- **Месеци** - Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.
- **Дни** - Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.

Реквизити: Възнаграждение

- **Аванс** - попълва се сума на аванс, ако служителят получава такъв;Участва в редовете на АРПВ и РПВ.
- **Основна заплата** - попълва се брутна работна заплата;Участва в редовете на АРПВ и РПВ.
- **НПЗ** - Използва се в РПВ, раздел *Разходен център*.

Реквизити: Местоположение

- **Пощенски код** - попълва се пощенски код за адреса на текущия служител;Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 8 *Пощенски код* и при заявка за масово откриване на картови сметки.
- **Област** - попълва се област, в която попада адресът на текущия служител;Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 9 *Област*.
- **Населено място** - поле с населено място от адреса на служителя;Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 10 *Населено място* и при заявка за масово откриване на картови сметки.

Реквизити: Лична карта

- **Номер** - попълва се номер на лична карта на служител;Използва се при заявка за масово откриване на картови сметки.
- **Дата на издаване** - поле за дата на издаване на ЛК на служителя;Използва се при заявка за масово откриване на картови сметки.
- **Адрес** - адрес на служителя по лична карта;Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.
- **Издадена от** - информация от личната карта на служителя;Използва се при масови банкови плащания на трудови възнаграждения.

Реквизити: Телефони

- **Мобилен** - телефон за контакт на служителя;Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.
- **Служебен** - служебен телефонен номер на служител;Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.
- **Домашен** - домашен телефонен номер на служител;Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.

Реквизити: Банкова сметка

- **IBAN** - попълва се IBAN, предоставен от служителя;Използва се за изплащане на трудово възнаграждение по банков път.
- **BIC** - падащ списък за избор на BIC на банката, в която е сметката на служителя;Използва се за изплащане на трудово възнаграждение по банков път.
- **Име на банка** - поле с име на банката, в която е сметката на служителя;Използва се за изплащане на трудово възнаграждение по банков път.

- **Име на служителя за банката** - имена на служителя; Използва се при заявка за масово откриване на картови сметки.
- **Име върху картата** - имена на служителя от банковата карта; Използва се при заявка за масово откриване на картови сметки.

Реквизити: Други

- **Категория труд** - падащ списък за избор на категория труд, в която попада длъжността на служителя; Участва в редовете на **РПВ**.
- **Вид осигурен** - избор на вид осигурен от предварително настроен списък в **Референтни номенклатури**; Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 12 *Вид осигурен*.
- **Работодател по основно трудово правоотношение** - използва при справки по чл.45;
- **Тип работно време** - избор на тип на работното време на служителя; Участва в редовете на **РПВ**.
- **Брой работни часове** - попълва се брой на работните часове за един работен ден; Участва в редовете на **РПВ**.
- **Ел. поща** - имейл на служителя; Използва се само за документация на служителите. Не се използва никъде от системата.
- **Тип РПВ** - поле със списък за избор на тип РПВ, в която участва текущият служител; Използва се при генерация на **АРПВ/РПВ**.
- **ГВРС** - настройка за гарантиирани вземания при несъстоятелност на работодателя; Използва се при генерация на **РПВ** и при подаване на **Декларация 1** за колона 80 *ГВРС*.
- **Самоосигуряващ се** - указва дали служителят е самоосигуряващ се; Използва се при генерация на **РПВ**.
- **Пенсионер** - указва дали служителят е пенсиониран; Участва в редове на **РПВ**.
- **Намалена работоспособност** - указва дали служителят е с намалена работоспособност; Участва в редовете на **РПВ**. Използва се при подаване на **Декларация 1** за колона 79 *Намалена трудоспособност*.
- **Начислява се % прослужено време** - указва дали за служителя се начислява процент прослужено време; Използва се при генерация на **РПВ**.
- **Чужденец** - указва дали лицето е чужденец; Използва се при подаване на **Декларация 1 **за колона 5 *Чужденец*.
- **Код на държава** - номенклатура на ISO 3166-1 alpha-2. Два символа.
- **Лични удъръжки за сметка на служителя** - указва дали има лични удъръжки за сметка на служителя; Използва се в **РПВ** раздел *Разходен център*.
- **Разходен център** - отваря форма за избор на център на себестойност; Участва в редовете на **РПВ**.

1.4 Администрация

В **Dreem ERP** задължително се дефинират глобални системни настройки. Това включва администриране на дефиниции по подразбиране и генерации на документи.

Друга част от администрацията включва конфигуриране на достъпа за всички потребители. Трябва да бъдат определени ролите в организацията и правата на потребителите.

Като обща настройка в системата се въвеждат и номераторите по типове документи. Те могат да бъдат различни за всеки от обектите в организацията.

Глобалните настройки включват също управлението на работни периоди, които забраняват и/или разрешават избрани операции за определен период от време.

1.4.1 Потребители и групи

- Въведение
- Потребители
- Групи
- Реквизити

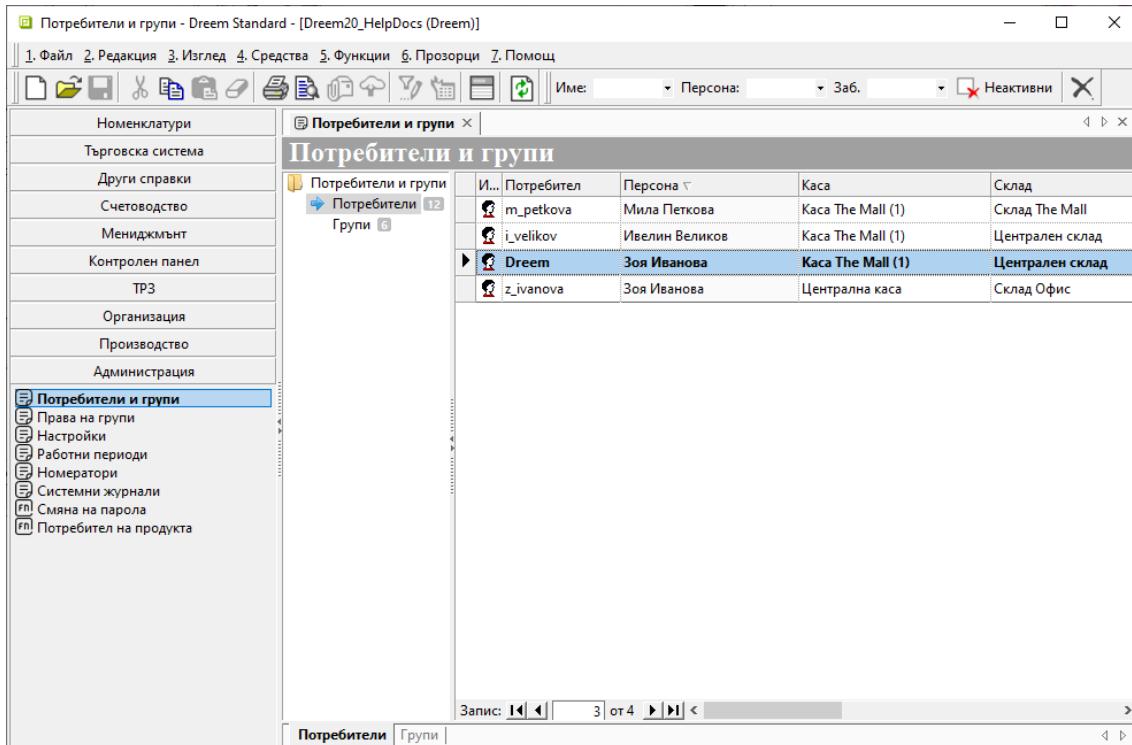
Въведение

Достъпът до **Dreem ERP** се осъществява чрез потребители, които трябва да бъдат предварително настроени.

За всички тях могат да бъдат настроени права за достъп и работа с определени функционалности и данни. Тези права се дефинират по групи, в които участват избрани потребители. По този начин за служителите се определят роли според нуждите на дейността в организацията.

Потребители

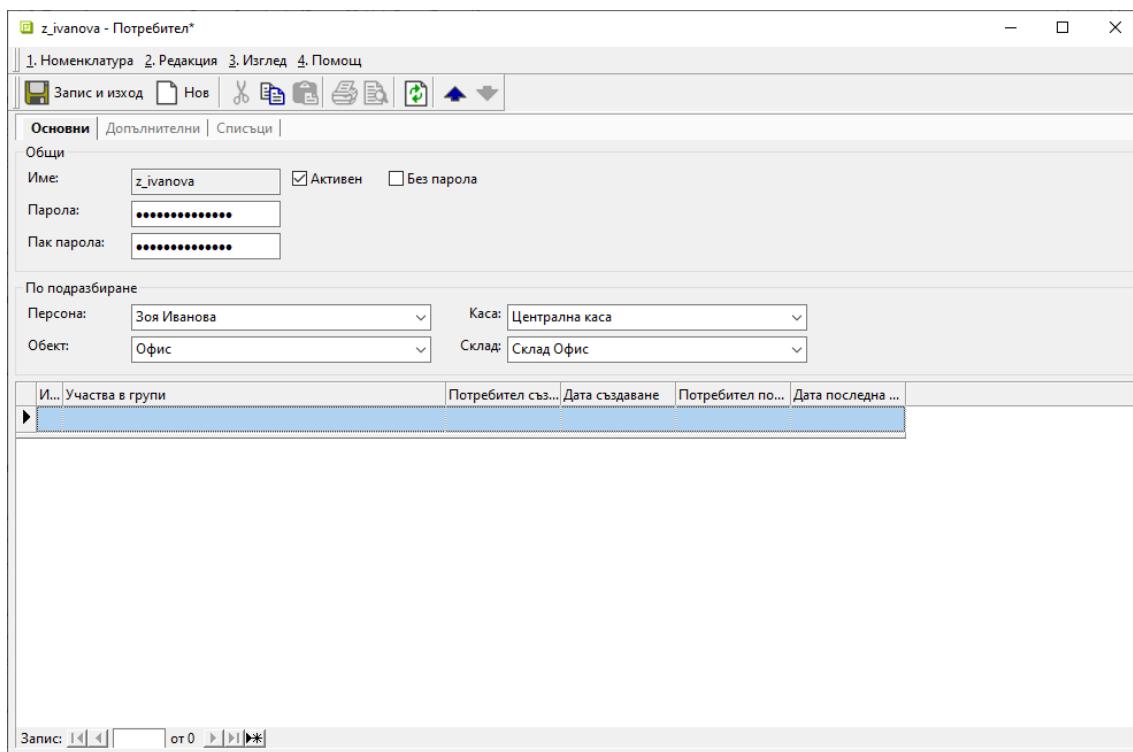
1. Нови потребители се създават от **Администрация » Потребители и групи**. След маркиране на раздел **Потребители**, вдясно се отваря списък с въведени до момента потребители, който включва и системния потребител *Dreem*.



2. С десен бутон върху списъка се избира **Нов потребител**, което отваря празна форма за въвеждане на данни.

В секция **Основни** се попълват:

- **Име** - в полето се изписва на латиница потребителско име;
- **Активен** - чрез поставяне на отметка потребителят се маркира като действащ, което му дава достъп до системата;
- **Без парола** - чрез поставяне на отметка, потребителят ще има достъп до системата без парола;
- **Парола / Пак парола** - попълвате паролата на потребителя. При първото му влизане системата ще има възможност да я смени. Тези полета са активни, когато поле **Без парола** не е маркирано.



Данните, въведени в секция *По подразбиране*, ще бъдат прилагани автоматично от системата за документите, които генерира съответният потребител.

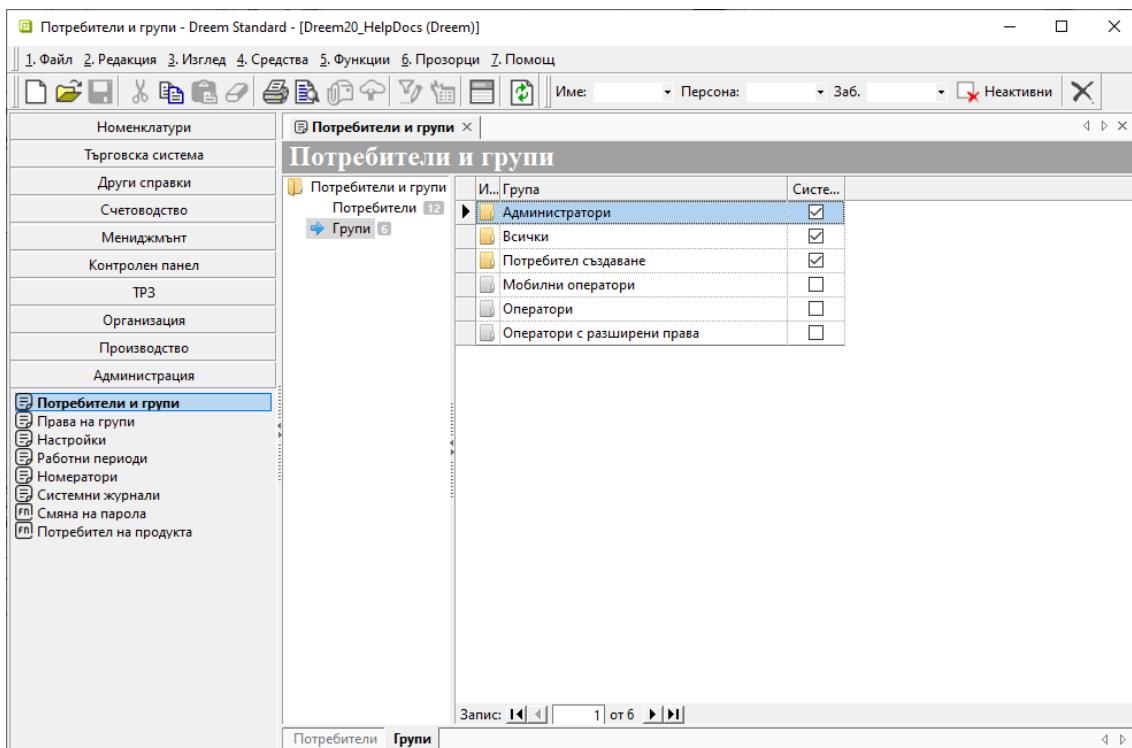
- **Персона** - поле за избор на персона от предварително настроен списък със служители за контрагент **Потребител на продукта**; Данните се използват при генерация на нов документ за автоматично обзвеждане на поле **Съставил**.
- **Каса** - поле за избор на каса по подразбиране, която системата ще предлага при генерация на касови документи;
- **Обект** - поле за избор на обект по подразбиране, за което избраният потребител работи; Системата ще предлага данните при генерация на документи, като прилага настроения за обекта номератор.
- **Склад** - поле за избор на склад по подразбиране, който системата ще предлага при генерация на свързани със склад документи;
- **Участва в рупи** - списък с групи, към които е присъединен потребителят; Участие в нова група се настройва от реда за добавяне на нов запис.

В секция **Допълнителни** се настройват задължителните реквизити:

- **Достъп само за четене** - поле с настройка за вид на достъпа - само за четене или за въвеждане на данни; Настройката **Достъп само за четене**: Да може да се използва за одиторски профили.
- **Търговски обект** - поле за избор на търговски обект по подразбиране; Системата прилага настройката за автоматично попълване на търговския обект при продажба.
- **Тип** - поле за избор на режим на достъп до мобилната платформа на системата; При избран тип 0 - *Стандартен* системата позволява пълен достъп. За потребители от тип 1 - *Интернет* е позволен достъп единствено до мобилната платформа.

Групи

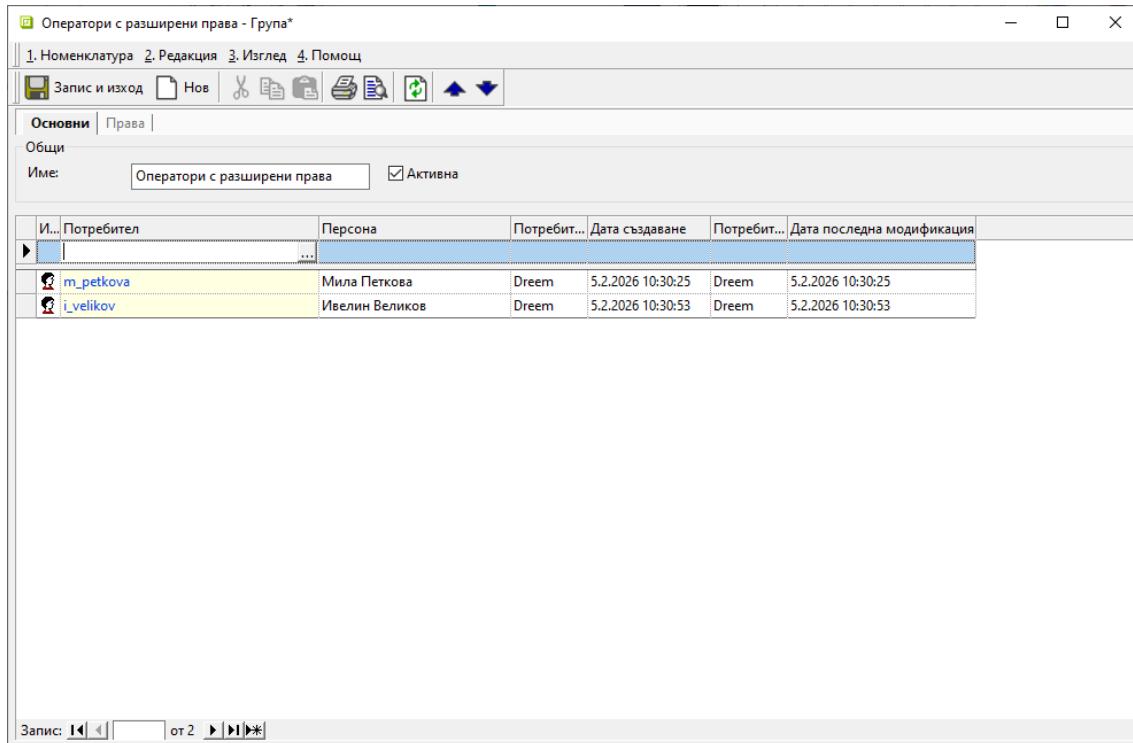
- Нови групи с потребители се създават от **Администрация » Потребители и групи**. След маркиране на раздел **Групи**, вдясно се отваря списък с въведени до момента групи потребители. В него са включени и системните настройки *Администратори, Всички и Потребител създаване*.



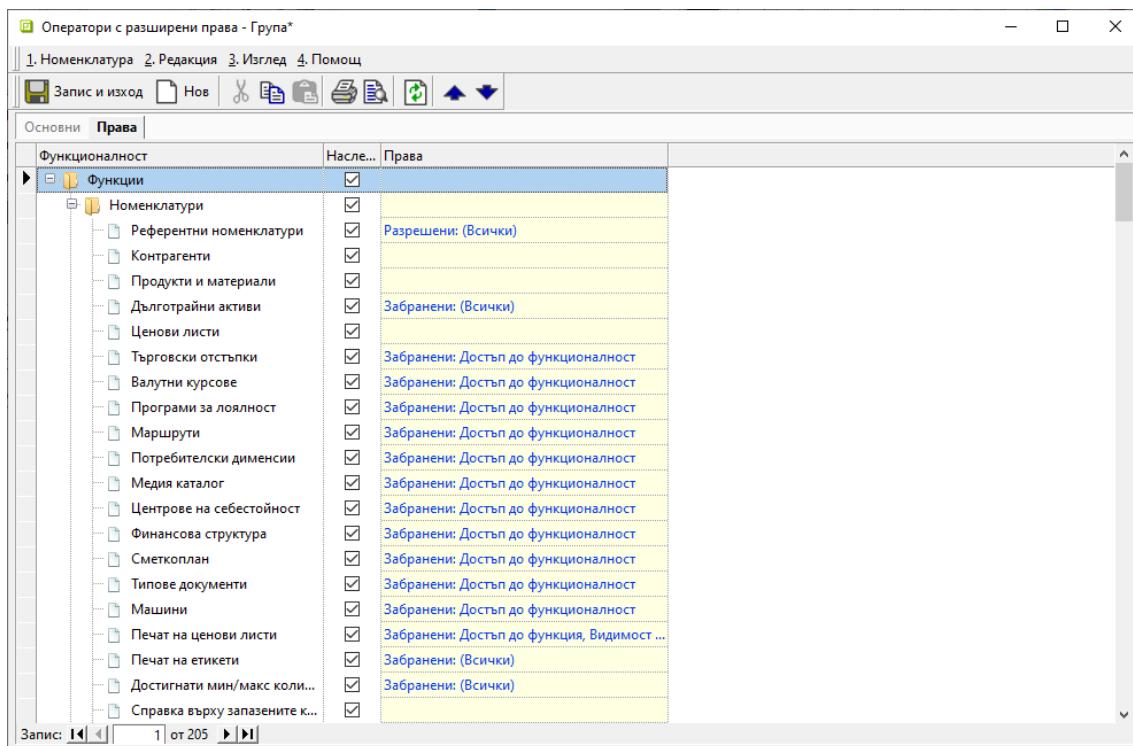
- С десен бутон върху списъка се избира **Нова група**, което отваря празна форма за въвеждане на данни.

В секция **Основни** се попълват:

- Име** - в полето се попълва наименование на групата;
- Активна** - чрез поставяне на отметка системата отчита настройките за групата и ги прилага за участниците в нея;
- Потребител** - поле за избор на участници в текущата група; Потребителите трябва да са предварително настроени. Може да се добавят от списък чрез бутона с трите точки или директно изписване на името в полето.



Секция **Права** осигурява бърз достъп до настроените права за текущата група и тяхното управление.



3. **Запис и изход** - бутон, който запазва модификациите и излиза от формата.

Реквизити

Реквизити на Потребители**1. В раздел Основни:**

- **Име** – потребителското име е задължително поле;
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка потребителят се настройва като активен/неактивен;
- **Без парола** - с поставяне/махане на отметка потребителят се настройва с /без парола за вход в системата;
- **Парола** - в полето се изписва парола за текущия потребител;
- **Пак парола** - в полето се въвежда отново паролата за текущия потребител;
- **Персона** - падащ списък за избор на персона, свързана с текущия потребител;
- **Обект** - поле за избор на обект от предварително настроените за контрагент **Потребител на продукта**;
- **Каса** - падащ списък за избор на каса, с която работи текущият потребител;
- **Склад** - падащ списък за избор на склад, с който работи текущият потребител;
- **Участва в групи** - в полето се избират всички групи, в които текущият потребител участва;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел Допълнителни:Реквизити: Основни

- **Код** - указва код на потребител в системата;Използва се при генериране на Уникален номер на продажба (УНП).
- **Достъп само за четене** - указва достъп само за четене на данни;Може да се използва за одиторски профили.
- **Работно място с ФУ** - указва работно място с фискално устройство по подразбиране за потребителя;Използва се при продажби за генериране на Уникален номер на продажба (УНП).
- **Търговски обект** - указва търговски обект по подразбиране за потребителя;Използва се за автоматично попълване на търговския обект при продажба.
- **Тип** - указва режима на достъп до мобилната платформа на системата;Тип '1 - Интернет' позволява достъпване само на мобилната платформа, а '0 - Стандартен' има пълен достъп.
- **Дължност** - указва длъжност на лицето;Използва се за справки.
- **Начална страница (URL)** - указва адрес в интернет (URL), който да се зареди в контейнера при първоначално стартиране на системата;
- **Контрол при генериране** - указва XML структура за контрол при генериране на документи;

Реквизити: POS терминал

- **Каса персонално чекмедже** - избор на каса, чрез която потребителят се отчита със собствено чекмедже;
- **Достъп до склад** - падащ списък за избор на склад;Ако полето е празно, операторът има достъп до всички POS терминали. Ако има указан склад, само до POS терминал, който е настроен да работи с този склад.
- **Име на оператор** - име на оператор по док. за самоличност, което ще се отпечатва на фискални бонове;
- **Номер за ФУ** - номер на оператор, който се отпечатва на фискални бонове;

Реквизити: Dreem Mobile

- **Мобилен склад** - указва склад, от който се извършват продажбите на място;Ако полето е празно, потребителят не може да извърши продажби през мобилните устройства.
- **Мобилна каса** - указва каса, която се използва за продажби на място;Ако полето е празно, потребителят не може да регистрира плащания през мобилните устройства.
- **Подотчетна каса** - указва каса на подотчетното лице, която се използва за отчитане на потребителя след Z-отчет.
- **Безналична каса** - указва каса, в която се обработват картови плащания от извършените продажби на място;Ако полето е празно, потребителят не може да извърши картови плащания през мобилните устройства.
- **Транспортно средство** - указва транспортното средство за потребителя, което се предлага по подразбиране;
- **Достъп до данни** - указва достъп до собствените или достъп до всички документи на контрагентите от настроения пул;Ако полето е празно, търговецът има достъп само до издадените от него документи.
- **Пул контрагенти** - указва групите контрагенти, до които потребителят има достъп;Това са дименсийте, които служат за филтри при експорт на номенклатурата на контрагентите и обектите от Dreem за потребителя.
- **Пул контрагенти по подразбиране** - указва дименсия по подразбиране при добавяне на нов контрагент през мобилното приложение;
- **Пул продукти** - указва групите продукти, до които потребителят има достъп;Това са дименсийте, които служат за филтри при експорт на номенклатурата на продуктите от Dreem за потребителя.
- **Конфигурация мобилно устройство** - указва конфигурация за мобилно устройство като XML структура;

3. В раздел Списъци:

- **Достъп до контрагенти** - Чрез полета *Контрагент* и *Обект* за текущия потребител се дава достъп до избрани контрагенти и техни обекти.
- **Шаблон на документи** - Възможност за настройка на готов шаблон за документи за заявка.
- **Ефективни права** - Показва общ списък с настроените права за текущия потребител според групите, в които участва.

Реквизити на Групи**1. В раздел Основни:**

- **Име** – наименованието на групата е задължително поле;
- **Активна** - чрез поставяне/махане на отметка групата се настройва като активна/неактивна;
- **Потребител** - отваря форма за избор на потребител, който да участва в текущата група;
- **Персона** - системата обзвежда поле *Персона* с настройките на избрания потребител;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел Права:

- **Функционалност** - визуализация на списък с всички функционалности на системата;
- **Наследяване** - с Да/Не показва дали дефинираните права позволяват наследяване на настройките от родителски обекти;
- **Права** - отваря форма за редакция **Права на групи**; От тези полета могат да бъдат настроени права върху функционалности за текущата група.
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

1.4.2 Права на групи

Правата в **Dreem ERP** се управляват чрез меню **Администрация** » **Права на групи**. Настройките се организират по групи от избрани потребители. Потребителите се включват в подходящите групи спрямо необходимостта от ограничителни или разрешителни права.

Всеки потребител автоматично попада и в група *Всички*, която е системно настроена.

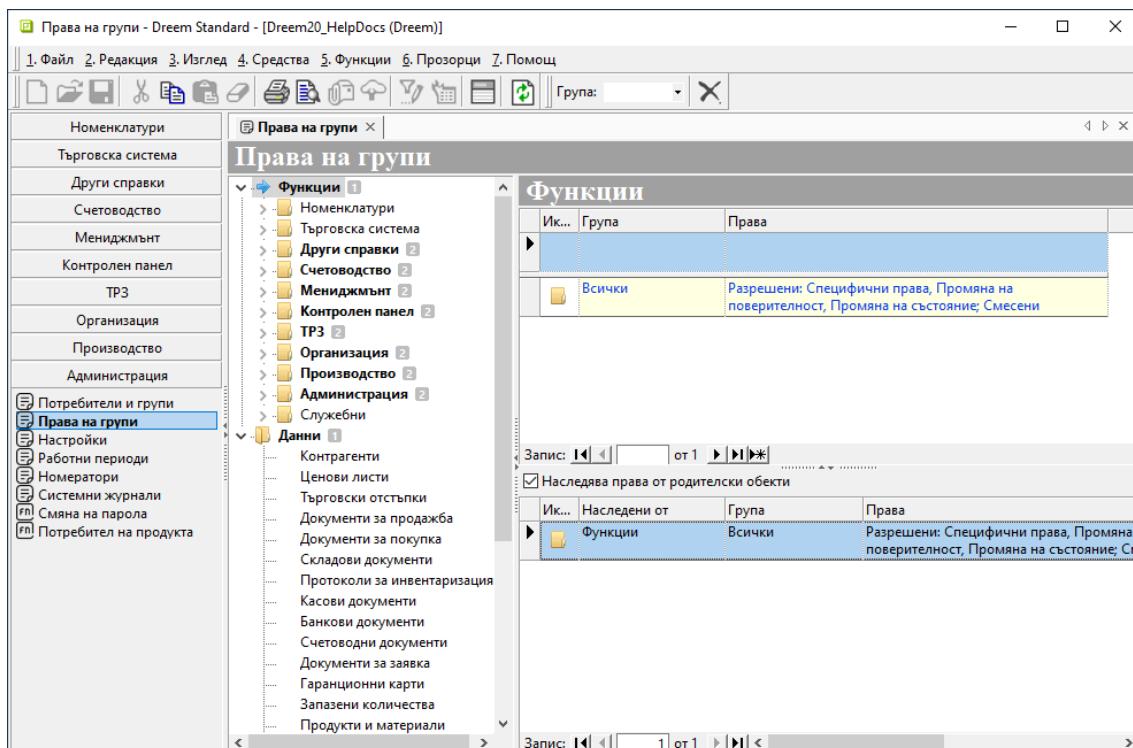
За да влязат в сила правата, от **Администрация** » **Настройки** » **Системни: Ниво за сигурност** трябва да се посочи при какви условия системата ще прилага ограниченията. Възможните варианти са:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - *0 - Няма*: при това ниво на сигурност системата не прилага никакви ограничения в правата на потребителите; - *1 - Само Функции*: системата прилага настройки за права върху функционалностите и различните генерации на документи; - *2 - Само Данни*: при това ниво на сигурност системата ограничава достъпа до |
|--|

съдържащите се данни;

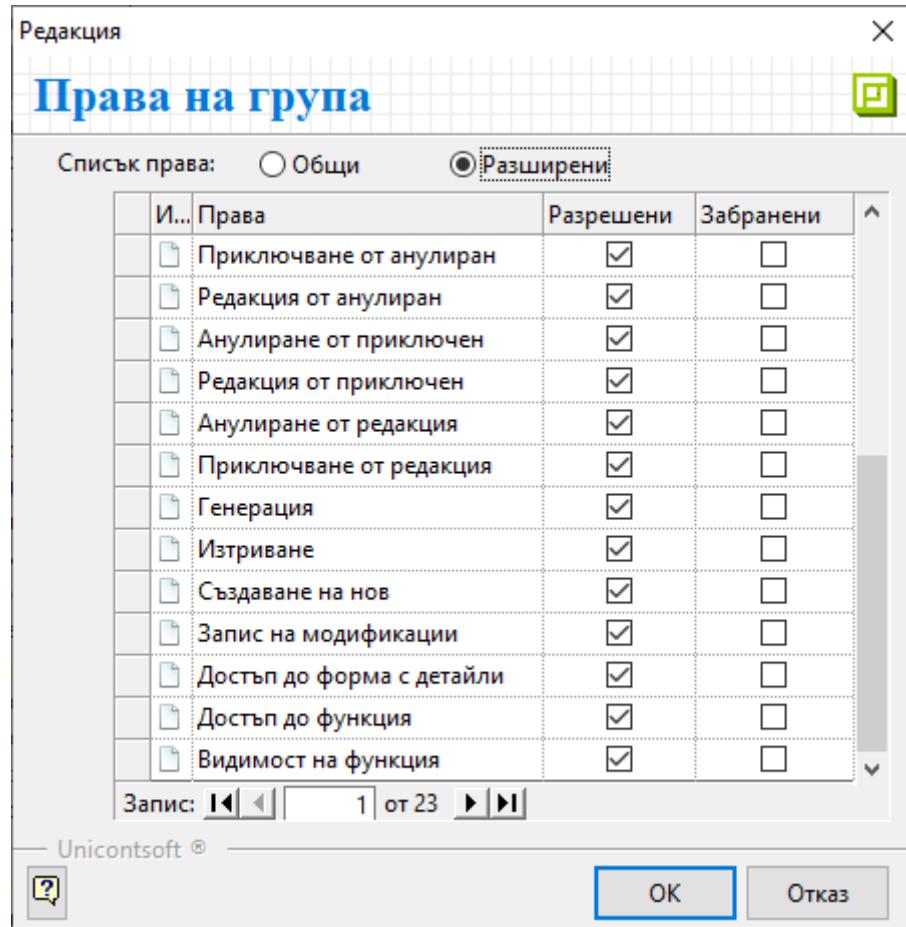
- *3 – Функции и данни*: най-високо ниво на сигурност, при което ограниченията се прилагат едновременно върху достъпа до функции и съдържащите се данни;

1. Реквизитите с настройки в **Администрация** » **Права на групи** са организирани в дървовидна структура с обекти на системата за сигурност и списъци с права за всеки от тях.
2. Раздел **Функции** съдържа всички функционалности и модули на системата. Чрез него се управляват общите операции и достъпът до отделните функционалности.



При избор на обект на системата за сигурност вдясно се визуализира списък с права за тази функционалност.

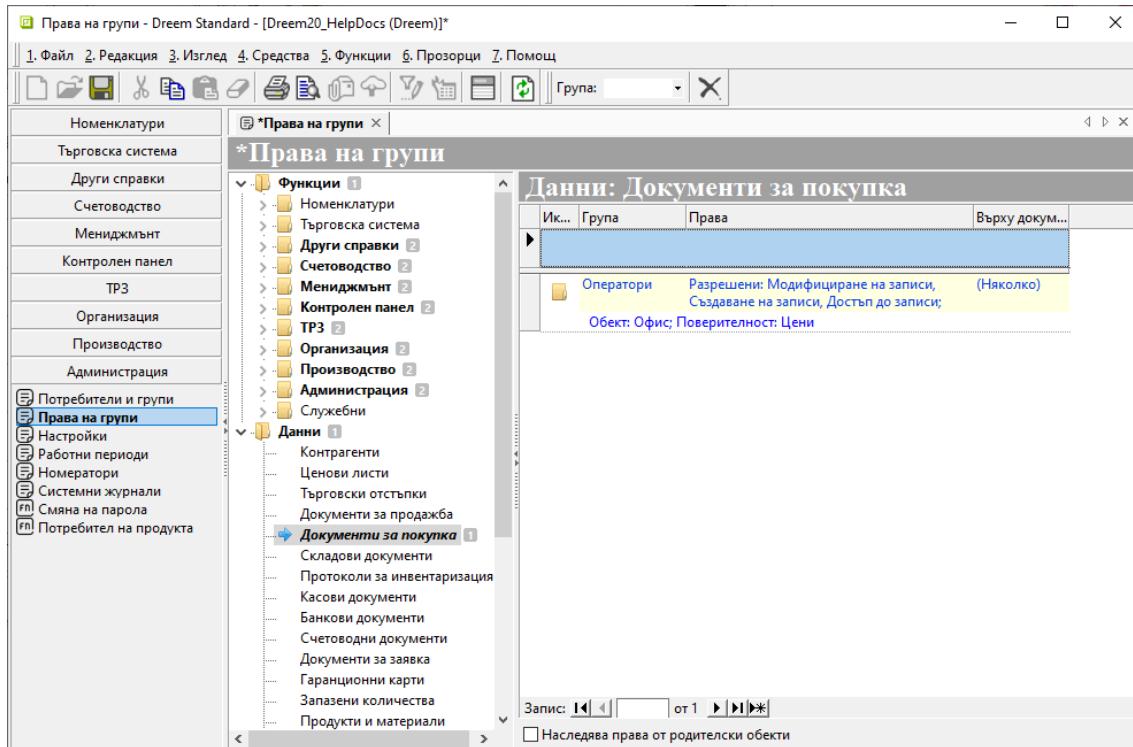
- **Група** - поле за избор на група, за която се дефинират права за достъп; Системата предлага в падащо меню списък с всички предварително въведени групи потребители.
- **Права** - поле за конфигуриране на разрешителни и/или забранителни права на група; От бутон [...] се отваря форма *Редакция: Права на група*. След избор на изглед *Общи* или *Разширени* системата визуализира списък с различни опции за настройка. Чрез поставяне на отметка в *Разрешени* или *Забранени* се дефинира достъпът по видове операции.



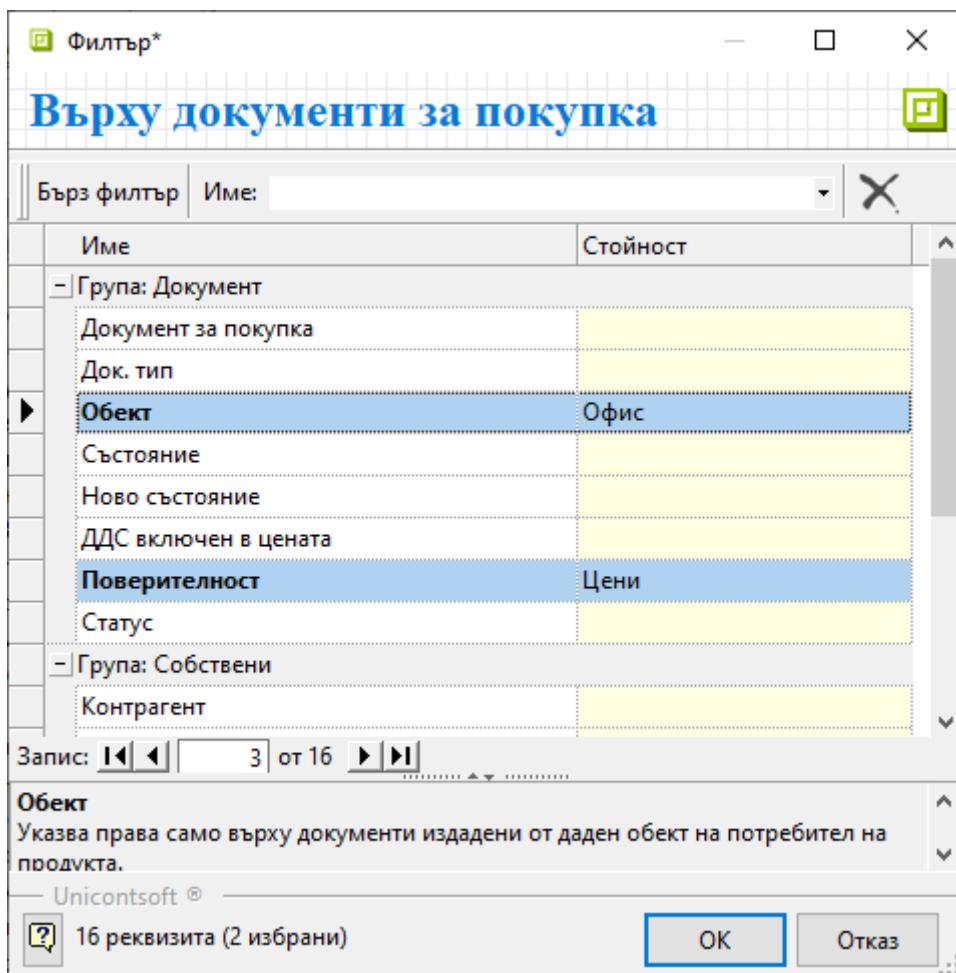
- **Наследява права от родителски обекти** - настройка, която позволява за текущата функция да се активира/деактивира наследяването на ефективни права от родителски функционалности. Списък с наследени ефективни права се визуализира, когато настройката е активирана. Той включва информация за **Група**, за която са дефинирани права за достъп, и кратко описание на ефективните разрешителни и забранителни права.

Достъп до всички данни, валиден за всички потребители, може да се настрои чрез маркиране на раздел **Функции**. От списъка вдясно се обзвежда поле **Група** с **Всички**. В поле **Права** се отваря формата *Редакция: Права на група*, от която се разрешава достъп до всичко.

3. В раздел **Данни** могат да се дефинират специфични настройки за избрани детайли. Списък с права на данни се визуализира вдясно, след като е избран обект на системата за сигурност.



- **Група** - от падащия списък в полето се избира група, за която се дефинират права за достъп; Групите трябва да бъдат предварително въведени.
- **Права** - поле за настройка на ефективни права върху данни; В полето се отваря форма *Редакция: Права на група*. Чрез поставяне на отметки се разрешава или забранява достъп по видове операции.
- **Върху ...** - в това поле се дефинират допълнителни критерии, отнасящи се до ефективните права на данни. Бутон [...] в края на полето отваря форма за избор на детайлни критерии за правата върху данните. В колона *Стойност* се посочват желаните ограничения, като системата предлага за избор единствено от предварително въведени настройки.



- **Наследява права от родителски обекти** - настройка, която позволява за текущата функция да се активира/деактивира наследяването на ефективни права от родителски функционалности. Когато наследяването е изключено, системата сигнализира чрез промяна в шрифта на избраната функционалност от тип *Данни*.

4. **Запис** - бутон в лентата с инструменти за запаметяване на промените.

1.4.3 Работни периоди

- Въведение
- Нов работен период
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Работни периоди е функционалност на системата, чрез която се определя период на валидност за определени права на групи. Настройката може да бъде разрешителна, забранителна или комбинация от двете.

Системата изисква да има активен разрешителен период, валиден за всички потребители. Дефинирането на забранителни периоди е по избор.

Нов работен период

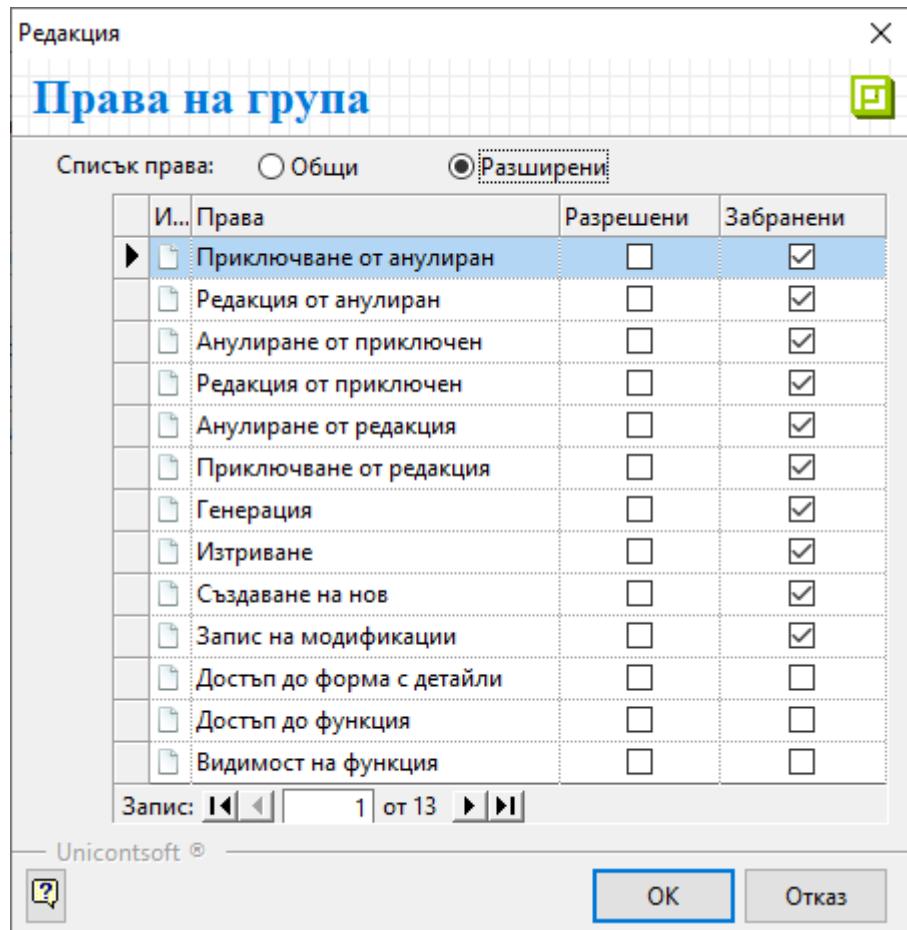
1. Нов работен период се създава от **Администрация** » **Работни периоди**. С десен бутон върху списъка вдясно се избира **Нов**. Това отваря празна форма за въвеждане на данни.

И., Функционалност	Тип док.	Група	Права	Обект
		Всички		
		Оператори с разширени п...	Забранени: Промяна на състояние, Работа с детайли	
		Оператори	Забранени: Промяна на състояние, Работа с детайли	
		Администратори	Разрешени: (Всички)	

2. Във форма **Работен период** се попълва полето **Име** с наименование на работния период. Чрез реквизити **От дата** и **До дата** се дефинира период на валидност. Ако полетата бъдат оставени празни, настройките за работния период се считат за безсрочни. С поставянето или премахването на отметка за **Активен** работният период се активира или деактивира.

От реда за добавяне на нов запис се дефинира списък с разрешителни или забранителни настройки, които системата прилага за избрания работен период. Видимостта и достъпът до функция или форма с детайли се дефинират по групи документи. Това става чрез попълване на поле **Функционалност**. Ако полето бъде оставено празно, настройките на реда се прилагат едновременно за всички групи документи. По-детайлна настройка за избрани типове документи може да се реализира чрез попълване на поле **Тип док.**. Ако остане празно, системата прилага настройките за всички документи.

Чрез попълване на поле **Група** се определят потребителите, за които важат настройките на текущия ред. За избраната група могат да се настройват разрешителни и/или забранителни права от поле **Права**. С бутон [...] се отваря форма *Редакция: Права на група*. След избор на изглед *Общи* или *Разширени* системата визуализира списък с различни опции за настройка. Правата по видове операции се определят чрез поставяне на отметка в *Разрешени* или *Забранени*.



Чрез бутони [OK] или [Отказ] избраните настройки с права се потвърждават или отхвърлят. С това формата се затваря.

3. С бутон **Запис и изход** модификациите за работния период се запазват и се излиза от формата.

Реквизити

- **Име** - поле с наименование на работния период;
- **От дата** - избор на начална дата за валидност на работния период;
- **До дата** - избор на краяна дата за валидност на работния период;
- **Активен** - чрез поставяне/премахване на отметка текущият работен период се активира/деактивира;
- **Функционалност** - падащ списък с групи документи в системата;
- **Тип док.** - списък с типове документи, принадлежащи към избраната на реда функционалност (група документи);
- **Група** - поле за избор на група от потребители, за които важат настройките на текущия ред; Системата предлага списък с групите, които са предварително въведени.
- **Права** - поле за дефиниране на разрешителни и/или забранителни права по групи потребители; Системата визуализира списъка с *Общи* или *Разширени* опции за настройка.
- **Обект** - избор на обект, за който важат настройките на реда; Обектите трябва да бъдат въведени предварително.

- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Свързани статии

Работа с Работни периоди

1.4.4 Номератори

- Въведение
- Добавяне на номератор
- Реквизити

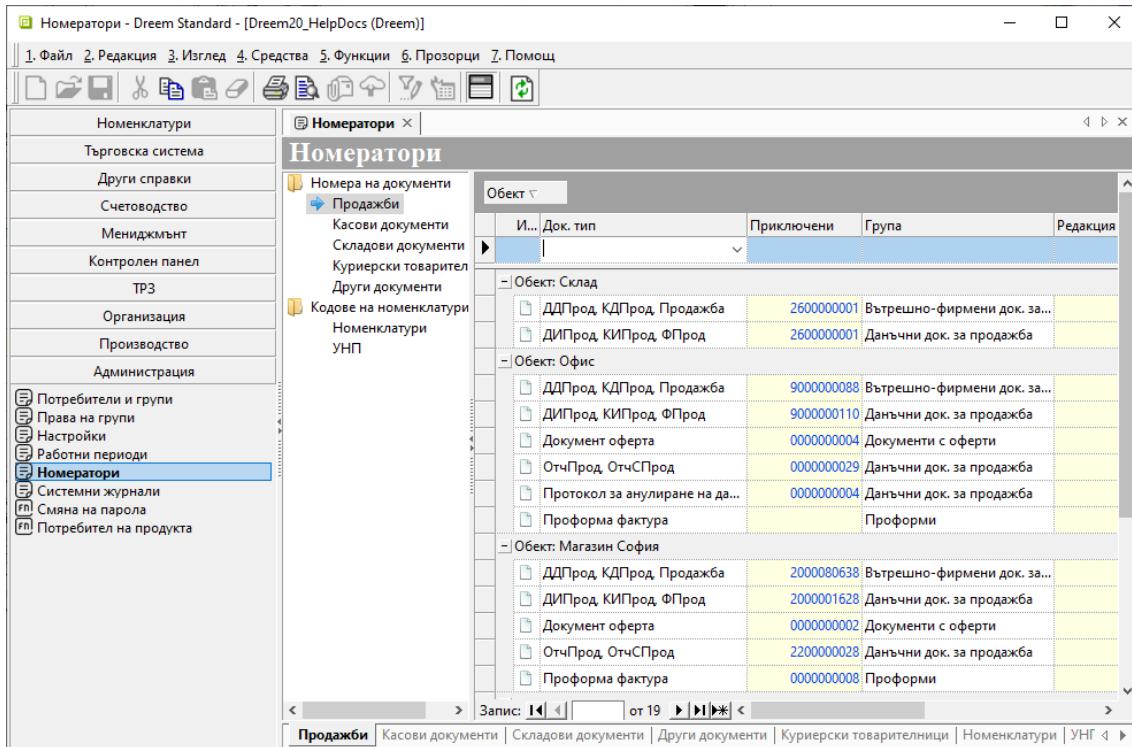
Въведение

Чрез функционалност **Номератори** системата позволява настройка на автоматични броячи за номера. Номераторите могат да бъдат настроени за избрани типове документи и за различни номенклатури - контаргенти, продукти, дименсии, разходни центрове и други. Системата осигурява възможност да бъдат продължени номератори от външни системи.

Препоръчително е да се дефинира отделен брояч за всеки обект на организацията. Когато липсва настроен номератор, системата стартира такъв с номер *000000001*.

Добавяне на номератор

1. Настройки за номера на документи и номенклатури се създават от **Администрация » Номератори**.



2. В секция *Номера на документи* или *Кодове на номенклатури* с ляв бутон на мишката се избира желаната група документи или номенклатури. Нов брояч се добавя от списъка вдясно чрез реда за нов запис.
При настройка на *Номера на документи* от поле **Док. тип** се избира за кой тип документи се отнася броячът. В поле **Приключени** се дефинира формат на номерацията, като може да се настрои различен префикс - например 2500000000, SF00000000 и подобни. В това поле се вижда номер на последния валидиран (приключен) документ за вече действащи номератори.

Когато се продължава номератор от външна система, в поле **Приключени** се изписва номер на последния издаден документ.

Системата визуализира някои различни колони с настройки според избраната група документи. Такива са **Обект**, **Каса**, **Склад**, **Куриер**.

3. Направените модификации се запазват с бутон **[Запис]** в лентата с инструменти.

Реквизити

- **Група** - полето се обзвежда с група документи, в която попада избраният тип документ;
- **Док. тип** - в това поле се избира тип на документа, за който се дефинира номератор;
- **Обект** - падащ списък за избор на обект на **Потребител на продукта** от предварително въведените; Колоната е достъпна при настройка на брояч за **Продажби**.
- **Каса** - поле за избор на каса, за която да се настрои отделен номератор; Колона **Каса** се извежда при настройка на **Касови документи**.
- **Склад** - поле за избор на склад, за който се настройва отделен номератор; Колоната се извежда при избор на **Складови документи**.

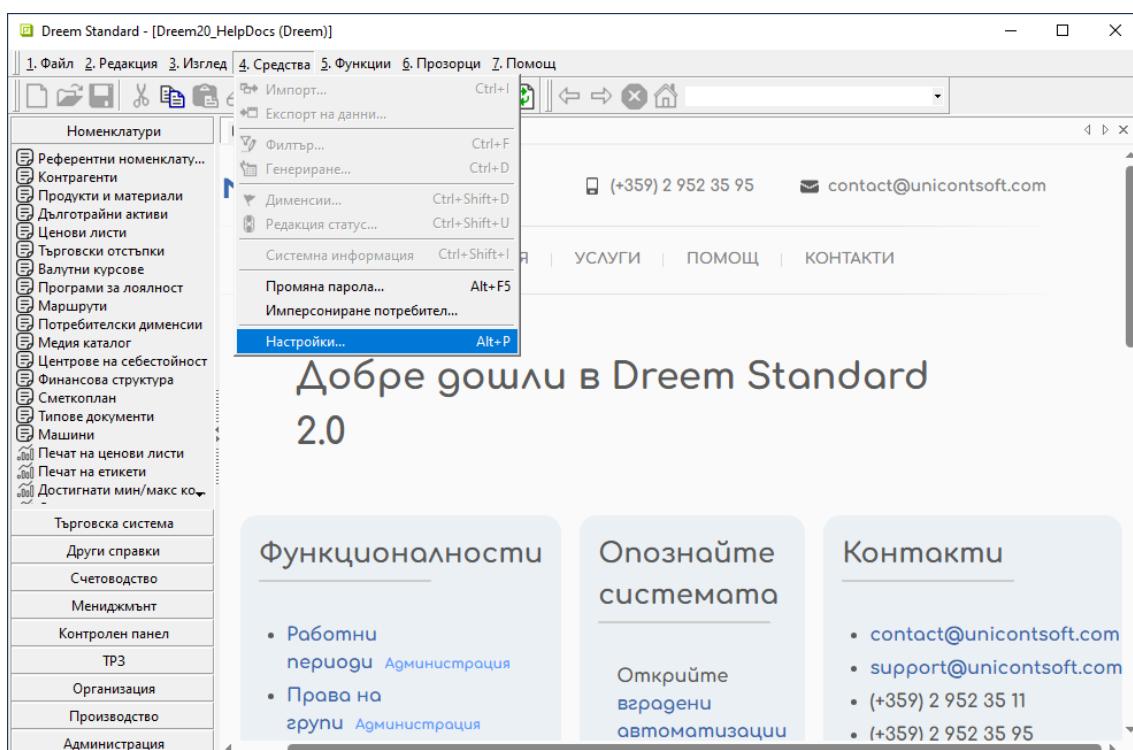
- **Куриер** - в полето се посочва куриер; Колоната се визуализира единствено при **Куриерски товарителници.
- **Приключени** - в това поле се вижда номер на последния валидиран (приключен) документ; Когато се продължава номератор от външна система, в това поле се изписва номер на последния издаден документ.

1.5 Потребителски профил

Системата предоставя възможности за адаптиране към индивидуалните нужди на потребителите. Това включва персонализиране на визуализацията, начина на работа и поведението на системата отделно за всеки акаунт.

1.5.1 Настройки

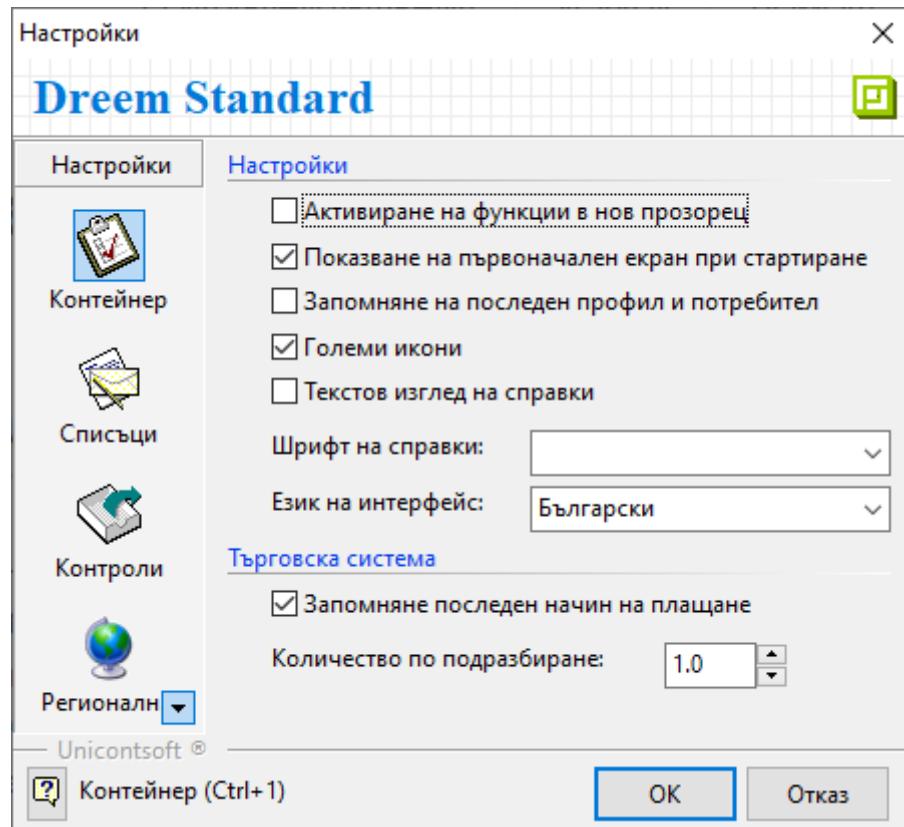
Общите настройки на Dreem ERP за текущо валидиран потребител се променят чрез меню **Средства** » **Настройки** в лентата с инструменти.



В секция **Контейнер** са достъпни следните настройки:

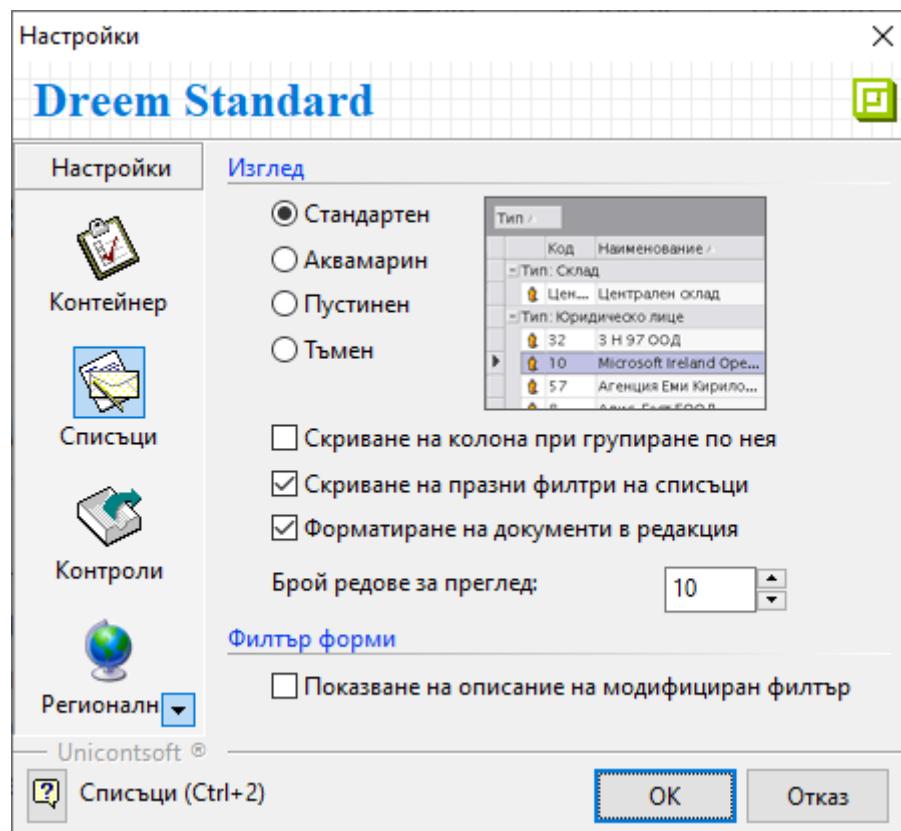
- Активиране на функции в нов прозорец** – чрез поставяне/махане на отметка, може да бъде активирано/деактивирано автоматичното отваряне на всяка функция като отделен прозорец; Активирането на тази опция позволява едновременно ползване на множество функции и по-бърза навигация между тях.
- Показване на първоначален экран при стартиране** – с поставена/махната отметка се показва/скрива началният екран при стартиране на Dreem ERP;
- Запомняне на последен профил и потребител** – опция, предлагаща последно влезлия потребител във форма **Установяване на самоличност** при следващо влизане в системата;
- Текстов изглед на справки** – чрез отметка в това поле може да се добави тип **Текстов изглед** за всички справки; По подразбиране справките в системата имат два изгледа: *Графичен изглед* и *Списък с данни*.
- Шрифт на справки** – поле за избор на шрифт, който да се използва при преглед/печат на справки;
- Език на интерфейс** – поле за смяна на език на интерфейса;

- **Запомняне на последен начин на плащане** – при активиране на тази опция системата запомня и предлага последно използван начин на плащане във всеки следващ документ;
- **Количество по подразбиране** - поле за избор на стойност, която системата да предлага автоматично в колона **Количество** при добавяне на нов ред в документ;



В секция **Списъци** достъпните настройки са следните:

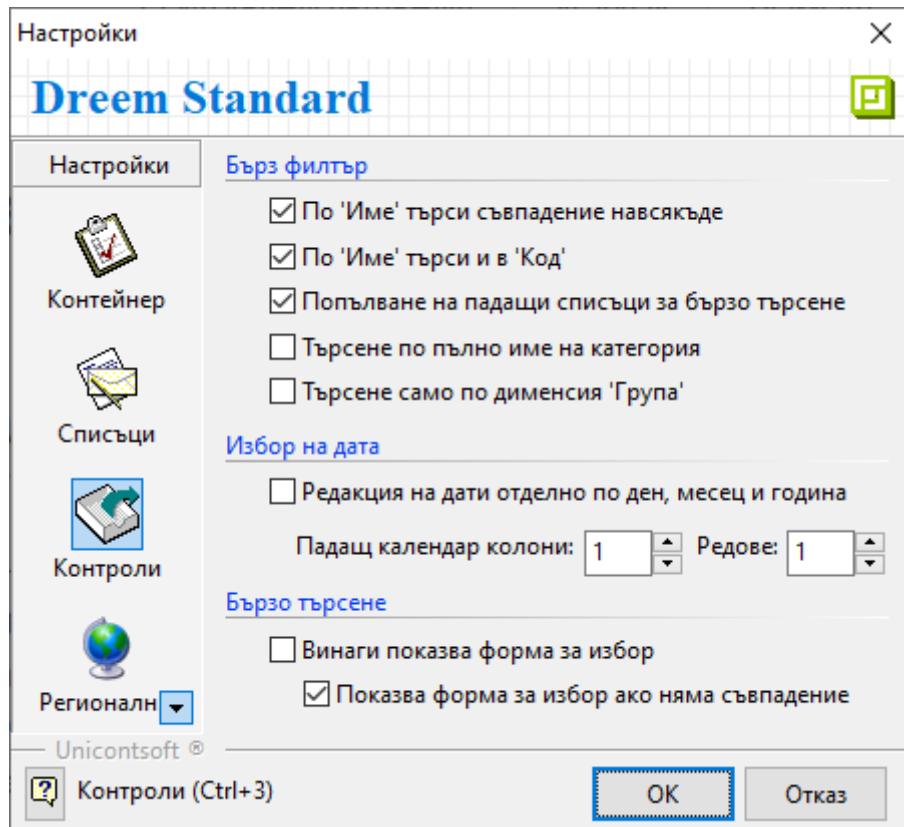
- **Изглед** - настройката променя визуалния облик на интерфейса; Опциите за избор са между три вида: Стандартен, Аквамарин и Пустинен. Системата предлага частична визуализация за всеки вид.
- **Скриване на колона при групиране по нея** - сложете отметка тук, ако искате когато групирате някакъв изглед по дадена колона, тя автоматично да се скрива и изгледа не се претрупва излишно.
- **Скриване на празни филтри на списъци** - чрез поставяне/махане на отметка системата скрива/показва жълтата лента с основен филтър в списъци с номенклатури (*Продукти и материали, Контрагенти, Дълготрайни активи* и др.);
- **Форматиране на документи в редакция** - при активиране на настройката документите в състояние на редакция се визуализират с уебелен шрифт;



Секция **Контроли** предлага възможности за конфигуриране на филтрите при обработката на данни в системата.

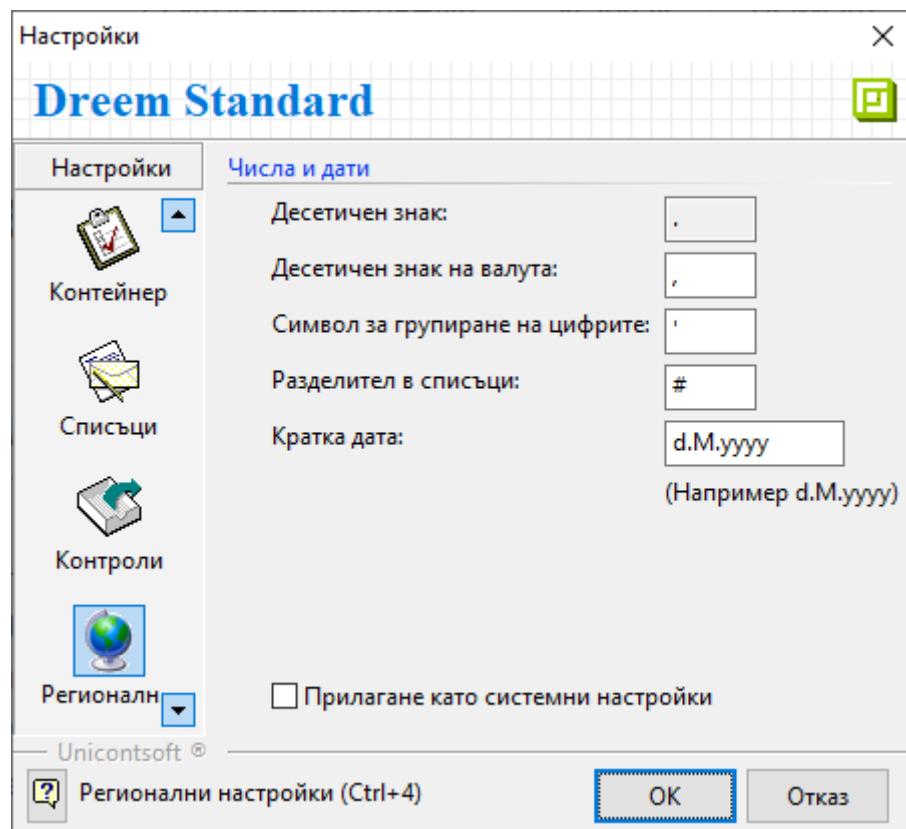
- **По 'Име' търси съвпадение навсякъде** - настройката се активира /деактивира с поставяне/махане на отметка; Когато опцията е активирана, системата търси по **Име** съвпадения във всички части на наименованието. Когато настройката е неактивна, при търсене по **Име** в списък номенклатури (*Продукти и материали, Контрагенти и др.) системата търси съвпадение само на думи, започващи с тази буква, сричка или дума.
- **По 'Име' търси и в 'Код'** – когато настройката е активирана, системата търси съвпадения едновременно в наименованието и в кода на номенклатурата;
- **Попълване на падащи списъци за бързо търсене** - при поставяне/махане на отметка системата показва/скрива падащите списъци в бързите филтри;
- **Търсене по пълно име на категория** - при поставена отметка системата изисква да се изписва пълното наименование на категорията при търсене в **Дименсии**;
- **Търсене само по дименсия 'Група'** - когато настройката е активирана, системата предлага във филтрите само списък с основната група продукти; Основна дименсия за групи продукти се настройва в **Администрация** » **Настройки** » **Продукти и материали**: **Дименсия за групи**.
- **Редакция на дати отделно по ден, месец и година** - при активиране на настройката системата предлага автоматично маркиране на датата, разделяйки я на отделни части - ден, месец и година;
- **Винаги показва форма за избор** - когато настройката е активирана, системата винаги зарежда нов прозорец със списък при избор на номенклатура (**Продукти и материали**, **Контрагенти** и др.);

- **Показва форма за избор ако няма съвпадение** - когато настройката е активирана, системата отваря нов прозорец със списък за избор на номенклатура (*Продукти и материали, Контрагенти и др.*), ако няма съвпадение при търсенето; Настройката е достъпна, когато няма отметка в предходната опция.



В секция **Регионални настройки** могат да се дефинират формати на числа и дати.

- **Десетичен знак, Десетичен знак за валута и Символ за групиране на цифрите** - полета за избор на различен символ, определящ съответния числов формат;
- **Разделител в списъци** -
- **Кратка дата** - поле за избор на формат, по който се визуализира датата навсякъде в системата;
- **Прилагане като системни настройки** - чрез отметка в полето гореизбраните числови формати се прилагат към текущите регионални настройки на Windows;



1.5.2 Печат на документи

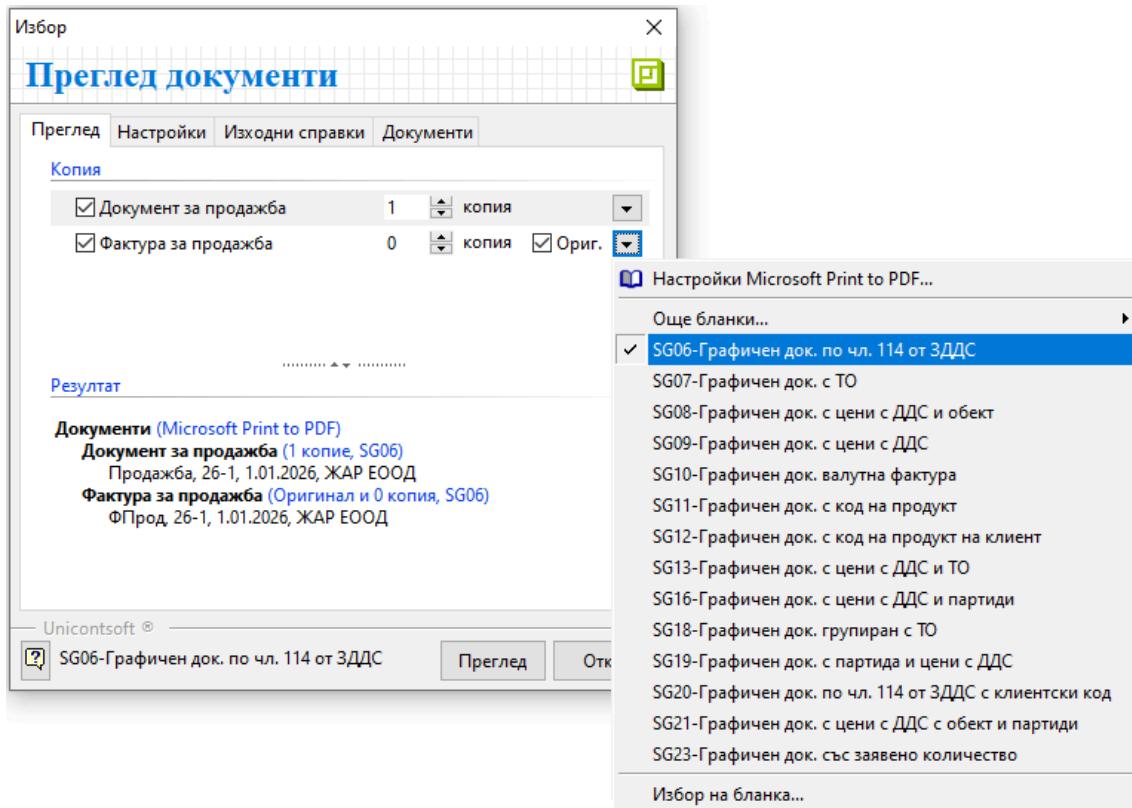
Системата дава възможност за персонализиране на настройките при печат на документи. Това позволява форматиране и прилагане на различен шаблон за печат при отделните типове документи.

Последно конфигурираните настройки се запаметяват и системата ги предлага при следващ печат.

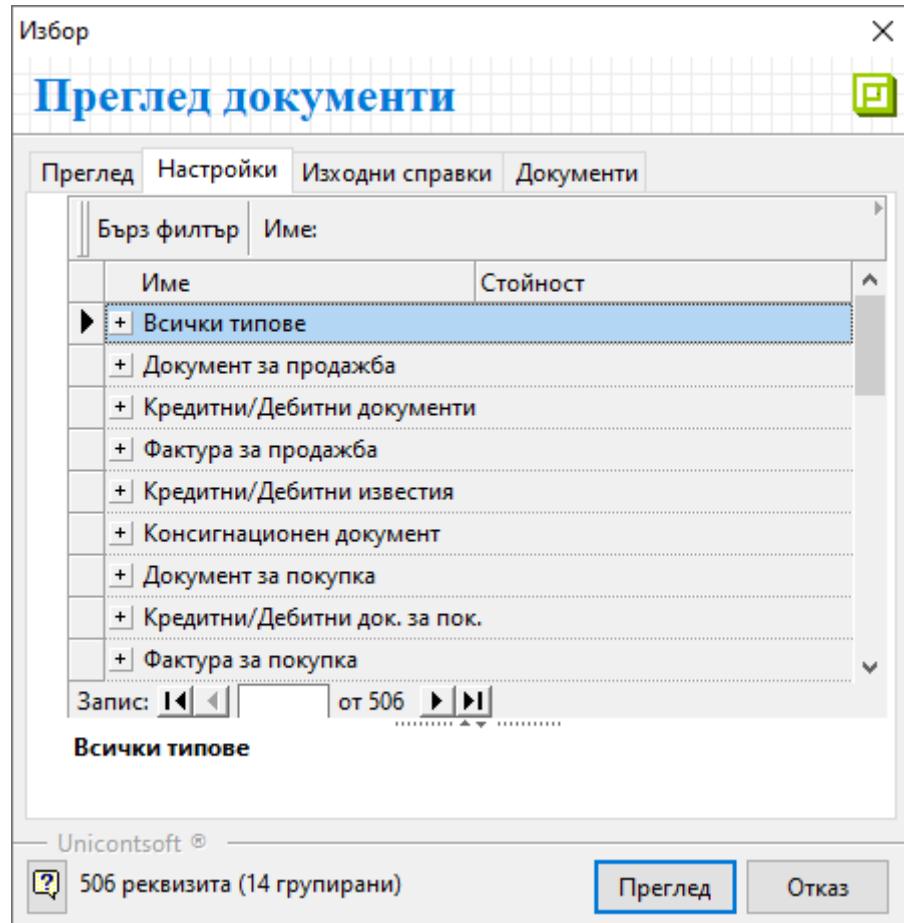
Бутоните **Преглед** и **Печат** са достъпни от:

- Лента с инструменти във формата за редакция на документ; Избраният документ трябва да е отворен на еcran.
- Меню **Файл** в основното меню на контейнера; Избраният документ/и за печат трябва да бъде предварително маркиран.
- Лента с инструменти в контейнера; Избраният документ/и за печат трябва да бъде предварително маркиран.
- Опционално меню, което се отваря с десен бутон върху предварително маркиран запис/и от списък с документи;

В секция **Печат** могат да бъдат избрани документите, които системата да отпечата, чрез поставяне на отметка. За всеки отделен тип документ може да се настрои брой на екземплярите за печат. Чрез бутоните вдясно се отварят падащи менюта за избор на шаблон при печат. Системата позволява избирането на различен шаблон за всеки тип документ.



В секция **Настройки** има възможност да бъдат форматирани страниците и съдържанието за печат общо за всички документи. Друга част от настройките са групирани отделно по типове документи. Системата позволява индивидуална настройка за всеки тип документ, която се взема предвид с предимство пред общите настройки във *Всички типове*.



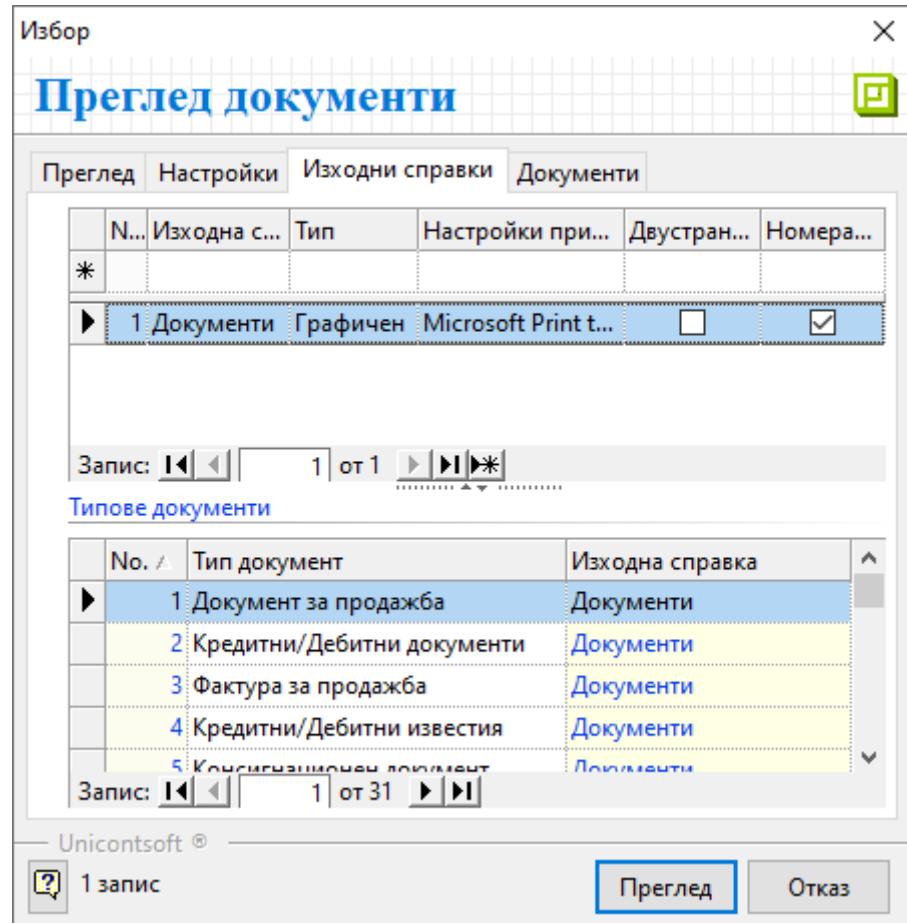
Чрез наличните опции за адаптиране на съдържанието могат да бъдат управлявани подредбата и източниците на данните в печатния документ.

В секция **Изходни справки** може да се промени **Тип** на справката между **Графичен** и **Текстов**.

В полетата на колона **Настройки принтер** се избира на кой принтер да се извърши печата. Системата предлага списък с предварително настроените принтери и отбелязва принтерът по подразбиране.

Настройката **Двустранен печат** дава възможност за отпечатване на документи, като се използват и двете страници на листа. Настройката се активира/ деактивира с поставяне/ махане на отметка.

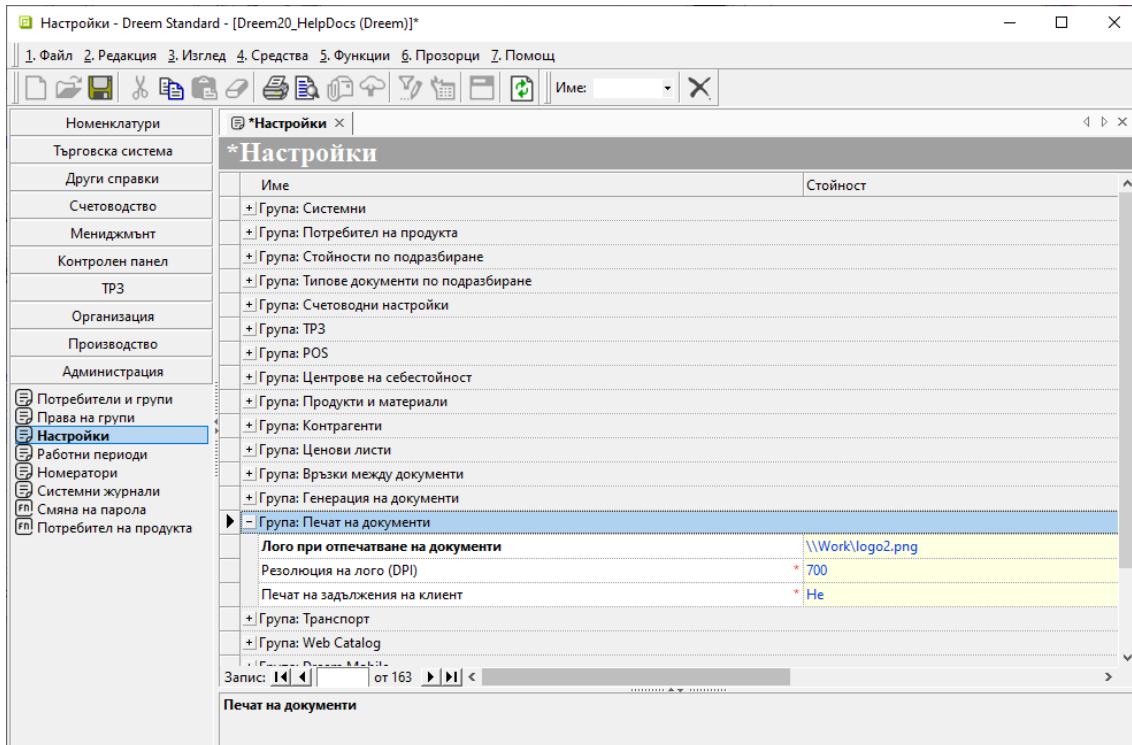
Чрез настройка **Номерация на страници** системата предлага визуализация на пореден номер за всяка отпечатана страница от документ. Опцията се активира/ деактивира чрез поставяне/ махане на отметка.



1.5.3 Фирмено лого

Системата осигурява възможност за включване на фирмено лого при отпечатването на документи.

1. Фирмено лого при печат на документ се добавя в **Администрация » Настройки » Група: Печат на документи**.



2. Попълват се следните полета:

- **Лого при отпечатване на документ** - в това поле се посочва път до файла с графично лого при печат на документи; За най-добър резултат използвайте векторни файлове - WMF, EMF, EPS.
- **Резолюция на лого (DPI)** - поле за дефиниране на резолюция на графичния файл за лого; Чрез промяна в стойността на това поле се управлява размерът на логото.

3. **Запис** - бутон в лентата с инструменти, запаметяващ въведените настройки.

1.5.4 Шаблон за имейл

Настройките за автоматичен текст при изпращане на имейл се намират във файл **EmailTemplate.txt** в папката на **Dreem.exe** (C:\Program Files\ Dreem Enterprise 1.5).

Шаблонът работи със следните променливи:

- RECIP_NAME
- RECIP_EMAIL
- RECIP_CC_NAME
- RECIP_CC_EMAIL
- RECIP_BCC_NAME
- RECIP_BCC_EMAIL
- MAIL SUBJECT
- MAIL_BODY
- CGOWNER_NAME

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

Съдържание на примерен **EmailTemplate.txt**:

```
MAIL SUBJECT: Прикрепен {ATTACHMENT_NAME} от {CGOWNER_NAME}

body line 1
body line 2
...
```

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

```
име-на-променлива: <стойност>
```

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

Променливите се намират в началото на файл на отделни редове и завършват с празен ред. След първия празен ред следва основен текст на съобщението (email body), който може да съдържа произволен текст в параграфи разделени с празни редове.

Валидни стойности за променлива ATTACHMENT_TYPE:

- 1 - PDF (по подразбиране)
- 2 - XLS
- 3 - MHT
- 4 - HTML
- 5 - RTF

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

```
MAIL SUBJECT: Електронна фактура {ATTACHMENT_NAME}!
ATTACHMENT_TYPE: 2
ATTACHMENT_SUFFIX: .XLS

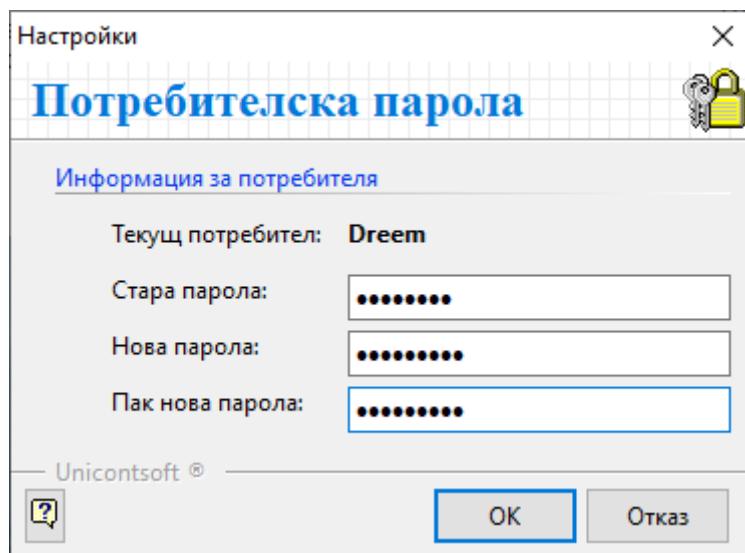
body
...
```

1.5.5 Смяна на парола

Промяна на парола за текущия потребител може да бъде направена **Администрация** » **Смяна на парола**.

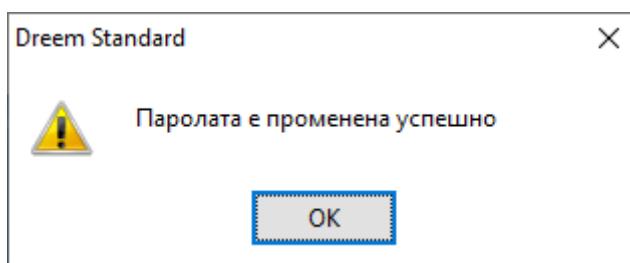
1. Настройки - Системата отваря форма за настройки **Потребителска парола**.

- **Стара парола** - В полето се попълва текуща парола. Полето остава празно, ако до момента потребителят е бил без парола.
- **Нова парола** - В полето се въвежда избраната парола. Ако полето бъде оставено празно, потребителят остава без парола.
- **Пак нова парола** - В полето трябва да се повтори избраната парола.



2. **Ок / Отказ** — Бутони, чрез които се приема или отказва смяната на парола. За потвърждаване и запазване на направените промени се избира бутон [Ок].

При успешна смяна на парола системата извежда следното съобщение:

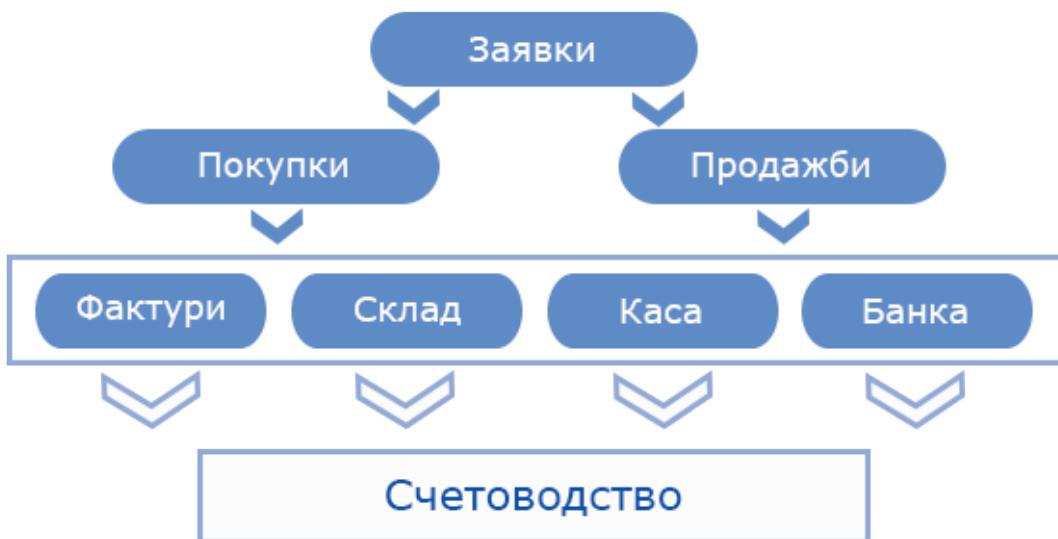


3. **Ок** — Бутоњът затваря информативното съобщение.

При следващо влизане в системата е валидна нововъведената парола.

Документи и процеси

Документооборотът в системата е организиран според логиката на бизнес процесите. Автоматично се изграждат и поддържат стриктни взаимовръзки между документите. По този начин системата гарантира последователност и проследимост на операциите. Това осигурява информация за етапа, на който се намира всяка сделка в даден момент - от заявка и реализиране на покупка /продажба до управление на складови потоци и плащания.



2.1 Заявки

Документите за заявка в системата са разделени на **Заявки от клиенти**, **Вътрешни заявки** и **Заявки към доставчици**. Чрез тях се регистрират поръчки с определени параметри за изпълнение. Според това към кого са насочени, различните видове заявки генерираят различни типове свързани документи.

Чрез **Заявки от клиенти** може да бъде въведена цялата необходима информация, която да послужи за генериране на вътрешнофирмените и данъчните документи. Нивото на изпълнение на заявките се следи в детайли. Системата сигнализира при закъснение или неизпълнение в срок.

Вътрешни заявки дават възможност за автоматично създаване на вътрешнофирмени документи за приемо-предаване на стоката между складове.

Заявки към доставчици са ключови за ефективността на прогнозирането и планирането на наличностите и доставките. От тях бързо и лесно се генерираят последващите документи за покупка.

Документите за заявка не създават вземания от клиенти и задължения към доставчици.

2.2 Покупки и продажби

Покупките дефинират параметрите на сделките с доставчици и автоматично формират съответните задължения. При тях **Потребител на продукта** е в позицията на клиент.

Продажбите дефинират параметрите на сделките с клиенти и автоматично формират вземания. При тях **Потребител на продукта** е в позицията на доставчик.

Продажбите и покупките съдържат цялата информация, необходима за автоматично създаване на останалите документи по реализиране и отчитане на сделката - данъчни, складови, платежни.

2.3 Данъчни документи

Данъчни документи за покупки обхващат фактури, кредитни и дебитни известия, митнически декларации за внос и др. Тези типове документи се осчетоводяват автоматично от системата.

Данъчни документи за продажби включват фактури, кредитни и дебитни известия, митнически декларации за износ, протоколи, отчети за извършени продажби и др. Тези документи се осчетоводяват автоматично от системата.

2.4 Склад

Чрез **Складови документи** се управляват и отчитат количествено и стойностно движението на стоки и материали. Документите могат да бъдат осчетоводявани автоматично.

Системата може да преизчислява средната цена в склада автоматично на избран интервал или ръчно по избор на потребителя.

2.5 Каса

Касови документи служат за управление на разплащанията в брой. Чрез тях в системата могат да бъдат отчетени приходни и разходни операции, както и прихващания - между фактури за покупка и продажба или между фактури и кредитни известия. Този тип документи могат да бъдат осчетоводявани автоматично.

2.6 Банка

Банковите документи служат за управление на разплащанията по банков път. Банковите извлечения могат да бъдат въведени ръчно или чрез използване на вграден инструмент на системата за импорт. Тези документи могат да бъдат осчетоводявани автоматично.

2.7 Счетоводство

В **Счетоводни документи** се обединяват всички ръчно създадени или автоматично генериирани осчетоводявания на документи. Тези документи може да съдържат една или повече счетоводни статии и съответните контиrovки.

Темите в раздел **Документи и процеси** разглеждат основни процеси и функционалности, свързани с описаните документи в системата. Структурирани са в следната последователност:

- Управление на списъци и документи В раздела са разгледани теми, представящи основни понятия и терминологията в системата.
- Търговска система Разделът включва насоки за работа с различните видове документи в системата.
- Счетоводство Разделът представя инструкции за експорти и обработка на документи, свързани с организация на финансово-счетоводната отчетност
- ТРЗ В този раздел са разгледани теми, свързани с управление на трудовите отношения.

2.7.1 Управление на списъци

В системата е изградена мрежа от строги връзки и логическа последователност между документи. Използването на свързани документи позволява по-добро управление на процесите. Това гарантира надеждност на данните и осигурява високо ниво на аналитичност при техния анализ.

В този раздел са разгледани принципни положения при въвеждане на данни в системата.

Работа със списъци

Въвеждането на данни в системата става на два етапа - дефиниране на настройки и последващо попълване на данни в документи чрез формите за редакция. Създаването на номенклатури е представено в раздел **Настройки**. След въвеждането им те могат да бъдат използвани при попълване на документите в системата.

Въвеждането на данни в системата става по няколко начина:

- чрез въвеждането на свободен текст;
- чрез избор от падащ списък;
- чрез избор от форма със списък номенклатури или списък с документи;

И при трите варианта може да се използва **бутон [F4]**, който отваря съответната форма за попълване на данни в полето.

В полета за свободен текст бутонът отваря празна форма за въвеждане на данни. Това може да бъде текст, а при полета с вграден калкулатор (**Цена**, **Цена с ДДС** и др.) и формула, която системата да приложи.

В полета с падащи списъци бутон [F4] отваря и затваря (при повторно натискане) списъка за избор на номенклатури.

В полета за избор на продукт, контрагент и документ с бутон [F4] се отваря съответната форма със записи.

1. Въвеждане на свободен текст

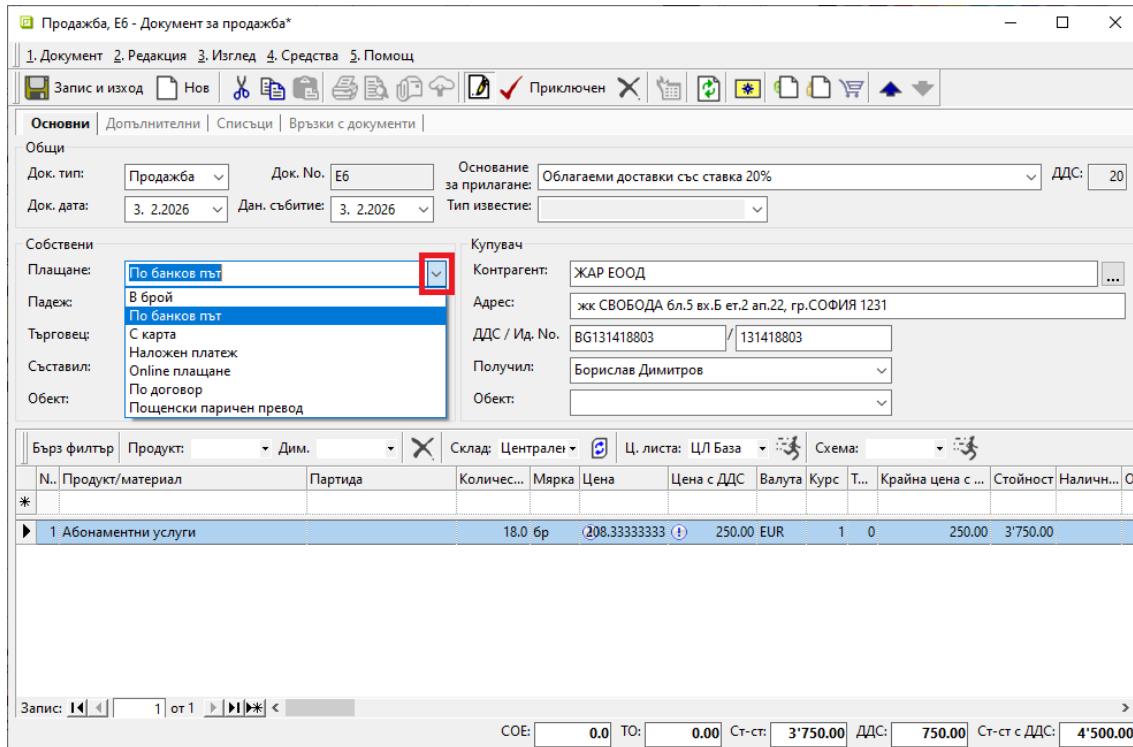
Този начин за попълване на данни се прилага най-често при началното конфигуриране на номенклатурите в системата. Такива са стартовите настройки с референтни номенклатури, контрагенти, продукти и т.н.

Полета със свободен текст се използват също и при създаване на документи. Във форма за редакция на документ се среща например при полета от колони *Количество*, *Забележка*, *Допълнителен текст* в списък продукти, в *Забележка при печат* / *Забележка* при печат и др.

Характерното при полета за въвеждане на свободен текст е, че не се визуализира бутон за отваряне на списък. Данните се въвеждат свободно в полето или с [F4] се отваря форма за попълване на данни.

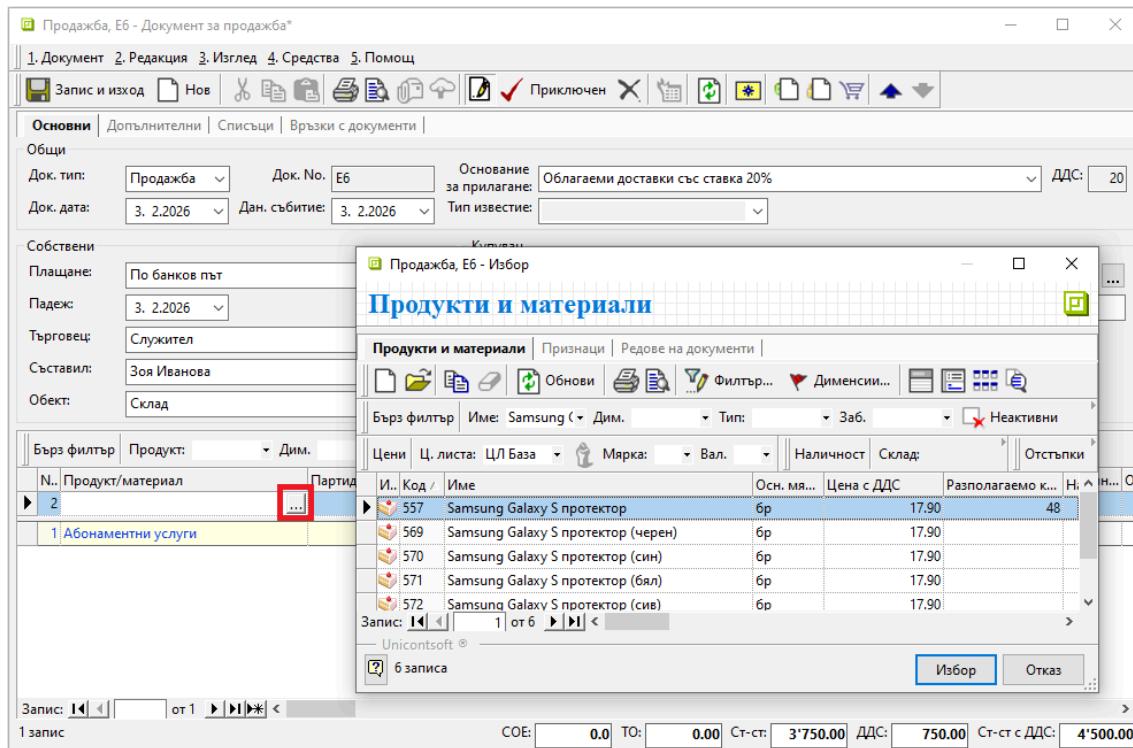
2. Избор от падащ списък

Тези списъци са набор от предварително настроени варианти, представени под формата на падащи менюта. Такива падащи списъци се различават чрез бутона със стрелка и могат да бъдат срещнати при полета за избор на дата, начин на плащане, мерна единица и подобни.



3. Избор от форма със списък

При такъв тип въвеждане на данни се отваря списък с номенклатури (напр. *Продукти и материали*, *Контрагенти*) или списък с документи (напр. *Покупки*, *Продажби* и др.). Тези списъци са достъпни чрез бутона с три точки, стоящ в края на полето за въвеждане на данни.



Ако желаните данни липсват в списъка, тяхното добавяне може да стане и текущо чрез отваряне на форма **Нов**.

Записите от списъци с номенклатури и документи могат да бъдат маркирани чрез стандартни клавишни комбинации - например Ctrl+A (всички), Ctrl и ляв бутон на мишката (избрани редове), със задържан ляв бутон и маркиране на поредни редове и др. При маркирани по този начин записи маркировката се разваля, когато се приложи друго действие по списъка.

В системата има вграден инструмент за перманентно маркиране на редове, което се премахва след изрично размаркиране. По този начин, без да се наруши маркировката, в списъка могат да се извършват и други действия - сортиране, групиране, прилагане на филтри.

Това се постига, като с ляв бутон на мишката се застане върху реда и чрез бутона [Insert] или шпация (клавиш за интервал) се постави пин. Маркираните редове са оцветени в розово. Размаркирането става чрез повторно позициониране върху реда и бутон [Insert] или клавиш за интервал.

И..	Код / Име	Оsn. мя...	Цена с ДДС	Разполагаемо к...	Наличност в осн. мя...	Запазено к...	Цена	Мярка	ТО%
▶	551 Samsung Galaxy кабел Type C	бр	7.67	77	77		6.39114851	бр	
▶	554 Смартфон Samsung Galaxy S xxx	бр	869.20	3	3		724.33016503	бр	
▶	555 Смартфон Samsung Galaxy S +аксесоари	бр		12	12				
▶	556 Смартфон Samsung Galaxy A +аксесоари	бр		16	16				
▶	557 Samsung Galaxy S протектор	бр	17.90	48	48		14.91267987	бр	
▶	559 Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85 V	бр	16.62	285	285		13.84748845	бр	
▶	569 Samsung Galaxy S протектор (черен)	бр	17.90				14.91267987	бр	
▶	570 Samsung Galaxy S протектор (син)	бр	17.90				14.91267987	бр	
▶	571 Samsung Galaxy S протектор (бял)	бр	17.90				14.91267987	бр	
▶	572 Samsung Galaxy S протектор (сив)	бр	17.90				14.91267987	бр	
▶	573 Samsung Galaxy S протектор (аква)	бр	17.90				14.91267987	бр	

Запис: 1 | 1 от 11 | > | < |

Uniconsoft ®

11 записи (4 маркирани; Разполагаемо кол.=0.0; Наличност в осн. мярка=0.0; Запазено кол.=0.0; Акциз за осн. мярка=0)

Избор Отказ

Свързани статии

Работа със списъци **Характеристики на контейнера** Работа с колони на списъци **Маркиране на записи** Клавишни комбинации

Връзки между документи

За да осигури последователност и точност в отчетността, системата създава връзки между различни типове вторични документи на база първичен запис. Тази обвързаност между документите осигурява ефективен анализ при справки и контрол на процесите.

1. Автоматична генерация на връзки между документи

Системата разполага с механизъм, който дава възможност за автоматично генериране на свързаните документи от първичен документ. Тази опция е достъпна и за вече валидирани документи чрез бутони **Приключен** и **Генериране** в лентата с инструменти.

Форма за създаване **Свързани документи** съдържа елементи, които варират за различните типове документи.

Създаване

Свързани документи

<input checked="" type="checkbox"/> Изписване от Централен склад	Док. тип:	РСД
<input type="checkbox"/> Складове по подразбиране	За дата:	3. 2.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Вид запис:	Една статия
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване <input type="checkbox"/> Запазване		
<input checked="" type="checkbox"/> Депозит от Централен склад	За дата:	3. 2.2026
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input checked="" type="checkbox"/> Плащане в Централна каса	Сума:	450.00
Основание: Приходи от продажби	За дата:	3. 2.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване		
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване		
<input checked="" type="checkbox"/> Издаване Фактура за продажба	Номер:	
<input type="checkbox"/> Опис вложени материали	За дата:	3. 2.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Дан. събитие:	
<input type="checkbox"/> Касов бон	Бон сума:	450.00
<input type="checkbox"/> Изписване МЗ	Бон дата:	3.2.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване		
<input type="checkbox"/> Издаване Гаранц. карта		
Следваща операция		
<input type="checkbox"/> Печат		<input type="checkbox"/> Преглед
Uniconsoft ®  OK Отказ		

2. Ръчно създаване на връзки между документи

Създаването на обвързаност между документи ръчно е достъпно от форма за редакция на избрани типове документи.

При наличието на колони **Свързан док.** и **Данъчен док.** те могат да бъдат ръчно обзведени чрез маркиране на съответните документи.

The screenshot shows the 'Bankovo izvlechenie' (Bank Statement) document editor. The main window displays a table of transactions. Two specific rows are highlighted with red boxes:

N...	Основание за плащане	Контрагент данъчен док.	Сума валута	Валута	Курс	Свързан док.	Контрагент свърз.
► 2 Приходи от продажби		Данъчен док.	0.00	EUR	1		
- Операция: Разход	1 Приходи от продажби	ЖАР ЕООД	510.00	EUR		1 Покупка, 218, 3.01.2026, ЖАР ЕООД	ЖАР ЕООД

Below the table, a message indicates there is 1 record.

Всички релации на текущия документ с други са видими в раздел **Връзки с документи** от форма за редакция на документа.

The screenshot shows the 'Продажба, 9-81 - Документ за продажба' (Sale, 9-81 - Sales Document) editor. On the left, a tree view shows various document types linked to the current sale document. On the right, a detailed view of the 'Фактури за продажба' (Sales Invoices) is shown, with one invoice selected. The invoice details are displayed in a table:

Съврзан документ /	Съ... Ред от текущ док.	Усвоено т...	Усвоено ...	Ред от свързан док.	Ост. кол. ...
- Свързан документ: ФПрод, 9-105, 6.01.2026, АТА-СПА ООД					
► ✓ 1, Шампун Keratin Shampoo 530ml, 15.0, бр	✓ 1, Шампун Keratin Shampoo	15.0	15.0	1, Шампун Keratin Shampoo 530ml, 15, бр	0.0

Below the table, a message indicates there is 1 record.

Системата поддържа връзките по продукт - колони **Ред от текущ док.** и **Ред от свързан док.**. Количество в колони **Усвоено текущ док.** и **Усвоено свързан док.** трябва да съвпадат.

2.7.2 Търговска система

В този раздел са разгледани документите, които отразяват бизнес процесите в системата.

- **Заявки, покупки и продажби** В този раздел са разгледани документите, с които се отразяват заявки към доставчик/от клиент, и последващите покупки или продажби.
- **Складови документи** Разделът включва насоки за работа с документи по управление на складовите процеси.
- **Платежни документи** В този раздел са представени инструкции за отчитане на паричните средства чрез различни видове документи.

Заявки, покупки и продажби

В този раздел са разгледани документите, с които се отразяват заявки от клиент или към доставчик, както и последващите продажби или покупки.

Заявките са част от Търговската система. Тяхната роля е свързана с по-добро прогнозиране и планиране на наличности и доставки на продукти. Чрез въведената със заявката информация ключовите параметри по сделката могат да бъдат пренесени в свързаните документи. Това позволява автоматичното генериране на продажба или покупка.

Документите за заявка не създават вземания или задължения.

Продажбите и покупките са основните търговски документи, които регистрират в системата задълженията на двете страни по сделката една към друга. Те включват опис на стоки и/или услуги, които продавачът трябва да предостави и стойността, която се очаква купувачът да заплати в уговорен срок. Двата типа документи следват една и съща логика. Разликата е позицията, която заема **Потребител на продукта**.

Документите за продажба са носители на информация с детайли по сделките с клиенти и **Потребител на продукта** изпълнява ролята на продавач.

Документите за покупка дефинират параметрите на сделки с доставчици. При тях **Потребител на продукта** влиза в ролята на клиент.

Продажбите и покупките съдържат цялата необходима информация, така че системата да създаде автоматично останалите документи, свързани с реализиране и отчитане на сделката - данъчни, складови, касови, счетоводни и други. Това позволява всички операции по избрана сделка да бъдат извършени наведнъж от един оператор, или по различно време от няколко оператора.

Изпълнението на отделните сделки може да отнеме различно време. Възможно е също процедурите да се различават от обичайните. Системата допуска отработване на различни варианти. Процесът зависи от организацията на документооборота според валидните права в системата.

Документи за заявка

- Въведение
- Създаване на документ за заявка
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Документите за заявка осигуряват контрол на логистиката и на етапите с изпълнение на поръчките. В системата тези документи се въвеждат от меню **Търговска система » Документи за заявка**.

Поръчките към доставчик и от клиент се регистрират с различни типове заявки - **Заявки към доставчик** и **Заявки от клиент**. Към тях системата дава възможност за генериране на необходимите свързани документи за реализиране на сделката - покупки, продажби, складови, платежни документи и др.

Заявките могат да се използват и за вътрешнофирмено искане за трансфер на стоки и материали. За целта е предвиден документ с тип **Вътрешна заявка**. Към нея автоматично се създава предавателен протокол за прехвърляне на стоки между складове.

Създаване на документ за заявка

1. От списъка с **Документи за заявка** чрез десен бутона на мишката се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на нов документ.

2. В раздел **Основни** на формата от поле **Док.** **Тип** се отваря падащ списък за избор на тип документ. Типът на документ определя какви свързани документи системата ще предложи за генериране при приключване на заявката. От **Док. дата** се избира дата за документа, като това може да бъде текуща дата. В допълнителните реквизити има отделни полета с дати на доставка, експедиция и други.

Останалите полета от секция *Собствени* се обявяват автоматично, когато в системата предварително са направени необходимите настройки. Това са реквизити **Търговец**, **Съставил** и **Обект**, в които се отварят падащи списъци за избор от персони и обекти.

Реквизит **Контрагент** се попълва според типа на въвежданата заявка. В полето се отваря форма **Контрагенти** за избор на клиент, доставчик или **Потребител на продукта** (при вътрешни заявки). Ако търсеният контрагент не фигурира в списъка, системата позволява въвеждането му в момента чрез десен бутона и **Нов контрагент**. Останалите полета в секция *Титуляр* ще се обявяват спрямо настройките на избрания контрагент.

N.	Продукт/материал /	Партида	Количест...	Мярка	Цена	Цена с Д...	Валу...	ТО%	Ст-ст валута	Стойни...	ТО за реда	ДДС за реда	Обща с...
*	Група: Шампоан												
	1 Шампоан Keratin Shampoo 150ml		120.0	бр	7.66937822	9.20	EUR	0	920.33	920.33	0.00	184.065077...	
	3 Шампоан Keratin Shampoo 530ml		90.0	бр	8.33333333	10.00	EUR	0	750.00	750.00	0.00	149.999999...	
	2 Шампоан Treatment 150ml		120.0	бр	9.58333333	11.50	EUR	0	1'150.00	1'150.00	0.00	229.999999...	

От реда за нов запис се въвежда списък с всички заявени продукти и техните количества. Системата дава възможност чрез поле **Мярка** да се променя мерната единица с различна от настройките по подразбиране. Ако продуктите не са предварително въведени, системата позволява това да се направи в момента от списък **Продукт/материал**.

Полета **Цена** и **Цена с ДДС** се попълват автоматично според ценовата листа, настроена за текущо избрания контрагент. Това е от значение в най-голяма степен при заявките към доставчик. Системата позволява прилагане на различна ценова листа от бутона в лентата над списъка с продукти.

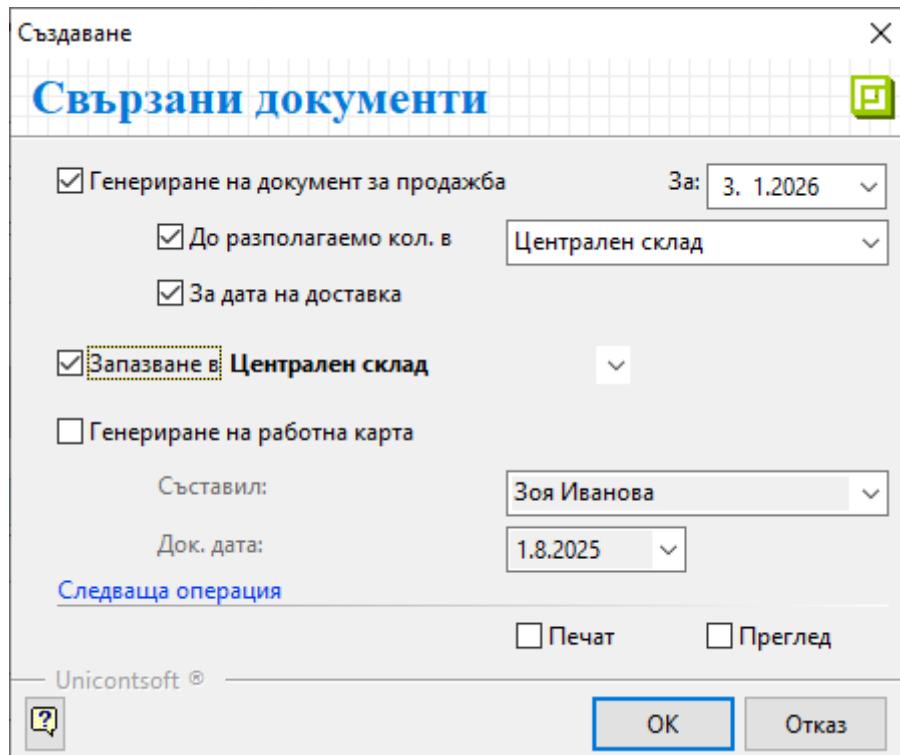
В раздел **Допълнителни** са достъпни реквизити за детайлни настройки, свързани

с доставка, транспорт, плащане, складови документи, външни системи и други. Част от тях са задължителни и са отбелязани с червен символ. Системата обзвежда тези полета с данни по подразбиране, които могат да бъдат променени.

3. Чрез бутона [Приключчен] от лентата с инструменти се отваря форма за генерация на свързани документи. Системата дава възможност за автоматично създаване на различни свързани документи спрямо типа на заявката.

При въвеждане на ЗК-Заявка от клиент:

- **Генериране на документ за продажба** - при поставянето на отметка системата ще генерира свързан документ за продажба;
 - **За (дата)** - избира се дата, която системата да попълни като **Док. дата** в продажбата;
 - **До разполагаемо кол. в** - при активиране на опцията системата сравнява заявените количества с наличностите в избран склад; От падащия списък се избира склад, който системата да използва при проверка на наличностите. В документа за продажба ще се обзведе списък с продукти, за които има разполагаеми количества.
 - **За дата на доставка** - чрез тази опция системата копира **Дата на доставка** от заявката в **Док. дата** на продажбата;
- **Запазване в** - поле за избор на склад, в който да бъдат резервираны количествата от заявката; Списък складове трябва да се настрои предварително от **Номенклатури » Контрагенти**.
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документа на еcran или директното му отпечатване (след избор на шаблон);

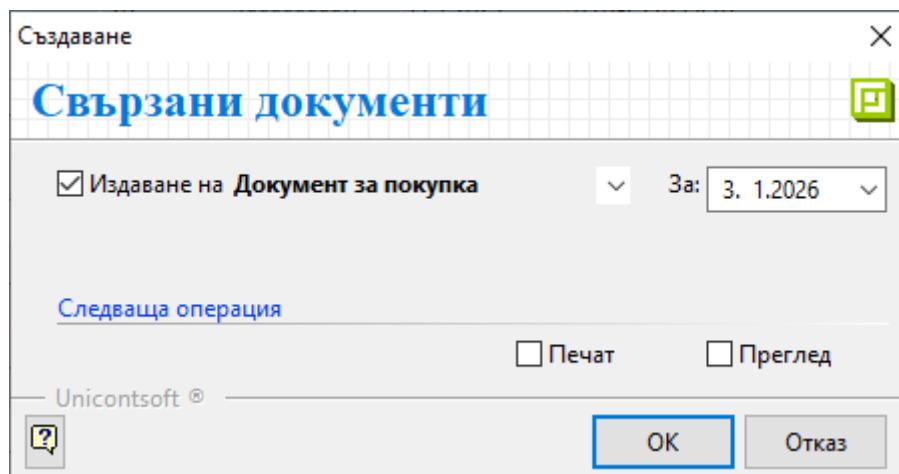


При въвеждане на ЗД-Заявка към доставчик:

- **Издаване на** - от падащия списък се избира тип **Документ за покупка**; При

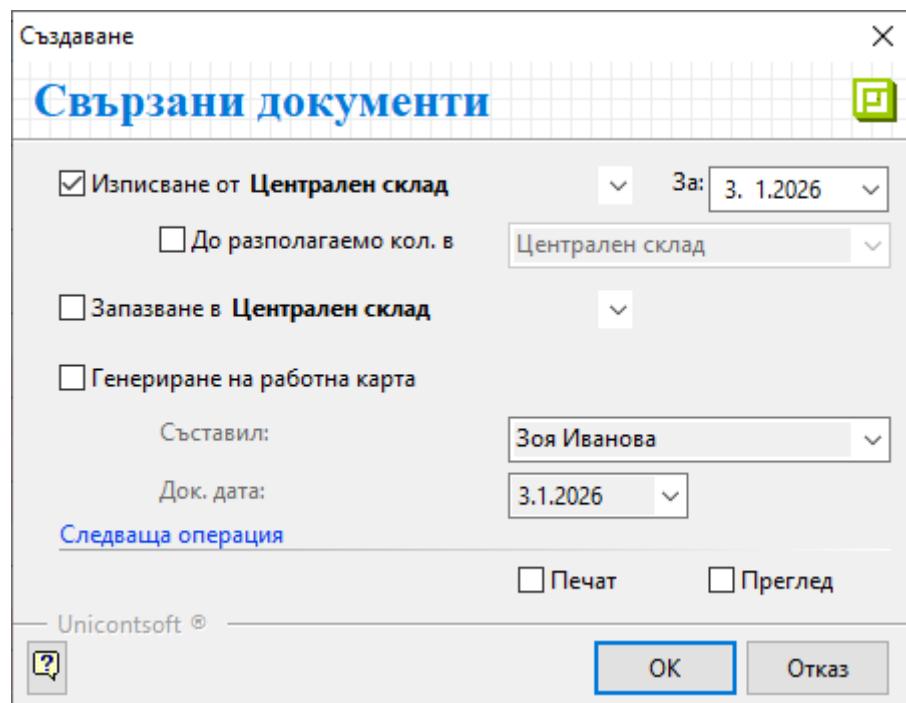
активиране на опцията чрез отметка системата генерира свързан документ за покупка.

- **За (дата)** - поле за избор на дата, която системата да попълни като **Док. дата** в покупката;
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документа на еcran или директното му отпечатване (след избор на шаблон);



При въвеждане на **ВЗ-Вътрешна заявка**:

- **Изписване от** - от падащия списък се избира склад, за който да се генерира предавателен протокол със заявените количества;
 - **За (дата)** - избира се дата, която системата да попълни като **Док. дата** в предавателния протокол;
 - **До разполагаемо кол. в** - при активиране на опцията системата сравнява заявените количества с наличностите в избран склад; В предавателния протокол ще бъдат включени само продукти, за които има разполагаеми количества.
- **Запазване в** - поле за избор на склад, в който да бъдат резервирани количествата от заявката;
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документа на еcran или директното му отпечатване (след избор на шаблон);



4. Чрез бутона [Запис и изход] в лентата с инструменти документът се записва и се излиза от формата.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Док. Тип** - поле за избор на тип документ - **ЗК-Заявка от клиент, ЗД-Заявка към доставчик, ВЗ-Вътрешна заявка** и др.;
- **Док. №** - полето се попълва с номер на документа; Системата автоматично попълва пореден номер за текущия тип заявка при приключване на документа.
- **Док. дата** - в полето се избира дата, за която се отнася текущата заявка;
- **Търговец** - в това поле може да се избере служител, който пряко отговаря за взаимоотношенията с текущия контрагент; Данните в полето се попълват автоматично, когато за избрания контрагент е настроен търговец по подразбиране.
- **Съставил** - полето с падащ списък за избор от предварително настроен списък служители; Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
- **Обект** - поле с падащ списък за избор на обект от предварително настроени в контрагент **Потребител на продукта**; Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
- **Контрагент** - в полето се отваря форма за избор **Контрагенти**; Ако търсеният контрагент не фигурира в съществуващия списък, системата позволява въвеждането му в момента.
- **Адрес** - поле с адрес по регистрация на избрания контрагент;
- **ДДС / Ид. №.** - поле с ДДС номер, Булстат или друг идентификатор за избрания контрагент;
- **Заявил** - падащ списък за избор на лице, заявило количествата по заявка;
- **Обект** - списък с настроените за контрагента обекти;

От реда за нов запис се обзвежда списък с продукти. Колоните, които съдържа, са:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на ценни и/или Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис на реда;
- **Миниатюра на продукт/материал** - показва настроеното за продукта изображение по подразбиране;
- **Код продукт/материал** - полето се обзвежда с настроения основен код за избрания продукт;
- **Баркод на продукт/материал** - полето се обзвежда с баркод за продукта в избраната мярка;
- **Вендор код на продукт/материал** - полето се обзвежда при наличие на настройка с външен код на избрания продукт, предоставен от клиента /доставчика;
- **Вендор име на продукт/материал** - полето се обзвежда при наличие на настройка с име на избрания продукт, предоставено от клиента /доставчика;
- **Продукт/материал** - отваря форма за избор **Продукти и материали**;
- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за продукта на реда, което може да се показва при печат;
- **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за продукта на ред;

- **Партида** - поле за партида на избрания продукт; От бутона в края на полето системата отваря форма с налични партиди от продукта.
- **Дата на годност на партида** - поле с дата на годност за текущата партида на реда;
- **Страна на произход на партида** - избор на страна на произход за текущата партида на реда;
- **Доставна партида** - в полето може да се въведе допълнителна партида за продукта на реда;
- **Количество** - в полето се попълва количество за продукта на реда;
- **Предишно кол.** - показва предишно количество на реда преди последна промяна;
- **Валидирано кол.** - показва успешно валидираното количество за продукта на реда;
- **Отказано кол.** - в полето може да се попълни отказано количество за продукта на реда;
- **Свързано количество през склад** - показва количество за продукта на реда в свързани складови документи (при вътрешни заявки);
- **Мярка** - отваря падащ списък за избор на мерна единица от настроените за продукта на реда;
- **Цена** - поле за попълване на единична цена без ДДС;
- **Данъчна група** - показва данъчна група, настроена за продукта на реда;
- **ДДС ставка** - показва ДДС ставка, настроена за продукта на реда;
- **ДДС вкл. в цената** - указва включване на ДДС в цената на продукта от реда;
- **Цена с ДДС** - поле за попълване на единична цена с ДДС;
- **Валута** - в полето се отваря падащ списък за избор на валута;
- **Курс** - указва валутен курс за избраната валута;
- **ТО %** - полето позволява попълване на търговска отстъпка в проценти;
- **Крайна цена с ТО%** - показва цена без ДДС в национална валута след приспадната търговска отстъпка;
- **Крайна цена с ДДС** - показва крайна цена в национална валута с включен ДДС;
- **Крайна цена с ТО% и ДДС** - показва цена с ДДС в национална валута след приспадната търговска отстъпка;
- **Продуктов мениджър** - отваря падащ списък със служители за избор на продуктов мениджър;
- **Бруто тегло** - показва бруто тегло за количеството от продукта на реда;
- **Нето тегло кг** - показва нето тегло в килограми за количеството от продукта на реда;
- **Бруто обем** - показва бруто обем за количеството от продукта на реда;
- **Ст-ст валута** - показва обща сума без ДДС във валута от текущия ред;
- **Стойност** - показва обща сума без ДДС в национална валута;
- **ТО за реда** - показва обща сума на търговска отстъпка в национална валута;
- **ДДС за реда** - показва обща сума на ДДС за цялото количество от продукта на реда;

- **Обща стойност с ДДС** - показва общата стойност с ДДС за цялото количество от продукта на ред;
- **Обща ТО с ДДС** - показва общата сума на отстъпка с ДДС за цялото количество от продукта на ред;
- **Разполагаемо кол.** - поле с информация за свободни количества за продажба и изписване от склад;
- **Наличност** - поле с информация за наличното количество - общо или за избран склад, включващо резервираните количества;
- **Запазени** - поле с резервираните количества за продукта на реда;
- **Минимално кол. за заявка** - полето се обавежда при настроено минимално количество за заявка на продукт;
- **Цена по ц. листа** - показва настроената цена от приложената в документа ценова листа;
- **Промоционална ц. листа** - показва настроената цена при наличие на промоция към приложената в документа ценова листа;
- **ТО% по схема с отстъпки** - показва процент на търговската отстъпка от приложената в документа схема ТО%;
- **Продукт за трансформация** - отваря форма за избор на събирателен продукт за трансформация при фактуриране на продажби;
- **Група за трансформация** - полето позволява попълване на събирателна група за трансформация при фактуриране на продажби;
- **Прикачен файл за визуализация** - отваря падащ списък за избор от настроени за продукта прикачени файлове;
- **Заключване на реда** - позволява заключване на реда за корекции;
- **Група** - показва група, към която е настроен продуктът на реда;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Като отделни колони се визуализират текущо настроените фасети и дименсии за Продукти и дълготрайни активи.

2. В раздел **Допълнителни:**

Реквизити: Дименсии - Тази секция се визуализира, ако за документи за заявка има дефинирани дименсии от меню **Номенклатури » Потребителски дименсии**.

Реквизити: Доставка

- **Дата на доставка** - поле с уговорена дата на доставка;
- **Час на доставка** - указва час за доставка;
- **Предефириран адрес** - предварително дефиниран адрес, от който се попълват елементите на адреса на доставка;
- **Държава** - указва държава, към която се доставя заявката;
- **Град/населено място** - указва населено място за доставяне на заявката;
- **Пощенски код** - указва пощенския код на населеното място за доставяне на заявката;

- **Улица / Квартал** - указва улица или квартал на място на доставяне на заявката;
- **Номер (Улица)** - указва номер на улица от адреса на място на доставяне на заявката. Полето остава празно, ако е избран квартал.
- **Блок (Квартал)** - указва номер на блок от адреса на място на доставка; Полето остава празно, ако е избрана улица.
- **Вход (Квартал)** - указва вход на блок от адреса на доставка; Полето остава празно, ако е избрана улица.
- **Етаж (Квартал)** - указва етаж от адреса на доставка; Полето остава празно, ако е избрана улица.
- **Апартамент (Квартал)** - указва номер на апартамент от адреса на доставка; Полето остава празно, ако е избрана улица.
- **Пояснение** - допълнителна информация от адреса на доставка (например разположение на звънеца за входа, портиер, охрана и т.н.);
- **GPS координати на адрес на доставка** - указва GPS координати на адреса на доставка;
- **Телефон** - попълва се телефонен номер за контакт; Използва се при генериране на куриерска товарителница.
- **Ел. поща** - имейл на контрагента; Използва се при изпращане на документа по ел. поща. Ако не е указан, се използва имейлът, настроен в номенклатура контрагент, обекти или персони на титулар на заявка.
- **Условия на доставка** - указва условията на доставка, съгласно кодовете на Incoterms; Използва се при печат на пакетажен лист, валутна проформа и валутна фактура, ако са избрани бланки с концентрация.

Реквизити: Транспорт

- **Дата на експедиция** - избор на очаквана дата на експедиция с куриер или собствено транспортно средство;
- **Вид транспорт** - падащ списък за избор на вид транспорт за доставка; Различните видове транспорт трябва да се настроят предварително от **Референтни номенклатури**.
- **Транспортна фирма** - отваря форма **Контрагенти** за избор на транспортна фирма, която ще извърши доставката;
- **Шофьор** - указва шофьор от транспортна фирма, който ще извърши доставката;
- **Втори шофьор** - указва втори шофьор от транспортната фирма, който ще извърши доставката съвместно с първия;
- **Транспортно средство** - указва вид на транспортното средство за доставка;
- **Регистрационен №.** - попълва се регистрационен номер на превозното средство за доставка;
- **Номера на контейнери** - полета за въвеждане на идентификационните номера на транспортните контейнери; Използва се само за документация на заявката. Не се ползва никъде от системата.
- **Товарителница** - поле с номер на товарителница към доставката; Използва се при генериране на счетоводни документи по сметки за наложен платеж.

Реквизити: Плащане

- **Дата на падеж** - избор на дата с падеж на плащане при създаване на свързан документ за продажба;

- **Начин на плащане** - указва начин на плащане при създаване на свързан документ за продажба;
- **Код на транзакция** - полето се попълва при плащане с карта или online плащане;Указва код на транзакция от банков POS терминал или от система за online плащания, както ще се отчете плащането по продажбата в извлечението от банката оператор.
- **Банкова сметка** - избор на банкова сметка при печат на данъчен документ;
- **Система за online плащания** - полето се попълва при online плащане;Указва оператор, през който е извършено плащането (online payment gateway), като **ePay.bg**, **EasyPay**, **PayPal** и др.
- **Промо ваучер** - поле с промо ваучер за допълнителна отстъпка от програми за лоялност;

Реквизити: Складов документ

- **Дата на събиране** - избор на очаквана дата за събиране на стоки при издължаване от склад;
- **Склад за изпълнение** - избор на склад, от който ще се издължат или в който ще се заприходят количествата;
- **Премахване на запазени количества** - указва начина на отписване на запазените количества;При приключване на складов документ и избрана опция *Да* в свързана заявка, запазените количества се премахват за цялата заявка.

Реквизити: Данъчен документ

- **Вид документ** - избор на тип данъчен документ, който се предлага при фактуриране на свързана продажба;
- **Контрагент** - избор на контрагент, който ще е титуляр на фактурата;Използва се единствено при настроен тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Адрес** - поле с адрес на контрагент при печат на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **ДДС номер** - попълва се ДДС номер (ИН по ДДС) за печат на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Идент. номер** - поле за идентификационен номер (ИН), както ще се отпечата на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Обект** - избор на обект на контрагент, за което ще се издаде фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Получател** - избор на лице, което ще е получател на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.

Реквизити: Допълнителни

- **Допълнителен ДДС** - указва стойност на допълнителен ДДС за изравняване на *Обща стойност с ДДС* на документа;
- **Канал за продажби** - указва канала за продажби, по който се реализира сделката;Използва се в справка **Проследяване на заявки**.

Реквизити: СУПТО

- **Търговски обект** - падащ списък за избор на търговски обект, в който се извършва продажбата;

- **Работно място с ФУ** - указва фискално устройство за генериране на Уникален номер на продажба (УНП);
- **Генериран УНП** - полето се обзавежда с генеририания Уникален номер на продажба (УНП);
- **Продажба с унаследен УНП** - указва документ за продажба, който унаследява генеририания Уникален номер на продажба (УНП) на документа за заявка;

Реквизити: Външни системи

- **Поръчка номер** - полето се обзавежда с номер на поръчка за обмяна на документи по EDI система;
- **Поръчка дата** - указва дата на поръчка за обмяна на документи по EDI система;
- **Интернет заявка** - оригинална дата на интернет заявка от **EcoPanda** система;
- **Клиентски код** - указва клиентски код на титуляра на документа във външни системи, **getti** карта;
- **Собствен код** - указва код на контрагента-издател на документа във външни системи, *Доставчик номер в търговска верига* по EDI система;

Реквизити: Други

- **Машина** - указва машина, за която се отнасят дейностите и материалите в заявката;
- **Дейност заявка** - поле с допълнителна информация за извършените дейности по машината;
- **Подизпълнител** - избор на контрагент, който е подизпълнител в сделката; Не се използва никъде от системата.
- **Забележка при печат** - поле вдясно на формата, в което може да бъде въведен свободен текст, който се отпечатва на документа;
- **Забележка** - поле за добавяне на коментар, свързан с текущия документ, който не се отпечатва;

3. В раздел **Списъци:Списъци**

- **Прикачени файлове** - Системата дава възможност от реда за нов запис вдясно да се добавят прикачени файлове. Това става от поле **Файл**, в което се отваря форма за избор **Медия каталог**. Каталогът включва предварително настроени от **Номенклатури** » **Медия каталог** папки.

4. В раздел **Връзки с документи**: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява пряк път до свързани документи. Ако заявката е валидирана и към нея има генериирани свързани документи, те се визуализират по тип в съответната папка. От тук свързаните документи могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

НоменклатуриРабота със списъциВръзки между документиВграден калкулаторСъстояния на документитеЗнаци в документите

Документи за покупка

- Въведение
- Създаване на покупка
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Търговската операция по покупка на стоки и услуги от страна на контрагент **Потребител на продукта** се регистрира в системата чрез вътрешнофирмен документ **Покупка**. В него се описват всички продукти и договорените с доставчика условия на сделката. С валидирането на документа за покупка възниква задължение към доставчика.

Системата дава възможност за генерирация и на останалите документи по сделката - складови, касови, данъчни и други. Това може да стане в момента на приключване или допълнително. Тези операции могат да бъдат извършени от един потребител или от различни отдели в организацията.

Създаване на покупка

Процесът по създаване на **Покупка** е следният:

1. От **Търговска система** » **Документи за покупка** чрез десен бутон на мишката върху списъка с документи се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** трябва да се въведат данни за покупката в секции *Общи, Собствени и Доставчик*.

От поле **Док. Тип** се отваря падащ списък за избор на тип документ. Системата предлага по подразбиране тип **Покупка**, освен когато настройката е изрично променена в **Номенклатури** » **Типове документи**.

В реквизит **Док. №** се въвежда номер на документа. По желание системата може да копира този номер при генерацията на свързана фактура за покупка.

В полето **Док. дата** се избира датата, за която се отнася текущата покупка.

Основание за прилагане е реквизитът, определящ вида на сделката.

Системата обзвежда полето с настроеното по подразбиране основание. То може да бъде променено от падащия списък с предварително настроените основания за прилагане от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.

В поле **ДДС** се показва процент ДДС, който съответства на избраното основание аз прилагане.

От падащия списък за реквизит **Плащане** се избира начинът на плащане, договорен с доставчика. Системата обзвежда полето с настройките по подразбиране. Такива могат да бъдат дефинирани отделно за всеки контрагент и общо за системата.

Реквизити **Въвел** и **Обект** се обзвеждат автоматично според настройките на текущия потребител. Ако такива липсват или данните в полетата трябва да бъдат променени, се използват падащите списъци с предварителни настройки.

Данни в секция **Доставчик** се попълват автоматично с избора на **Контрагент**. Ако търсеният контрагент не фигурира в съществуващия списък, системата позволява въвеждането му в момента. Всички полета в секция **Доставчик** могат да бъдат коригирани, като се променят настройките на контрагента чрез формата за редакция.

(Нов) - Документ за покупка*

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

Запис и изход Нов Копирати Установи Приложен
Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Общи

Док. тип: Покупка Док. №: Основание за прилагане: С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2
Док. дата: 3. 1.2026 Операция №: Тип известие:
ДДС: 20%

Собствени

Отч. дата: 3. 1.2026 Доставчик
Плащане: По банков път Контрагент: ЕКСТРАПАК ООД
Въввел: Зоя Иванова Адрес: КОЗЛУДЖА №1А обл.ВЕЛИКО ТЪРНОВО, гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО 5000
Обект: Офис ДДС / Ид. №: BG814228908 / 814228908
Обект:

Бърз филтер | Продукт: Дим. | Склад: Централен | Ц. листа: Доставни | Схема: |

Партида /

No.	Код...	Продукт/материал	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	T0%	Валута	Курс	Начална дата...	Крайна дата ...	Период на разход
*												
► Партида: (Няма)												
	1 300	Хартиен плик	1'725.0	бр	0.20707321	0.24848785	0	EUR	1			Няма
	2 002	Хартиени кашони	590.0	бр	1.84150293	2.20980352	0	EUR	1			Няма

Запис: < < от 2 > > * <

2 записи (2 групирани; Количество=2315.0; Ст-ст валута=1'443.69; Включен акциз=0.00; Разлика с количества от ПСД=0.0) 0.00 1'443.69 288.74 1'732.43

Списъкът със закупените продукти се добавя от реда за нов запис. Най-често използваните подета са:

- **Продукт/материал** — Отваря се форма за избор на продукт. Ако продуктите не са предварително въведени, системата позволява това да се направи в момента чрез десен бутон и **Нов продукт**.
 - **Партида** - В това поле могат да се попълват партидите на получените продукти.
 - **Количество** — Въвеждат се получените по документ количества.
 - **Мярка** - В това поле системата дава възможност за избор на различни мерни единици. Падащият списък в полето се обзавежда с настройките за продукта на текущия ред. Списъкът съдържа основна мерна единица за продукта и настроените му фасети на мерки.
 - **Цена и Цена с ДДС** — В тези полета се посочва единичната цена от получния документ. В поле **Цена** се въвежда цената без ДДС, а в поле **Цена с ДДС** - тази с ДДС. Достатъчно е да се попълни една от цените, при което системата автоматично изчислява другата.

3. За валидиране на покупката се избира бутона [Приключен] от лентата с инструменти. Това извежда форма **Свързани документи**, чрез която могат да се извършат останалите операции:

- **Приход в** (склад) — в полето се поставя отметка, ако стоката е пристигнала в склада и трябва бъде отразена в складовите наличности;
 - *За дата* - избира се дата, която системата да попълни като **Док. дата** в складовия документ;
 - *Складове по подразбиране на продукт/материал* - чрез избор на тази опция се вземат предвид настройките на всеки продукт за склад по подразбиране; Системата ще генерира отделни складови документи, като

групира продуктите по складове.

- **Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата автоматично ще осчетоводи складовия документ;За да се обзаведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
- **Вид запис** - поле за избор на формат на счетоводния документ;При избор на вариант *Една статия* системата създава счетоводен документ с една статия, включваща продуктите (признаците) в общ списък;При *Ред-статия* системата генерира счетоводен документ с множество статии - за всеки продукт се създава отделна счетоводна статия;
- **Приключване** - при поставена отметка системата генерира складов документ и автоматично го приключва;Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
- **Депозит в** (склад) - опция за избор на склад и създаване на депозитна разписка, съдържаща настроен амбалаж към продукти;
 - *За дата* - избира се дата, с която системата да попълни като **Док. дата** в депозитната разписка;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира депозитна разписка и автоматично я приключва;Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
- **Плащане от** (каса) — чрез тази опцията се създава разходен касов ордер в избраната каса;Използва се, когато има плащане в брой.
 - *Сума* - в това поле се записва фактически изплатената сума по документа за покупка;
 - *Основание:* - от падащия списък се посочва основанието за плащане, което системата да обзаведе в касовия документ;
 - *За дата* - избира се дата, с която системата попълва **Док. дата** в касовия документ;
 - **Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата автоматично ще осчетоводи касовия документ;За да се обзаведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира касов документ и автоматично го приключва;Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
- **Издаване** (данъчен документ) — опцията се маркира при наличие на данъчен документ към покупката;От падащия списък се избира тип на данъчния документ.
 - *За дата* - избира се дата, с която системата попълва **Док. дата** в данъчния документ;
 - *Номер* - в полето се вписва номер на получения данъчен документ;Ако полето бъде оставено празно, системата ще копира **Док. №** на покупката като номер и в данъчния документ.
 - **Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата автоматично ще осчетоводи данъчния документ;
 - **Касов бон** - опция за генерация на счетоводен запис за плащане в брой;

Ако е генериран вътрешнофирмен касов документ чрез опцията

Плащане от (каса) със счетоводно записване, тук опцията *Касов бон* не трябва да се маркира.

- *Бон сума* - сума от касовия бон;
- *Бон дата* - дата на касовия бон;
- *Приключване* - при поставена отметка системата създава данъчния документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, но той остава в състояние на редакция.
- **Издаване Гаранционна карта** – тази опция се избира, когато към текущата покупка има издаден гаранционен документ;
 - *За дата* - избира се дата, с която системата да попълни поле **Док. дата** в гаранционния документ;
 - *Номер* - в полето се вписва номер на гаранционната карта;
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документа на еcran или директното му отпечатване (след избор на шаблон);
- **Ок** - бутона потвърждава маркираните опции; Системата генерира избраните свързани документи и валидира покупката.

Създаване

Свързани документи

<input checked="" type="checkbox"/> Приход в Централен склад	За дата:	3. 1.2026	
<input type="checkbox"/> Складове по подразбиране на продукт/материал			
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Вид запис:	Една статия	
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване			
<input type="checkbox"/> Депозит в Централен склад	За дата:	3.1.2026	
<input type="checkbox"/> Приключване			
<input type="checkbox"/> Плащане от	Сума:		
Основание:	За дата:	3.1.2026	
<input type="checkbox"/> Счетоводно записване			
<input type="checkbox"/> Приключване			
<input checked="" type="checkbox"/> Издаване Фактура за покупка	За дата:	3. 1.2026	
Номер:	0000000071	Отч. дата:	3. 1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Бон сума:		
<input type="checkbox"/> Касов бон	Бон дата:	3.1.2026	
<input type="checkbox"/> Приключителна статия	Сметка:		
Признак:		...	
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване			
<input type="checkbox"/> Издаване Гаранционна карта	За дата:	3.1.2026	
Номер:			

Следваща операция

Печат Преглед

Uniconsoft ®



4. Чрез бутона [Запис и изход] от лентата с инструменти документът се записва и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Док. Тип** - поле за избор на тип документ; По подразбиране системата предлага **Покупка-Документ за покупка**.
- **Док. №** - в полето се попълва номер на документа; Ако полето остане празно, системата автоматично попълва пореден номер при приключване на документа спрямо настройките в **Номератори**.
- **Док. дата** - в полето се избира дата за текущата покупка;
- **Операция №.** - системата попълва полето автоматично с пореден номер на операцията;
- **Основание за прилагане** - падащ списък за избор на вида на сделката; Основанията са предварително дефинирани от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Тип известие** - този реквизит се активира и използва единствено в коригиращи документи;
- **ДДС** - показва процент ДДС, настроен за избраното основание за прилагане;
- **Плащане** - поле с падащ списък за избор на начин на плащане;
- **Въвел** - избор на лице, въвело документа, от предварително настроен списък със служители; Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
- **Обект** - поле с падащ списък за избор на обект; Списъкът трябва да е предварително настроени в контрагент **Потребител на продукта**.
- **Контрагент** - в полето се отваря форма за избор на доставчик от списък **Контрагенти**; Ако търсеният контрагент не фигурира в съществуващия списък, системата позволява въвеждането му в момента.
- **Адрес** - поле с адрес по регистрация на избрания контрагент;
- **ДДС / Ид. №.** - поле с ДДС номер, Булстат или друг идентификатор за избрания контрагент;
- **Обект** - списък с настроените за контрагента обекти;

От реда за нов запис се обзвежда списък с продукти. Колоните, които съдържа, са:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на цени и/или Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис на реда;
- **Миниатюра на продукт/материал** - показва настроеното за продукта изображение по подразбиране;
- **Код продукт/материал** - полето се обзвежда с настроения основен код за избрания продукт;
- **Баркод на продукт/материал** - полето се обзвежда с баркод за продукта в избраната мярка;
- **Вендор код на продукт/материал** - полето се обзвежда при наличие на настройка с външен код на избрания продукт, предоставен от доставчика;
- **Вендор име на продукт/материал** - полето се обзвежда при наличие на настройка с име на избрания продукт, предоставено от доставчика;
- **Тип на продукт/материал** - полето се обзвежда с настроения реквизит *Tip* за продукт на реда;

- **Продукт/материал** - отваря форма за избор **Продукти и материали**;
- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за продукта на реда, което може да се показва при печат;
- **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за продукта на ред;
- **Партида** - попълва се партида за избрания на реда продукт; От бутона в края на полето системата отваря форма с налични партиди от продукта.
- **Дата на годност на партида** - поле с дата на годност за текущата партида на реда;
- **Страна на произход на партида** - избор на страна на произход за текущата партида на реда;
- **Доставна партида** - в полето може да се въведе допълнителна партида за продукт на реда;
- **Акциз за осн. мярка** - показва настройките на реквизита от раздел **Допълнителни** във форма за редакция на продукта;
- **АДД на партида** - в полето има възможност за попълване на свободен текст с акцизен данъчен документ;
- **Сериен номер на партида** - в полето може да се въведе общ сериен номер за партида на реда;
- **Серийни номера** - указва сериен номер за продукт на реда;
- **Количество** - в полето се попълва количество за продукта на реда;
- **Мярка** - падащ списък за избор на мерна единица от настроените за продукта на реда;
- **Цена** - поле за попълване на единична цена без ДДС;
- **Основание за прилагане** - отваря падащ списък за избор на основание за прилагане; Всички основания трябва да бъдат настроени предварително в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Данъчна група** - показва данъчна група, настроена за продукта на реда;
- **ДДС ставка** - показва ДДС ставка, настроена за продукта на реда;
- **ДДС вкл. в цената** - указва включване на ДДС в цената на продукта от реда;
- **Цена с ДДС** - поле за попълване на единична цена с ДДС;
- **Количество в основна мярка** - показва количество за продукта на реда в основна мерна единица;
- **Осн. мярка** - показва мерна единица, настроена за основна;
- **Отношение на мерки** - показва фасети на мерки за допълнителната мерна единица;
- **Цена осн. мярка** - показва единична цена без ДДС за продукта в основна мерна единица;
- **ТО%** - поле за въвеждане на търговска отстъпка в проценти;
- **Валута** - полето показва валута по редове на документа; Валута на документа се променя от раздел **Допълнителни**, след което системата обзвежда валута и по редовете.
- **Курс** - поле с валутен курс за избраната валута;
- **Бруто тегло** - показва бруто тегло за количеството от продукта на реда;
- **Бруто обем** - показва бруто обем за количеството от продукта на реда;

- **Ст-ст валута** - обща стойност без ДДС за количеството продукти на реда;
- **Стойност** - показва обща стойност на реда в национална валута;
- **ДДС за реда** - показва обща сума на ДДС за цялото количество от продукта на реда;
- **Обща стойност с ДДС** - показва обща стойност с ДДС за цялото количество от продукта на ред;
- **Включен акциз** - показва сума на акциза за избраното количество от продукт на реда;
- **Разполагаемо кол.** - поле с информация за свободни количества на склад;
- **Наличност на склад** - поле с информация за налично количество - общо или за избран склад, включващо резервираните количества;
- **Запазени в склад** - показва резервираните количества за продукт на реда;
- **Разпределено %** - показва какъв процент от стойността на текущия ред е разпределен като разход;
- **Цена по ц. листа** - показва настроената цена без ДДС от приложената в документа ценова листа;
- **Цена с ДДС по ц. листа** - показва настроената цена с ДДС от приложената в документа ценова листа;
- **Марж % между ц. листи** - показва процент на маржа, като сравнява доставна цена и цената от приложената ценова листа в текущия документ;
- **ТО% по схема с отстъпки** - показва процент на търговската отстъпка от приложената в документа схема ТО%;
- **Направление** - отваря списък за избор от настроените в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Счетоводство: Направления**;
- **Заключване на реда** - позволява заключване на реда за корекции;
- **Група** - показва група, към която е настроен продуктът на реда;
- **Начална дата на разхода** - избор на дата, от която стартира разходът;
- **Крайна дата на разхода** - избор на дата, към която разходът приключва;
- **Период на разхода** - отваря списък за избор от различни типове периоди за разхода;
- **Разлика с количества от ПСД** - полето се попълва автоматично с разликата между количествата в покупката и в свързания ПСД;
- **Заявено количество** - полето се обзвежда със заявените количества от свързан документ за заявка;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Като отделни колони се визуализират текущо настроените фасети и дименсии за Продукти и дълготрайни активи.

2. В раздел **Допълнителни**:

Реквизити: Дименсии - Тази секция се визуализира, ако за документи за покупка има дефинирани дименсии от меню **Номенклатури** » **Потребителски дименсии**.

Реквизити: Доставка

- **Дата на доставка** - избор на дата на изпълнение от страна на доставчика;
- **Място на доставка** - в полето може да се попълни място на доставка на покупката;
- **Условия на доставка** - указва условията на доставката, съгласно кодовете на **Incoterms**. Използва се само за документация на сделката. Не се ползва никъде от системата.

Реквизити: Транспорт

- **Дата на експедиция** - избор на очаквана дата на експедиция с куриер или собствено транспортно средство;
- **Вид транспорт** - падащ списък за избор на вид транспорт за доставка; Различните видове транспорт трябва да се настроят предварително от **Референтни номенклатури**.
- **Транспортна фирма** - отваря форма **Контрагенти** за избор на транспортна фирма, която ще извърши доставката;
- **Шофьор** - указва шофьор от транспортна фирма, който ще извърши доставката;
- **Втори шофьор** - указва втори шофьор от транспортната фирма, който ще извърши доставката съвместно с първия;
- **Транспортно средство** - указва вид на транспортното средство за доставка;

Реквизити: Плащане

- **Начин на плащане** - указва начин на плащане на остатъчна сума по покупката;
- **Дата на падеж** - избор на дата с падеж на остатъчно плащане по покупката;
- **Отложено плащане (дни)** - автоматично попълва реквизит *Дата падеж на плащане* спрямо датата на документа;
- **Валута** - избор на валута, в която е уговорено задължението към доставчика;
- **Курс** - указва текущия курс на валутата, в която възниква задължението към доставчика;

Реквизити: Подотчетни лица

- **Авансов отчет №.** - указва номер на авансовия отчет на подотчетно лице;
- **Получил (купувач)** - указва подотчетното лице при генерация на счетоводни документи;
- **Отговорен (купувач)** - указва отговорно лице за проверка при приемане на покупката;

Реквизити: Допълнителни

- **Дата на ДДС** - указва дата на ползване на данъчен кредит, ако е отложен спрямо *Отч. дата на документа*;
- **Допълнителен ДДС** - указва стойност на допълнителен ДДС за изравняване на *Обща стойност с ДДС* на документа;

- **Папка** - избор на папката на документа за групиране в **Счетоводство**;

Реквизити: Други

- **МОЛ купувач** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;
- **МОЛ доставчик** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;
- **ЛООСО доставчик** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;

2. В раздел **Списъци:Списъци**

- **Направления** - В тази секция системата показва списък с всички продукти, въведени в текущата покупка. Всички или само избрани продукти могат да бъдат разпределени като разход към структурни центрове на себестойност, обект/проект и/или финансова структура.
- **Прикачени файлове** - Системата дава възможност от реда за нов запис вдясно да се добавят прикачени файлове. Това става от поле **Файл**, в което се отваря форма за избор **Медия каталог**. Каталогът включва предварително настроени от **Номенклатури** » **Медия каталог** папки.
- **Счетоводни записвания** - В тази секция системата показва всички счетоводни записвания, генериирани за свързаните документи към текущата покупка.

3. В раздел **Връзки с документи**: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. Ако покупката е валидирана и към нея има генериирани свързани документи, те се визуализират по тип в съответната папка. От тук свързаните документи могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

Номенклатури Работа със списъци Връзки между документи Състояния на документите Автоматично калкулиране на единична цена

Документи за продажба

- Въведение
- Създаване на продажба
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Търговската операция по продажба на стоки и услуги от страна на контрагент **Потребител на продукта** се регистрира в системата чрез вътрешнофирмен документ **Продажба**. В него се описват всички продукти и договорените с клиента условия на сделката. С приключването на документа за продажба възниква вземане от клиента.

Системата дава възможност за генерирация и на останалите свързани документи по сделката - складови, касови, данъчни и други. Това може да стане в момента на валидиране на продажбата или допълнително. Тези операции могат да бъдат извършени от един потребител или от различни отдели в организацията.

Създаване на продажба

1. Създаването на документи за продажба е достъпно в **Търговска система » Документи за продажба**. Това може да стане чрез клавишка комбинация Ctrl+N, чрез бутон **Нов документ** в лентата с инструменти или чрез десен бутон на мишката върху списъка с документи и **Нов документ**. Всеки от предложените варианти отваря празна форма за въвеждане на данни за продажба.
2. В раздел **Основни** трябва да се въведат данни за продажбата в секции *Общи, Собствени и Купувач*.

От полето **Док. Тип** се отваря падащ списък за избор на тип документ. По подразбиране системата попълва тип **Продажба-Документ за продажба**.

Поле **Док. №** съдържа номер на документа. Ако полето бъде оставено празно, при приключване на продажбата системата ще го обзаведе с пореден номер според настройките в **Номератори**.

Чрез **Док. дата** се определя дата, за която се отнася текущата продажба, а в поле **Дан. събитие** - дата на данъчното събитие.

Системата обзвежда **Основание за прилагане** с настроеното по подразбиране основание. То може да бъде променено от падащия списък в полето. Основанията за прилагане са предварително настроени в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.

Основание за прилагане е реквизитът, който указва вида на сделката. Заедно с него се обзвежда и **ДДС** с процент ДДС, който е настроен да съответства на избраното основание.

Полета **Плащане** и **Падеж** показват начина на плащане и падежа, договорени с клиента. Системата обзвежда тези полета автоматично, когато за клиента има дефинирани настройки за отложено плащане и за начин на плащане.

Реквизити **Съставил** и **Обект** се обзвеждат автоматично според настройките на текущия потребител. Ако такива липсват или данните в полетата трябва да бъдат променени, се използват падащите списъци с предварителни настройки. Системата обзвежда полето автоматично, когато за контрагента са направени съответните настройки.

Реквизит **Обект** е водещ при номериране на документите за продажба. Настройката се дефинира в **Администрация » Номератори** и е различна за всеки обект.

Полето **Търговец** показва персона, която отговаря за бизнес отношенията с избрания клиент.

В секция **Купувач** се попълват реквизитите, свързани с клиента. За обзвеждане на поле **Контрагент** се отваря форма за избор от списък с въведените в системата контрагенти. Ако търсеният контрагент липсва, системата позволява въвеждането му в момента. Останалите полета в секцията се обзвеждат с настроените за избрания клиент реквизити. При необходимост, могат да бъдат променени.

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: Продажба | Док. №.: | Основание за прилагане: Облагаем доставки със ставка 20% | ДДС: 20

Док. дата: 3. 1.2026 | Дан. събитие: 3. 1.2026 | Тип известие: |

Собствени

Плащане: По банков път | Купувач

Падеж: 3. 1.2026 | Контрагент: АПТЕКИ ООД |

Търговец: Служител | Адрес: гр. Бургас

Съставил: Зоя Иванова | ДДС / Ид. №.: BG207489204 | Получил: Служител Аптеки ООД

Обект: Офис | Обект:

Бърз филтър | Продукт: | Дим.: | Склад: Централен | Ц. листа: ЦЛ База | Схема: |

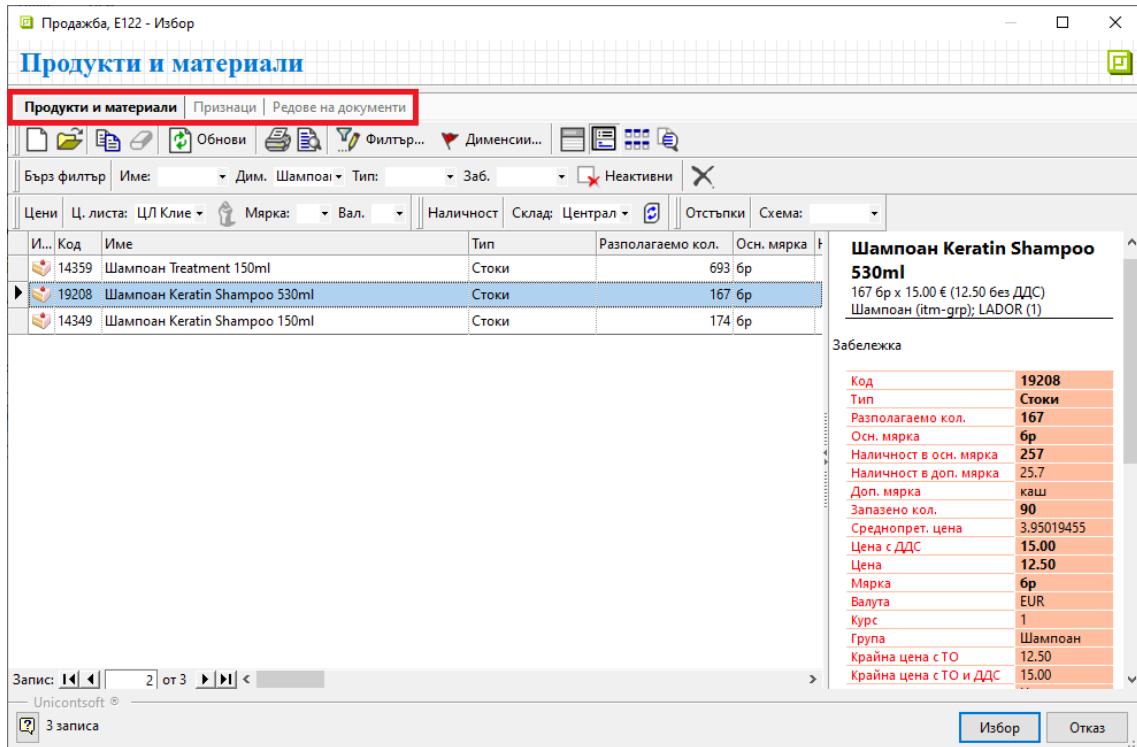
N.. Продукт/материал /	Партида	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	T0%	Крайна цена с ДДС
▶ 4 ...		1.0 бр		0.00	0.00 EUR	1	0		
1 Шампоан Keratin Shampoo 150ml		120.0 бр		7.66937822	9.20 EUR	1	0		
3 Шампоан Keratin Shampoo 530ml		90.0 бр		8.33333333	10.00 EUR	1	0		
2 Шампоан Treatment 150ml		120.0 бр		9.58333333	11.50 EUR	1	0		

Запис: 1 | от 3 | 3 записи | СОЕ: 33.0 | ТО: 0.00 | Ст-ст: 2'820.33 | ДДС: 564.07 | Ст-ст с ДДС: 3'384.40 |

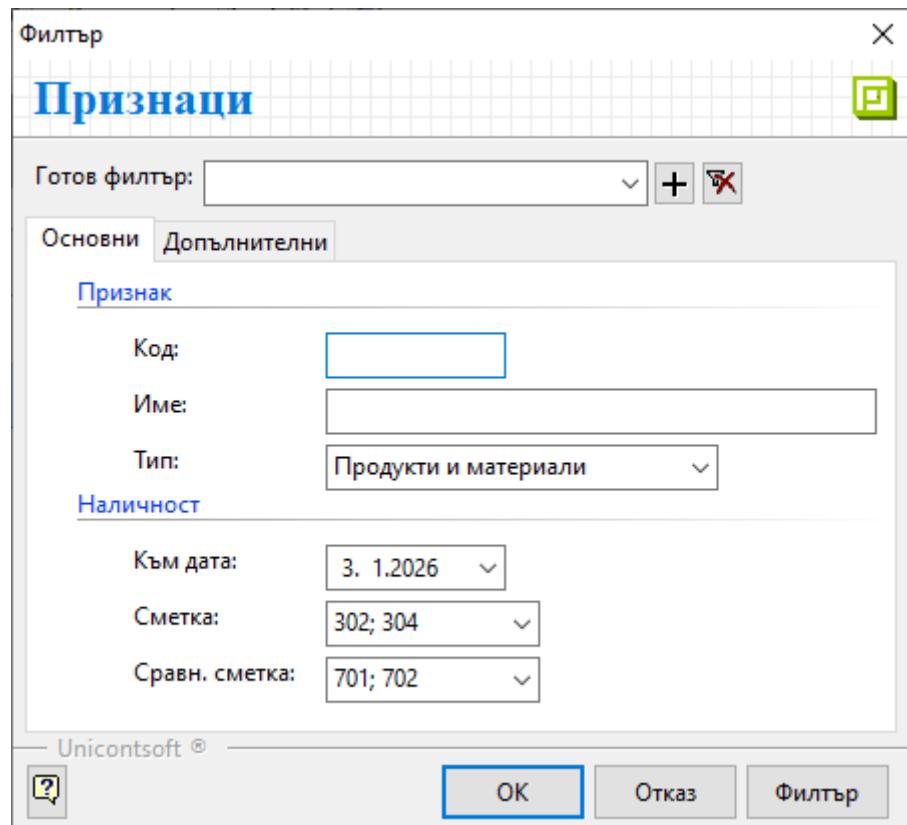
Списък с продаваните продукти се добавя от реда за нов запис.

От поле **Продукти и материали** се отваря форма за избор със списък въведени продукти.

- От раздел **Продукти и материали** в колони **Разполагаемо кол.** и **Наличност в осн. мярка** могат да се проследят свободните за продажба количества и физическите наличностите в склад. За целта от лентата **Бърз филтър** се избира **Склад**.



- От раздел **Признания** в колона **Сaldo** се вижда разполагаемото количество на продукти в счетоводния склад. В колона **Разполагаемо** се вижда разликата между наличното количество и фактурираното, но все още неизписано количество. Данните се визуализират след филтриране на списъка по следния начин:



- Раздел **Редове на документи** могат да се видят всички продажби на този клиент (с продукти, количествата, цени и други).

Редове на документи																																																																																																																																																																					
Продукти и материали		Признания		Редове на документи																																																																																																																																																																	
Бърз филтър	Продукт:	Док. №.	Контрагент:	Заб.	Тип:																																																																																																																																																																
Филтър - Тип док. Документи за продажба; Период: След 1.1.2026; Контрагент: АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Документ /</th> <th>С... Но.</th> <th>Документ /</th> <th>Продукт/материал</th> <th>Партида</th> <th>Количест...</th> <th>Мярка</th> <th>Цена</th> <th>Валута</th> <th>Док. тип</th> <th>Док. №.</th> <th>Контрагент</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Документ: Продажба, Е115, 20.01.2026, АПТЕКИ ООД</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▶</td> <td>1</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Шампоан Treatment 150ml</td> <td></td> <td>5.0 бр</td> <td></td> <td>9.44 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Маска с колаген</td> <td></td> <td>10.0 бр</td> <td></td> <td>1.28 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Шампоан Keratin Shampoo...</td> <td></td> <td>5.0 бр</td> <td></td> <td>9.44 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Шампоан Keratin Shampoo...</td> <td></td> <td>5.0 бр</td> <td></td> <td>11.75 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Шампоан + балсам, 250мл.</td> <td></td> <td>5.0 бр</td> <td></td> <td>15.92 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Маска със зелен чай</td> <td></td> <td>10.0 бр</td> <td></td> <td>1.47 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>Продажба, Е115, 20.01.2026...</td> <td>Маска с витамиини</td> <td></td> <td>10.0 бр</td> <td></td> <td>1.62 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E115</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td>- Документ: Продажба, Е122, 30.01.2026, АПТЕКИ ООД</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▶</td> <td>1</td> <td>Продажба, Е122, 30.01.2026...</td> <td>Шампоан Keratin Shampoo...</td> <td></td> <td>120.0 бр</td> <td></td> <td>9.44 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E122</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Продажба, Е122, 30.01.2026...</td> <td>Шампоан Keratin Shampoo...</td> <td></td> <td>90.0 бр</td> <td></td> <td>11.75 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E122</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Продажба, Е122, 30.01.2026...</td> <td>Шампоан Treatment 150ml</td> <td></td> <td>120.0 бр</td> <td></td> <td>9.44 EUR</td> <td></td> <td>Продажба</td> <td>E122</td> <td>АПТЕКИ ООД</td> </tr> </tbody> </table>										Документ /	С... Но.	Документ /	Продукт/материал	Партида	Количест...	Мярка	Цена	Валута	Док. тип	Док. №.	Контрагент	- Документ: Продажба, Е115, 20.01.2026, АПТЕКИ ООД												▶	1	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан Treatment 150ml		5.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД		6	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Маска с колаген		10.0 бр		1.28 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД		2	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		5.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД		3	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		5.0 бр		11.75 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД		4	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан + балсам, 250мл.		5.0 бр		15.92 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД		7	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Маска със зелен чай		10.0 бр		1.47 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД		5	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Маска с витамиини		10.0 бр		1.62 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД	- Документ: Продажба, Е122, 30.01.2026, АПТЕКИ ООД												▶	1	Продажба, Е122, 30.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		120.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E122	АПТЕКИ ООД		3	Продажба, Е122, 30.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		90.0 бр		11.75 EUR		Продажба	E122	АПТЕКИ ООД		2	Продажба, Е122, 30.01.2026...	Шампоан Treatment 150ml		120.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E122	АПТЕКИ ООД
Документ /	С... Но.	Документ /	Продукт/материал	Партида	Количест...	Мярка	Цена	Валута	Док. тип	Док. №.	Контрагент																																																																																																																																																										
- Документ: Продажба, Е115, 20.01.2026, АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																																					
▶	1	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан Treatment 150ml		5.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	6	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Маска с колаген		10.0 бр		1.28 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	2	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		5.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	3	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		5.0 бр		11.75 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	4	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Шампоан + балсам, 250мл.		5.0 бр		15.92 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	7	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Маска със зелен чай		10.0 бр		1.47 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	5	Продажба, Е115, 20.01.2026...	Маска с витамиини		10.0 бр		1.62 EUR		Продажба	E115	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
- Документ: Продажба, Е122, 30.01.2026, АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																																					
▶	1	Продажба, Е122, 30.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		120.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E122	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	3	Продажба, Е122, 30.01.2026...	Шампоан Keratin Shampoo...		90.0 бр		11.75 EUR		Продажба	E122	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
	2	Продажба, Е122, 30.01.2026...	Шампоан Treatment 150ml		120.0 бр		9.44 EUR		Продажба	E122	АПТЕКИ ООД																																																																																																																																																										
Запис: 1 < 1 от 10 > >>																																																																																																																																																																					
10 записи																																																																																																																																																																					
Изор Отказ																																																																																																																																																																					

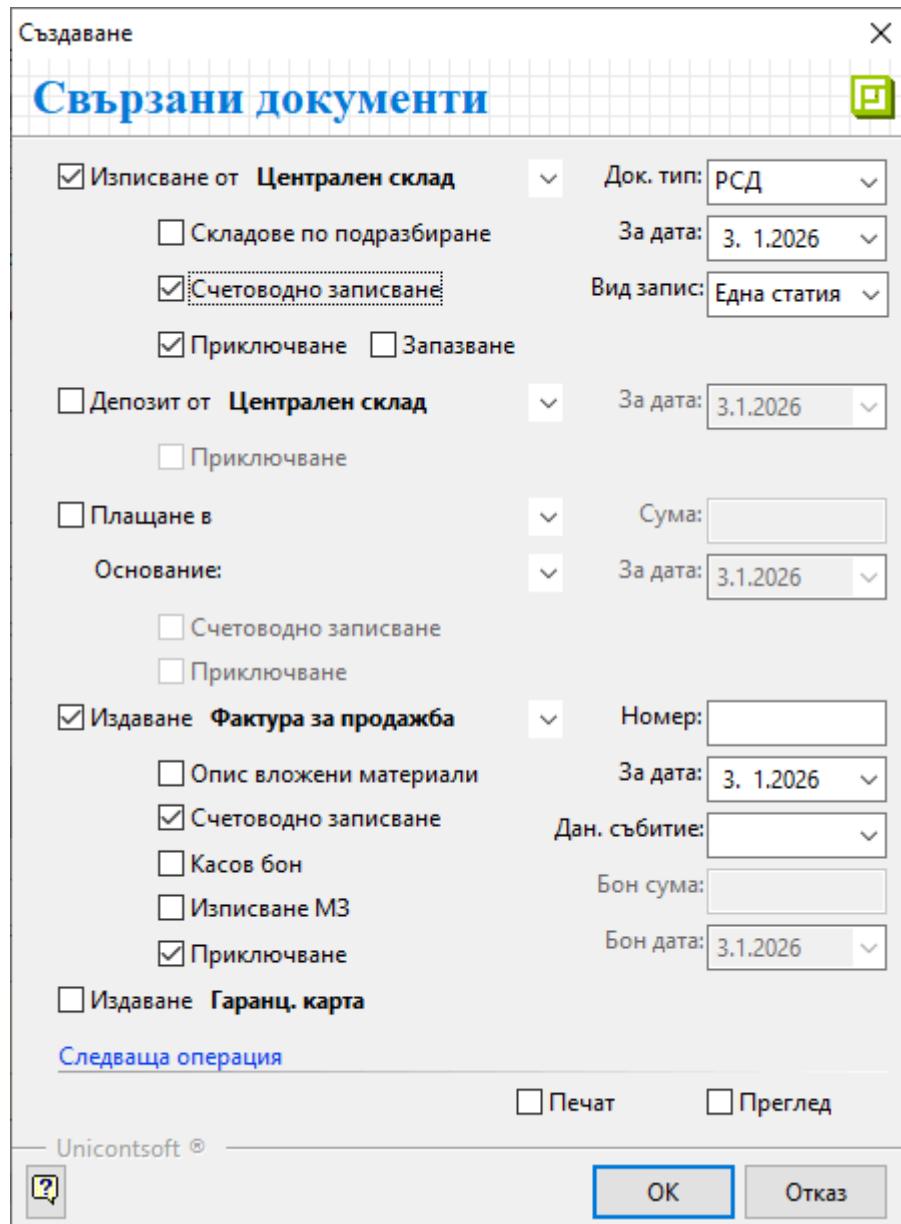
- бутона **Избор** добавя всички маркирани продукти в продажбата;

Количествата по продукти се въвеждат от **Количество** според избраната мерна единица. Системата дава възможност за промяна на мерните единици в поле **Мярка**. Падащият списък в полето се обзавежда с настройките за продукта на текущия ред. Списъкът съдържа основна мерна единица за продукта и настроените му фасети на мерки.

Ценовите условия се дефинират с реквизити **Цена**, **Цена с ДДС** и **ТО%**. **Цена** и **Цена с ДДС** съдържат единичната цена съответно без ДДС и с ДДС. Достатъчно е да се попълни една от цените, при което системата автоматично изчислява другата. Тези полета се обзавеждат автоматично, когато за текущия клиент има настроена ценова листа по подразбиране. Цените в документа могат да се променят ръчно или чрез прилагане на ЦЛ. Прилагането става от поле **Ц. листа** (в лентата **Бърз филтър**) и бутона вдясно *Прилагане ценова листа*.

ТО% е полето, в което може да се попълни търговска отстъпка за избран продукт. Процентите с отстъпки се обзавеждат автоматично, когато за текущия клиент има настроена схема с отстъпка по подразбиране. Отстъпката в документа може да се променя ръчно или чрез прилагане на схема с ТО. Това става от поле **Схема** (в лентата **Бърз филтър**) и бутона вдясно *Прилагане схема отстъпки*.

3. За валидиране на продажбата се избира бутона **Приключен** от лентата с инструменти. Това извежда форма **Свързани документи**, чрез която могат да се извършват останалите операции:



- **Изписване от** (склад) — в полето се поставя отметка, ако стоката е изпратена от склада и трябва бъде намалена от складовите наличности;
- **Док. тип** - поле за избор на тип складов документ; Системата предлага по подразбиране **РСД-Разходен складов документ**.
- **Складове по подразбиране на продукт/материал** - чрез избор на тази опция се вземат предвид настройките на всеки продукт за склад по подразбиране; Системата ще генерира отделни складови документи, като групира продуктите по складове.
- **За дата** - избира се дата, която системата да попълни като **Док. дата** в складовия документ;
- **Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата автоматично ще осчетоводи складовия документ; За да се обзаведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.

- *Вид запис* - поле за избор на формата на счетоводния документ; При избор на вариант *Една статия* системата създава счетоводен документ с една статия, включваща продуктите (призначите) в общ списък; При *Ред-статия* системата генерира счетоводен документ с множество статии - за всеки продукт се създава отделна счетоводна статия;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира складов документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира складов документ, но той остава в състояние на редакция.
 - *Запазване* - чрез тази опция складовият документ се генерира в редакция и продуктите в продажбата се резервираят в избрания склад;
 - **Депозит от** (склад) - опция за избор на склад и създаване на депозитна разписка, съдържаща настроен амбалаж за продукти;
 - *За дата* - избира се дата, която системата да попълни като **Док. дата** в депозитната разписка;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира депозитна разписка и автоматично я приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
 - **Плащане в** (каса) — чрез тази опцията се избира каса и се създава приходен касов ордер; Използва се, когато има плащане в брой.
 - *Сума* - в полето се записва фактически получената сума по продажбата;
 - *Основание* - от падащия списък се избира основанието за плащане, което системата да обзведе в касовия документ;
 - *За дата* - въвежда се дата, с която системата попълва **Док. дата** в касовия документ;
 - *Счетоводно записване* - при поставянето на отметка системата автоматично ще осчетоводи касовия документ; За да се обзведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира касов документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
 - **Издаване** (данъчен документ) — опцията се маркира при издаване на данъчен документ към продажбата; От падащия списък се избира тип на данъчния документ. Системата обзвежда полето автоматично, ако за клиента има настройки по подразбиране.
 - *Номер* - полето остава празно и системата дава пореден номер на данъчния документ; Настройките на автоматичната номерация се дефинират в **Администрация** » **Номератори** по типове документи и обекти.
- При издаване на нов данъчен документ датата не трябва да се променя с по-ранна от тази на последно валидирання. Това е от съществено значение за хронологията на данъчните документи.
- *Счетоводно записване* - при поставянето на отметка системата ще осчетоводи данъчния документ;
 - *Касов бон* - опция за генерация на счетоводен запис за касовия бон при плащане в брой;

Ако за опцията **Плащане в** (каса) вече е маркирано *Счетоводно*

записване, тук опцията *Касов бон* не трябва да се активира.

- *Бон сума* - полето се обзавежда със сума на касовия бон;
 - *Бон дата* - дата на касовия бон;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата създава данъчния документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, но той остава в състояние на редакция.
- **Печат** и **Преглед** се активират чрез поставяне на отметка. Позволяват директно отпечатване (след избор на шаблон) или преглед на документа на екран.
- **Ок** бутона потвърждава маркираните опции. Системата генерира избраните свързани документи и валидира покупката.
4. Чрез бутона **Запис и изход** от лентата с инструменти документът се записва и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Док. Тип** - поле за избор на тип документ; По подразбиране системата предлага **Продажба-Документ за продажба**.
- **Док. №** - в полето се попълва номер на документа; Ако полето остане празно, системата автоматично попълва пореден номер при приключване на документа спрямо настройките в **Номератори**.
- **Док. дата** - в полето се избира дата за текущата продажба; По подразбиране в нов документ системата предлага текуща дата.
- **Дан. събитие** - избор на дата на данъчното събитие;
- **Основание за прилагане** - падащ списък за избор на вида на сделката; Основанията са предварително дефинирани от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **ДДС** - показва процент ДДС, настроен за избраното основание за прилагане;
- **Тип известие** - този реквизит се активира и използва единствено за коригиращи документи;
- **Плащане** - поле с падащ списък за избор на начин на плащане;
- **Падеж** - поле за дата на падеж на плащане по продажбата; Дата на падеж може да се обзведе автоматично, ако са направени настройки за контрагента - клиент.
- **Търговец** - падащ списък за избор на служител, който пряко отговаря за взаимоотношенията с текущия контрагент;
- **Съставил** - избор на лице, съставило документа, от предварително настроен списък със служители; Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
- **Обект** - поле с падащ списък за избор на обект; Полето се попълва автоматично с настройките на текущия потребител. Списъкът трябва да е предварително настроени в контрагент **Потребител на продукта**.
- **Контрагент** - в полето се отваря форма за избор на клиент от списък **Контрагенти**; Ако търсеният контрагент не фигурира в съществуващия списък, системата позволява въвеждането му в момента.
- **Адрес** - поле с адрес по регистрация на избрания контрагент;
- **ДДС / Ид. №.** - поле с ДДС номер, Булстат или друг идентификатор за избрания контрагент;
- **Получил** - падащ списък за избор на лице, което ще получи документа;
- **Обект** - списък с настроените за контрагента обекти;

От реда за нов запис се обзвежда списък с продукти. Колоните, които съдържа, са:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на цени и/или Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис на реда;
- **Миниатюра на продукт/материал** - показва настроеното за продукта изображение по подразбиране;
- **Код продукт/материал** - полето се обзвежда с настроения основен код за избрания продукт;
- **Баркод на продукт/материал** - полето се обзвежда с баркод за продукта в избраната мярка;

- **Вендор код на продукт/материал** - полето се обзажда при наличие на настройка с външен код на избрания продукт, предоставен от доставчика;
- **Вендор име на продукт/материал** - полето се обзажда при наличие на настройка с име на избрания продукт, предоставено от доставчика;
- **Тип на продукт/материал** - полето се обзажда с настроения реквизит *Tip* за продукт на реда;
- **Продукт/материал** - отваря форма за избор **Продукти и материали**;
- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за продукта на реда, което може да се показва при печат;
- **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за продукта на ред;
- **Партида** - избор на партида за избрания на реда продукт; От бутона в края на полето системата отваря форма с налични партиди от продукта.
- **Дата на годност на партида** - поле с дата на годност за текущата партида на реда;
- **Страна на произход на партида** - избор на страна на произход за текущата партида на реда;
- **Доставна партида** - в полето може да се въведе допълнителна партида за продукт на реда;
- **Акциз за осн. мярка** - показва акциза, въведен за партидата на продукта;
- **АДД на партида** - показва въведената **АДД на партида**, с която е наличен продуктът на реда;
- **Сериен номер на партида** - в полето може да се въведе общ сериен номер за партида на реда;
- **Серийни номера** - указва сериен номер за продукт на реда;
- **Количество** - в полето се попълва количество за продукта на реда;
- **Заявено кол** - обзажда се със стойностите от колона **Количество** в свързан документ за заявка;
- **Доставено кол.** - указва доставеното количество, което се визуализира при печат с шаблон "Пикадили" стокова разписка;
- **Мярка** - падащ списък за избор на мерна единица от настроените за продукта на реда;
- **Цена** - поле за попълване на единична цена без ДДС;
- **Основание за прилагане** - отваря падащ списък за избор на основание за прилагане; Всички основания трябва да бъдат настроени предварително в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Данъчна група** - показва данъчна група, настроена за продукта на реда;
- **ДДС ставка** - показва ДДС ставка, настроена за продукта на реда;
- **ДДС вкл. в цената** - указва включване на ДДС в цената на продукта от реда;
- **Цена с ДДС** - поле за попълване на единична цена с ДДС;
- **ТО%** - поле за въвеждане на търговска отстъпка в проценти;
- **МД%** - показва отстъпката, изчислена по формулата: $M\% = 100 * \text{Discount} / (100 - \text{Discount})$;
- **Крайна цена с ТО%** - показва цена без ДДС в национална валута след приспадната търговска отстъпка;

- **Крайна цена с ДДС** - показва крайна цена в национална валута с включен ДДС;
- **Крайна цена с ТО% и ДДС** - показва цена с ДДС в национална валута след приспадната търговска отстъпка;
- **Осн. мярка** - показва мерна единица, настроена за основна;
- **Отношение на мерки** - показва фасети на мерки за допълнителната мерна единица;
- **Количество в основна мярка** - показва количество за продукта на реда в основна мерна единица;
- **Крайна цена в осн. мярка с ТО%** - показва единична цена без ДДС с включена отстъпка за продукта в основна мерна единица;
- **Валута** - полето показва валута по редове на документа; Валута на документа се променя от раздел *Допълнителни*, след което системата обзвежда валута и по редовете.
- **Курс** - поле с валутен курс за избраната валута;
- **Бруто тегло** - показва бруто тегло за количеството от продукта на реда;
- **Нето тегло кг** - показва нето тегло в килограми за количеството от продукта на реда;
- **Бруто обем** - показва бруто обем за количеството от продукта на реда;
- **Ст-ст валута** - обща стойност без ДДС за количеството продукти на реда;
- **Разполагаемо кол.** - поле с информация за свободни количества на склад;
- **Стойност** - показва обща стойност на реда в национална валута;
- **Обща стойност с ДДС** - показва обща стойност с ДДС за цялото количество от продукта на ред;
- **ТО за реда** - показва обща сума на търговска отстъпка в национална валута;
- **ДДС за реда** - показва обща сума на ДДС за цялото количество от продукта на реда;
- **Обща ТО с ДДС** - показва обща сума на отстъпка с ДДС за цялото количество от продукта на ред;
- **Включен акциз** - показва сума на акциза за избраното количество от продукт на реда;
- **Наличност** - поле с информация за налично количество - общо или за избран склад (вкл. резервирана количества);
- **Запазени** - показва резервираните количества за продукт на реда;
- **Издължено кол.** - показва изписаното от склад количество за продукта на реда;
- **Цена складов док.** - показва среднопретеглена цена за продукта на реда от свързаните складови документи;
- **Кол. от свързани скл. документи** - показва изписаното от склад количество за продукта на реда;
- **Цена по ц. листа** - показва настроената цена от приложената в документа ценова листа;
- **Промоционална ц. листа** - показва настроената цена при наличие на промоция към приложената в документа ценова листа;
- **ТО% по схема отстъпки** - показва процент на търговската отстъпка от

приложената в документа схема ТО%;

- **Производител** - отваря форма за избор на производител от списък **Контрагенти**;
- **Продукт за трансформация** - отваря форма за избор на събирателен продукт за трансформация при фактуриране на продажби;
- **Група за трансформация** - полето позволява попълване на събирателна група за трансформация при фактуриране на продажби;
- **Начална дата на прихода** - избор на дата, от която стартира приходът;
- **Крайна дата на прихода** - избор на дата, към която приходът приключва;
- **Период на прихода** - отваря списък за избор от различни типове периоди за прихода;
- **Заключване на реда** - позволява заключване на реда за корекции;
- **Група** - показва група, към която е настроен продуктът на реда;
- **Разлика с количества от РСД** - полето се попълва автоматично с разликата между количествата в продажбата и в свързания РСД;
- **Стандартна опаковъчна единица** - показва дефинираната *Мярка за Стандартна опаковъчна единица* в **Администрация » Настройки**;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

Като отделни колони се визуализират текущо настроените фасети и дименсии за Продукти и дълготрайни активи.

2. В раздел **Допълнителни**:

Реквизити: Дименсии - Тази секция се визуализира, ако за документи за продажба има дефинирани дименсии от меню **Номенклатури » Потребителски дименсии**.

Реквизити: Доставка

- **Дата на доставка** - поле с уговорена дата на доставка;
- **Час на доставка** - указва час за доставка;
- **Предефиниран адрес** - предварително дефиниран адрес, от който се попълват елементите на адреса на доставка;
- **Държава** - указва държава, към която се доставя заявката;
- **Град/населено място** - указва населено място за доставяне на заявката;
- **Пощенски код** - указва пощенския код на населеното място за доставяне на заявката;
- **Улица / Квартал** - указва улица или квартал на място на доставяне на заявката;
- **Номер (Улица)** - указва номер на улица от адреса на място на доставяне на заявката. Полето остава празно, ако е избран квартал.
- **Блок (Квартал)** - указва номер на блок от адреса на място на доставка; Полето остава празно, ако е избрана улица.
- **Вход (Квартал)** - указва вход на блок от адреса на доставка; Полето

остава празно, ако е избрана улица.

- **Етаж (Квартал)** - указва етаж от адреса на доставка; Полето осъва празно, ако е избрана улица.
- **Апартамент (Квартал)** - указва номер на апартамент от адреса на доставка; Полето остава празно, ако е избрана улица.
- **Пояснение** - допълнителна информация от адреса на доставка (например разположение на звънеца за входа, портиер, охрана и т.н.);
- **GPS координати на адрес на доставка** - указва GPS координати на адреса на доставка;
- **Телефон** - попълва се телефонен номер за контакт; Използва се при генериране на куриерска товарителница.
- **Ел. поща** - имейл на контрагента; Използва се при изпращане на документа по ел. поща. Ако не е указан, се използва имейльт, настроен в номенклатура контрагент, обекти или персони на титулар на заявка.
- **Условия на доставка** - указва условията на доставка, съгласно кодовете на Incoterms; Използва се при печат на пакетажен лист, валутна проформа и валутна фактура, ако са избрани бланки с концентрация.
- **Статус на доставка** - указва статус на процеса по доставка на стоката;

Реквизити: Транспорт - общи

- **Дата на експедиция** - избор на очаквана дата на експедиция с куриер или собствено транспортно средство;
- **Вид транспорт** - падащ списък за избор на вид транспорт за доставка; Различните видове транспорт трябва да се настроят предварително от **Референтни номенклатури**.
- **Транспортна фирма** - отваря форма **Контрагенти** за избор на транспортна фирма, която ще извърши доставката;
- **Товарителница** - поле с номер на товарителница към доставката; Използва се при генериране на счетоводни документи по сметки за наложен платеж.
- **Транспортно средство** - указва вид на транспортното средство за доставка;
- **Дата на предаване** - дата на реално предаване на стоката;

Реквизити: Транспорт - дестинация

- **GPS координати на товарене** - указва GPS координати на мястото, където е извършено натоварване на стоката;
- **GPS координати на приемо-предаване** - указва GPS координати на мястото, където е извършено приемо-предаване на стоката;

Реквизити: Транспорт - данни за автомобила и шофьора

- **Шофьор** - указва шофьор от транспортна фирма, който ще извърши доставката;
- **Втори шофьор** - указва втори шофьор от транспортната фирма, който ще извърши доставката съвместно с първия;

Реквизити: Плащане

- **Дата на падеж** - избор на дата с падеж на остатъчно плащане по продажбата;
- **Начин на плащане** - указва начин на плащане на остатъчна сума по продажбата;

- **Сума** - указва сума на уговорено остатъчно плащане по продажбата;
- **Валута** - избор на валута, в която е уговорено задължението на клиента;
- **Курс** - указва текущ курс на валутата, в която възниква вземането от клиента;
- **Банкова сметка** - избор на банкова сметка, която ще се отпечата на данъчния документ за продажба;
- **Код на транзакция** - полето се попълва при плащане с карта или online плащане;Указва код на транзакция от банков POS терминал или от система за online плащания, както ще се отчете плащането по продажбата в извлечението от банката оператор.
- **Система за online плащания** - указва оператор online плащане, през който е извършено плащането (online payment gateway) като **ePay.bg**, **EasyPay**, **PayPal** и др.;
- **Промо ваучер** - поле с промо ваучер за допълнителна отстъпка от програми за лоялност;

Реквизити: Складов документ

- **Дата на събиране** - избор на очаквана дата за събиране на стоки при издължаване от склад;
- **Склад за изпълнение** - избор на склад, от който ще се издължат количествата;
- **Премахване на запазени количества** - указва начина на отписване на запазените количества;При приключване на складов документ и избрана опция *Да* в свързана продажба, запазените количества се премахват за цялата продажба.

Реквизити: Данъчен документ

- **Данъчен документ** - указва тип данъчен документ, с който е желателно да се отчете продажбата;
- **Контрагент** - указва контрагент, който ще е титуляр на фактурата.Използва се единствено при настроен тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Адрес** - поле с адрес на контрагент при печат на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **ДДС номер** - попълва се ДДС номер (ИН по ДДС) за печат на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Идент. номер** - поле за идентификационен номер (ИН), както ще се отпечата на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Обект** - избор на обект на контрагент, за който ще се издаде фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.
- **Получател** - избор на лице, което ще е получател на фактура;Използва се единствено при избран тип данъчен документ 1 - *Фактура*.

Реквизити: Допълнителни

- **Основание за известие** - указва основание за дебитното/кредитното известие, както ще се отпечатва на оригинала;
- **Място на сделката** - указва място на сделката, както ще се отпечатва на оригинала;От меню **Администрация** » **Настройки** може да се настрои стойност по подразбиране.

- **Допълнителен ДДС** - указва стойност на допълнителен ДДС за изравняване на *Обща стойност с ДДС* на документа;
- **Папка** - избор на папка на документа за групиране в счетоводството;
- **Канал за продажби** - указва канала за продажби, по който се реализира сделката; Използва се в справки **Марж и рентабилност на приходите от продажби и Продажби (реализация)**.

Реквизити: СУПТО

- **Търговски обект** - падащ списък за избор на търговски обект, в който се извършва продажбата;
- **Работно място с ФУ** - указва фискално устройство за генериране на Уникален номер на продажба (УНП);
- **Генериран УНП** - полето се обзвежда с генеририания Уникален номер на продажба (УНП);

Реквизити: POS система

- **Фискален бон** - полето съдържа номер и дата/час на фискален бон, издаден от ФУ на POS терминала;
- **POS терминал** - указва каса на POS терминала, от който е направена продажбата;

Реквизити: Външни системи

- **Входящ стоков номер** - указва входящ стоков номер за обмяна на документи по **EDI** система;
- **Поръчка номер** - полето се обзвежда с номер на поръчка за обмяна на документи по **EDI** система;
- **Поръчка дата** - указва дата на поръчка за обмяна на документи по **EDI** система;
- **Приемателен протокол номер** - указва номер на приемателен протокол за обмяна на документи по **EDI** система;
- **Приемателен протокол дата** - указва дата на приемателен протокол за обмяна на документи по **EDI** система;
- **Клиентски код** - указва клиентски код на титуляра на документа във външни системи, **getti** карта;
- **Собствен код** - указва код на контрагента-издател на документа във външни системи, *Доставчик номер в търговска верига* по **EDI** система;

Реквизити: Други

- **МОЛ доставчик** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;
- **МОЛ купувач** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;
- **ЛООСО купувач** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;
- **ДДС сметка** - отпаднал реквизит, който не се използва никъде в системата;
- **Машина** - указва машина, за която са дейностите и материалите по продажбата;

2. В раздел **Списъци:Списъци**

- **Направления** - В тази секция системата показва списък с всички продукти, въведени в текущата продажба. Всички или само избрани

продукти могат да бъдат разпределени като приход към структурни центрове на себестойност, обект/проект и/или финансова структура.

- **Прикачени файлове** - Системата дава възможност от реда за нов запис вдясно да се добавят прикачени файлове. Това става от поле **Файл**, в което се отваря форма за избор **Медия каталог**. Каталогът включва предварително настроени от **Номенклатури** » **Медия каталог** папки.
- **Счетоводни записвания** - В тази секция системата показва всички счетоводни записвания, генериирани за свързаните документи към текущата продажба.

3. В раздел **Връзки с документи**: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява пряк път до свързани документи. Ако продажбата е валидирана и към нея има генериирани свързани документи, те се визуализират по тип в съответната папка. От тук свързаните документи могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

Номенклатури
Номератори
Работа със списъци
Връзки между документи
Вграден калкулатор
Състояния на документите
Знаци в документите

Документи в чуждестранна валута

- Въведение
- Създаване на валутна продажба
- Настройки при печат на чуждоезикова фактура
- Използване на шаблон за печат на валутна фактура
- Свързани статии

Въведение

При сделки с чуждестранни лица документите, които се обработват в системата, пораждат вземания или задължения във валута.

Валутните сделки се въвеждат в системата като стандартни [покупки](#) или [продажби](#). Единствените реквизити, които се различават, са данните в полета:

- В раздел **Основни**: *Основание за прилагане, Валута и Курс*;
- В раздел **Допълнителни**: *Валута и Курс*;

Създаване на валутна продажба

1. Реквизитите в раздел **Основни**, които отличават валутните документи, са:

- **Основание за прилагане**, което се променя чрез избор на подходящо основание от падащото меню. Списъкът с основания трябва да бъде въведен предварително от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
- **Валута** - от това поле може да се променя валута по редовете на документа; Системата може да обзаведе това поле автоматично. За целта трябва да се промени настройката в раздел **Допълнителни**.
- **Курс** - от това поле може да се променя валутен курс според избраната на реда валута; Системата може да обзаведе това поле автоматично, след като се изпълни стъпката с настройки в раздел **Допълнителни**.

Nr.	Продукт/материал	Партида	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС
3	Шампоан Treatment 150ml		20.0	бр	4.00	4.00	USD	0.859	0	0
2	Шампоан Keratin Shampoo 530ml		20.0	бр	8.00	8.00	USD	0.859	0	0
1	Шампоан Keratin Shampoo 150ml		20.0	бр	4.00	4.00	USD	0.859	0	0

2. Промяната на валута на документа се извършва от форма за редакция на документ в раздел **Допълнителни** » **Реквизити: Плащане**. Реквизитите, които се попълват тук при валутен документ, са:

- **Валута** - поле с падащ списък за избор на валута на документа; Списък с валути трябва да се настрои предварително в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
- **Курс** - поле за въвеждане на валутен курс за избраната валута; Полето се попълва автоматично от системата, когато за избраната валута има настройки в **Номенклатури** » **Валутни курсове**.

Валутният курс за евро (EUR) е системно въведен, като се допуска ръчно коригиране.

The screenshot shows the 'Sale' document creation window (E140). The left pane displays a list of selected payment terms, including:

- Дата на падеж: 6.2.2026
- Начин на плащане: 2 - По банков път
- Сума: USD
- Курс: 0.859
- Банкова сметка: 6789 EUR Обединена Българска
- Код на транзакция
- Система за online плащания
- Промо ваучер
- Реквизити: Складов документ
- Дата на събиране
- Склад изписване
- Премахване на запазени количества: Да
- Реквизити: Данъчен документ
- Данъчен документ: 1 - Фактура
- Контрагент
- Адрес

Below the list, there is a note section titled 'Забележка при печат' (Note for printing) and another section titled 'Забележка' (Note).

At the bottom, there are summary fields: 69 реквизита (2 избрани), COE: 6.0, USD: 320.00, TO: 0.00, Ст-ст: 274.88, ДДС: 0.00, Ст-ст с ДДС: 274.88.

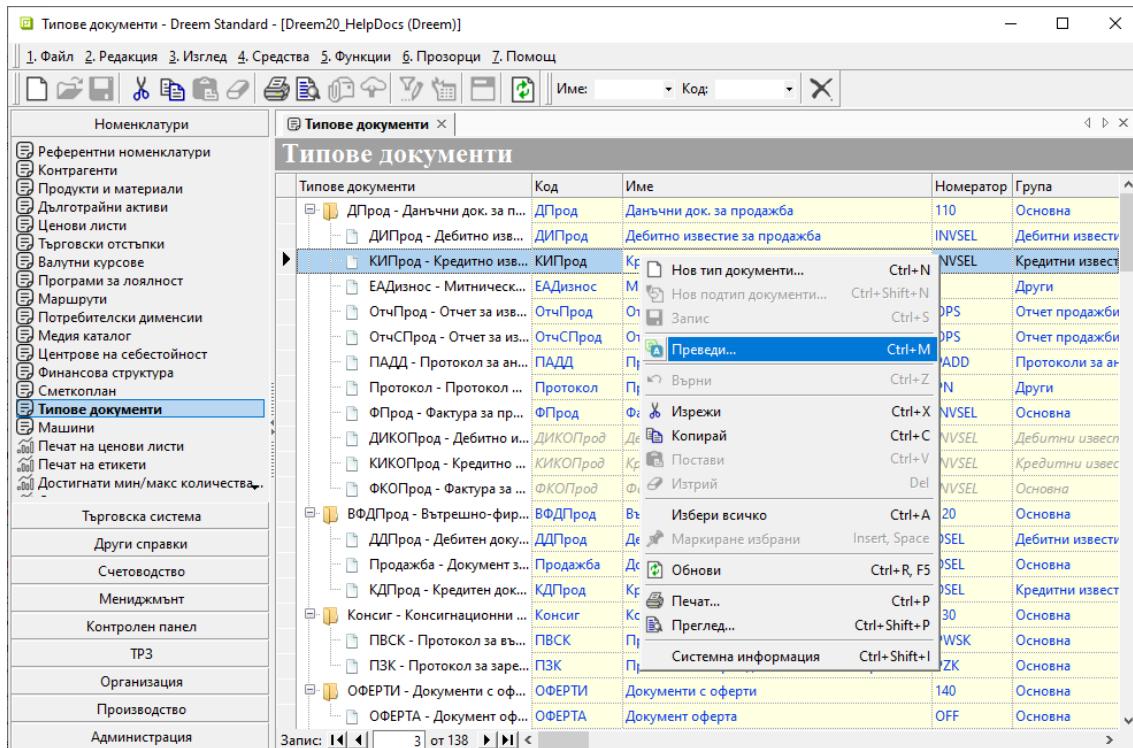
Системата ще предложи автоматично копиране на тези настройки и в редовете на документа от раздел **Основни**.

Останалата част от обработката на документа се извършва стандартно.

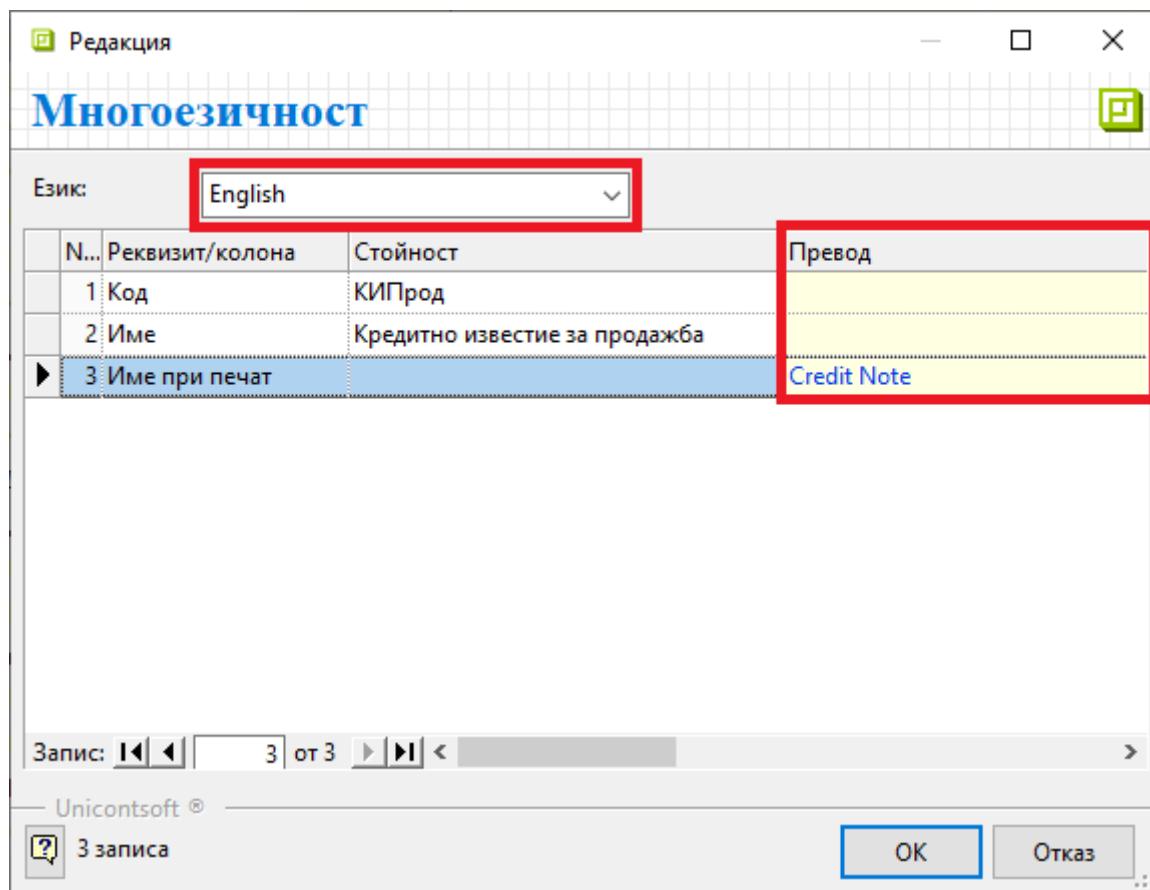
При осчетоводяването на валутни документи сумата на вземането /задължението ще се отрази едновременно със стойност във валута и в евро.

Настройки при печат на чуждоезикова фактура

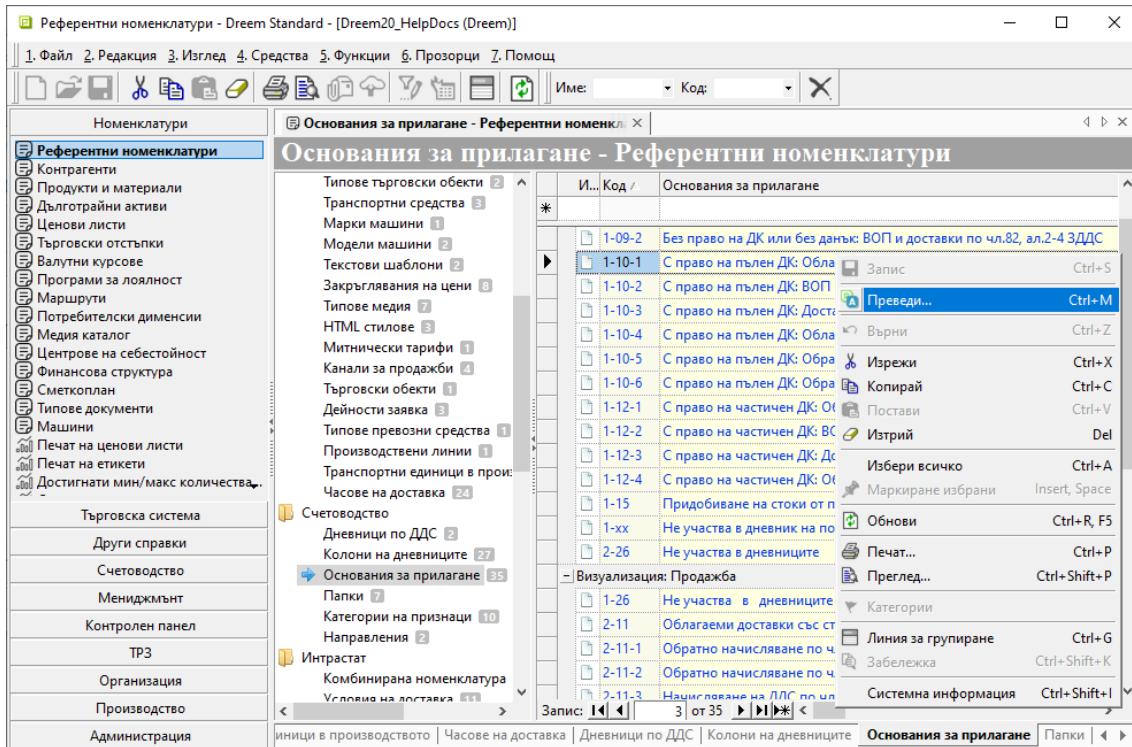
- 1. Типове документи** - Една от основните настройки за превод е наименованието на различните документи. Тя е достъпна в **Номенклатури > Типове документи**. Чрез десен бутон на мишката върху реда с типа документ се избира опция **Преведи**. Това отваря форма за редакция **Многоезичност**.



Формата съдържа реквизитите *Код*, *Име* и *Име при печат*. За всеки един от тях може да бъде добавен превод. Изборът се потвърждава с бутон **[OK]**, което затваря формата за редакция. Когато има направени промени, трябва да бъдат потвърдени с бутон **[Запис]** в лентата с инструменти.

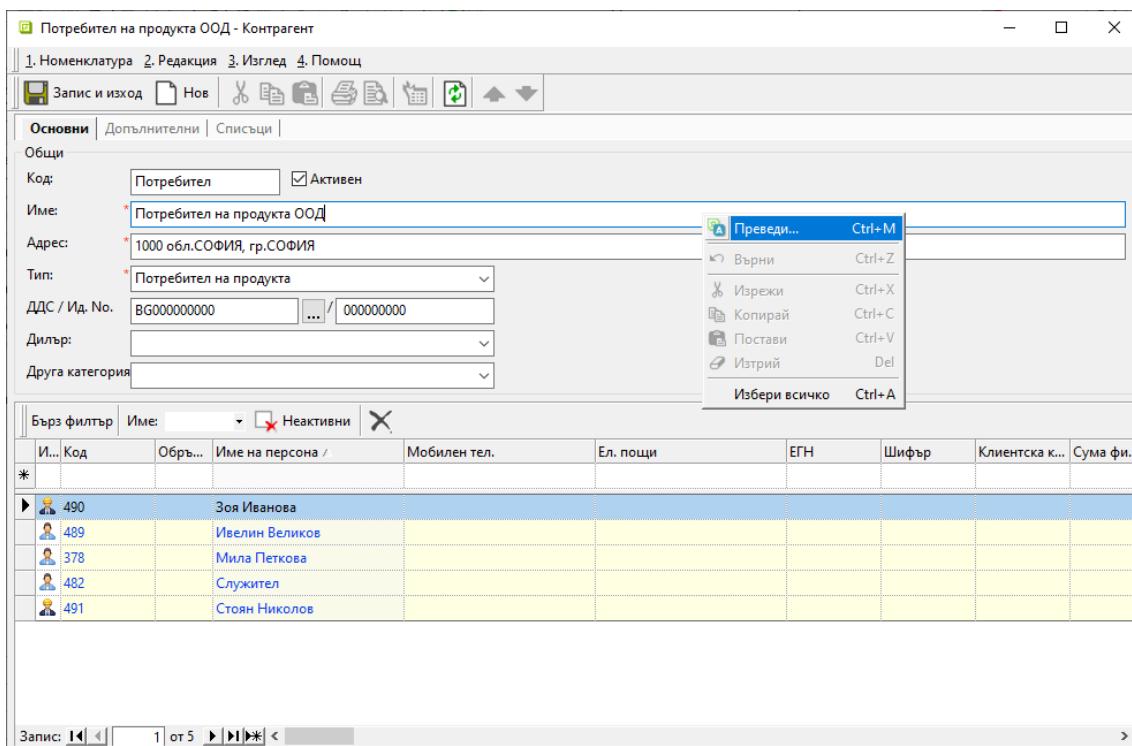


2. **Основание за прилагане** — От **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** се добавя превод за **Основания за прилагане**. Отново с десен бутон на мишката върху реда с желаниото основание се избира опция **Преведи**. В отворената форма за редакция може да бъде добавен превод за реквизити *Код*, *Име* и *Име при печат*. Настройката трябва да бъде потвърдена и записана.

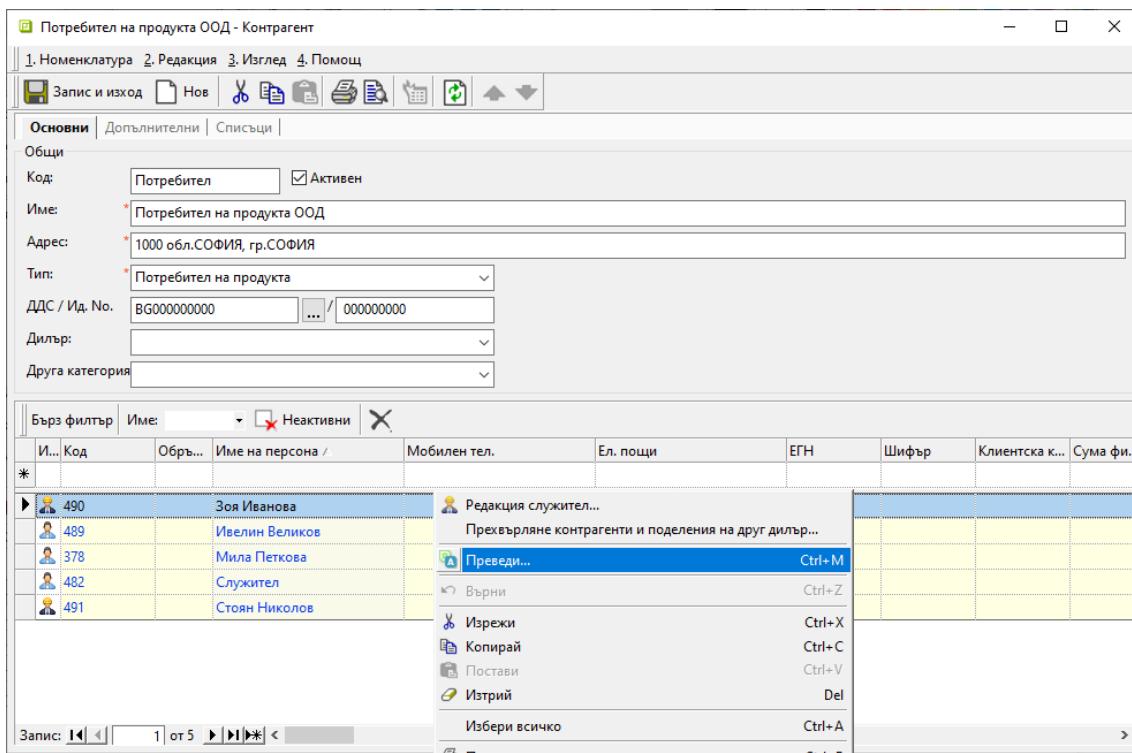


3. Контрагенти — Настройките за превод се правят от формата за редакция на **Потребител на продукта**. Това може да стане при отваряне на списък **Контрагенти**, достъпен в меню **Номенклатури** » **Контрагенти**.

Опцията **Преведи** се активира с десен бутон на мишката върху полета **Код**, **Име** или **Адрес**. Те са разположени в панел **Основни**.

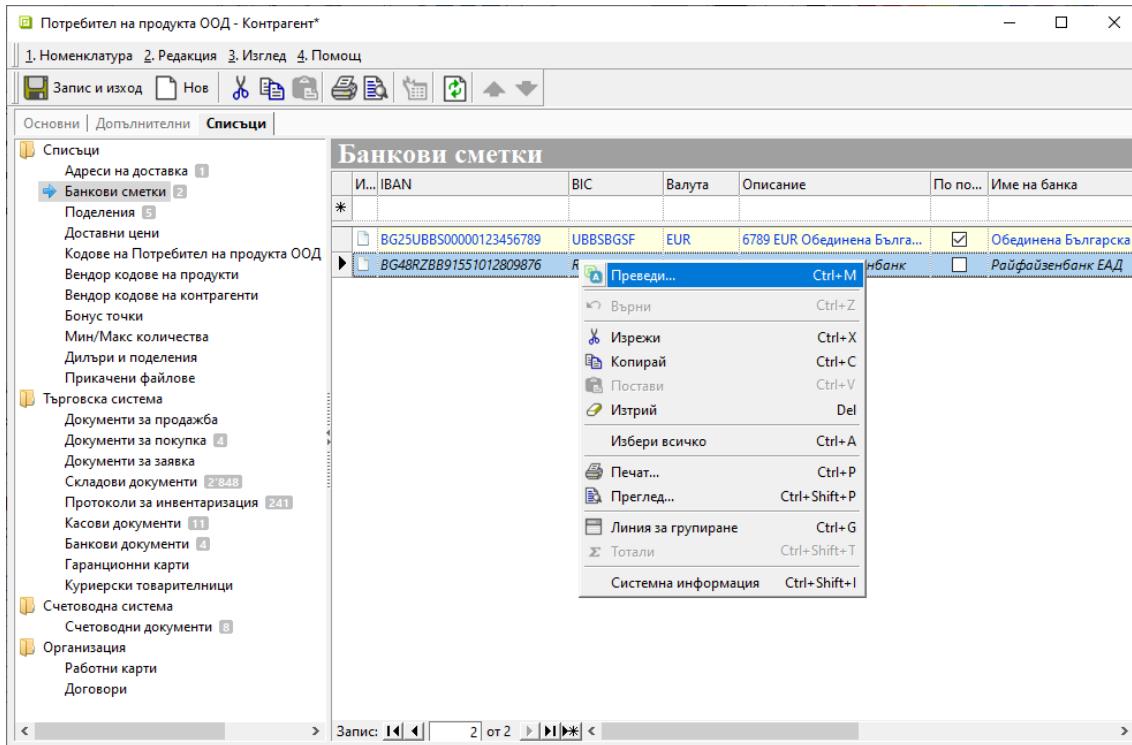


В **Потребител на продукта** може да се настрои превод и за всички персони или приоритетно за тези, които ще издават външнотърговски документи. Опция **Преведи** отново е достъпна от контекстното меню чрез десен бутон на мишката върху реда с избраната персона.



Друг реквизит, който се визуализира при печат на документи и изиска превод, е **Банкови сметки**. Настройката се намира в панел **Списъци** > **Банкови сметки** на формата за редакция на контрагент. Опцията **Преведи** се активира с десен бутон върху реда с желаната банкова сметка.

Форма **Многоезичност** съдържа полета за превод *Име, Име на банката, Банков клон и Адрес на банка*.



За контрагента - клиент, който ще получи документа, се правят същите настройки като горепоказаните.

4. **Продукти** — Превод на наименованието трябва да бъде въведен за всички продукти, които ще участват в документа. Това става през форма за редакция на **Продукт/материал**. Форма за настройка на превод се отваря с десен бутон на мишката от поле *Код* или *Име*. От контекстното меню се избира опцията **Преведи**.

Шампоан Keratin Shampoo 150ml - Продукт/материал*

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

Запис и изход Нов |

Основни | Допълнителни | Списъци |

Общи

Код:	14349	<input checked="" type="checkbox"/> Активен
Име:	* Шампоан Keratin Shampoo 150ml	
Тип:	* Стоки	
Марка:	* бр	
Склад:	Централен склад	
Група:	Шампоан	

Преведи... Ctrl+M

Върни Ctrl+Z
Изрежи Ctrl+X
Копирай Ctrl+C
Постави Ctrl+V
Изтрий Del

Избери всичко Ctrl+A

*	И...	Ценова листа	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	Идейл	Тип
	ЦЛ База	бр	7.66937822	9.20325386 EUR	1	20		<input type="checkbox"/>	Основна
	Промоционална 05. ...	бр	6.91	8.292 EUR	1	20		<input checked="" type="checkbox"/>	Промоци
	► Промоционална 04. ...	бр	5.76	6.912 EUR	1	20		<input checked="" type="checkbox"/>	Промоци
	ЦЛ Клиенти 3-то ниво	бр	9.44	11.328 EUR	1	20		<input type="checkbox"/>	Основна

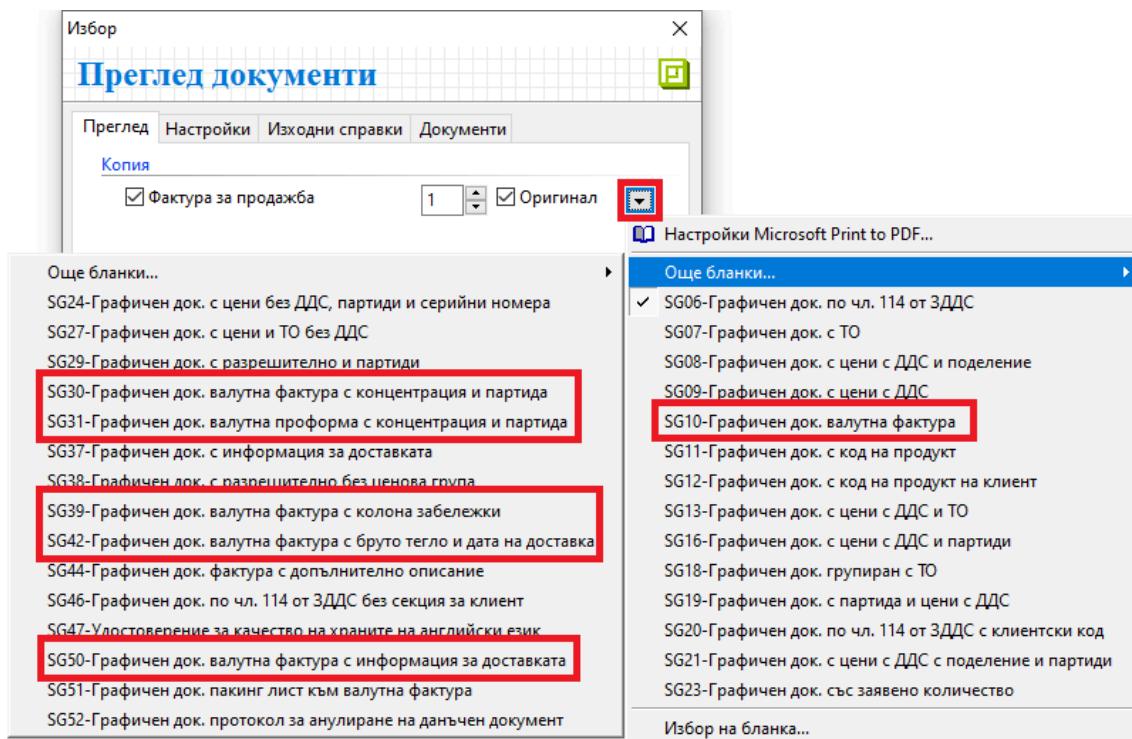
Запис: 1 | 2 | 3 от 4 | ► | ►* | < | >

Изображение keratin-shampoan-150

Използване на шаблон за печат на валутна фактура

За издаване на валутен документ предварително в системата трябва да се направи чуждоезиков превод на участващите реквизити. Това става от списъка със съответната настройка чрез бутона **Преведи**.

За разпечатването на документа са предвидени подходящи шаблони с изглед за валутна фактура. Промяната на шаблон за печат става от форма *Печат документи*, която се отваря чрез бутона **Печат** или *Преглед документи* - чрез бутона **Преглед**.



Свързани статии

[Документи за покупка](#)[Документи за продажба](#)[Митническа декларация за внос](#)

Фактура от множество продажби

- Въведение
- Генерация от форма с нов документ
- Генерация от списък Документи за продажба
- Свързани статии

Въведение

Системата дава възможност няколко документа **Продажба** на един контрагент да бъдат обединени в обща фактура. Тези документи се обработват в **Търговска система » Документи за продажба** и вариантите за издаване на обща фактура са няколко.

Генерация от форма с нов документ

- Създава се **Нов документ**, което отваря празна форма за въвеждане на данни. Подходящо е в секция *Купувач* да се избере контрагент, за когото се издава фактура. Това ще послужи на системата на следващ етап. Така при филтрирането на списъка с продажби ще се покажат единствено документи на посочения клиент.
- От меню **Средства** се избира опция **Генериране фактура от продажби**. Това отваря форма за избор **Редове на документи за продажба**. Ако на предходна стъпка не е бил избран контрагент, системата извежда списък с документите на всички клиенти.
- От списъка с продажби се маркират желаните вътрешно фирмени документи. С бутона **[Напред]** се преминава към следваща стъпка.

Ако търсените документите не се визуализират в списъка, трябва да се направи корекция на търсенето в *Бърз филтър* и/или в основния филтър (от жълтото поле).

С..., Док. тип	Док. №.	Док. дата /	Контрагент	Стойност с ТО	ДДС	Стойност с ДДС	СД%	Фактурирано%	Остатък	Товарителница
- Док. тип: ФПрод				391.60	78.32	469.92			469.92	
<input checked="" type="checkbox"/> ФПрод	9000000104	5.1.2026	АПТЕКИ ООД	391.60	78.32	469.92	0.0	0.0	469.92	
Ф...				391.60	78.32	469.92			469.92	
- Док. тип: Продажба				3'839.69	767.94	4'607.63			4'607.63	
<input checked="" type="checkbox"/> Продажба	9000000083	2.1.2026	АПТЕКИ ООД	664.58	132.92	797.50	100.0	0.0	797.50	
<input checked="" type="checkbox"/> Продажба	9000000082	3.1.2026	АПТЕКИ ООД	2'460.60	492.12	2'952.72	100.0	0.0	2'952.72	
<input checked="" type="checkbox"/> Продажба	9000000080	5.1.2026	АПТЕКИ ООД	391.60	78.32	469.92	100.0	100.0	469.92	
<input checked="" type="checkbox"/> Продажба	9000000084	8.1.2026	АПТЕКИ ООД	322.91	64.58	387.49	100.0	0.0	387.49	
П...				3'839.69	767.94	4'607.63			4'607.63	

- Системата извежда списък с пълното съдържание на избраните документи за продажба. Тук се маркират продуктите, които трябва да участват във фактурата. С бутона **[Избор]** се продължава към следваща стъпка.

Ик...	Но.	Продукт/материал	Партида	Количество...	Усвоено ...	Ост. кол.	Мярка	Цена	Стойност	Валута	ТО%
Документ: Продажба, 9-83, 2.01.2026, АПТЕКИ ООД											
	1	Шампоан Treatment 150ml		25.0	0.0	25.0 бр		9.58333333	239.58	EUR	0
	2	Шампоан Keratin Shampoo 530ml		51.0	0.0	51.0 бр		8.33333333	425.00	EUR	0
Документ: Продажба, 9-84, 8.01.2026, АПТЕКИ ООД											
	1	Шампоан Treatment 150ml		25.0	0.0	25.0 бр		9.58333333	239.58	EUR	0
	2	Шампоан Keratin Shampoo 530ml		10.0	0.0	10.0 бр		8.33333333	83.33	EUR	0

Запис: 1 | 1 от 4 | Назад | Избор | Отказ |

5. В резултат на предходните действия системата генерира **ФПрод-Фактура за продажба** и автоматично попълва всички полета.

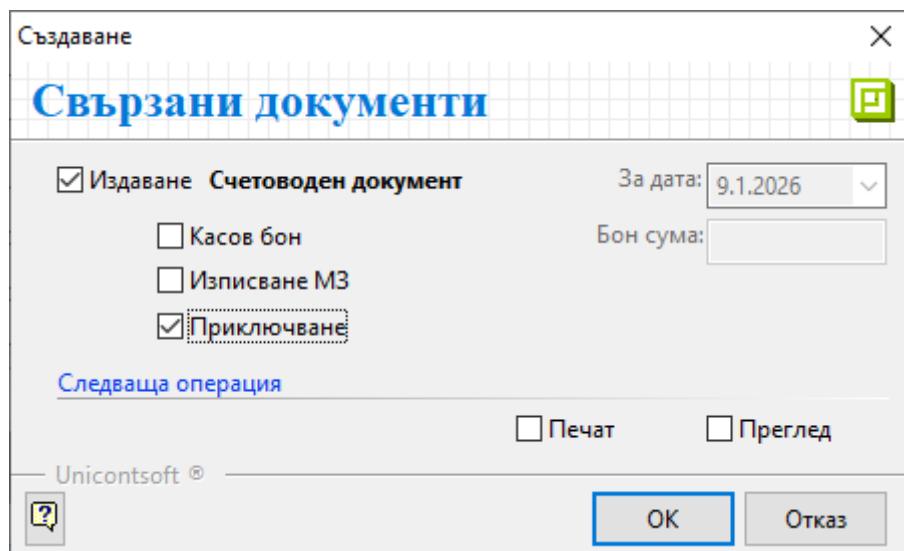
При наличие на еднакви продукти с еднакви цени в избраните продажби системата ги обединява в един ред с общо количество.

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Стойност	Обща стойн...	Включе
3		1.0 бр		0.00	0.00	EUR	1	0	11.50	479.17	575.00	
Група: Шампоан												
	1 Шампоан Treatment 150ml	50.0 бр		9.58333333	11.50	EUR	1	0	11.50	479.17	575.00	
	2 Шампоан Keratin Shampoo 530ml	61.0 бр		8.33333333	10.00	EUR	1	0	10.00	508.33	610.00	

Запис: 1 | 1 | 1 от 2 | Назад | Избор | Отказ |

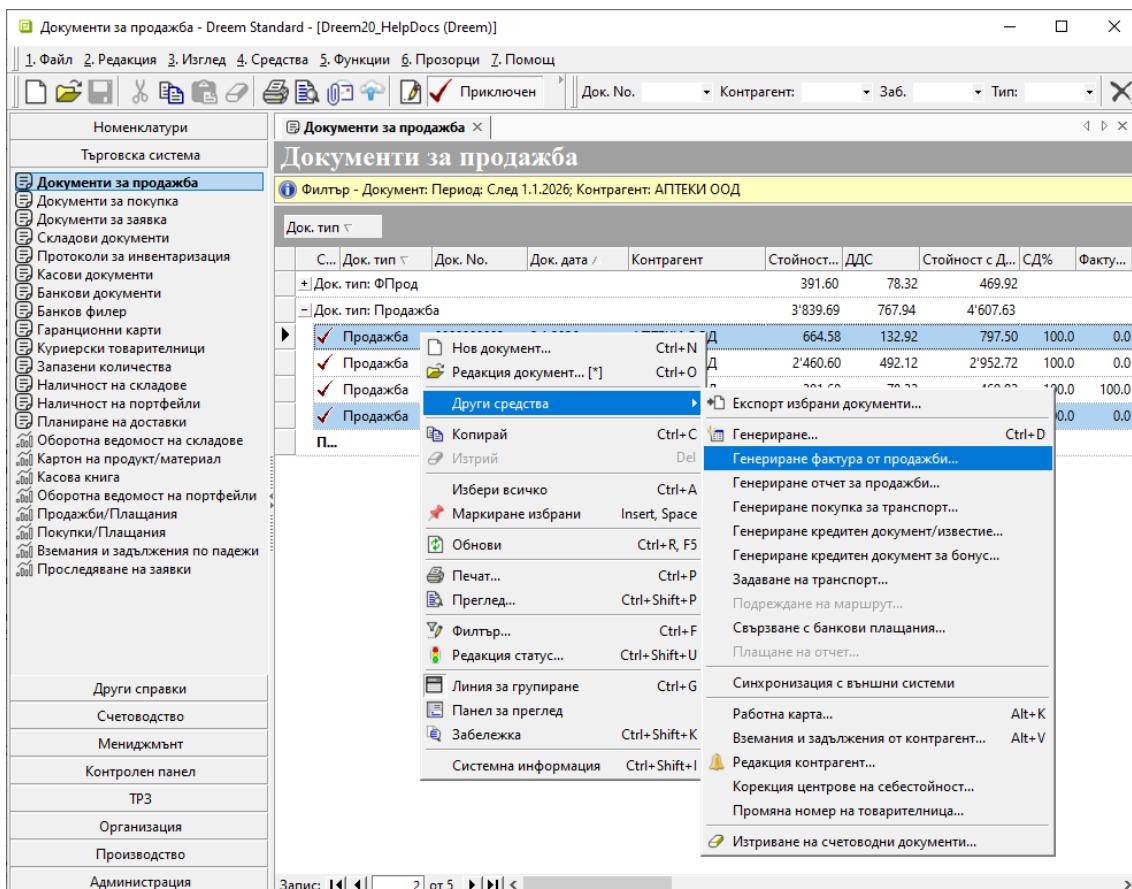
СОЕ: 5.0 ТО: 0.00 Ст-ст: 987.50 ДДС: 197.50 Ст-ст с ДДС: 1'185.00

6. Обработката на фактурата за продажба завършва с бутон [Приключен] от лентата с инструменти. Той валидира фактурата и отваря форма **Свързани документи** за генериране на счетоводен запис.



Генерация от списък Документи за продажба

1. От **Търговска система » Документи за продажба** се извежда списък с продажби на избрания клиент. Маркират се документите, за които се издава обща фактура. Търсенето на документи в списъка се направлява от *Бърз филтър* и/или основния филтър.
2. Чрез десен бутон върху марковката се избира опцията **Други средства » Генериране фактура от продажби**.



3. Системата извежда списък с пълното съдържание на избраните документи за продажба. Маркират се продуктите, които системата да включи във фактурата. С бутон [Избор] се продължава към следваща стъпка.

The screenshot shows a software interface for managing sales documents. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a search bar with fields for 'Бърз филтър' (Quick filter), 'Продукт:' (Product), 'Дим.' (Dim.), 'Партида:' (Party), and a close button. The main area is titled 'Редове на документи за продажба' (List of documents for sale). It displays two separate sales documents:

- Document: Продажба, 9-83, 2.01.2026, АПТЕКИ ООД**

Ик...	Но.	Продукт/материал	Партида	Количество...	Усвоено ...	Ост. кол.	Мярка	Цена	Стойност	Валута	ТО%
	1	Шампоан Treatment 150ml		25.0	0.0	25.0 бр		9.58333333	239.58	EUR	0
	2	Шампоан Keratin Shampoo 530ml		51.0	0.0	51.0 бр		8.33333333	425.00	EUR	0
- Document: Продажба, 9-84, 8.01.2026, АПТЕКИ ООД**

Ик...	Но.	Продукт/материал	Партида	Количество...	Усвоено ...	Ост. кол.	Мярка	Цена	Стойност	Валута	ТО%
	1	Шампоан Treatment 150ml		25.0	0.0	25.0 бр		9.58333333	239.58	EUR	0
	2	Шампоан Keratin Shampoo 530ml		10.0	0.0	10.0 бр		8.33333333	83.33	EUR	0

At the bottom, there are navigation buttons for records (4 of 4), a status bar with '4 записи (4 избрани; Количество=111.0; Усвоено кол.=0.0; Ост. кол.=111.0; Стойност=987.49)', and buttons for 'Назад' (Back), 'Избор' (Select), and 'Отказ' (Cancel).

4. В резултат на предходните действия системата генерира **ФПрод-Фактура за продажба** и автоматично попълва всички полета.

The screenshot shows the 'New - Invoice for sale' window. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a search bar with fields for 'Бърз филтър' (Quick filter), 'Продукт:' (Product), 'Дим.' (Dim.), and a close button. The main area is titled 'Основни' (General) and contains the following information:

- Док. тип:** ФПрод
- Док. №.:** [empty]
- Основание за прилагане:** Облагаеми доставки със ставка 20%
- ДДС:** 20
- Док. дата:** 9. 1.2026
- Дан. събитие:** 9. 1.2026
- Тип известие:** [empty]

Собствени (Owner) section:

- Плащане: По банков път
- Падеж: 9. 1.2026
- Дилър: Служител
- Съставил: Зоя Иванова
- Поделение: Офис

Купувач (Buyer) section:

- Контрагент: АПТЕКИ ООД
- Адрес: гр. Бургас
- ДДС / Ид. Но.: BG207489204 / 207489204
- Получил: Служител Аптеки ООД
- Поделение: [empty]

Below these sections is a table for items:

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Стойност	Обща стойност	Вклчено
3		1.0 бр		0.00	0.00	EUR	1	0	11.50	479.17	575.00	
Група: Шампоан												
	1 Шампоан Treatment 150ml	50.0 бр		9.58333333	11.50	EUR	1	0	11.50	479.17	575.00	
	2 Шампоан Keratin Shampoo 530ml	61.0 бр		8.33333333	10.00	EUR	1	0	10.00	508.33	610.00	

At the bottom, there are navigation buttons for records (2 of 2), a status bar with 'COE: 5.0 TO: 0.00 Ст-ст: 987.50 ДДС: 197.50 Ст-ст с ДДС: 1185.00', and a large 'Избор' (Select) button.

5. Данъчният документ се валидира чрез бутона **[Приключен]**, който отваря форма за генерация на свързани документи. Тук системата предлага

автоматично генериране на счетоводен запис.

Свързани статии

Документи за продажба

Изписване с няколко склада

- Въведение
- Регистриране на няколко доставки към една продажба или покупка
- Свързани статии

Въведение

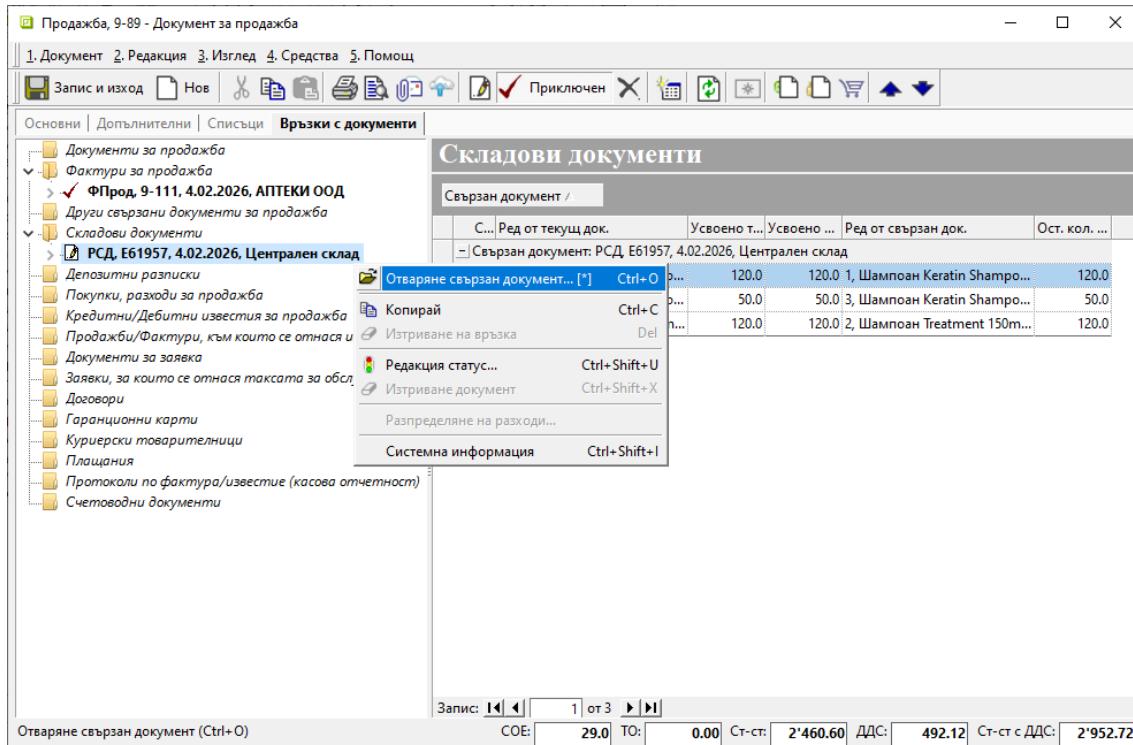
В системата се прилага единна схема за частично изписване при продажби и частично заприходяване по покупки на продукти и материали в склада. Това може да се наложи в различни ситуации. Понякога продуктите се доставят на различни етапи. Това трябва да се регистрира в отделни документи с точна дата. При друга ситуация продуктите може да се отнасят за различни складове. Така при продажби може да се издължават с отделни документи от наколко склада. Същото важи и при покупки, когато продуктите трябва да се заприходят в отделни складове.

Регистриране на няколко доставки към една продажба / покупка

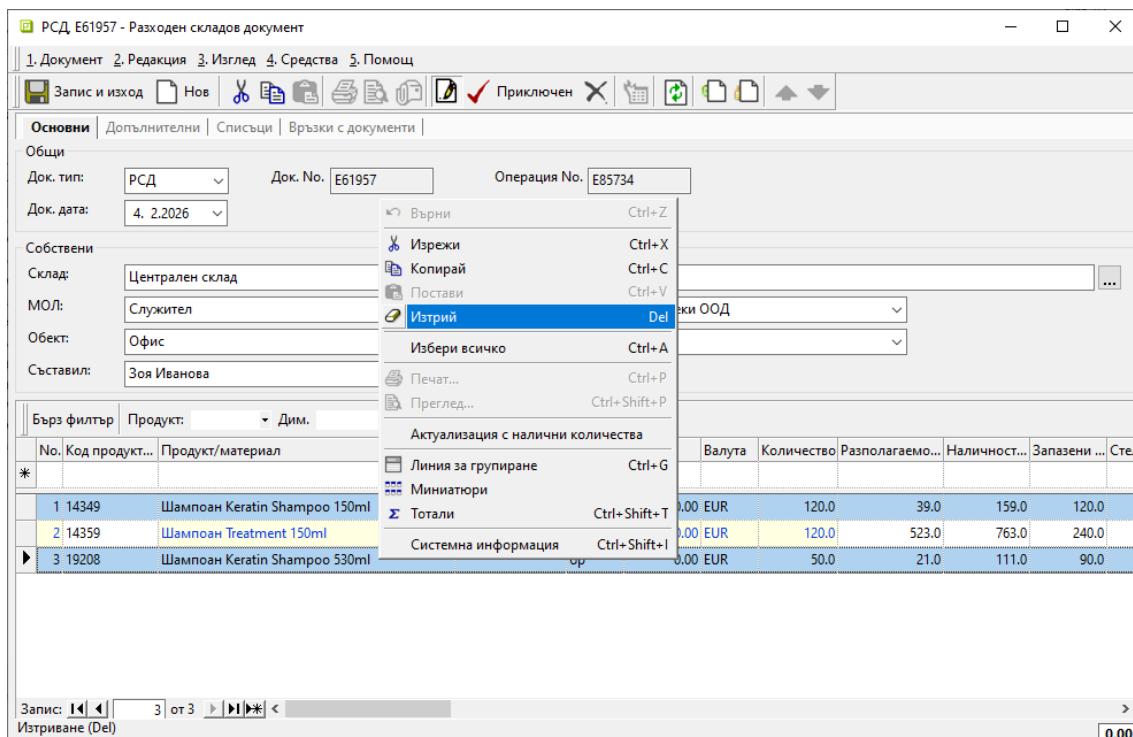
1. В **Търговска система** се създава и валидира документ за **покупка / продажба**. С бутона [Генериране] или [Приключен] от лентата с инструменти се отваря форма за генериране на **Свързани документи**. Чрез избор на определени опции поетапно се регистрират складовите документи:
 - **Изписване от** (склад) / **Приход в** (склад) — В полето се поставя отметка и от падащото меню се избира склад.
 - **Док. тип - При продажба:** Поле за избор на тип складов документ, с който стоките да се издължат. Системата предлага по подразбиране **РСД-Разходен складов документ.****При покупка:** Системата автоматично създава тип **ПСД-приходен складов документ.**
 - **Складове по подразбиране на продукт/материал** - Чрез избор на тази опция се вземат предвид настройките на всеки продукт за склад по подразбиране. Системата ще генерира отделни складови документи, като групира продуктите по складове.
 - **За дата** - Избира се дата, която системата да попълни в реквизит **Док. дата** на складовия документ.
 - **Счетоводно записване** - С поставянето на отметка системата автоматично ще осчетоводи складовия документ. За да се обзаведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е настроен предварително.
 - **Вид запис** - В това поле се избира формата на счетоводния документ. При вариант **Една статия** системата създава счетоводен документ и включваща продуктите (признаците) в общ списък с една статия. При вариант **Ред-статия** системата генерира счетоводен документ с множество статии. За всеки продукт се създава отделна счетоводна статия.
 - **Приключване** - Не се поставя отметка. По този начин системата генерира складов документ, който остава в състояние на редакция.
 - **Ок** - С бутона маркираните опции се потвърждават и системата генерира складов документ.

<p>Създаване</p> <p>Свързани документи</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Изпълнение от Централен склад Док. тип: РСД</p> <p><input type="checkbox"/> Складове по подразбиране За дата: 4. 2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Счетоводно записване Вид запис: Една статия</p> <p><input type="checkbox"/> Приключване <input type="checkbox"/> Запазване</p> <p><input type="checkbox"/> Депозит от Централен склад За дата: 4.2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Плащане в Сума: <input type="text"/></p> <p>Основание: За дата: 4.2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Счетоводно записване</p> <p><input type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Издаване Фактура за продажба Номер: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Опис вложени материали</p> <p><input type="checkbox"/> Счетоводно записване</p> <p><input type="checkbox"/> Касов бон</p> <p><input type="checkbox"/> Изпълнение МЗ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Издаване Гарант. карта</p> <p>Следваща операция</p> <p><input type="checkbox"/> Печат <input type="checkbox"/> Преглед</p> <p>Uniconsoft ®</p>	<p>Създаване</p> <p>Свързани документи</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Приход в Централен склад За дата: 4. 2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Складове по подразбиране на продукт/материал</p> <p><input type="checkbox"/> Счетоводно записване Вид запис: Една статия</p> <p><input type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Депозит в Централен склад За дата: 4.2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Плащане от Сума: <input type="text"/></p> <p>Основание: За дата: 4.2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Счетоводно записване</p> <p><input type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Издаване Фактура за покупка За дата: 4.2.2026</p> <p>Номер: <input type="text"/> Отч. дата: 4.2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Бон сумма:</p> <p><input type="checkbox"/> Касов бон Бон дата: 4.2.2026</p> <p><input type="checkbox"/> Приключителна статия Сметка: <input type="text"/></p> <p>Признак: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Приключване</p> <p><input type="checkbox"/> Издаване Гаранционна карта За дата: 4.2.2026</p> <p>Номер: <input type="text"/></p> <p>Следваща операция</p> <p><input type="checkbox"/> Печат <input type="checkbox"/> Преглед</p> <p>Uniconsoft ®</p>
---	--

2. От раздел **Връзки с документи** във формата за редакция на продажбата /покупката се отваря складовият документ в редакция.



3. Съдържанието на складовия документ се коригира, така че да отговаря на реално издълженото/полученото за текущия склад. След намаляване на количествата или изтриване на редове документът се приключва.



4. Точки 1, 2 и 3 се повтарят до пълното въвеждане на необходимия брой

складови документи.

Във всеки следващ складов документ системата генерира единствено неизписаните/незаприходените продукти и количества.

Последният складов документ може да бъде генериран с *Приключване*.

Свързани статии

Връзки между документи Състояния на документите Документи за покупка Документи за продажба Автоматичен счетоводител

Кредитни документи за продажба

- Въведение
- Генериране на кредитен документ
- Свързани статии

Въведение

Системата дава възможност за издаване на кредитни документи за връщане на стока, за намаляване на цена и като бонус оборот. Причината за създаване на корекция се указва в документа чрез тип на известието.

За кредитните документи/известия от тип *Корекция на цени и Корекция на количества* системата винаги изисква връзка с тип документ **Продажба/Фактура**. За тях в системата има инструмент за генерация, чрез който се създава връзка между вътрешнофирмените документи **Продажба** и **КДПрод**, респ. между данъчните документи **Фактура** и **КИПрод**.

При тип на коригирация документ *Корекция като бонус* такава връзка с предхождаща го продажба/фактура не се изисква. Този тип корекции се въвеждат ръчно.

Генериране на кредитен документ

Един от начините за генериране на кредитен документ за корекция на цени или на количества е следният:

1. В **Търговска система** » **Документи за продажба** чрез десен бутон на мишката върху списъка с документи се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. От меню **Средства** се избира **Генериране на кредитен документ/известие**. Това отваря форма за избор **Редове за документи за продажба**.
3. В списъка с документи се маркира един или няколко документа за продажба, за които се прави корекция. Ако търсените документи не се визуализират в списъка, могат да бъдат намерени чрез основния филтър и чрез *Бърз филтър*. С бутон **Напред** се преминава на следваща стъпка.

С...	Док. тип	Док. №.	Док. дата /	Контрагент	Стойност...	ДДС	Стойност с Д...	СД%	Остатък	Товарителн...
- Док. тип: ФПрод										
<input checked="" type="checkbox"/>	ФПрод	9000000104	5.1.2026	АПТЕКИ ООД	391.60	78.32	469.92	0.0	469.92	
<input checked="" type="checkbox"/>	ФПрод	9000000106	9.1.2026	АПТЕКИ ООД	987.50	197.50	1'185.00	0.0	1'185.00	
	Ф...				1'379.10	275.82	1'654.92		1'654.92	
- Док. тип: Продажба										
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	9000000083	2.1.2026	АПТЕКИ ООД	664.58	132.92	797.50	100.0	797.50	
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	9000000082	3.1.2026	АПТЕКИ ООД	2'460.60	492.12	2'952.72	100.0	2'952.72	
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	9000000080	5.1.2026	АПТЕКИ ООД	391.60	78.32	469.92	100.0	469.92	
<input checked="" type="checkbox"/>	Продажба	9000000084	8.1.2026	АПТЕКИ ООД	322.91	64.58	387.49	100.0	387.49	
	П...				3'839.69	767.94	4'607.63		4'607.63	

Запис: 1 | 2 | 3 | 4 | от 6 | 5 | 6 | Назад | Напред | Отказ |

Uniconsoft ®

6 записи

4. Системата извежда съдържанието на маркираните продажби в списък с продукти. Избират се тези продукти, за които се отнася корекцията. С бутон **Избор** се потвърждава и системата генерира кредитния документ за продажба.

И... №.	Продукт/материал	Партида	Количество	Усвоено кол.	Ост. кол.	Мярка	Цена	Стойност	Валута	ТО%
- Документ: Продажба, 9-82, 3.01.2026, АПТЕКИ ООД										
1 Шампован Keratin Shampoo ...			120.0	0.0	120.0 бр		9.44	1'132.80 EUR		0
2 Шампован Treatment 150ml			120.0	0.0	120.0 бр		9.44	1'132.80 EUR		0
3 Шампован Keratin Shampoo ...			50.0	0.0	50.0 бр		3.90	195.00 EUR		0

Запис: 1 | 2 | от 3 | 4 | 5 |

Uniconsoft ®

3 записи (2 избрани; Количество=240.0; Усвоено кол.=0.0; Ост. кол.=240.0; Стойност=2'265.60)

Назад Избор Отказ

5. Отваря се форма с вътрешнофирмен документ **КДПрод** с автоматично попълнени реквизити. Системата позволява редактиране на данните в полетата.

- **Док. тип** - в полето по подразбиране е избран тип **КДПрод-Кредитен документ за продажба**;
- **Док. номер** - номера на текущ документ; При валидиране на документа системата обзвежда полето с пореден номер за избран обект и тип документ.
- **Док. дата** - поле с дата на кредитния документ; Системата обзвежда полето с текуща дата.
- **Основание на прилагане** - системата автоматично попълва полето с основанието от свързаната продажба;
- **Тип известие** - от падащия списък в полето се избира тип на корекцията; Типовете са системно заложени:
 - Корекция на количества за връщане на продукти;
 - Корекция на цени при промяна на цената за един или няколко продукта;

The screenshot shows the KDProm software interface for document E128. The 'Type of notice' dropdown is highlighted with a red box and contains the option 'Correction of quantity'. The main grid displays two items with negative quantities:

N.. Product/material	Party	Quantity	Unit	Price	Price with VAT	Currency	Rate	Final price
2 Шампоан Treatment 150ml		-10.00	бр.	9.44	11.33	EUR	1	0
1 Шампоан Keratin Shampoo 150ml		-10.00	бр.	9.44	11.33	EUR	1	0

6. Системата автоматично поставя отрицателен знак според избрания **Тип известие**. При *Корекция на количества* в отрицателни се променят стойностите на колона **Количество**. При *Корекция на цени* колона **Цена** приема отрицателни стойности. Данните в тези колони се редактират по редовете на документа, така че да отразяват желаните корекции.

Системата не допуска намаляване на количества или цени, които надвишават тези от свързаните продажби.

7. **Приключен** - бутона в лентата с инструменти, чрез който текущият документ се валидира и се отваря форма за създаване **Свързани документи**.

- **Заприходяване (склад)** - тази опция се маркира при **Тип известие Корекция на количества**; При избор на склад и дата системата създава РСД с отрицателен знак за фактически върната стока. Складовият документ може да се осчетоводи, ако предварително е настроен **Автоматичен осчетоводител**.
- **Депозит от (склад)** - опцията се маркира при наличие на амбалаж при връщане на продукти и материали;
- **Плащане в (каса)** - опция за създаване на касов документ в избраната каса за плащане или за прихващане; Опция *Прихващане* позволява системата автоматично да прихване остатъците за плащане по свързаните продажба и кредитен документ. Касовият документ може да се осчетоводи, ако предварително е настроен **Автоматичен осчетоводител**.
- **Издаване Кредитно известие за продажба** - при маркиране на опцията системата издава данъчен документ **КИПрод-Кредитно известие по продажба** с избраната *За дата*. По този начин се създава връзка между данъчните документи **КИПрод** и **ФПрод**. За да бъде осчетоводен автоматично данъчният документ се поставя отметка в *Счетоводно записване*.
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и

позволяват преглед на документите на еcran или директното им отпечатване (след избор на шаблон);

- **Ок** - бутон, с който се потвърждава изпълнението на избраните опции и системата генерира свързаните документи;

Създаване

Свързани документи

<input checked="" type="checkbox"/> Заприходяване Централен склад	Док. тип:	РСД
<input type="checkbox"/> Складове по подразбиране	За дата:	9. 1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Вид запис:	Една статия
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване <input type="checkbox"/> Запазване		
<input type="checkbox"/> Депозит от Централен склад	За дата:	9.1.2026
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input type="checkbox"/> Плащане в	Сума:	
Основание:	За дата:	9.1.2026
<input checked="" type="radio"/> Плащане <input type="radio"/> Прихващане		
<input type="checkbox"/> Счетоводно записване		
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input checked="" type="checkbox"/> Издаване Кредитно известие за прод	Номер:	
<input type="checkbox"/> Опис вложени материали	За дата:	9. 1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Дан. събитие:	
<input type="checkbox"/> Касов бон <input type="checkbox"/> Прихващане	Бон сумма:	
<input type="checkbox"/> Изписване МЗ	Бон дата:	9.1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване		

Следваща операция

Печат Преглед

Uniconsoft ®

 **OK** **Отказ**

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

Свързани статии

Коригиращи документи при продажбаВръзки между документи

Работа с аванси

- Въведение
- Регистриране на аванс
- Усвояване на аванс
- Свързани статии

Въведение

Програмата разполага със схема за работа с аванси. Тя включва регистрирането и автоматичното им усвояване по партиди. Хронология на авансите - платени, усвоени и неусвоени, може да бъде проследявана по клиенти и доставчици от **Други справки » Аванси по контрагенти**.

Платен аванс от клиент/към доставчик се регистрира в системата чрез документ тип **Продажба/Покупка**. Следват се стъпките за създаване на стандартните документи. Единствената особеност е използването на продукт **Аванс**.

Продукт **Аванс** е системно въведен и настроен и не се редактира или изтрива. Той е със заложена цена от 1.00 евро (с ДДС), затова сумата на аванса (с ДДС) се въвежда и променя от колона **Количество**.

Регистриране на аванс

Схемата за работа с аванси, получени от клиенти и платени към доставчици, е идентична.

Процесът по регистриране на аванс от клиент е следният:

1. От **Търговска система** » **Документи за продажба** чрез десен бутон на мишката върху списъка с документи се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** се въвеждат:
 - **Док. Тип** - От падащия списък в полето се избира вътрешнофирмен тип документ **Продажба**. Системата предлага този тип по подразбиране, освен ако не е настроено друго.
 - **Док. №** - Полето се обзвавежда с номер на документа. Когато полето бъде оставено празно, при приключване на продажбата системата попълва пореден номер за избран обект.
 - **Док. дата** - В полето се избира дата, на която е получен авансът.
 - **Плащане** - Чрез този реквизит се посочва тип плащане, с който е получен авансът. Системата обзвавежда полето, когато за клиента има настроено плащане по подразбиране. Това може да се направи от форма за редакция **Контрагенти**.
 - **Контрагент** — Поле за избор на клиент, от което се отваря форма за избор **Контрагенти**. Ако търсеният контрагент не фигурира в съществуващия списък, системата позволява въвеждането му в момента чрез десен бутон и **Нов контрагент**. Останалите полета в секция **Купувач** се обзвавеждат автоматично. Системата прилага настроените за избрания клиент реквизити.

N.	Продукт/материал /	Партида	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС
*	1 Аванс	12.01.2026	500	6р	0.83333333	1.00 EUR	1	0		500.00

- **Продукт/материал** - В полето задължително се избира продукт **Аванс**. Тъй като цената му е системно настроена - 1.00 евро с ДДС, автоматично се

обзвеждат и полета **Цена** и **Цена с ДДС**.

- **Количество** - В това поле се попълва сума с ДДС на получения аванс.
- **Мярка** - Полето се обзвежда според настройките на продукт **Аванс**. По подразбиране мерната единица е **бр** (брой).
- **Цена** и **Цена с ДДС** — тези полета съдържат системно настроената цена без/с ДДС за продукт **Аванс**.

Цените на продукта **Аванс** не трябва да се коригират.

- **Партида** - Чрез това поле може да се попълни партида за аванса. Така системата може да следи всеки аванс отделно, когато те са регистрирани с отделни партиди. В противен случай ги обединява и следи общо получената сума от контрагента.

3. Документът трябва да бъде вализиран чрез бутона [Приключен] в лентата с инструменти. Той извежда форма **Свързани документи**, чрез която могат да се извършат останалите операции:

- **Плащане в (каса)** — Чрез тази опция се избира каса, в която се създава приходен касов ордер. Използва се, когато авансът е получен в брой.
 - **Сума** - В полето се записва фактически получената сума на аванса.
 - **Основание** - От падащия списък се избира основанието за плащане, което системата да обзведе в касовия документ.
 - **За дата** - Въвежда се дата на получния аванс. С нея системата попълва реквизит **Док. дата** в касовия документ.
 - **Счетоводно записване** - При поставяне на отметка системата автоматично осчетоводява касовия документ. За да се обзведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
 - **Приключване** - С поставяне на отметка системата генерира касов документ и автоматично го валидира. По този начин наличността на касата е увеличена със сумата на аванса. Ако не бъде поставена отметка, системата ще генерира свързания документ в състояние на редакция. В този случай сумата на аванса все още не е добавена към наличността на касата.
- **Издаване** (данъчен документ) — Опцията се маркира при издаване на данъчен документ (фактура) за получен аванс от клиент. От падащия списък се избира тип на данъчния документ.
 - **Номер** - Полето остава празно и системата дава пореден номер на данъчния документ според избрания обект.
 - **За дата** - С тази дата системата попълва реквизит **Док. дата** в данъчния документ (фактурата).
 - **Счетоводно записване** - При поставянето на отметка системата ще осчетоводи данъчния документ.
 - **Касов бон** - Това е опция за генерация на счетоводен запис за касовия бон при плащане в брой.

Ако за опцията **Плащане в (каса)** вече е маркирано **Счетоводно записване**, тук опцията **Касов бон** не трябва да се активира.

- **Бон сума** - Полето се обзвежда със сума на касовия бон.
- **Бон дата** - Полето се попълва с дата на касовия бон.

- **Приключване** - При поставена отметка системата създава данъчния документ (фактурата) и автоматично го валидира. Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, но той остава в състояние на редакция.
- **Печат и Преглед** - Опциите се активират чрез поставяне на отметка. Позволяват преглед на документа на еcran или директното му отпечатване (след избор на шаблон).

Създаване

Свързани документи

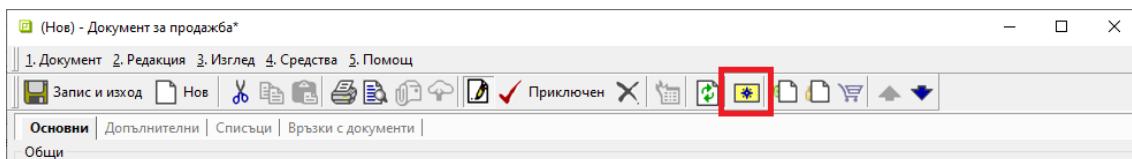
<input type="checkbox"/> Изписване от Централен склад	Док. тип:	РСД
<input type="checkbox"/> Складове по подразбиране	За дата:	12.1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Вид запис:	Една статия
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване	<input type="checkbox"/> Запазване	
<input type="checkbox"/> Депозит от Централен склад	За дата:	12.1.2026
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input type="checkbox"/> Плащане в	Сума:	
Основание:	За дата:	12.1.2026
<input type="checkbox"/> Счетоводно записване		
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input checked="" type="checkbox"/> Издаване Фактура за продажба	Номер:	
<input type="checkbox"/> Опис вложени материали	За дата:	12. 1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Дан. събитие:	
<input type="checkbox"/> Касов бон	Бон сумма:	
<input type="checkbox"/> Изписване МЗ	Бон дата:	12.1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване		
<input type="checkbox"/> Издаване Гаранц. карта		
<u>Следваща операция</u>		
<input type="checkbox"/> Печат		<input type="checkbox"/> Преглед
?	OK	Отказ

4. Чрез бутон [Запис и изход] от лентата с инструменти документът се записва и формата се затваря.

Усвояване на аванс

Усвояването на аванс се осъществява при въвеждане на последващи продажби за контрагента.

- Създава се нов документ **Продажба** и се попълват всички данни. Преди валидиране на продажбата се избира бутона **[Неусвоени аванси на контрагент]** от лентата с инструменти. Това отваря форма със списък на регистрираните за контрагента аванси.



В раздел **Неусвоени аванси** се визуализират всички получени аванси по партиди, които до момента не са усвоени. Раздел **Хронология аванси** дава детайлна информация в списък с документи, с които са регистрирани получените аванси.

- Маркира се ред от неусвоените аванси. Могат да бъдат избрани няколко аванса за усвояване в една продажба. Направеният избор се потвърждава чрез бутона **[OK]**. Системата добавя в продажбата ред с продукт **Аванс** с отрицателен знак.

И...	Партида	Аванс	Аванс с ДДС	Факт. аванс	Факт. аванс...
►	12.01.2026	416.67	500.00	416.67	500.00
	20.02.2025	85.22	102.26	85.22	102.26
	25.02.2025	234.34	281.21	234.34	281.21

Запис: 1 от 3 ►►|

Сума аванси

Аванс:	736.23	Аванс с ДДС:	883.47
Факт. аванс:	736.23	Факт. аванс с ДДС:	883.47

Uniconsoft ©

3 записи

OK Отказ

- Варианти за усвояване на аванс:

- Частично усвояване** на аванс има, когато стойността на продажбата е по-малка от сумата на получния аванс. При такова усвояване системата автоматично приравнява количеството на продукт **Аванс** със стойността на продажбата. Така стойност на документа става **0.00**. По партидата на аванса се формира остатък. Той може да бъде усвоен при следваща продажба на

контрагента.

The screenshot shows a software interface for a sales document (E132). The main window title is 'Продажба, Е132 - Документ за продажба*'. The top menu bar includes '1. Документ', '2. Редакция', '3. Изглед', '4. Средства', '5. Помощ'. Below the menu is a toolbar with various icons for document management. The main area is divided into sections: 'Основни' (General), 'Собствени' (Own), 'Купувач' (Buyer), and a detailed table of items. The table has columns for 'Н., Продукт/материал /', 'Партида', 'Количество', 'Марка', 'Цена', 'Цена с ДДС', 'Валута', 'Курс', 'ТО%', and 'Крайна цена с ДДС'. The table contains four rows: 1. Шампоан Keratin Shampoo 150ml, 2. Шампоан Keratin Shampoo 530ml, 3. Шампоан Treatment 150ml, and 4. Аванс. The total summary at the bottom indicates 4 записа (3 избрани; Количество=39.0; Стойност=333.79; Наличност=1'033.0; Обща стойност с ДДС=400.55; Включен акциз=0.00; Издължено кол.=0.0; Разлика с количества от РСД=0.0; COE=3.9).

- **Пълно усвояване** на аванс има при продажба, чиято стойност е равна или по-голяма от сумата на аванса. Разликата между стойностите на продажбата и на усвоения аванс формира стойността на текущия документ. Партидата на избрания за усвояване аванс се "закрива" с валидирането на продажбата.

This screenshot is identical to the one above, showing the same sales document (E132) with an advance payment. The table data is the same, and the summary at the bottom shows 4 записа (3 избрани; Количество=39.0; Стойност=333.79; Наличност=1'033.0; Обща стойност с ДДС=400.55; Включен акциз=0.00; Издължено кол.=0.0; Разлика с количества от РСД=0.0; COE=3.9).

Свързани статии

Контрагенти Документи за продажба Автоматичен счетоводител

Разходи за придобиване

- Въведение
- Разпределяне на разходи
- Свързани статии

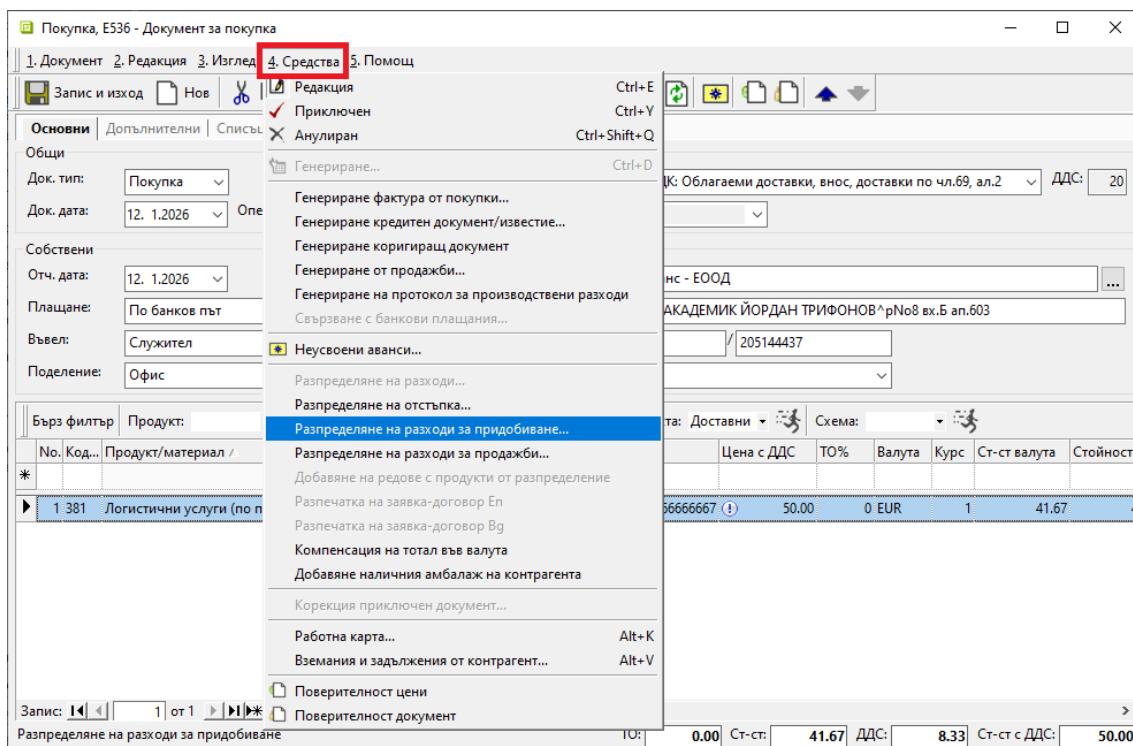
Въведение

Системата разполага с инструмент за разпределяне на разходите по придобиване, като транспорт, опаковка и други. Това осигурява точна информация за реалната себестойност на закупените продукти и материали. Препоръчително е за различните разходи да се създадат отделни **продукти** от тип, настроен като услуга.

Разпределяне на разходи

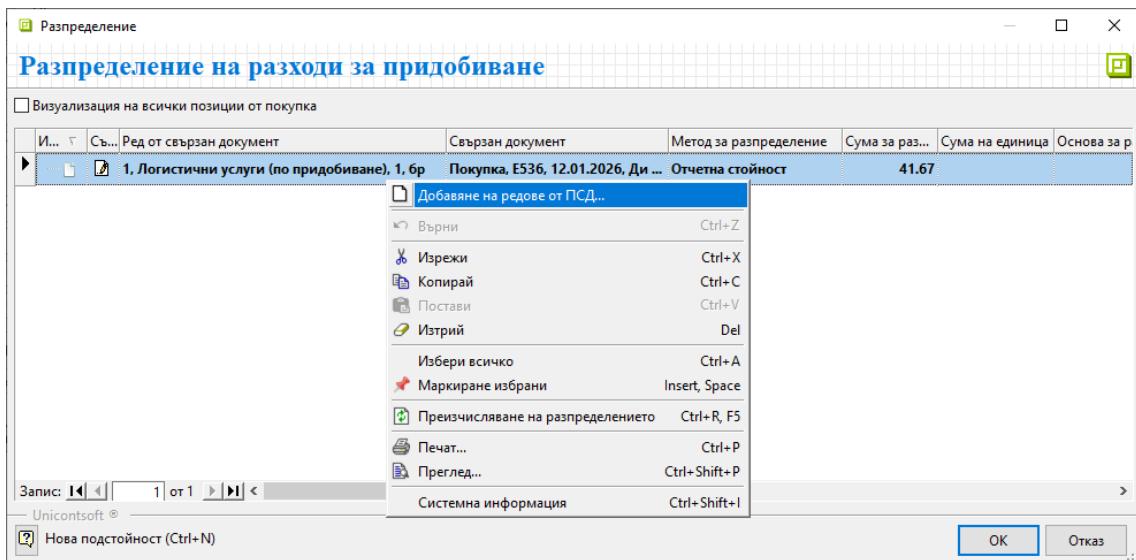
Процесът по разпределяне на разходи по покупка е следният:

1. Предварително в системата трябва да се валидират документите за придобиването на стоките. Това са документите от тип **Покупка** и тип **ПСД-Приходен складов документ**.
2. Въвежда се отделен нов документ за покупка с направените разходи по придобиване. Полетата с реквизити от секции *Общи*, *Собствени* и *Доставчик* се попълват без особености. В редовете на документа се използват създадените за целите на разпределението продукти - напр. *Логистични услуги по придобиване*, *Опаковане* и т.н.
3. От меню **Средства » Разпределение на разходи за придобиване** се отваря форма за избор на свързани документи.



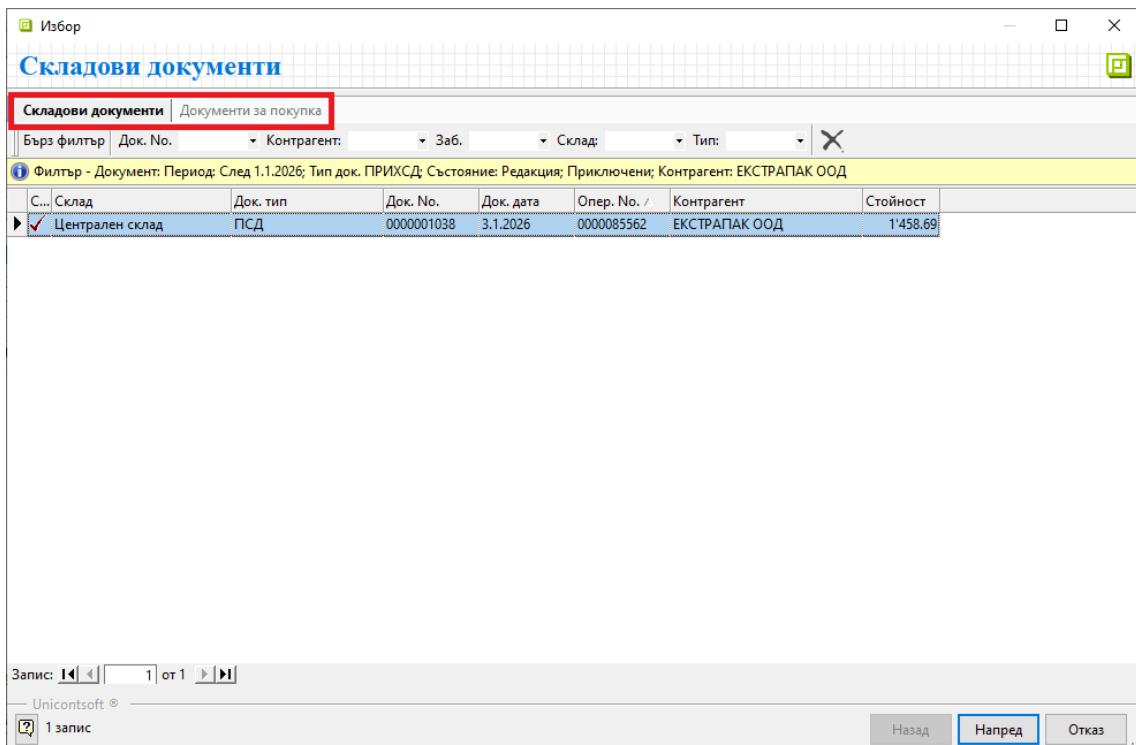
4. На този етап форма **Разпределение на разходи за придобиване** съдържа единствено ред с разходите за разпределяне от текущата покупка. С десен бутон върху реда се избира опция **Добавяне на редове от ПСД**.
5. Отваря се форма за избор **Складови документи**. Чрез нея трябва да се добавят продуктите, върху чиято стойност се разпределя сумата на разходите.

Сума на разходите за разпределяне е винаги без ДДС.



Формата съдържа списъци със складови документи и документи за покупка. Работи се по избор в един от двата списъка. Трябва да се посочи или документ за покупката на стоки, или приходен складов документ, към който се отнасят текущите разходи.

6. Маркират се един или няколко документа **ПСД/Покупка** и с бутон [**Напред**] се продължава към следваща стъпка.
7. Системата показва списък с продукти, които се съдържат в избраните документи. Маркират се един, няколко или всички продукти, върху които да се разпределят разходите. С бутон [**Избор**] се добавят в списъка на формата за разпределение.



8. Разходите за разпределение се изчисляват по продукти след избиране на метод за разпределение. Чрез оформения списък системата дава детайлна информация в следните колони:

- **Ред от свързан документ** - по редовете в колоната се виждат всички разходи по придобиване и избраните продукти, върху които те ще се разпределят;
- **Свързан документ** - полетата в тази колона се обзвеждат автоматично с тип, номер и дата на документ, в който участва продуктът на текущия ред;
- **Метод за разпределение** - полето се обзвежда автоматично с метод **Отчетна стойност**; С него системата автоматично разпределя общата сума на разхода спрямо единичната цена на продуктите. Методът за разпределение може да бъде променен чрез падащия списък в полето.
- **Сума за разпределяне** - данните в тези полета се обзвеждат автоматично спрямо избрания метод за разпределение;

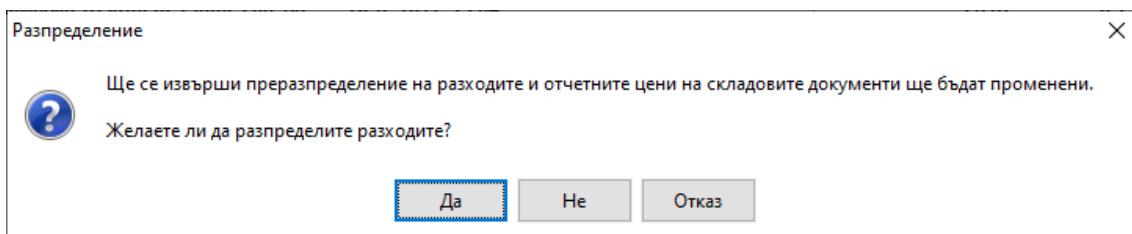
Единствено при избран метод **Ръчно** в колона **Сума за разпределяне** се допуска редакция на стойностите.

- **Сума на единица** - тези полета се попълват автоматично от системата със сумите на разпределените разходи за единица продукт;

Икона	Съ...	Ред от свързан документ	Свързан документ	Метод за разпределение	Сума за разпределяне	Сума на единица
▶	1. Логистични услуги (по придобиване), 1, бр	Покупка, Е536, 12.01.2026, Ди ...	Отчетна стойност	41.67		
✓	1. Хартиен плик, 1'725, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Централ...		10.20	0.00591304	
✓	2. Хартиени кашони, 590, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Централ...		31.04	0.05261017	
✓	3. Опаковка вакуум 100 г, 7, кг	ПСД, 1038, 3.01.2026, Централ...		0.43	0.06142857	

9. С бутон **OK** се преминава към следваща стъпка в разпределението на разходи. Това отваря форма за потвърждаване на разпределението със следните опции:

- **Да** - избраното разпределение се потвърждава и формата с редове от свързани документи се затваря автоматично; С това цените на придобиване в складовите документи са актуализирани.
- **Не** - разпределението се отхвърля и формата с редове от свързани документи се затваря;
- **Отказ** - разпределението се прекъсва, като формата с редове от свързани документи остава на екран;



Свързани статии

Продукти и материали Разпределение на разходи за придобиване

Куриерски товарителници

- Въведение
- Създаване на куриерски товарителници
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

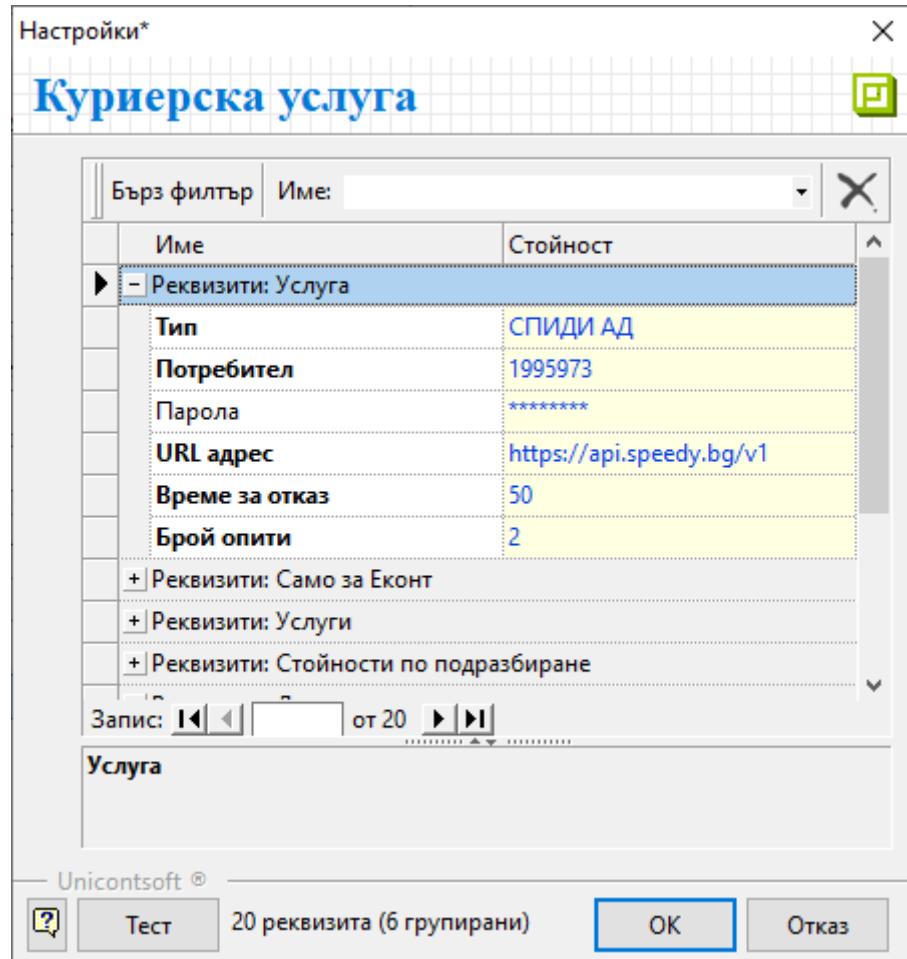
Системата разполага с инструмент за генерация на куриерски товарителници. За да работи коректно тази функционалност, са необходими предварителни настройки. Достатъчно е те да се конфигурират еднократно. При интеграция с куриерска услуга се осигурява бърза генерация на товарителници, в които системата автоматично попълва необходимите данни в документа. За целта предварително се дефинират стойности по подразбиране - данни за изпращача, опции за преглед, тест, отказ и други. Системата позволява последваща промяна на тези данни в товарителницата.

Създаване на куриерски товарителници

Процесът по създаване на товарителница е следният:

1. От **Номенклатури** » **Контрагенти** еднократно се въвежда нова номенклатура с куриерска фирма. За тип на контрагента трябва да бъде избран **Куриер**.

2. Във формата за редакция на избрания куриер се отваря меню **Номенклатура** от лентата с инструменти. Избира се **Настройки на куриерска услуга**. Това отваря форма **Куриерска услуга**. В нея се попълват реквизитите за интеграция с web услугата на куриерската фирма. В тази форма също могат да бъдат дефинирани и стойности по подразбиране, свързани с данни за изпращача, опции за преглед, тест, отказ и други. Системата ги прилага при генерация на товарителници. При необходимост данните могат да бъдат коригирани.



3. Нова товарителница се създава в **Търговска система** » **Куриерски товарителници**. Това може да стане чрез:

- десен бутон на мишката върху списъка с документи и опция **Нов документ**;
- бутон [**Нов документ**] в лентата с инструменти;
- клавишна комбинация **Ctrl+N**;

Отваря се празна форма за въвеждане на данни.

4. За дата на документа в раздел **Основни** системата предлага текуща дата. Полето с дата на доставка се обзвавежда автоматично с датата на следващия ден.

Реквизити **Съставил** и **Обект** се обзвавеждат автоматично с настройките на текущия потребител. При необходимост могат да бъдат променени.

От поле **Контрагент** трябва да се въведе клиент, за който се отнася доставката. Доставящата куриерска фирма се избира от падащия списък в поле **Куриер**.

5. От раздел **Допълнителни** се въвежда информация за подател, получател и детайли за доставката. Това са данните, необходими на куриерската фирма за генериране на товарителница. Част от полетата с реквизити се попълват автоматично, но могат да бъдат променяни. Задължителните реквизити са маркирани с червен знак.

6. **Приключен** - бутон в лентата с инструменти, който валидира документа. По този начин системата се свързва с web услугата на куриерската фирма и

получава пореден номер на товарителницата.

7. Чрез бутона **Запис и изход** от лентата с инструменти документът се записва и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Док. №** - полето се попълва автоматично с номер на товарителницата след валидиране на документа;
- **Док. дата** - поле за избор на дата, за която се генерира текущата товарителница; По подразбиране системата предлага текуща дата.
- **Дата на дост.** - поле за избор на дата, на която се осъществява доставката от куриер;
- **Съставил** - поле с падащ списък за избор служител; Номенклатурата със служители трябва да е предварително настроена.
- **Обект** - поле с падащ списък за избор на обект от предварително настроените в **Потребител на продукта**;
- **Контрагент** — поле за избор на клиент от списък **Контрагенти**; Ако търсеният контрагент не фигурира в съществуващия списък, системата позволява въвеждането му в момента чрез десен бутон и **Нов контрагент**.
- **Куриер** - поле за избор на куриер от предварително настроения в **Контрагенти** списък;

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Подател**

- **Обект** - в полето се посочва обект, от който куриерът събира подготвената за изпращане пратка; Ако се укаже офис на куриер в **Изпращане от** в един от следващите реквизити, **Обект** не се взема предвид.
- **Изпращач** - указва лице за контакт на подателя; По подразбиране се взима от **Съставил** от раздел **Основни**.
- **Телефон** - указва телефон на лице за контакт на подателя; По подразбиране се взима от настройките на **Съставил**.

- **Време за предаване** - падащ списък за избор на желано време за предаване на пратката към куриер;
- **Край на работно време** - указва край на работното време на обект на подателя;
- **Изпращане от** - полето се попълва, когато пратката се изпраща от офис на куриерската фирма;

Реквизити: Получател

- **Получател** - полето се попълва с физическото/юридическото лице, което е получател на пратката;
- **Лице за контакт** - в полето се попълват имената на получателя; Полето се обзвежда автоматично с настроената персона за избрания контрагент. Остава празно ако съвпада с **Получател**.
- **Телефон** - попълва се телефонен номер за контакт с получателя (вкл. за SMS известия);
- **Ел. поща** - указва ел. поща на получател или лице за контакт;
- **Държава** - от падащия списък се избира държава за доставка;
- **Града/ населено място** - указва населено място на адреса за получаване на пратката;
- **Пощенски код** - указва пощенски код на населеното място за получаване на пратката; Полето се обзвежда автоматично с пощ. код на избрания за доставка град.
- **Улица / Квартал** - указва улицата/квартала на адреса за получаване на пратката, освен ако не се укаже офис на куриер в **До поискване от**;
- **Номер (Улица)** - указва номер на улица на адреса за получаване на пратката; Остава празно, ако е избран квартал.
- **Блок (Квартал)** - указва номер на блок на адреса за получаване на пратката; Остава празно, ако е избрана улица.
- **Вход (Квартал)** - указва вход на адреса за получаване на пратката; Остава празно, ако е избрана улица.
- **Етаж (Квартал)** - указва етаж на адреса за получаване на пратката; Остава празно, ако е избрана улица.
- **Апартамент (Квартал)** - указва номер на апартамент на адреса за получаване на пратката; Остава празно, ако е избрана улица.
- **Пояснение** - поле за допълнителни уточнения относно адреса за получаване на пратката;
- **До поискване от** - указва офис на куриер, в който да се остави пратката, когато е до поискване от получателя;

Име	Стойност
Обект	
Изпращач	Зоя Иванова
Телефон	
Време на предаване	11:00
Край на работно време	17:30
Изпращане от	

Получател	* ЖАР ЕООД
Лице за контакт	Борислав Димитров
Телефон	* 088....12
Ел. поща	
Държава	* България
Град/населено място	* София
Пощенски код	* 1000
Улица / Квартал	
Номер (Улица)	
Блок (Квартал)	
Вход (Квартал)	

Запис: 1 | 4 | от 49 | 49 |

Получател

Реквизити: Информация

- **Вид услуга** - указва вид на услугата, която се използва за доставка на текущата пратка;
- **Услуга** - в полето се избира услуга на куриера, която се използва за изпращане на текущата пратка;
- **За сметка на** - от полето се посочва кой следва да заплати куриерската такса по доставка на пратката;
- **Ценова листа** - от падащия списък в полето се избира по чия ценова листа се изчислява стойността на куриерската услуга;
- **Съдържание** - в поле с кратко описание на съдържанието на пратката;
- **Пакетиране** - описание на вида, в който е опакована пратката; ПО подразбиране се обзвежда с **Пакет**.
- **Брой колети** - от бутон [...] в полето се отваря форма за въвеждане на брой и размери на колетите;
- **Бруто тегло - кг** - в полето се въвежда бруто тегло на пратката (вкл. опаковката);
- **Референция** - в полето може да се въведе текст, който да се отпечата на товарителницата;

Допълнителни услуги

- **Фиксирано време** - от полето може да се избере точен час, в който куриер да извърши доставката на адрес;
- **Сума наложен платеж** - когато се дължи наложен платеж, в полето се попълва неговата стойност;
- **Сума застраховка** - в полето може да се попълни сума на застрахователна стойност (обявена стойност);
- **Обратна разписка** - в полето се посочва дали към пратката има обратна разписка;

- **Обратни документи** - в полето се посочва дали към пратката има документи за обратна доставка;
- **Съботен разнос** - в полето се избира дали пратката да бъде включена в съботен разнос на куриера;
- **Чупливо** - с Да/ Не настройка в полето се посочва дали пратката е с чупливо съдържание;
- **Документи** - в полето се избира дали пратката съдържа единствено документи;
- **Отвори преди плащане** - в полето се избира дали се допуска преглед на пратката преди плащане;
- **Тествай преди плащане** - в полето се избира дали е позволено тестване преди плащане на пратката;
- **Пощенски паричен превод** - чрез Да/ Не настройка в полето се посочва дали плащането ще се извърши като ППП;
- **Клиентска фактура по ППП** - попълват се номер и дата на клиентска фактура, които се подават на куриера при плащане с договор за ППП;
- **Ваучери за връщане** - чрез опциите Да/ Не в полето се посочва дали да се генерира ваучер за връщане на стока;
- **Втори телефон за SMS известяване** - указва телефон на подателя, който да се извести със SMS при получаване на пратката; Отделно лице за контакти на получателя винаги се известява със SMS на неговия телефон.

Реквизити: При отказ от плащане

- **Услуга за връщане** - в полето се избира вид услуга, която куриерската фирма извършва при връщане на отказана пратка;
- **За сметка на** - в полето се посочва за чия сметка е куриерската услуга по връщане на отказана пратка;

Реквизити: Обратна пратка

- **Услуга за обратна пратка** - в полето се избира вид услуга, която куриерската фирма извършва за обратната пратка;
- **Брой колети** - брой колети на обратната пратка;

Реквизити: Тотали

- **Обща стойност с ДДС** - полето показва сума за плащане към куриера;

3. В раздел **Връзки с документи**: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени за преглед и редакция.

Свързани статии

[Контрагенти](#)

[Складови документи](#)

Складовите документи осигуряват отчетност и контрол върху складовото стопанство на организацията. Чрез тях всяко движение на материали, стоки и продукция в склада се регистрира в системата. На база тези приходни и разходни операции се формират складовите наличности. Системата отчита актуална наличност към избран момент, като проверява валидиранияте документи по дата и пореден номер на операция.

Системата дава възможност за управление на складовите наличности по сериен номер и по партида със срок на годност.

Всички складови документи се регистрират по цени без ДДС.

Складовите документи могат да бъдат ръчно въведени в системата или чрез механизми за автоматична генерация. Генерирането е възможно при наличие на определени типове свързани документи и изпълнени конкретни условия.

Складов документ

- Въведение
- Създаване на складов документ
- Реквизити

Въведение

Складовите операции се регистрират в системата с отделни складови документи. Всички те могат да бъдат въведени в системата ръчно. Това се извършва в меню **Търговска система » Складови документи**.

Типът на складовия документ се определя от процеса в склада, който трябва да се регистрира в системата. Основните типове складови документи са:

- **Документи за начални салда на склад** - Приходен тип складови документи, с който се въвежда актуално състояние на наличностите в началото на избран отчетен период.
- **Приходни складови документи и депозитни разписки** — Увеличават наличността в съответния склад с въведените количества по продукти.
- **Разходни складови документи и депозитни разписки** — Намаляват наличността в съответния склад с въведените количества по продукти.

Създаване на складов документ

1. Складов документ се създава от **Търговска система » Складови документи**. Това се прави чрез десен бутон на мишката и **Нов документ**, с клавишка комбинация **Ctrl+N** или чрез бутон **Нов документ** в лентата с инструменти. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
 2. От раздел **Основни** в поле **Док. тип** се избира тип на документа, което определя операцията като приход или разход за склада. Първоначално системата попълва реквизита с настройките по подразбиране.
- В полето **Док. дата** се избира датата, на която се извърши складовата операция. Спрямо тази дата системата дава пореден номер в **Док. №** след валидирането на документа. По подразбиране в нов документ системата предлага текуща дата.
3. В секция *Собствени* чрез поле **Склад** се посочва складът, за който се отнася текущият документ. Ако складът има направени настройки по подразбиране, системата може да обзваведе автоматично и реквизит **МОЛ**.

Реквизит **Обект** дава възможност да се избере обект на организацията, за който се отнася складовия документ. От поле **Съставил** се посочва лицето, което съставя документа. Тези полета се обзвавеждат автоматично с настройките на текущия потребител.

4. Секция *Титуляр* включва реквизити **Контрагент** и отнасящите се към него **МОЛ** и **Обект**. В полето се избира склад, консигнатор или физическо /юридическо лице, свързано със складовата операция. В разходен складов документ се избира клиент, получаващ изписаните количества. В складов документ по покупка на стоки се избира контрагента-доставчик. В документ, отразяващ вътрешна операция за организацията (напр. липса, брак, излишък, НСС), в поле **Контрагент** се избира **Потребител на продукта**.
5. Чрез реда за добавяне на нов запис се въвежда списък с продуктите, за които се регистрира движението в склада. Това става от поле **Продукт/материал**. Продуктите трябва да са предварително въведени в системата. Отделни продукти могат да бъдат създавани и в процеса на работа. Това е удачно при заприходяване на нови продукти. При текущо създаване трябва да се вземе предвид, че за тези продукти няма складова наличност. Затова за тях не може да бъде валидиран разходен складов документ.

Количеството, с което всеки продукт участва в складовата операция, се въвежда от **Количество**.

Системата дава възможност за работа с партиди. В приходните складови документи те се въвеждат свободно от поле **Партида**. При регистриране на разход в полето се отваря форма за избор от вече наличните партиди в склада. Ако се регистрират няколко партиди от един продукт, всяка от тях се въвежда на отделен ред.

В складови документи продуктите се отразяват с настроените им основни мерни единици. Често това е най-малката мярка, в която продуктът съществува в системата. Това става от полетата в колона **Мярка**.

От поле **Цена** се въвежда единична стойност на всеки продукт. Цените винаги са без ДДС. За разходните складови документи системата попълва автоматично среднопретегленi цени при приключването на документа.

Основни

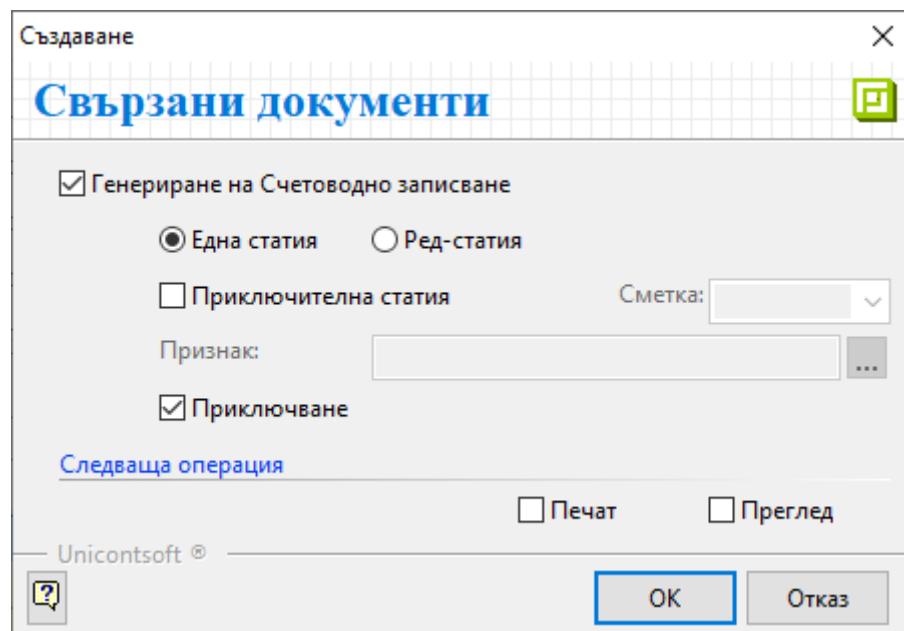
Склад:	Централен склад	Контрагент:	ЕКСТРАПАК ООД
МОЛ:	Зоя Иванова	МОЛ:	.
Обект:	Офис	Обект:	.
Съставил:	Зоя Иванова		

No.	Код продукт	Продукт/материал	Партида	Марка	Цена	Валута	Количество	Разполагаемо...	Наличност...	Запазени ...	Стел
1	380	Хартиен плик	бр		0.2188993 EUR		1'725.0	1'725.0	1'725.0		
2	002	Хартиени кашони	бр		1.94672327 EUR		590.0	590.0	590.0		
3	595	Опаковка вакуум 100 г	кг		2.26585714 EUR		7.0	7.0	7.0		

Запис: 1 | < | > | 1 | от 3 | > | < | Стойност: 1'542.03

6. Чрез бутона [Приключен] в лентата с инструменти документът се валидира. При валидиране на складовия документ системата предлага автоматична генерация на счетоводно записване.
7. Отваря се форма **Свързани документи**. В нея са достъпни следните опции:

- **Генериране на Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата ще генерира свързан счетоводен документ; За да се обзаведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
 - **Една статия** - при избор на тази опция системата създава счетоводен документ с една статия, включваща продуктите (признаците) в общ списък;
 - **Ред-статия** - с тази опция системата генерира счетоводен документ с множество статии - за всеки продукт от протокола се създава отделна счетоводна статия;
 - **Приключителна статия** - при тази опция, след избор на приключителна сметка и по желание **Признак**, системата ще генерира и приключителна статия в счетоводния документ;
 - **Приключване** - при поставена отметка системата генерира счетоводния документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира счетоводен документ, който остава в състояние на редакция.
- **Печат и Преглед** - Опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документа на еcran или директно отпечатване (след избор на шаблон).



8. Бутон [OK] потвърждава направения избор и генерира свързани документи. Данните в документа са валидирани и наличностите в текущия склад са актуализирани.

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Док. Тип** - поле за избор на тип документ; Системата прилага дефинириания от **Администрация** » **Настройки** тип на документ по подразбиране.
- **Док. №** - в полето се попълва номер на документа; Ако полето остане празно, системата автоматично попълва пореден номер при приключване на документа спрямо настройките в **Номератори**.
- **Док. дата** - в полето се избира дата за документа; По подразбиране в нов документ системата предлага текуща дата.
- **Склад** - поле за избор на склад, за който се отнася складовата операция; Системата прилага дефинириания от **Администрация** » **Настройки** склад по подразбиране.
- **МОЛ** - въвежда се материално отговорното лице за избрания склад; Полето се обзвавежда с настройките по подразбиране за избрания склад.
- **Обект** - поле с падащ списък за избор на обект; Полето се попълва автоматично с настройките на текущия потребител. Списъкът трябва да е предварително настроени в контрагент **Потребител на продукта**.
- **Съставил** - поле с падащ списък за избор на персона; Списъкът със служители трябва да бъде предварително настроен. Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
- **Контрагент** - в полето се отваря форма **Контрагенти** за избор на склад;
- **МОЛ** - поле за избор на материално отговорното лице от списък с персони; Полето се обзвавежда с настройките по подразбиране за избрания контрагент.
- **Обект** - поле за избор от списък с настроените за контрагента обекти;

От реда за нов запис се обзвавежда списък с продукти. Колоните, които съдържа, са:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на цени* и/или *Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис по реда на въвеждане;
- **Група** - полето показва група на продукта;
- **Миниатюра на продукт/материал** - показва настроеното за продукта изображение по подразбиране;
- **Ред от пакетажен лист** - в полето може да се избира ред, на който продуктът да участва в пакетажния лист;
- **Код продукт/материал** - полето се обзвавежда с настроения основен код за избрания продукт;
- **Баркод на продукт/материал** - полето се обзвавежда с баркод за продукта в избраната мярка;
- **Продукт/материал** - отваря форма за избор **Продукти и материали**;
- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за продукта на реда, което може да се показва при печат;
- **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за продукта на ред;
- **Партида** - избор на партида за избрания на реда продукт; От бутона в края на полето системата отваря форма с налични партиди от продукта.

- **Дата на годност на партида** - поле с дата на годност за текущата партида на реда;
- **Страна на произход на партида** - избор на страна на произход за текущата партида на реда;
- **Доставна партида** - в полето може да се въведе допълнителна партида за продукт на реда;
- **Акциз за осн. мярка** - полето показва стойност на акциз за единица продукт на реда;
- **Сериен номер на партида** - в полето може да се въведе общ сериен номер за партида на реда;
- **АДД на партида** - в полето има възможност за попълване на свободен текст с акцизен данъчен документ;
- **Серийни номера** - указва сериен номер за продукт на реда;
- **Количество** - в полето се попълва количество за продукта на реда;
- **Заявено количество** - показва оставащо количество за усвояване от свързан документ за покупка или продажба;
- **Мярка** - падащ списък за избор на мерна единица от настроените за продукта на реда;
- **Цена** - поле за попълване на единична цена без ДДС;
- **Допълнителна мярка** - показва настроената за допълнителна мерна единица;
- **Отношение на мерки** - показва фасети на мерки за допълнителната мерна единица;
- **Количество в две мерки** - показва количеството на пълните единици в допълнителна мярка и на остатъка - в основна мярка;
- **Бруто тегло** - показва бруто тегло за количеството от продукта на реда;
- **Бруто обем** - показва бруто обем за количеството от продукта на реда;
- **Обща стойност** - обща стойност без ДДС за количеството продукти на реда;
- **Включен акциз** - дава информация за включен акциз на продукта;
- **Валута** - падащ списък за избор на валута;
- **Разполагаемо кол.** - поле с информация за свободни количества на склад;
- **Наличност на склад** - поле с информация за налично количество - общо или за избран склад, включващо резервираните количества;
- **Наличност на склад към дата на документа** - показва наличност към избрана различна дата; Данните в тези полета се обзвеждат след активиране на опция **Наличност към дата на документа** от меню Средства.
- **Запазени в склад** - показва резервираните количества за продукт на ред;
- **Складови локации** - показва разположение на продукта по складови локации;
- **Рецепта** - в полето се отваря форма за избор от настроените рецепти;
- **Брой полуфабрикати в рецептата** - съдържа информация за настроени по рецепта полуфабрикати;
- **Разлика с количества от Покупки** - показва разликата между количеството в свързана покупка и текущ документ;

- **Разлика с количества от Продажби** - показва разликата между количеството в свързана продажба и текущ документ;
- **Бракувано количество** - указва бракувано количество за продукт на ред;
- **Транспортни единици** - дава информация за вид на транспортните единици, използвани при производство; Данните се въвеждат през Dreem Mobile. Транспортните единици трябва да бъдат предварително настроени в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Печат**

- **Ценова листа** - Използва се при попълване на колона **Цена с ДДС** на бланка **SG04-Складов док. по ценова листа** при отпечатване на складов документ.
- **Брой палети** - Указва броя на включените палети при отпечатване на документ **Пакетажен лист**.

Реквизити: Събиране

- **Валидиране** - Указва статус на валидиране на документа.
- **Дата на събиране** - Указва дата на събиране на стоки за издължаване от склада.
- **Приоритет** - Указва приоритет за валидиране на документа.

Реквизити: Мобилни устройства

- **Начало обработка** - Указва дата и час на начало на обработка.
- **Край обработка** - Указва дата и час на край на обработка.
- **Колектор** - Указва персона от настроените за **Потребител на продукта**, която събира продуктите по документа.
- **Проверяващ** - Указва персона от настроените за **Потребител на продукта**, която извършва проверка на събранные продукти по документа.
- **Контейнери** - Указва в кои контейнери в picking зоната са събрани продукти по документа.
- **Брой пакети** - Указва в колко на брой пакети са събрани продуктите по документа.
- **Бруто тегло - кг** - Указва бруто тегло след пакетиране.

Реквизити: Производство

- **Оператор** - Указва персона, която е определена да работи на избраната производствена линия.
- **Производствена линия** - Указва производствената линия (машина), на която да се произвеждат участящите в документа продукти и количества.

Реквизити: Други

- **Направление** - Използва се в **Автоматичен осчетоводител** при осчетоводяване на документа.
- **Подизпълнител** - Указва контрагент, който е подизпълнител в сделката.

Не се използва никъде от системата.

- **Номер на документ за външни системи** - Указва номера на документа за външни системи.
- **Дата на документ за външни системи** - Указва датата на документа за външни системи.

3. В раздел **Списъци:Списъци**

- **Направления** - В тази секция системата показва списък с всички продукти, въведени в текущия документ. Всички или само избрани продукти могат да бъдат разпределени като приход/разход към структурни центрове на себестойност, обект/проект и/или финансова структура.
- **Прикачени файлове** - Системата дава възможност от реда за нов запис вдясно да се добавят прикачени файлове. Това става от поле **Файл**, в което се отваря форма за избор **Медия каталог**. Каталогът включва предварително настроени от **Номенклатури** » **Медия каталог** папки.
- **Пакетажен лист** - В секцията могат да бъдат въведени данни, необходими за печат на пакетажен лист.
- **Палетизация** - В тази секция системата дава възможност за разпределение на количествата по продукти към избрани транспортни единици и транспортни палета.

4. В раздел **Връзки с документи**:Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени и редактирани.

Начално салдо на склад

- Въведение
- Въвеждане на начално салдо
- Генериране на начално салдо
- Свързани статии

Въведение

С документ **Началното сaldo на склад** се отразяват количествата на наличните продукти и материали към определен момент. Това е задължително при внедряване на Dreem ERP. В последствие начално saldo на склад може да бъде въвеждано в началото на нов отчетен период. Точното въвеждане на началното saldo е критично за управлението на складовите операции.

Необходимо е да се въведат начални saldoа отделно за всеки склад. Освен актуални количества те трябва да съдържат и стойности по цени без ДДС.

Въвеждане на начално салдо

Процесът по въвеждане на документ **HCC-Началното салдо на склад** е следният:

1. От **Търговска система » Складови документи** чрез десен бутон на мишката се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на нов складов документ.
2. В раздел **Основни** се попълват реквизити:
 - **Док. тип** – избира се тип на документа да бъде **HCC - Начално салдо на склад**;
 - **Док. дата** – поле за избор на дата, към която количествата на продуктите ще се отразят в наличността на склада;
 - **Склад** – поле за избор на склад, за който се отнасят началните салда;
 - **МОЛ** – избира се материално отговорното лице за текущия склад; Полето се обзвежда автоматично, ако складът има настроен МОЛ по подразбиране.
 - **Обект** - в полето може да се посочи обект от предварително настроените в контрагент **Потребител на продукта**;
 - **Съставил** - избира се персона, съставила документа; Полето се обзвежда автоматично с настроените данни за текущия потребител на системата.
 - **Контрагент** – данните за контрагент се обзвеждат автоматично при избиране на тип документ **HCC**;
3. От реда за добавяне на нов запис в поле **Продукт/материал** се отваря форма за избор на продукти. Въвежда се списък с всички продукти и материали, които са налични в склада към избраната дата на документа. Продуктите трябва да са предварително създадени в системата. За отделни липсващи номенклатури е възможно ръчно въвеждане в момента чрез десен бутон и **Нов продукт**.
От полетата в колона **Партида** могат да се попълват партиди на продукти. Когато един продукт е наличен в няколко партиди, се въвежда отделен ред за всяка от тях. Обикновено с партида са свързани и реквизити **Дата на годност на партида** и **Страна на произход на партида**, които се попълват в съответната колона.
Наличните количества по продукти се въвеждат от **Количество** в съответната им мерна единица. Реквизит **Мярка** трябва да съдържа основните мерни единици, с които е настроен всеки един продукт.

В складови документи продуктите се отразяват с настроените им основни мерни единици. В общия случай това е най-малката мярка, в която продуктът съществува в системата.

От полета **Цена** за всеки продукт и партида се попълват единичните цени без ДДС. Обикновено се използва среднопретеглената цена за текущия склад.

НСС, ЕЗ - Начално сaldo на склад*

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

Запис и изход Нов Копирани Списъци Връзки с документи Приключен

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: НСС Док. №: ЕЗ Операция №: E85735

Док. дата: 1. 1.2026

Собствени

Склад: Централен склад
МОУ: Служител
Обект:
Съставил: Служител

Титуляр

Контрагент: Потребител на продукта ООД
МОУ: Служител
Обект:

Бърз филтър	Продукт:	Дим.	Смартфон	Склад: Централен						
Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Количество	Марка	Цена	Валута	Разполагаемо...	Наличност...	Запазени ...	Стел:
			1.0 бр		0.00 EUR					
549	Основна камера Samsung (50.0 MP + 8.0 MP...)		8.0 бр		20.4525 EUR		8.0	8.0		
550	Основна камера Samsung (50.0 MP + 12.0 M...		10.0 бр		25.564 EUR		10.0	10.0		
553	Корпус Samsung xxx (черен)		6.0 бр		7.67 EUR		6.0	6.0		
552	Корпус Samsung xxx (бял)		4.0 бр		6.1375 EUR		4.0	4.0		
558	Зарядно устройство Samsung EP-TA200EWE ...	CH2025	82.0 бр		1.009512 EUR		141.0	141.0		
558	Зарядно устройство Samsung EP-TA200EWE ...	V2025	59.0 бр		2.078644 EUR		141.0	141.0		
559	Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85 V	CH2025	198.0 бр		5.385101 EUR		285.0	285.0		
559	Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85 V	L0393	17.0 бр		5.964705 EUR		285.0	285.0		
550	Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85 V	V2025	70.0 бр		5.064857 EUR		285.0	285.0		

Запис: 1 | от 15 | < | > | >> | <<

15 записи

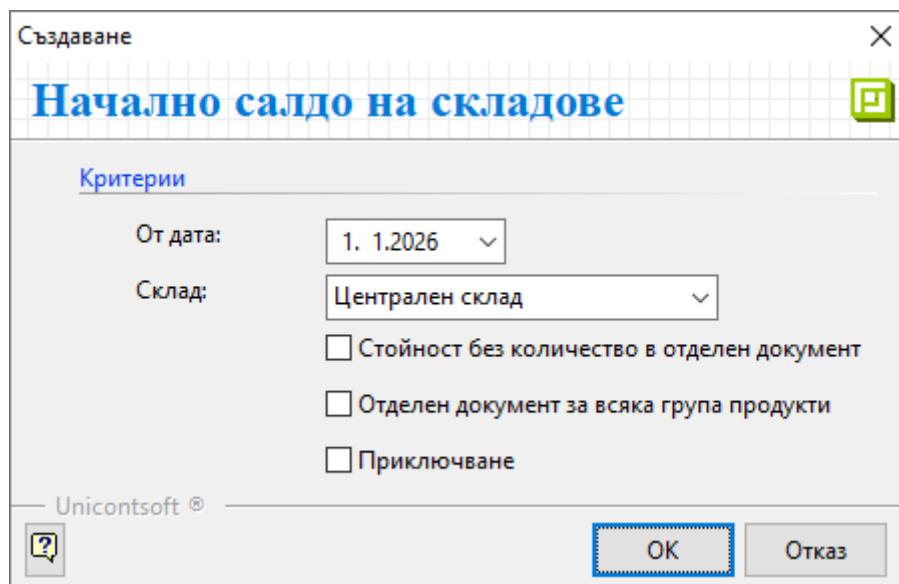
Стойност: 13'100.54

4. Чрез бутона [Приключен] от лентата с инструменти документът се валидира. С това складовите наличности са актуализирани и данните от документа стават видими в справките.

Генериране на начално салдо

Системата разполага с вграден инструмент за автоматична генерация на начално салдо за склада. Той е достъпен от **Контролен панел » Генериране на начално салдо за склада.**

Автоматичната генерация е приложима, когато в базата има реални данни от минали периоди.



За генерацията на **НСС-Начално салдо на склад** е необходимо дефиниране на следните критерии:

- **От дата** - В полето се избира дата на началното салдо. Това предполага всички складови документи до тази дата да бъдат валидирани. В противен случай няма да участват при формиране на началното салдо.
- **Склад** - Чрез обзвеждане на този реквизит се указва склад, за който се генерира документ тип **НСС**. Системата дава възможност за избор на един или множество складове.
- **Стойност без количество в отделен документ** - Чрез опцията се указва генерация на допълнителен документ **НСС**. Той включва всички продукти без наличност в склада с остатъчна стойност. Силно препоръчително е тази опция да бъде активирана.
- **Отделен документ за всяка група продукти** - Опцията указва генерация на отделни документи **НСС** за всяка категория продукти.
- **Приключване** - С поставяне на отметка в полето се указва на системата да генерира документ **НСС** в състояние *Приключен*. Ако опцията не бъде маркирана, документът остава в състояние на редакция.

Генерацията се потвърждава с бутона **[OK]**. Новосъздадените начални салда са достъпни в **Търговска система » Складови документи**.

При автоматичната генерация на **НСС** системата обзвежда документа както с наличностите, така и със среднопретеглени цени за всеки склад.

Свързани статии

Създаване на складов документ

Трансфер между складове

- Въведение
- Създаване на документи за трансфер между складове
- Свързани статии

Въведение

Всяко движение на материали, стоки и продукция от един склад/обект към друг, трябва да бъде отразено в системата. Тази операция оказва влияние на складовите наличности едновременно в няколко склада. В тази връзка в съответните складове се създават два типа складови документи – предавателен и приемателен протокол. Във всеки от тях системата автоматично попълва среднопретеглената цена от предаващия склад.

Създаване на документи за трансфер между складове

Процесът по въвеждане на **Предавателен протокол** и **Приемателен протокол** е следният:

1. От **Търговска система » Складови документи** чрез десен бутон на мишката се избира **Нов документ**. Отваря се форма за въвеждане и редакция на складов документ.
2. В раздел **Основни** се въвеждат следните реквизити:
 - **Док. тип** - В полето се избира тип на документа **Пред-Предавателен протокол (между складове)**.
 - **Док. дата** - Това е поле за избор на дата, за която количествата на продуктите трябва да се намалят от наличността на текущия склад.
 - **Док. №** - Полето може да остане празно и системата ще генерира пореден номер за типа документ в текущия склад.
 - **Склад** - От полето се избира склад, от който излизат материалите, стоките и/или продукцията.
 - **МОЛ** - Реквизит за избор на материално отговорното лице за текущия склад. Полето се обзвежда автоматично, ако складът има настроен МОЛ по подразбиране.
 - **Обект** - В полето може да се посочи обект от настроените в контрагент **Потребител на продукта**.
 - **Съставил** - Избира се персона, която съставя документа. Полето се обзвежда автоматично с настроените данни за текущия потребител в системата.
 - **Контрагент** - Данните за контрагент се обзвеждат автоматично при избиране на тип документ **Пред-Предавателен протокол (между складове)**.

Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Количество	Марка	Цена	Валута	Разполагаемо...	Наличност...	Запазени ...	Стелажъ
556	Смартфон Samsung Galaxy A + аксесоари	CH398365	1.0 бр		139.12666...	EUR		16.0	16.0	
555	Смартфон Samsung Galaxy S + аксесоари	V2184874	2.0 бр		117.8225	EUR		12.0	12.0	
554	Смартфон Samsung Galaxy S xxx	V2184874	1.0 бр		117.823	EUR		3.0	3.0	

3. На реда за добавяне на нов запис от поле **Продукт/материал** се въвежда

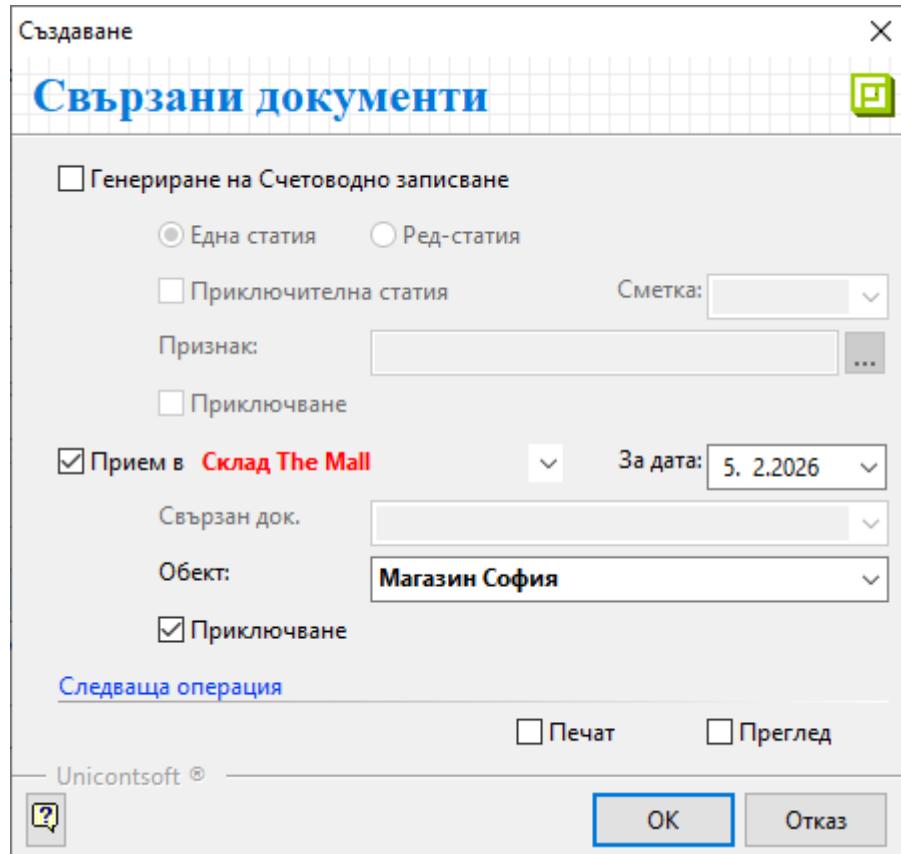
списък с продуктите, които се прехвърлят между складове.

За трансфер на избрани партиди се използват полетата в колона **Партида**. От тях се отваря форма със списък на наличните партиди за продукт на реда. Ако се прави трансфер на няколко партиди от един продукт, всяка от тях се въвежда на отделен ред.

Количествата на продуктите, които се прехвърлят, се въвеждат в **Количество**. Поле **Мярка** се обавежда с настроената за всеки продукт основна мерна единица.

4. Чрез бутон [**Приключен**] в лентата с инструменти документът се валидира. С това се отваря форма за генериране **Свързани документи**.
5. На тази стъпка системата дава възможност за автоматично създаване на счетоводно записване и свързан **Приемателен протокол (между складове)**. Във форма **Свързани документи** са достъпни следните опции:

- **Генериране на Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата ще генерира свързан счетоводен документ; За да се обзаведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
 - *Една статия* - при избор на тази опция системата създава счетоводен документ с една статия, включваща продуктите (признаците) в общ списък;
 - *Ред-статия* - с тази опция системата генерира счетоводен документ с множество статии - за всеки продукт от протокола се създава отделна счетоводна статия;
 - *Приключителна статия* - при тази опция, след избор на приключителна сметка и по желание *Признак*, системата ще генерира и приключителна статия в счетоводния документ;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира счетоводния документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира счетоводен документ, който остава в състояние на редакция.
- **Прием в** - за да се генерира автоматично **Приемателен протокол (между складове)**, трябва да се постави отметка и от падащото меню да се избере склад, приемаш продуктите;
 - *За дата* - поле за избор на дата, с която ще се генерира свързаният приемателен протокол; Това е датата, на която продуктите физически са пристигнали в приемащия склад.
 - *Обект* - в това поле може да се избере обект от настроените в **Потребител на продукта**, с което ще се обзаведе приемателният протокол;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира **Приемателен протокол (между складове)** и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документите на еcran или директното им отпечатване (след избор на шаблон);



5. Бутон **OK** потвърждава избраните опции и валидира данните от двата протокола. Наличностите в участващите складове ще бъдат актуализирани. За склада, посочен в **Предавателен протокол (между складове)**, количествата по продукти са вече намалени. Същите количества са вече добавени към наличностите в склада, избран като приемащ.

Свързани статии

Създаване на складов документ

Инвентаризация

- Въведение
- Създаване на протоколи за инвентаризация

Въведение

Чрез процеса на инвентаризация в избран склад се осъществява проверка между фактически наличното и наличностите в системата. Това се отразява с документ в **Търговска система » Протоколи за инвентаризация**. Системата разполага с инструмент за генерация на частична или пълна инвентаризация. След обработка и валидиране на тези документи автоматично се генерира като свързани **ЛИПСИ** и/или **ИЗЛИШЪК**. Чрез **Протоколи за инвентаризация** се актуализират единствено количествата в търговския склад.

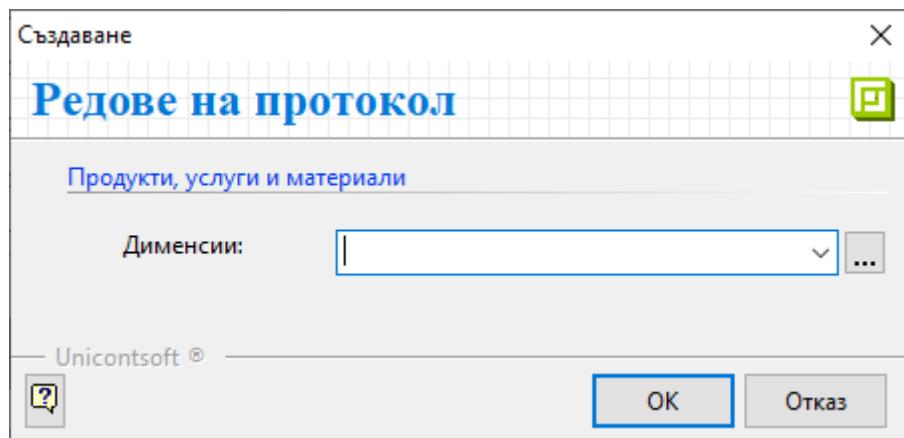
Създаване на протоколи за инвентаризация

Процесът по създаване на **Протокол за инвентаризация** е следният:

1. В **Търговска система** » **Протоколи за инвентаризация** се създава **Нов документ**. Това може да се направи чрез десен бутон на мишката, чрез бутон **Нов документ** в лентата с инструменти или чрез клавишка комбинация **Ctrl + N**. Отваря се празна форма за въвеждане на нов протокол за инвентаризация.
2. В раздел **Основни** се попълват следните реквизити:
 - **Док. тип** – Системата автоматично попълва това поле с тип на документа **Инвентар – Протокол за инвентаризация**.
 - **Док. дата** – В полето се избира дата, за която се извършва проверката на складовите наличности.
 - **Док. №** – Полето може да остане празно и при приключване на протокола системата ще генерира пореден номер за текущия склад.
 - **Склад** – В това поле се избира склад, за който се извършва проверката на наличности.
 - **МОЛ** – избира се материално отговорното лице за текущия склад; Полето се обзважда автоматично, ако складът има настроен МОЛ по подразбиране.
 - **Обект** - В полето може да се посочи обект от настроените за контрагент **Потребител на продукта**.
 - **Съставил** - Избира се персона, съставила документа. Полето се обзважда автоматично с настройките на текущия потребител в системата.
 - **Контрагент** – Системата автоматично попълва полето с настроения за **Потребител на продукта** контрагент.

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Намерен...	Липса	Излишък	Цена	Стойност ли...	Стойност из...
1		0.0	бр	1.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00

3. Чрез бутона **Генериране** от лентата с инструменти се отваря форма за създаване **Документ за ревизия**. В нея, от предварително настроен списък, могат да бъдат избрани конкретни дименсии продукти. Ако инвентаризацията е частична, тук се избират желаните една или няколко дименсии. В този случай системата генерира наличност към дата на документа единствено за тях. Когато се извършва пълна инвентаризация, поле **Дименсии** остава празно. Така в протокола система ще генерира списък с всички налични продукти в избрания склад.



4. С бутона **OK** направеният избор се потвърждава. Системата генерира списъка с продукти, при което обзвежда паралелно колони **Количество** и **Намерено кол.**.

Номенклатура	Количества	Марка	Намерено кол.	Цена	Валута
1 Смартфон Samsung Galaxy S xxx	1.0 бр	1.0		0.00 EUR	0.00
2 Смартфон Samsung Galaxy S xxx	2.0 бр	2.0		0.00 EUR	0.00
3 Смартфон Samsung Galaxy S + аксесоари	12.0 бр	12.0		0.00 EUR	0.00
4 Смартфон Samsung Galaxy A + аксесоари	16.0 бр	16.0		0.00 EUR	0.00

- **Количество** - това са наличностите по продукти за текущия склад към избраната в документа дата;

- Намерено кол.** - в това поле се нанасят фактически установените при проверката наличности; За улеснение системата е обзаведла колоната с данните от колона **Количество**. Коригират се единствено полетата с разминавания.
- Липса и Излишък** - в тези колони се обзвеждат с данни само полетата на редове с разминавания между **Количество** и **Намерено кол.**; Системата попълва тези полета при запис или при валидиране на документа.

The screenshot shows the 'Inventory' application window with the following details:

- Document Type:** Inventory
- Document Number:** 0000000194
- Date:** 5.2.2026
- Warehouse:** Central warehouse
- Employee:** Clerk
- Object:** Office
- Prepared by:** Zoya Ivanova
- Counterparty:** Consumer of the product OOD
- MOI:** Clerk

The table below lists the items with their quantities and differences:

N...	Продукт/материал	Количест...	Марка	Намерен...	Липса	Излишък	Цена	Валута	Стойност ли...	Стойност из...
- Група: Смартфони (тип)										
1	Смартфон Samsung Galaxy S xxx	1.0 бр		2.0	0.0	1.0	0.00 EUR		0.00	0.00
2	Смартфон Samsung Galaxy S xxx	2.0 бр		2.0	0.0	0.0	0.00 EUR		0.00	0.00
3	Смартфон Samsung Galaxy S +аксесоари	12.0 бр		11.0	1.0	0.0	0.00 EUR		0.00	0.00
4	Смартфон Samsung Galaxy A +аксесоари	16.0 бр		16.0	0.0	0.0	0.00 EUR		0.00	0.00

Bottom status bar: Запис: 1 [◀] [◀] 3 от 4 [▶] [▶]

Bottom message: 4 записи (2 избрани; Количество=13.0; Намерено кол.=13.0; Липса=1.0; Излишък=1.0; Стойност липси=0.00; Стойност излишъци=0.00) 1.0 1.0 0.00 0.00

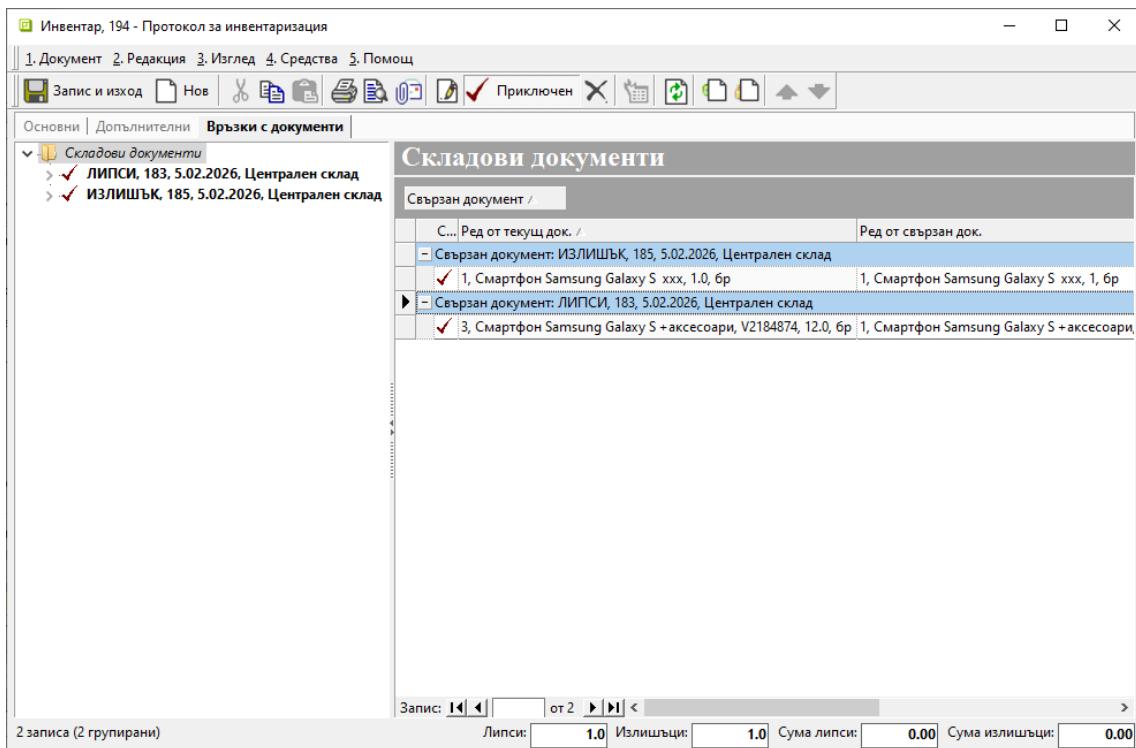
5. С бутон **Приключен** от лентата с инструменти протоколът се валидира.

При установени липси системата генерира за тях складов документ **ЛИПСИ - Протокол за липси**. Той е разходен складов документ, затова системата обзвежда **Цена** със среднопретеглени цени за текущия склад.

При установени излишъци системата генерира за тях складов документ **ИЗЛИШЪК - Протокол за излишък**. Той е приходен складов документ и цените не се обзвеждат автоматично от системата.

При наличие на излишъци от **Контролен панел** » **Преизчисляване на склада** може да се направи преизчисляване на склада с предварителна настройка **Администрация** » **Настройки** » **Излишъка се заприхождава по средна цена: Да**.

Свързаните документи могат да се видят и отворят от раздел **Връзки с документи**.



Производство

- Въведение
- Настройки
- Създаване на Протокол за производство
- Свързани статии

Въведение

Dreem ERP разполага с механизъм за управление на производствените процеси чрез генерация на специфични складови документи:

- **Искания за отпускане на материални запаси (ИОМЗ)**Те регистрират разхода на сировини по складове. С това се осигурява проследимост на вложените материали, себестойност, партиди, срокове на годност, складове, оператори и др.

ИОМЗ е разходен тип складов документ и след валидиране автоматично се обзвежда с единични среднопретеглени цени и обща стойност.

- **Протоколи/актове за производство на готова продукция (ППроизв/АГП)**Те регистрират резултата от производството.С това системата поддържа актуални складовите наличности с изработени полуфабрикати и готова продукция.

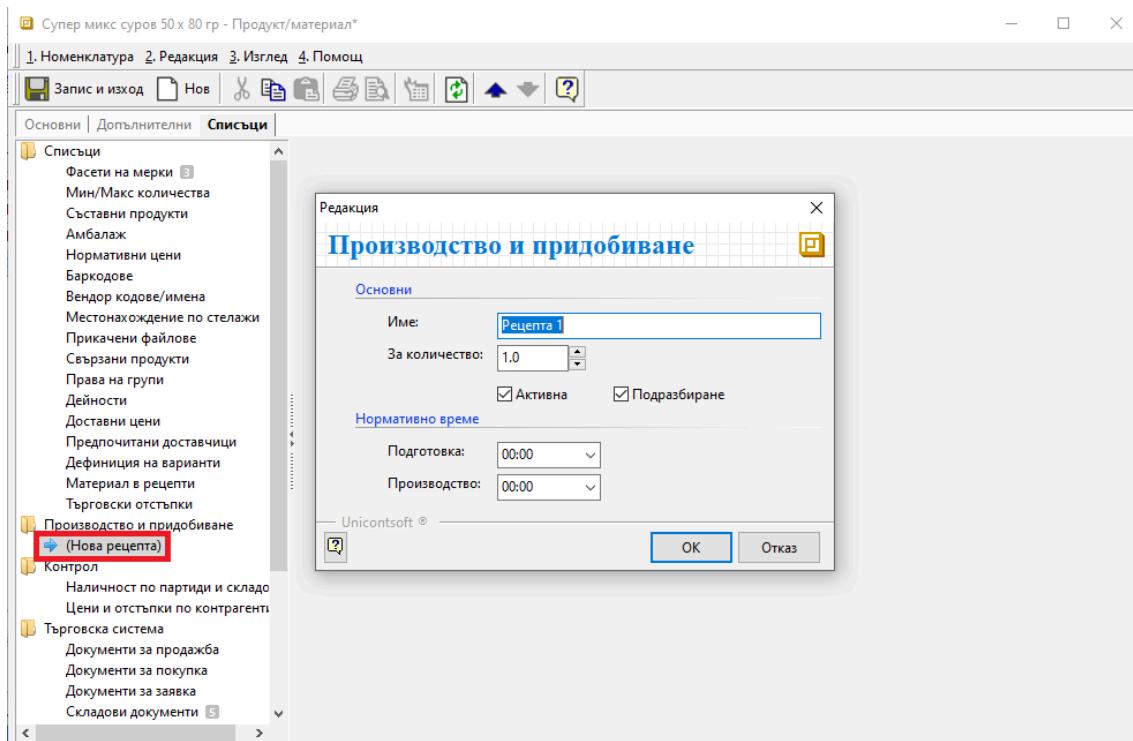
Протоколите/актовете за производство са строго свързани с генерираните към тях искания за отпускане на МЗ. След валидиране се обзвеждат с цените от ИОМЗ.

Настройки

Във връзка с производството са необходими някои настройки на продуктите, които ще участват - материали, полуфабрикати и готова продукция.

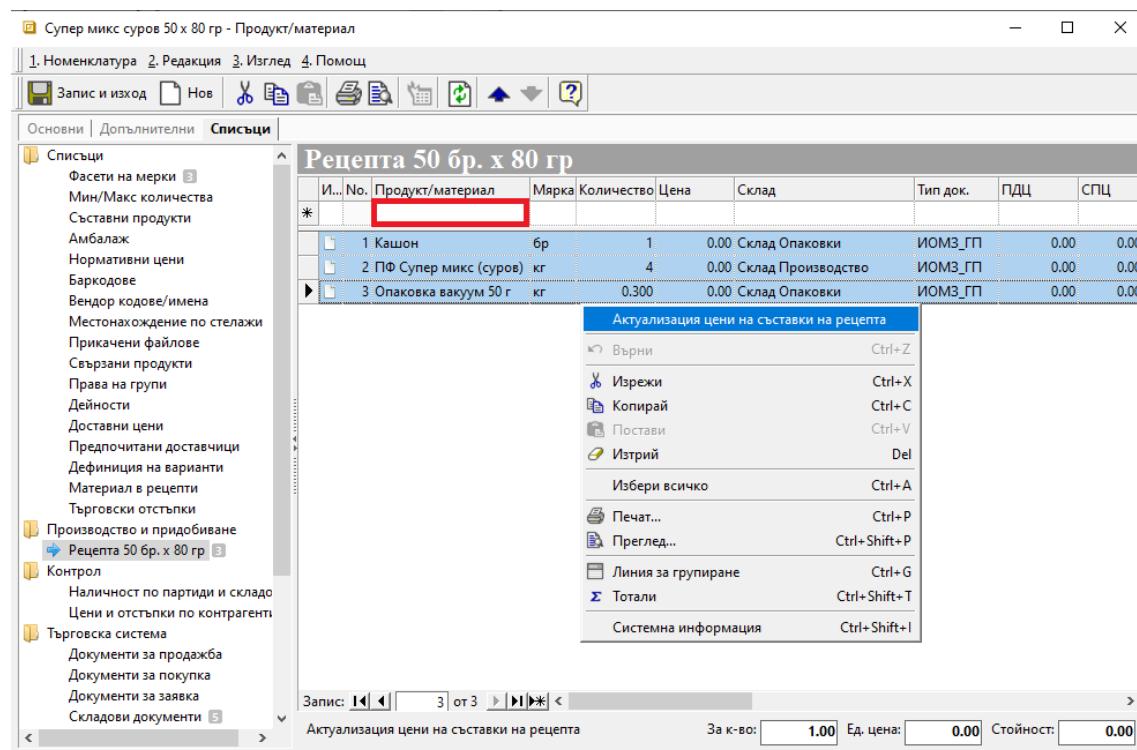
- Складове по подразбиране** - Складове по подразбиране могат да бъдат дефинирани за всички материали и продукти, участващи в процесите на производство. Настройката се използва от помощника за генериране на ИОМЗ към протоколите за производство.
Настройката на реквизит **Склад** е достъпна в панел **Основни** от формата за редакция на продукт.
- Рецепти** - Тази настройка се използва за генериране на списък със сировини в ИОМЗ към протоколите за производство.

Системата позволява добавяне на множество рецепти за един продукт. Настройката е достъпна от форма за редакция на избрания продукт в раздел **Списъци » Производство и придобиване**. За добавяне на първа рецепта в продукта се избира опцията (*Нова рецепта*). Това отваря форма за редакция **Производство и придобиване**.



- Секция Основни** - Избира се наименование за рецептата и се попълва в поле **Име**. В поле **За количество** задължително се въвежда брой единици в основна мярка на продукта, за които се отнася текущата рецепта.
Чрез опцията **Активна** настройката с текуща рецепта се активира/деактивира. При настроени няколко рецепти една от тях може да бъде маркирана с **Подразбиране**, така че системата да я третира като предпочита.
- Секция Нормативно време** - Чрез реквизитите **Подготовка** и **Производство** може да бъде дефинирана продължителност в минути/часове за всеки от процесите.
- OK** - Направените модификации трябва да бъдат потвърдени с бутон **[OK]**. С това система затваря формата за редакция. Вдясно на екран се активира нов ред за добавяне на записи.

- Съставки** - От поле **Продукт/материал** се избират необходимите продукти за изпълнение на рецептата. За всяка от съставките се попълват мерни единици и количества по рецепта.



- Себестойност** - Колоните **Цена**, **ПДЦ** (Последна доставна цена без ДДС) и **СПЦ** (Среднопретеглена цена в склада) се обзвавеждат от системата. По желание се маркира един, няколко или всички редове от списъка и с десен бутон на мишката се избира **Актуализация цени на съставки на рецепта**.

Вtotали на формата (долу вдясно) се визуализират стойности за единица основна мярка и общо за количеството по рецептата.

- Склад и тип документ за Генериране през рецепта** - Настройките в полета **Склад** и **Тип док.** определят генерацията на разходни складови документи към протоколите за производство.

За всяка съставка може да бъде дефиниран склад, в който автоматично се регистрира разходът за продукта при производство.

От поле **Тип док.** се избира вид на разходния складовия документ със съставки, който системата ще създаде автоматично в избрания склад при производство.

- Запис и изход** - Промените могат да бъдат записани с клавишка комбинация **[Ctrl + S]** или от меню **Номенклатура** » **Запис**.

Създаване на Протокол за производство

Протоколът за производство е документът, отразяващ движението в склада за прием на готова продукция. С неговото валидиране се потвърждава приключването на производственото задание.

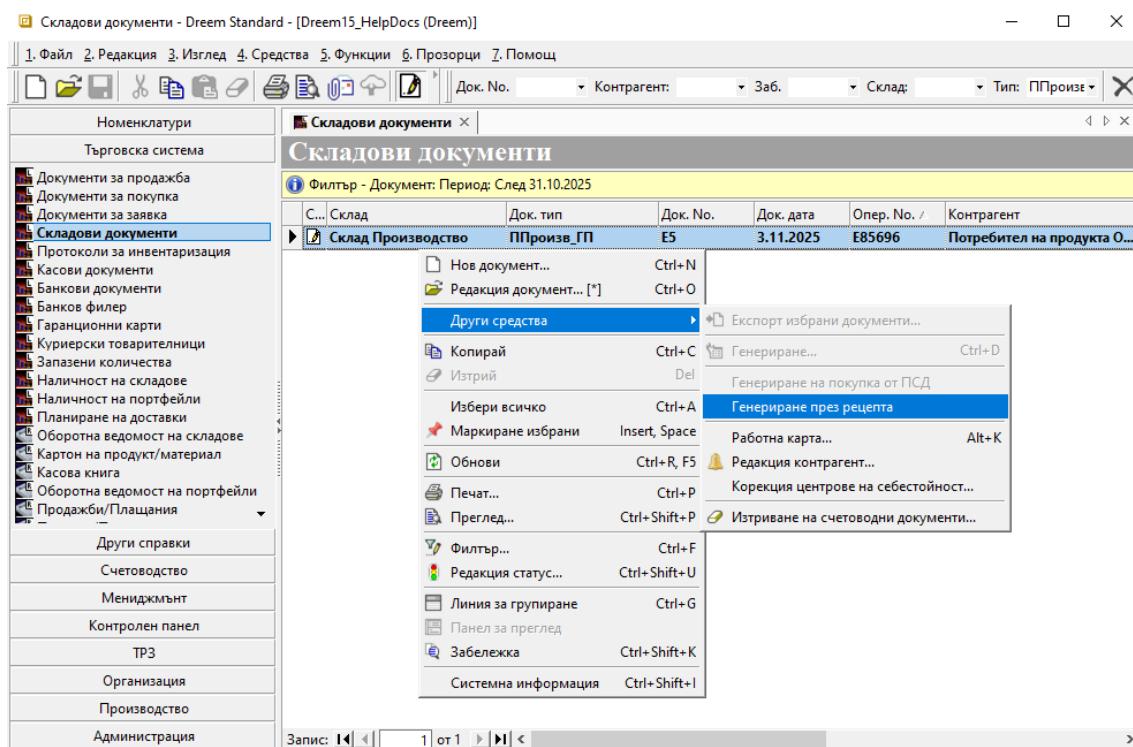
Процесът по въвеждане на **Протокол за производство** е следният:

1. От Търговска система » Складови документи чрез десен бутон на мишката се избира **Нов документ**. Отваря се форма за въвеждане и редакция на складов документ.
2. В раздел **Основни** се въвеждат следните реквизити:
 - **Док. тип** – В полето се избира тип на документа **ППроизв_ПФ-Протокол за производство на ПФ**.
 - **Док. дата** – Това е поле за избор на дата, за която количествата на продуктите трябва да се намалят от наличността на текущия склад.
 - **Док. №** – Полето може да остане празно и системата ще генерира пореден номер за типа документ в текущия склад.
 - **Склад** – От полето се избира склад, в който да се заприходи произведеният полуфабрикат.
 - **МОЛ** – Реквизит за избор на материално отговорното лице за текущия склад. Полето се обзвавежда автоматично, ако складът има настроен МОЛ по подразбиране.
 - **Обект** – В полето може да се посочи обект от настроените за контрагент **Потребител на продукта**.
 - **Съставил** – Избира се персона, която съставя документа. Полето се обзвавежда автоматично с настроените данни за текущия потребител в системата.
 - **Контрагент** – Данните за контрагент се обзвавеждат автоматично при избиране на тип документ **ППроизв_ПФ-Протокол за производство на ПФ**.

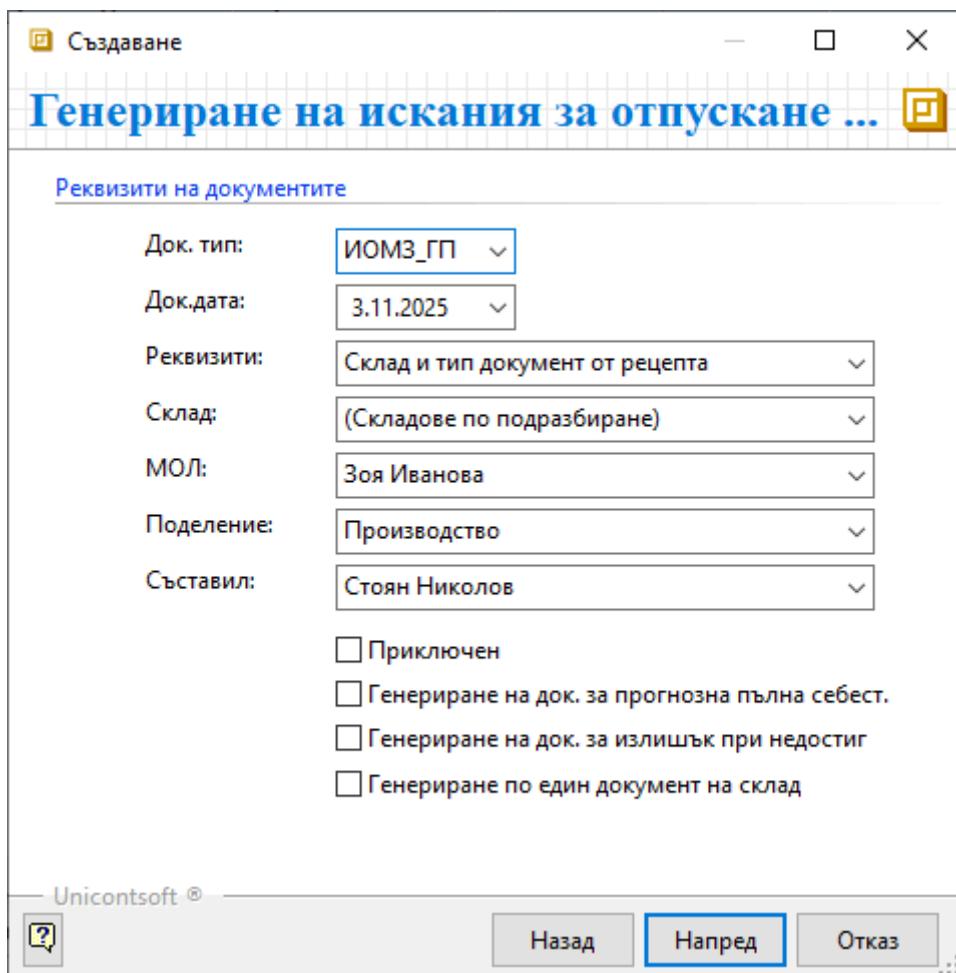
3. От реда за добавяне на нов запис в поле **Продукт/материал** се избират полуфабрикатите, които се произвеждат.
В полета **Партида** и **Срок на годност на партида** се попълва съответната информация за партида на полуфабриката и срока на годност.
Задължително в поле **Количество** се посочва колко от полуфабриката се произвежда в мерната единица, избраната от поле **Мярка**.
4. **Запис** - Въведените до момента данни се записват чрез клавишка комбинация **[Ctrl+S]** или от меню **Документ** » **Запис**.

Протоколът за производство не се валидира на този етап. Документът се приключва след генериране на **ИОМЗ-Искане за отпускане на МЗ** и потвърждаване на вложените сировини.

5. **Генериране на ИОМЗ** - Системата създава автоматичноисканията за отпускане на материални запаси чрез вграден инструмент. Той е достъпен от:
 - Форма за генерация на **ППроизв_ПФ** в меню **Средства** » **Генериране през рецептa**;
 - Списък със складови документи чрез десен бутон върху **ППроизв_ПФ** и избор на **Други средства** » **Генериране през рецептa**;



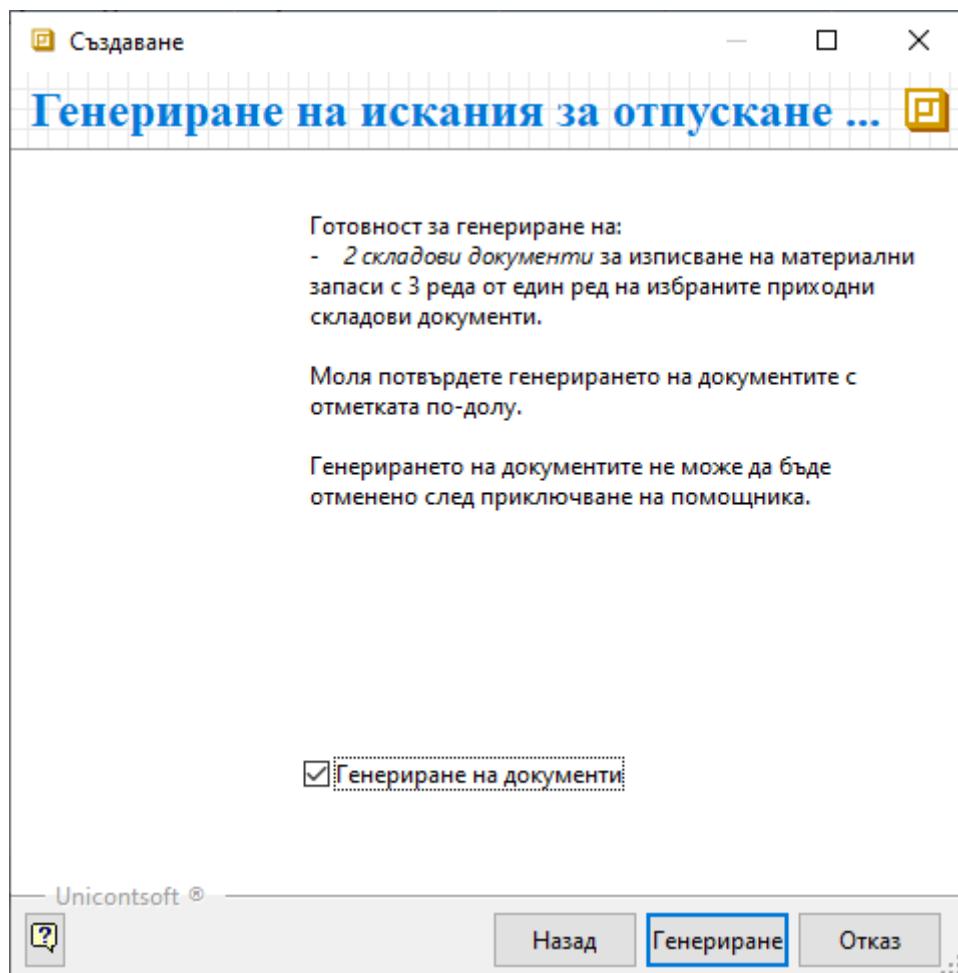
6. Отваря се помощник за създаване на **ИОМЗ**. Той дава възможност за управление на генерацията и за автоматично попълване на избрани реквизити на документи.



- **Док. тип** - От полето за този реквизит се избира желаният тип разходен складов документ, с който системата да изпише от склада сировините от рецептата на полуфабриката.
- **Док. дата** - С избраната в полето дата ще се генерира разходният складов документ.
- **Реквизити** - Обзвеждането на това поле определя вида на генерацията. Възможните варианти са:
 - *По текущи реквизити* - При избор на тази опция системата ще вземе предвид текущо попълнените в помощника реквизити на документите.
 - *Склад и тип документ от рецептa* - При тази опция генерацията взема предвид настроените за всяка сировина склад на изписване и тип складов документ от рецептата на полуфабриката.
- **Склад** - Реквизитът определя за кой склад се генерира разходният документ със сировини. Полето може да бъде обзведено различно според избрания вид на генерацията:
 - При избрана генерация *По текущи реквизити* в полето ръчно може да бъде избран определен склад. При това положение системата ще генерира общ разходен документ за този склад с всички сировини. Ако за сировините имат настроени и се използват различни складове по подразбиране, в полето може да се избере (*Складове по подразбиране*). В този случай системата ще генерира отделни разходни складови документи, като разпредели сировините за всеки склад.

- При генерация *Склад и тип документ от рецепта* реквизитът не се обзвавежда. Системата генерира складов документ спрямо настройките в рецептата на полуфабриката.
 - **МОЛ** - Полето може да бъде обзваведено ръчно с избрана за МОЛ персона. Системата взема предвид този реквизит при генерация по текущи реквизити.
 - **Обект** - Полето може да бъде обзваведено ръчно с избран обект. Системата взема предвид този реквизит при генерация по текущи реквизити.
 - **Съставил** - Полето може да бъде обзваведено ръчно с избран случител, съставил документа. Системата взема предвид този реквизит при генерация по текущи реквизити.
 - **Приключен** - С поставянето/махането на отметка се избира дали системата автоматично да приключи разходния складов документ.
 - **Генериране на док. за прогнозна себест.** - .
 - **Генериране на док. за излишък при недостиг** - С поставянето/махането на отметка се избира дали системата автоматично да създаде документ **ИЗЛИШЪК** с количествата от сировините в недостиг за изпълнение на рецептата.
 - **Генериране по един документ на склад** - .
7. **Напред** - Към следваща стъпка от генерацията на ИОМЗ се преминава с бутон **[Напред]**. Системата информира какви документи е в готовност да създаде. Действието може да бъде потвърдено с поставяне на отметка при **Генериране на документи** и бутон **[Генериране]**.

Генерирането на документи не може да бъде отменено след приключване на помощника.



Системата съобщава за успешно генериран/и документ/и. Помощникът може да бъде затворен с бутон [Изход] или от [x]

8. **ИОМЗ** - Новосъздаденият документ **ИОМЗ** е достъпен от списък с документи или от раздел **Връзки с документи** на протокола за производство.

ППризов_ГП, Е5 - Протокол за производство на готова продукция

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приложен

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи

Предавателни протоколи

Свързан документ /

С... Ред от текущ док. Ред от свързан док.

*

- Свързан документ: ИОМЗ_ГП, Е2, 3.11.2025, Склад Производство

1, Супер микс сиров 50 x 80 гр, L20251103, 10.0, бр 1, ПФ Супер микс (сиров), 40, кг

- Свързан документ: ИОМЗ_ГП, Е7, 3.11.2025, Склад Опаковки

1, Супер микс сиров 50 x 80 гр, L20251103, 10.0, бр 1, Кашон, 10, бр

1, Супер микс сиров 50 x 80 гр, L20251103, 10.0, бр 2, Опаковка вакуум 50 г, 3, кг

< Запис: 1 | 2 | 3 | от 3 > | * |

3 записи (1 групирани)

Стойност: 0.00

Реквизитите в **ИОМЗ** са обявявани автоматично, като системата позволява да бъдат редактирани при необходимост.

ИОМЗ_ГП, Е2 - Искане за отпускане на МЗ за готова продукция

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приложен

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи

Общи

Док. тип: ИОМЗ_ГП Док. №: Е2 Операция №: Е85697

Док. дата: 3.11.2025

Собствени

Склад: Склад Производство Титулар

МОЛ: Зоя Иванова Контрагент: Потребител на продукта ООД

Поделение: Производство МОЛ: Зоя Иванова

Съставил: Стоян Николов Поделение: Производство

Бърз филтър Продукт: Дим. Склад: Склад П1

No.	Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Дата на годност...	Количество	Марка	Цена	Валута	Налично...	Запазени ...	Стел
*	1 590	ПФ Супер микс (сиров)	L20251103	25.11.2026	8.0 кг		0.00 EUR		16.0		

Запис: 1 | 2 | 3 | от 1 | * |

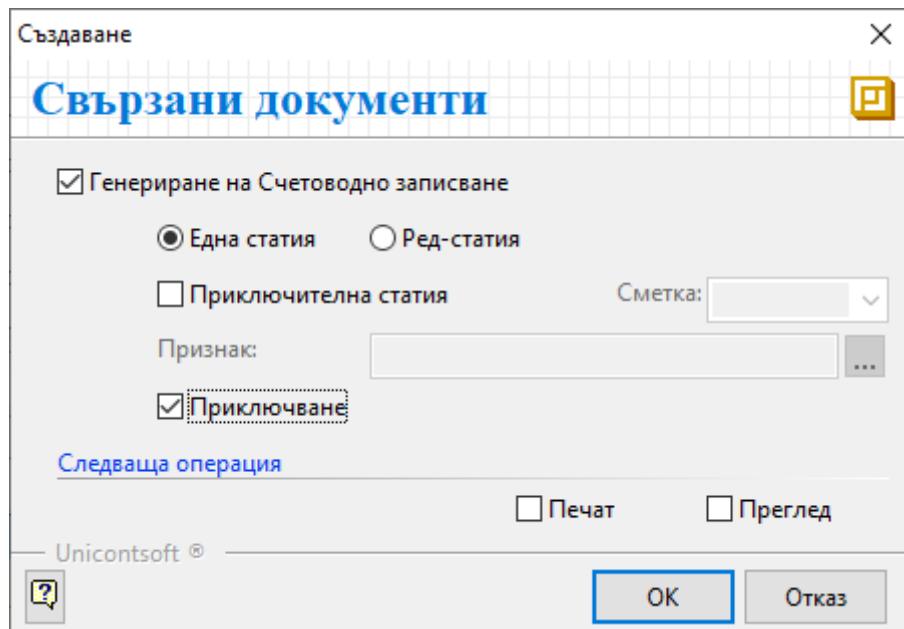
1 запис

Стойност: 0.00

9. **Приключен** - Искането за отпускане на МЗ трябва да бъде валидирано от бутона **[Приключен]**. На тази стъпка система дава възможност за автоматично създаване на счетоводно записване. Във форма **Свързани**

документи са достъпни следните опции:

- **Генериране на Счетоводно записване** - при поставянето на отметка системата ще генерира свързан счетоводен документ; За да се обзведе коректно счетоводната статия, **Автоматичен счетоводител** трябва да е предварително настроен.
 - **Една статия** - при избор на тази опция системата създава счетоводен документ с една статия, включваща сировините (признаците) в общ списък;
 - **Ред-статия** - с тази опция системата генерира счетоводен документ с множество статии - за всяка сировина от протокола се създава отделна счетоводна статия;
 - **Приключителна статия** - при тази опция, след избор на приключителна сметка и по желание **Признак**, системата ще генерира и приключителна статия в счетоводния документ;
 - **Приключване** - при поставена отметка системата генерира счетоводния документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира счетоводен документ, който остава в състояние на редакция.
- **Печат и Преглед** - опциите се активират чрез поставяне на отметка и позволяват преглед на документите на еcran или директното им отпечатване (след избор на шаблон);



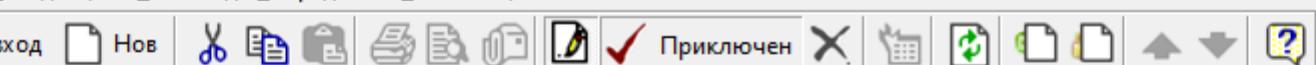
Бутона **OK** потвърждава избраните опции и валидира данните. С това участващите в документа сировини се изписват от съответния склад. Разходният складов документ автоматично се обзвежда с единични среднопретеглени цени и обща стойност.

Приключването на документи се повтаря за всички свързани **ИОМЗ**.

10. **Произв** - За да бъде завършен производственият процес, **Протокол за производство** трябва да бъде валидиран от бутона [**Приключен**]. На тази стъпка системата дава възможност за неговото автоматично осчетоводяване. Отваря се форма **Свързани документи**. В нея отново са достъпни стандартните за складов документ опции за генерация документи.

E1 - Протокол за производство на готова продукция*

Редакция 3. Изглед 4. Средства 5. Помощ



Пълнителни | Списъци | Връзки с документи |

ППроизв_ГГ

Док. No.

E1

Операция No.

E85694

3.11.2025

Създаване

X

Свързани документи

Генериране на Счетоводно записване

Една статия Ред-статия

Прилючителна статия

Сметка:

Признак:

...

Приключване

Следваща операция

Печат

Преглед

Uniconsoft ®



OK

Отказ

1 от 1 > |< |<< |>> |<<< |>>>

Стойн

С бутон **OK** избраните опции се потвърждават и данните се валидират. С това готовата продукция се заприходява в съответния склад. Протоколът автоматично се обзвежда с цени спрямо стойностите в ИОМЗ.

Свързани статии

Продукти и материали Типове документи Автоматичен осчетоводител Производство с полуфабрикати

Платежни документи

Платежните документи са част от търговската система и служат за управление на разплащанията в брой и по банков път. Системата позволява регистриране на разплащания в различни валути при настроени множество каси и банкови сметки. При дефинирани настройки в **Автоматичен осчетоводител** системата може да генерира счетоводен запис към всеки платежен документ.

Всяко плащане се регистрира с връзка към източника на вземане или задължение. Това се осъществява чрез посочване на **Свързан документ** и /или **Данъчен документ**, към които се отнася.

За по-добра аналитичност видовете плащания могат да бъдат настроени детайлно като различни **Основания за плащане**. Това дава възможност за по-прецизен анализ на данните в справки.

За регистриране на плащане в брой се използват **Касови документи**. Чрез тях, освен приходни и разходни операции, в системата могат да бъдат отчетени и прихващания - между фактури за покупка и продажба или между фактури и кредитни известия.

Разплащанията по банков път се регистрират с **Банкови документи**. Системата дава възможност банковите извлечения да бъдат въведени ръчно или чрез използване на вграден инструмент за импорт.

Касов документ

- Въведение
- Създаване на касов документи
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Приходите и разходите на парични средства в брой се регистрират в системата чрез създаване на документи в **Търговска система » Касови документи**. За да има съответствие между реалната и касовата наличност в системата, всяко движение на парични средства трябва да бъде отразено.

Касовите документи се създават отделно за всяка каса и са свързани само с един контрагент.

Създаване на касов документ

Процесът по създаване на касов документ е следният:

1. От **Търговска система » Касови документи** чрез десен бутон на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** се попълват следните реквизити:
 - **Док. Тип** – В полето се отваря падащ списък с настроените типове касови документи. Избира се **ПКО-Приходен касов ордер**, когато има постъпили плащания в текущата каса. Тип **РКО-Разходен касов ордер** се избира, когато има разход на средства от текущата каса.
 - **Док. №** - Полето се попълва с номер на документа. Системата дава пореден номер за избраната каса с приключването на документа.
 - **Док. дата** - В полето се избира дата, за която се отнася приходът/разходът на избраната каса.
 - **Каса** – От полето се отваря падащ списък за избор на каса. Всички каси се настройват предварително от меню **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
 - **Съставил** - Избира се лице, което съставя документа. Списъкът със служители трябва да бъде предварително настроен. Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
 - **Контрагент** – В полето се отваря форма за избор от списък **Контрагенти**.

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Валута	Сума	Данъчен док.	До
▶	2 Приходи от продажби		0.00	EUR	0.00		
1	Приходи от продажби	Продажба, 9-84, 8.01.2026, АПТЕКИ ООД	200.00	EUR	200.00	ФПрод, 9-106, 9.01.2026, АПТЕКИ ООД	
2	Приходи от продажби	Продажба, 9-80, 5.01.2026, АПТЕКИ ООД	300.00	EUR	300.00	ФПрод, 9-104, 5.01.2026, АПТЕКИ ООД	

3. От реда за добавяне на нов запис се въвеждат детайлите на извършеното плащане. Следователно трябва да бъдат попълнени някои реквизити:

- **Основание за плащане** – От падащия списък в полето се избира предназначение на плащането. Основанията трябва да са предварително

дефинирани в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Търговска система: Основания за плащане**. Избраното основание определя счетоводната операция, която се генерира при приключване на документа. Необходими са настройки за това в **Счетоводство** » **Автоматичен осчетоводител**.

- **Свързан док.** - От полето се отваря форма за избор на вътрешно фирмени **Документи за покупка и продажба**. От списъка се маркират един или множество записи, по които е извършено плащане. За да се попълнят автоматично и свързаните с тях данъчни документи, се използва бутон **[Напред]**. По този начин ще се закрият остатъците за плащане по вътрешно фирмения и по данъчния документ.
 - **Сума валута и Док. suma валута** са полета за попълване на сума, отговаряща на извършеното плащане. Те се обзвеждат автоматично след избор на свързани документи. При частично плащане сумите трябва да се редактират, така че да съответстват на реалното плащане.
 - **Данъчен док.** - В полето се отваря форма за избор **Данъчни документи за покупка и продажба**. Полето се попълва автоматично, ако преди това е изпълнена стъпката с обзвеждане на **Свързан док.**.
4. Чрез бутон **[Приключен]** от лентата с инструменти документът се валидира и се отваря форма за генерация **Свързани документи**. Системата дава възможност за автоматично създаване на счетоводно записване.

За да се генерира коректен счетоводен запис, трябва предварително да има съответните настройки в **Сметкоплан** и в **Автоматичен счетоводител**.

- **Генериране на Счетоводно записване** - опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис към касовия ордер.
- **Приключване** - при липса на отметка, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние **Приключен**;
- **OK** - бутонът потвърждава избраните във формата опции;

Реквизити

1. В раздел **Основни**:

- **Док. Тип** - поле за избор на тип документ; Системата прилага дефинириания от **Администрация** » **Настройки** тип на документ по подразбиране.
- **Док. №** - в полето се попълва номер на документа; Ако полето остане празно, системата автоматично попълва пореден номер при приключване на документа спрямо настройките в **Номератори**.
- **Док. дата** - в полето се избира дата за документа; По подразбиране в нов документ системата предлага текуща дата.
- **Каса** - от полето се отваря списък с настроени каси; Реквизитът указва каса, в която се регистрира текущият документ.
- **Съставил** - поле с падащ списък за избор на персона от настроените в **Потребител на продукта**; Списък със служители трябва да бъде предварително настроен. Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител в системата.
- **Контрагент** - в полето се отваря форма за избор **Контрагенти**;
- **Персона** - поле за избор на лице от списък с персони на избрания контрагент; Полето се обзвежда с настройките по подразбиране на контрагента.

От реда за нов запис се обзвежда списък, който съдържа колони:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на цени и/или Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис по реда на въвеждане;
- **Основание за плащане** - отваря падащ списък с настроените основания за плащане в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**;
- **Свързан док.** - отваря форма със списък вътрешно фирмени документи за покупка и продажба;
- **Сума валута** - в полето се попълва сума на плащането в избраната валута;
- **Валута** - падащ списък за избор на валута;
- **Курс** - указва курс на избраната валута;
- **Сума** - сума на плащането в местна валута; Полето се обзвежда автоматично в резултат на въведените стойности в полета **Курс** и **Сума валута**;
- **Данъчен док.** - отваря форма със списък данъчни документи за покупка и продажба;
- **Док. сума валута** - полето се попълва с остатък за плащане от свързан документ на реда;
- **Док. валута** - полето се попълва с валута от свързани документи на реда;
- **Док. курс** - полето се попълва с валутен курс от свързан документ на реда;
- **Док. сума** - полето се обзвежда със сума на остатък за плащане в местна валута;
- **Курсова разлика** - полето се обзвежда автоматично при наличие на разлика между **Сума** и **Док. сума**;
- **Операция** - полето дава информация за вид на плащането - приход или разход;

- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за плащане на реда, което може да се показва при печат;
- **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за плащане на ред;
- **Сума фискализиране** - показва сумата на касовия ордер, генерирана с ФУ;
- **Фискален бон** - в полето се показват фискален бон номер, дата и час;
- **Номер на вид плащане** - полето се обзавежда с номер от вида плащане;
- **ФБ: Номер** - полето се обзавежда с номер на фискален бон;
- **ФБ: Дата/Час** - обзавежда се с дата и час от фискалния бон;
- **ФБ: Фискална памет ФУ** - показва номер на фискалната памет на ФУ, ако ордерът е генериран с ФУ;
- **ФБ: Сериен номер на ФУ** - показва сериен номер на фискалното устройство, издало фискалния бон;
- **ФБ: УНП** - показва уникален номер на продажбата от фискалния бон;
- **ФБ: Обща стойност** - показва общата стойност на фискалния бон;
- **ФБ: Вид плащане** - указва вид плащане от фискалния бон;
- **ФБ: Сторниран/свързан бон** - указва номер на сторниран ;
- **ФБ: Вид сторно** - указва причината за сторниране - операторска грешка, връщане/рекламация, намаление на данъчна основа;
- **Счетоводен признак** - отврая форма за избор със списък **Счетоводни признания**;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни:Реквизити: Допълнителни**

- **Шофьор** - Указва персона, която ще извърши инкасо.
- **Счетоводен признак** - Указва признак, който да се запише в счетоводния документ към счетоводната сметка на касата.

3. В раздел **Връзки с документи:** Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

Референтни номенклатури
Връзки между документи
Сметкоплан
Автоматичен осчетоводител

Трансфер между каси

- Въведение
- Създаване на документ за трансфер на средства
- Свързани статии

Въведение

Всички движенията на парични средства от и в каса трябва да бъдат отразени в системата. При паричен трансфер между каси посоката на движение на средствата се определя чрез типа на касовия документ. В касата, която предава средствата и наличността ѝ намалява, се създава **РКО-Разходен касов ордер**. Приходът в насрещната каса се отразява чрез въвеждане на **ПКО-Приходен касов ордер**.

При тази операция системата дава възможност за автоматична генерация на свързаните документи. Това осигурява строга връзка между приходния и разходния касов документ. По този начин се намалява рисъкът от неточности и разминавания в касовите наличности.

Създаване на документ за трансфер на средства

Процесът по въвеждане на документи за прехвърляне на парични средства между каси е следният:

1. От **Търговска система** » **Касови документи** чрез десен бутон на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** се попълват следните реквизити:
 - **Док. Тип** - От полето се отваря падащия списък за избор на тип документ. Избира се тип **РКО - Разходен касов ордер**. С това се регистрира разходът на средства от текущата каса.
 - **Док. №** - Полето може да остане празно. Системата автоматично попълва пореден номер за избраната каса след валидиране на документа.
 - **Док. дата** - В полето трябва да се избере датата, за която се отнася разходът на избраната каса.
 - **Каса** - От полето се избира касата, която предава средствата. Списъкът с каси се настройва предварително от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
 - **Съставил** - Реквизитът трябва да се обзаведе с лицето, което въвежда документа. Данните в полето се попълват автоматично с настройките за персона на текущия потребител.
 - **Контрагент** - В полето се избира контрагент **Потребител на продукта**.

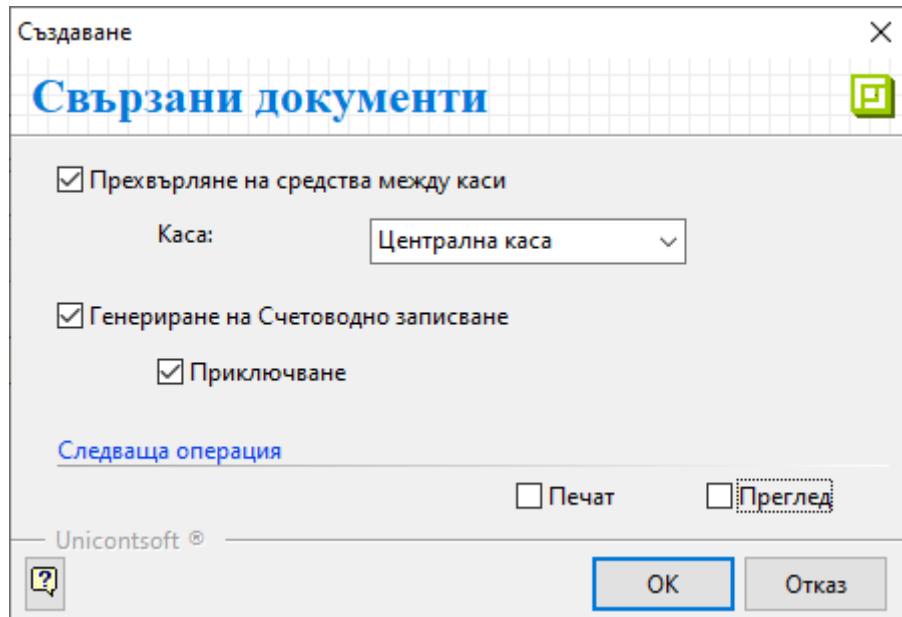
No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Валута	Сума	Данъчен док.	Доп.
*	1 Прехвърляне каса-каса		700.00 EUR		700.00		

3. На реда за нов запис в поле **Основание за плащане** се избира настроеното основание за трансфер на средства между каси. Основанията трябва да са предварително дефинирани в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Търговска система**: **Основания за плащане**. Избраното основание определя счетоводната операция, която се генерира при приключване на

документа. Необходимо е предварително да бъдат направени настройки за това от **Счетоводство » Автоматичен осчетоводител**. В полета **Сума валута и Док. сума валута** се посочва стойността на парични трансфер.

4. Чрез бутона [Приключен] от лентата с инструменти се отваря форма за генерация на свързани документи. Системата дава възможност за автоматично създаване на следните документи:

- Чрез опция **Прехвърляне на средства между каси** системата ще генерира свързан **ПКО-Приходен касов ордер** за избрана каса, приемаща паричните средства;
- **Каса** - в полето се избира касата, която приема прехвърлените средства;
- **Генериране на Счетоводно записване** е опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис към касовия ордер.
- **Приключване** - при липса на отметка, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние *Приключен*;
- **OK** - бутона тържества избраните във формата опции;



5. От раздел **Връзки с документи** могат да бъдат разгледани генерираните свързани документи. Приходният касов ордер в приемащата каса е автоматично вализиран. С това наличността на тази каса е увеличена със сумата на паричния трансфер.

ПКО, 10 - Приходен касов ордер

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

Запис и изход Нов Копирати Удаление Приложен

Основни Допълнителни Връзки с документи

Общи

Док. тип: ПКО Док. №: 0000000010

Док. дата: 4.2.2026

Собствени

Каса: Централна каса Титуляр

Контрагент: Потребител на продукта ООД

Съставил: Служител Персона: Зоя Иванова

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Валута	Сума	Данъчен док.	До
1	Прехвърляне каса-каса		700.00	EUR	700.00		

Запис: 1 от 1 Стойност: 700.00

Свързани статии

Референтни номенклатури
Касов документ
Сметкоплан
Автоматичен осчетоводител

Прихващания

- Въведение
- Създаване на нов протокол за прихващане
- Свързани статии

Въведение

При едновременното наличие на парични вземания и задължения между **Потребител на продукта** и контрагент те могат да се прихванат до размера на по-малкото от тях. Прихващане на остатъците за плащане може да се направи също между продажби и кредитни документи за продажба (покупки и кредитни документи за покупка). В системата тези операции се регистрират чрез специален вид касов документ - **ПротПрихв-Протокол за прихващане**.

Създаване на нов протокол за прихващане

Процесът по създаване на **Протокол за прихващане** е следният:

1. От **Търговска система** » **Касови документи** чрез десен бутон на мишката върху списъка с документи се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Основни** се попълват реквизити:
 - **Док. тип** – В полето се отваря падащ списък за избор на тип документ. Посочва се **ПротПрихв-Протокол за прихващане**.
 - **Док. дата** – От полето се въвежда дата, за която се отнася прихващането.
 - **Док. №** – Полето може да бъде оставено празно. След валидиране на документа системата ще попълни пореден номер на документа за текущата каса.
 - **Каса** – Чрез този реквизит се указва текуща каса за прихващането. Може да се направи предварителна настройка с отделна каса за прихващания от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
 - **Съставил** – Избира се лице, което съставя документа. Списъкът със служители трябва да бъде предварително настроен. Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
 - **Контрагент** – В полето се отваря форма за избор от списък **Контрагенти**.

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Валута	Сума	Данъчен док.	До
1	Приходи от продажби	Продажба, 9-83, 2.01.2026, АПТЕКИ ООД	797.50	EUR	797.50	ФПрод, 9-106, 9.01.2026, АПТЕКИ ООД	
2	Разходи за покупки	Покупка, 185, 15.01.2025, АПТЕКИ ООД	230.08	EUR	230.08	ФПок, 174, 15.01.2025, АПТЕКИ ООД	

3. На реда за добавяне на нов запис в поле **Основание за плащане** се избира предназначение на плащането. Примерни основания: при покупки - *Разходи за покупки* и за продажби - *Приходи от продажби*. Основанията трябва да са предварително дефинирани в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Търговска система: Основания за плащане**.

В полето **Свързан док** се отваря форма за избор на вътрешнофирмени **Документи**

за покупка и продажба. От списъка се маркират записите, за които се извършва прихващане на остатъци за плащане. За да се попълнят автоматично и свързаните с тях данъчни документи, се използва бутона [Напред]. По този начин се закриват остатъците за плащане по вътрешнофирмените и по данъчните документи.

От полето **Данъчен док.** се отваря форма за избор **Данъчни документи за покупка и продажба.** Полето се попълва автоматично, ако преди това е изпълнена стъпката с обзвеждане на **Свързан док..**

Полета **Сума валута и Док. suma валута** се обзвеждат автоматично с остатъците за плащане по свързаните документи. Избрани полета трябва да се редактират, за да се изпълни условието прихващането по вземания и задължения да е до размера на по-малкото от тях.

Сумата в totalите на **ПротПрих** в поле **Стойност** винаги трябва да е равна на 0 (нула).

4. Чрез бутона [**Приключен**] от лентата с инструменти документът се валидира. Отваря се форма за генерация на **Свързани документи**. Системата дава възможност за автоматично създаване на счетоводно записване.

- **Генериране на Счетоводно записване** - опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис към касовия документ;
- **Приключване** - при липса на отметка, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние *Приключен*;
- **OK** - бутона потвърждава избраните във формата опции;

Свързани статии

Референтни номенклатури
Касов документ
Сметкоплан
Автоматичен осчетоводител

Банкови документи

- Въведение
- Създаване на банков документ
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Движенията по банкови сметки се регистрират в системата чрез въвеждане на банкови документи. Системата позволява както ръчно въвеждане на банковите извлечения, така и [импорт](#) на данните. Импортът е възможен, когато има наличен файл с извлечение от банката.

Извлеченията се въвеждат с отделни записи за всяка една банкова сметка. Сметките трябва да бъдат настроени предварително в **Потребител на продукта** от **Номенклатури » Контрагенти**.

Създаване на банков документ

Процесът по ръчно въвеждане на банков документ е следният:

1. От **Търговска система » Банкови документи** чрез десен бутон на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни **Банково извлечение**.
2. В раздел **Основни** се попълват реквизити:
 - **Док. №** - В полето се попълва номер на банковото извлечение. Ако полето се остави празно, системата не попълва автоматичен номер на документа при приключване на извлечението.
 - В поле **Док. дата** се избира датата, за която се отнасят движенията по текущата банкова сметка.
 - **Банкова сметка** - От падащото меню в полето се избира банковата сметка, за която се отнасят плащанията. Банкови сметки се настройват предварително в **Потребител на продукта**.

Останалите полета в секция **Общи** се попълват автоматично от системата.

3. На реда за добавяне на нов запис в поле **Основание за плащане** се отваря падащ списък за избор на предназначение на плащането. Основанията трябва да са предварително дефинирани в **Номенклатури » Референтни номенклатури » Търговска система: Основания за плащане**. Избраното основание определя счетоводната операция, която се генерира при приключване на документа. Необходимо е предварително да бъдат направени настройки за това в **Счетоводство » Автоматичен осчетоводител**.

В поле **Контрагент данъчен док.** се избира контрагент, свързан с плащането на реда. Полето се обзвежда автоматично, ако преди това са избрани свързани документи на реда.

От **Данъчен док.** се отваря форма за избор **Данъчни документи за покупка и продажба**. В списъка с данъчни документи могат да се маркират един или множество записи с покупки и/или продажби. За да се попълнят автоматично и свързаните с тях вътрешно фирмени документи, се използва бутон [Напред]. По този начин ще се закрият останъците за плащане по вътрешно фирмения и по данъчния документ.

Полето **Сума валута** и **Док. сума валута** се попълват със сума, отговаряща на извършеното плащане. Те се обзвеждат автоматично след избор на свързани документи. При частично плащане сумите трябва да се редактират, така че да съответстват на реалното плащане.

В поле **Валута** се отваря падащ списък с предварително настроените валути от **Референтни номенклатури**. Полето се обзвежда автоматично след избор на свързани документи.

От **Свързан док.** се отваря форма за избор **Документи за покупка и продажба**. Полето се попълва автоматично, ако преди това е изпълнена стъпката с обзвеждане на **Данъчен док..**

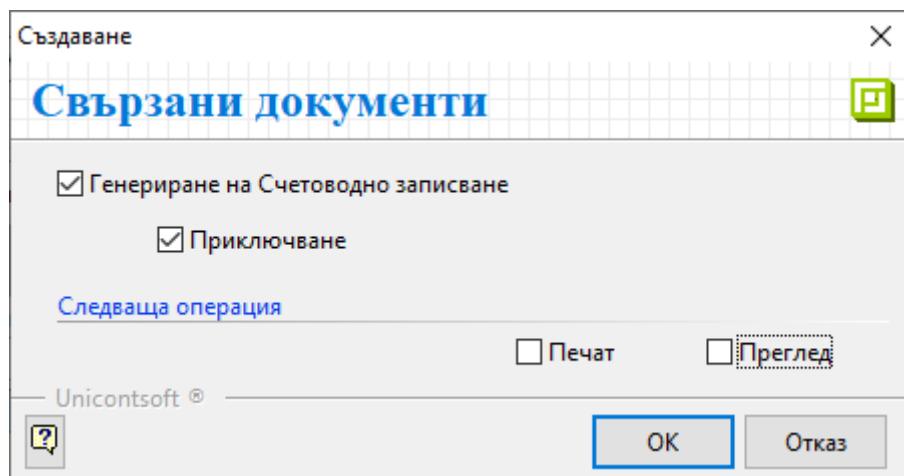
В поле **Контрагент свързан док.** се отваря форма за избор на **Контрагенти**. Полето се обзвежда автоматично, ако преди това са избрани свързани документи на реда.

Дannите в поле **Операция** указват дали операцията на реда е **Приход** или **Разход**.

Системата допуска приключване на банково извлечение и без цитиране на свързани данъчни и вътрешно фирмени документи.

4. Чрез бутон **Приключен** от лентата с инструменти банковото извлечение се валидира. Тук системата дава възможност за генериране на счетоводно записване.

- **Генериране на Счетоводно записване** - опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис за банковото извлечение.
- **Приключване** - ако липсва отметка за тази опция, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние **Приключен**;
- **OK** - бутон, с който се потвърждават избраните във формата опции;



За да се генерира коректен счетоводен запис, **Автоматичен счетоводител** трябва

да е предварително настроен. Свързаният счетоводен документ може да се види от раздел **Връзки с документи**.

Реквизити1. В раздел **Основни**:

- **Док. Тип** - поле за избор на тип документ; Системата прилага дефинириания от **Администрация** » **Настройки** тип на документ по подразбиране.
- **Док. №** - в полето се попълва номер на документа; Ако полето остане празно, системата автоматично попълва пореден номер при приключване на документа.
- **Счет. док.** - полето се обзвежда с номер на свързания валидиран счетоводен документ;
- **Док. дата** - в полето се избира дата за документа; По подразбиране в нов документ системата предлага текуща дата.
- **Опер. №.** - полето се обзвежда с пореден номер на операцията след валидиране на документа;
- **Сметка** - избира се банкова сметка, за която се въвежда текущото извлечение;
- **Курс** - в полето се визуализира курс на наличността във валута;
- **Наличност** - полето дава информация за текуща наличност в местна валута на избраната банкова сметка;
- **Наличност във валута** - полето дава информация за текуща наличност във валута за избраната банкова сметка;

От реда за нов запис се обзвежда списък, който съдържа колони:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на цени и/или Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис по реда на въвеждане;
- **Основание за плащане** - отваря падащ списък с настроените основания за плащане в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**;
- **Контрагент данъчен док.** - полето се попълва с контрагента, свързан с данъчния документ на реда;
- **Данъчен док.** - отваря форма със списък данъчни документи за покупка и продажба;
- **Сума валута** - в полето се попълва сума на плащането в избраната валута;
- **Валута** - падащ списък за избор на валута;
- **Курс** - указва курс за избраната валута;
- **Операция** - полето дава информация за вид (посока) на плащането - приход или разход;
- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за плащане на реда, което може да се показва при печат;
- **Свързан док.** - отваря форма със списък вътрешно фирмени документи за покупка и продажба;
- **Контрагент свързан док.** - полето се попълва с контрагента, свързан с вътрешно фирмения документ на реда;
- **Док. валута** - полето се попълва с валута от свързани документи на реда;
- **Контрагент от импортирано БИ** - съдържа наименование на контрагента от импортириания файл;
- **Сума на реда от импортирано БИ** - полето се обзвежда със сума на

- плащането от импортираания файл;
- **Банкова референция от импортирано БИ** - полето се обзвежда с код на банковата референция от импортираания файл;
 - **Док. курс** - полето се попълва с валутен курс от свързан документ на реда;
 - **Док. сума** - полето се обзвежда със сума на остатък за плащане в местна валута;
 - **Док. сума валута** - полето се попълва с остатък за плащане от свързан документ на реда;
 - **Сума** - сума на плащането в местна валута; Полето се обзвежда автоматично в резултат на въведените стойности в полета **Курс** и **Сума валута**;
 - **Курсова разлика** - полето се обзвежда автоматично при наличие на разлика между **Сума** и **Док. сума**;
 - **Счетоводен признак** - отврая форма за избор със списък **Счетоводни признания**;
 - **Забележка от импортирано БИ** - полето се обзвежда с основание на превода от импортираания файл;
 - **IBAN на контрагент от импортирано БИ** - полето се попълва с IBAN на контрагента, свързан с плащането на реда;
 - **Забележка** - полето позволява въвеждане на свободен текст с уточнение за плащане на ред;
 - **Операция от импортирано БИ** - полето се попълва с вид на операцията на реда;
 - **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
 - **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
 - **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
 - **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни**: Реквизити: Допълнителни В поле **Забележка** вдясно може да бъде въведен свободен текст с уточнения по документа.
3. В раздел **Списъци**: Реквизити: Списъци От списъка вдясно е достъпна информация за всички свързани счетоводни записвания.
4. В раздел **Връзки с документи**: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

[Контрагенти](#)[Автоматичен счетоводител](#)[Как да импортираме банкови извлечения](#)

Трансфер банка-каса

- Въведение
- Прехвърляне на средства между банка и каса
- Свързани статии

Въведение

Трансферът на парични средства между банка и каса може да бъде двупосочен. Всеки приход или разход на средства трябва да се отрази в системата със съответния касов или банков документ.

Внасянето и тегленето на пари от банковите сметки се регистрира чрез въвеждане на банкови извлечения. В тези документи посоката на движение на средствата се определя от тип на операцията - **Приход** или **Разход**.

Прехвърлянето на средства от/в каса се регистрира в системата от **Касови документи**. Приходът в касата се отразява чрез въвеждане на **ПКО-Приходен касов ордер**. Когато се въвежда разход на средства от касата, се създава **РКО-Разходен касов ордер**.

Прехвърляне на средства между банка и каса

Процесът по прехвърляне на парични средства включва регистриране на следните документи:

1. От меню **Търговска система** » **Банкови документи** се създава нов документ. Отваря се празна форма за въвеждане на данни **Банково извлечение**. След избор на банкова сметка се въвежда операцията по прехвърляне на паричните средства.
2. В раздел **Основни** се попълват реквизити:
 - **Док. №** - в полето се попълва номер на банковото извлечение; Ако полето е празно, системата не попълва пореден номер на документа при приключване на извлечението.
 - **Док. дата** - в полето се избира датата, за която се отнасят движенията по текуща банкова сметка;
 - **Банкова сметка** - от падащото меню в полето се избира банковата сметка, за която се отнася операцията; Банковите сметки се настройват предварително в **Потребител на продукта**.

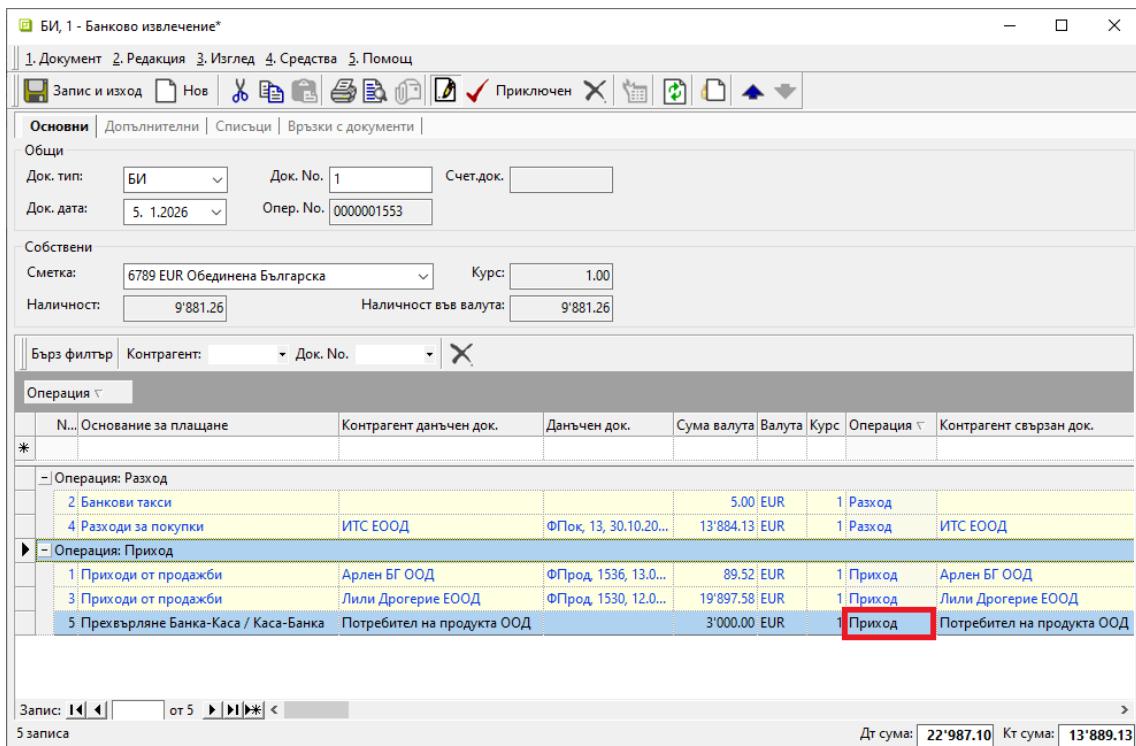
Останалите полета в секция **Общи** се попълват автоматично от системата.

3. На реда за добавяне на нов запис в поле **Основание за плащане** се избира основанието, настроено за трансфер на средства. Основания за плащане се дефинират предварително от **Номенклатури** » **Референти номенклатури** » **Търговска система: Основания за плащане**.

Полетата **Контрагент данъчен док.** и **Контрагент свързан док.** се попълват с контрагента, настроен като **Потребител на продукта**.

В полета **Сума валута** и **Док. suma валута** се въвежда сумата, която се прехвърля в/от банковата сметка.

Чрез поле **Операция** се указва посоката на движение на парични средства. Използва се *Разход* при прехвърляне на пари от банковата сметка към каса. *Приход* се избира при получаване на средства от каса в текущата банкова сметка.



4. Чрез бутона **Приключчен** от лентата с инструменти документът се валидира. Отваря се форма за генерация на свързани документи. Системата дава възможност за автоматично създаване на счетоводно записване.

- **Генериране на Счетоводно записване** - опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис за банковото извлечение.
- **Приключване** - ако липсва отметка за тази опция, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние **Приключчен**;
- **OK** - бутона потвърждава избраните във формата опции;

За да се генерира коректен счетоводен запис, трябва предварително да има настройки на транзитна сметка в **Сметкоплан** и в **Автоматичен счетоводител**.

5. В меню **Търговска система** » **Касови документи** чрез десен бутона на мишката се създава **Нов документ**. Системата отваря празна форма за въвеждане на данни.

6. В раздел **Основни** от формата се попълват реквизити:

- **Док. Тип** – поле с падащ списък, от който се избира тип на документа; Избира се **ПКО - Приходен касов ордер**, когато средствата постъпват в касата. Тип **РКО - Разходен касов ордер** се избира, когато средствата излизат от касата и се прехвърлят в банкова сметка.
- **Док. №** – полето се попълва с номер на документа; Системата автоматично попълва пореден номер за избраната каса при приключване на документа.
- **Док. дата** – в полето се избира дата, за която се отнася приходът/разходът на избраната каса;

- **Каса** – поле с падащ списък, от който се избира каса; Списъкът с каси се настройва предварително от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Съставил** - в полето се отваря падащ списък за избор от предварително настроените служители; Данните в полето се попълват автоматично с настройките на текущия потребител.
- **Контрагент** – в полето се избира контрагентът, настроен като **Потребител на продукта**;

7. На реда за добавяне на нов запис се избира **Основание за плащане**. В полето се избира основанието, настроено за трансфер на средства.

В полета **Сума валута** и **Док. сумма валута** се въвежда сума на прихода/разхода на текущата каса.

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Валута	Сума	Данъчен док.	До
*	1 Прехвърляне Банка-Каса / Каса-Банка		3'000.00	EUR	3'000.00		

8. Чрез бутона **Приключен** от лентата с инструменти касовият документ се валидира. Отваря се форма за генерация на свързани документи. Системата дава възможност за автоматично създаване на счетоводно записване.

- **Генериране на Счетоводно записване** - опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис към касовия ордер.
- **Приключване** - при липса на отметка, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние *Приключен*;
- **OK** - бутона потвърждава избраните във формата опции;

За да се генерира коректен счетоводен запис, трябва предварително да има настройки на транзитна сметка в **Сметкоплан** и в **Автоматичен счетоводител**.

Свързани статии

[Как да въведем Банково извлечение](#)[Как да въведем Касов ордер](#)[Как да настроим Сметкоплан](#)[Как да настроим Автоматичен осчетоводител](#)

Валутна преоценка

- Въведение
- Създаване на банков документ за валутна преоценка
- Свързани статии

Въведение

Преоценката на валутни наличности в края на избран период (месец, тримесечие, година или др.) може да бъде направена от **Търговска система » Банкови документи**. За целта в системата има създаден отделен тип документ **ВалПреоц-Преоценка на валута**.

Преди да се създаде документ за валутна преоценка, е необходимо всички предходни банкови извлечения да бъдат въведени.

Създаване на банков документ за валутна преоценка

Процесът по въвеждане на банков документ за валутна преоценка е следният:

1. В справка **Оборотна ведомост на портфейли** се проверяват количество валута и цена на крайното сaldo в избрания ден за преоценка.

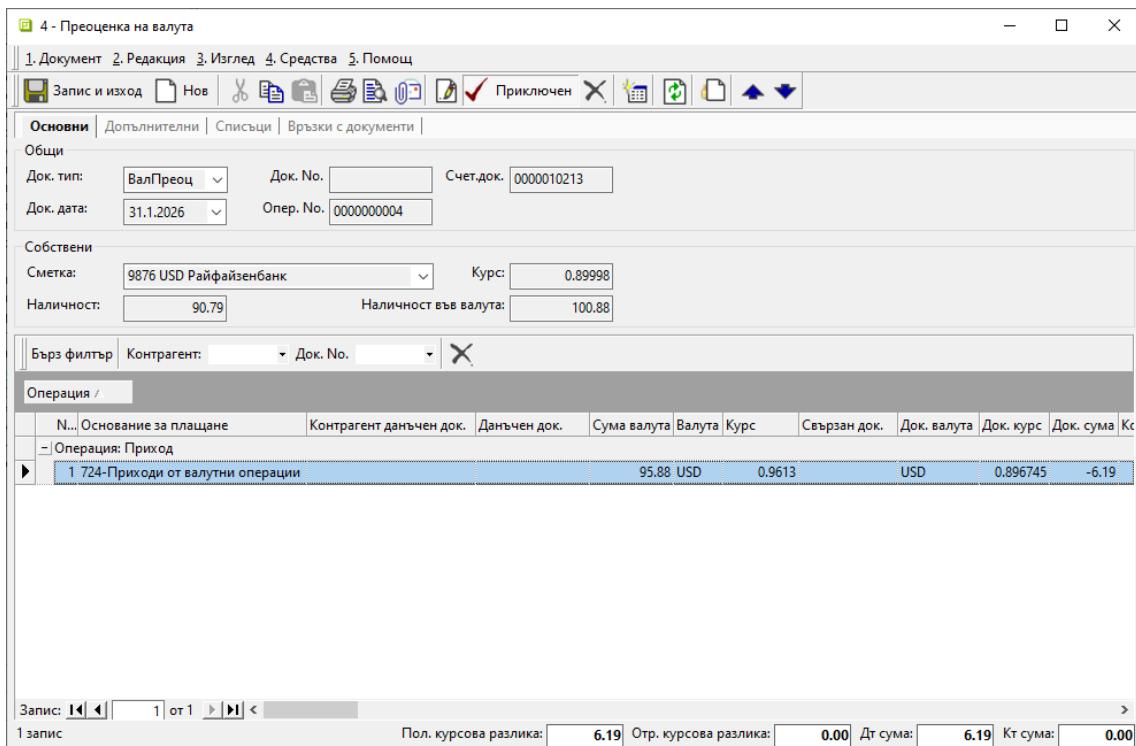
Портфейл	Валута	Сaldo в началото на периода			Оборот през периода						Сaldo в края на периода		
					Приход			Разход					
		Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност
9876 USD Raiffeisenbank	USD	100.88	0.89998	90.79	25.00	0.9612	24.03	30.00	0.961333	28.84	95.88	0.896745	85.98
Тотал:				90.79			24.03			28.84			85.98

2. От **Търговска система » Банкови документи** чрез десен бутона на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.

3. В раздел **Основни** на формата се попълват следните реквизити:

- **Док. тип** - от падащия списък в полето се избира документ **ВалПреоц-Преоценка на валута**.
- **Док. №** - в полето се попълва номер на документа; Ако полето остане празно, системата не попълва пореден номер на документа при приключване на извлечението.
- **Док. дата** - в полето се избира дата на преоценката - например последен ден от месеца, тримесечието, годината или друго;
- **Банкова сметка** - от падащия списък се избира валутната банковата сметка, за която се отнася текущата преоценка; Банкови сметки се настройват предварително в **Потребител на продукта**.

Останалите полета в секцията - **Курс, Наличност и Наличност във валута** се попълват автоматично от системата. Данните в тях не се използват за целите на текущата валутна преоценка.



4. На реда за добавяне на нов запис в поле **Основание за плащане** се избира основанието, настроено за преоценка на валута. Основанията трябва да са предварително дефинирани в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Търговска система**: **Основания за плащане**. Избраното основание определя счетоводната операция, която се генерира при приключване на документа. Необходимо е предварително да бъдат направени настройки за това от **Счетоводство** » **Автоматичен осчетоводител**.

В поле **Сума валута** се попълва наличност валута, отговаряща на крайното сaldo за деня на преоценка. Данните се вземат от **Оборотна ведомост на портфейли**, колона *Сaldo в края на периода* » *Кол..*

От полета **Валута** и **Док. валута** се избира валутата на текущата банкова сметка.

В поле **Курс** се попълва валутен курс по фиксинга на БНБ за датата на текущия документ. Към този курс се приравнява наличността на избраната банкова сметка.

В **Док. курс** се въвежда курс, отговарящ на данните от **Оборотна ведомост на портфейли**, колона *Цена*.

5. Чрез бутон **Приключен** от лентата с инструменти банковият документ се валидира. Тук системата дава възможност за генериране на счетоводно записване.

- **Генериране на Счетоводно записване** - опция за автоматична генерация на свързан счетоводен документ; Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис.
- **Приключване** - ако липсва отметка за тази опция, системата генерира счетоводния документ в редакция, а при поставена отметка - в състояние **Приключен**;
- **OK** - бутон, с който се потвърждават избраните във формата опции;

6. След актуализиране на данните в справка **Оборотна ведомост на портфейли**

може да бъде направена проверка на новите стойности.

The screenshot shows a software window titled "Оборотна ведомост на портфейли - Dreem Standard - [Dreem20_HelpDocs (Dreem)]". The menu bar includes "Файл", "Редакция", "Изглед", "Средства", "Функции", "Прозорци", and "Помощ". The toolbar contains various icons for file operations. The main title bar says "Оборотна ведомост на портфейл". A status bar at the bottom indicates "Филтър - Период: 31.1.2026 - 31.1.2026; Валута: USD; Каса: 9876 USD Райфайзенбанк". The central content area displays a table titled "ОБОРОТНА ВЕДОМОСТ НА ПОРТФЕЙЛИ" with the period "31.1.2026 - 31.1.2026; Валута: USD; Каса: 9876 USD Райфайзенбанк". The table has three main sections: "Сaldo в началото на периода", "Оборот през периода", and "Сaldo в края на периода". The "Оборот през периода" section is further divided into "Приход" and "Разход". The data in the table is as follows:

Портфейл	Валута	Сaldo в началото на периода			Оборот през периода						Сaldo в края на периода		
					Приход			Разход					
		Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност
9876 USD Райфайзенбанк	USD	100.88	0.89998	90.79	25.00	1.2088	30.22	30.00	0.961333	28.84	95.88	0.961305	92.17
Тотал:					90.79			30.22			28.84		

At the bottom of the window, there are buttons for "Графичен изглед" (Graphic view) and "Списък с данни" (List of data).

Свързани статии

Банкови документи Сметкоплан Автоматичен осчетоводител

2.7.3 Счетоводство

Счетоводен документ

- Въведение
- Създаване на нов счетоводен документ
- Реквизити
- Свързани статии

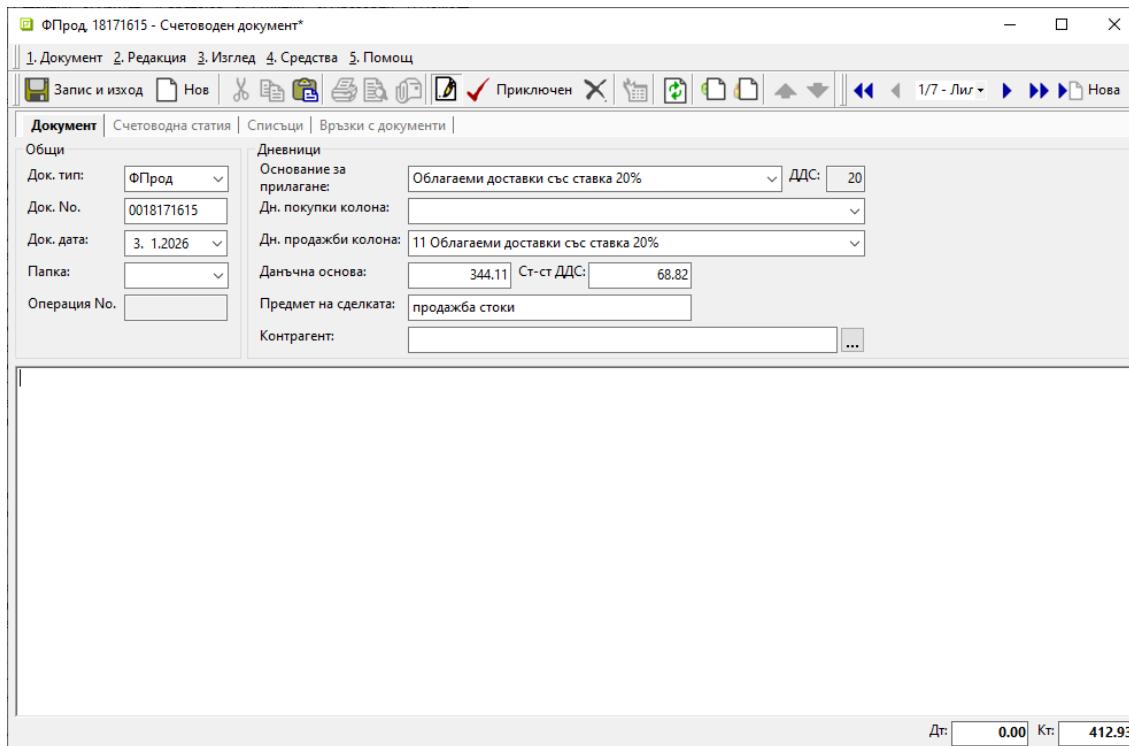
Въведение

Счетоводните документи могат да бъдат създавани ръчно или генериирани от системата. Автоматичното създаване е възможно при генерация на свързан счетоводен запис по документ в **Търговска система**. В този случай системата изиска настройка на **Автоматичен осчетоводител**. Счетоводни записи могат да се добавят и ръчно през модул **Счетоводство**. В този случай за системата не са необходими настройки за автоматични осчетоводявания.

Създаване на нов счетоводен документ

Процесът по ръчно въвеждане на нов счетоводен документ е следният:

1. В меню **Счетоводство** » **Счетоводни документи** чрез десен бутон на мишката се избира **Нов документ**. Системата отваря празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Документ** се въвежда основна информация за документа, свързана с дневниците по ЗДДС. Попълват се следните реквизити:
 - **Док. тип** - От падащия списък в полето се избира тип на документа. Типовете са предварително дефинирани в **Номенклатури** » **Типове документи**.
 - **Док. №.** - Поле за въвеждане на номер на документа.
 - **Док. дата** - В полето се попълва дата за текущия документ.
 - **Папка** - Опционално поле за избор на папка, в която документът да се разпредели.
 - **Основание за прилагане** - От това поле се отваря списък с предварително настроените основания за прилагане. Полето трябва да се обаведе според типа на текущия документ. За типове документи, които не се включват в отчетните регистри, полето остава празно.
 - **ДДС** - Реквизитът се попълва автоматично с процента ДДС, настроен за избраното **Основание за прилагане**. Това поле остава празно, когато полето с основание не е попълнено.
 - **Дн. покупки колона** и **Дн. продажби колона** са полета с падащи списъци, които съдържат наименования на колоните от съответния дневник. Тези полета се попълват единствено за документи, които се включват в отчетните регистри (фактури, кредитни известия и пр.).
 - **Данъчна основа** - В полето се попълва данъчна основа за документа, която трябва да влезе в отчетните регистри. Полето може да се обаведе автоматично след валидиране на документа. За целта трябва да са попълнени данните за водеща сметка и кореспонденции в раздел **Счетоводна статия**.
 - **Стойност ДДС** - Тук се попълва сума на ДДС за документа, която трябва да влезе в отчетните регистри. Полето може да се обаведе автоматично след попълване на данните за водеща сметка и кореспонденции в раздел **Счетоводна статия** и валидиране на документа.
 - **Предмет на сделката** - В полето се въвежда свободен текст с предмет на сделката за документи, участващи в счетоводните регистри.
 - **Контрагент** - От полето се отваря форма за избор на контрагент.



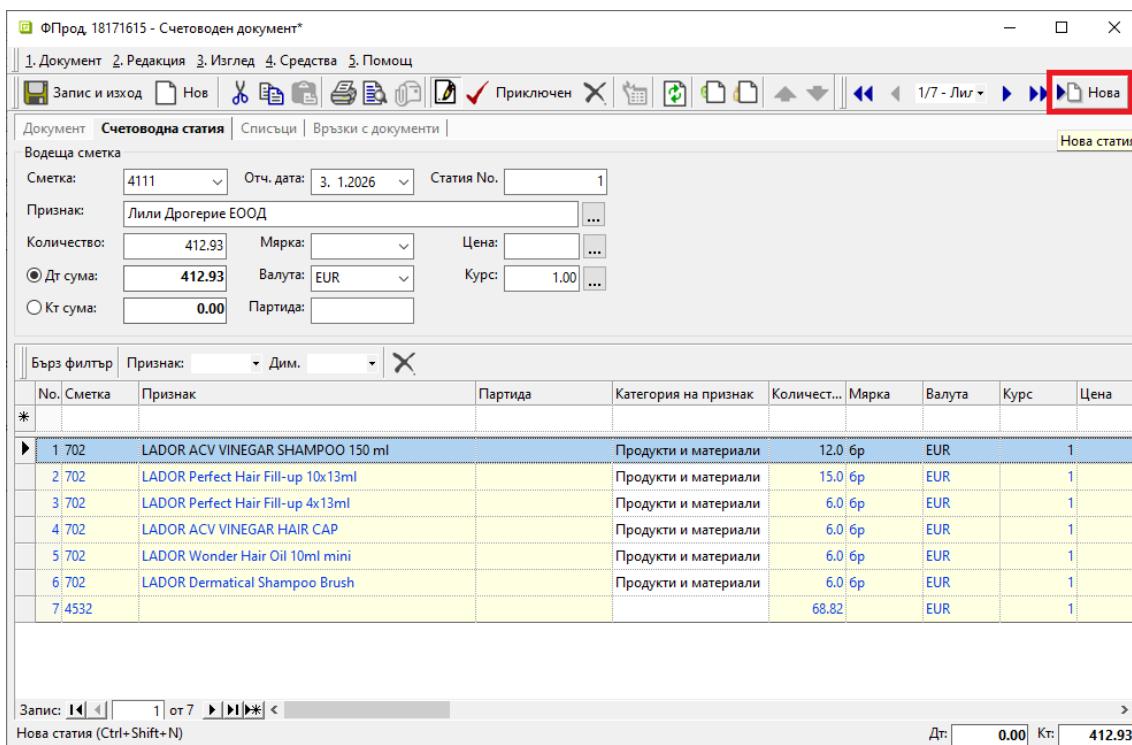
3. В раздел **Счетоводна статия** се въвеждат счетоводните операции за документа в една или няколко статии. Допълнителна статия в документа може да се добави от бутон **Нова** в лентата с инструменти.

В секция **Водеща сметка** се попълват следните реквизити:

- **Сметка (Водеща сметка)** - В полето се въвежда водеща сметка за счетоводната статия. Само една счетоводна сметка може да бъде избрана за водеща. Кореспонденциите на водещата сметка се въвеждат от реда за добавяне на нов запис. Системата позволява въвеждане на списък с една или множество кореспондиращи сметки. Счетоводните сметки се дефинират предварително в **Номенклатури » Сметкоплан**.
- **Отч. дата** - С попълването на този реквизит документът ще влезе в счетоводните регистри към тази дата.
- **Признак** - В полето може да бъде избран признак за водещата сметка - контрагент, продукт/материал, ДМА, ДНА.
- **Количество** - В полето се въвежда количество. Това се отнася за счетоводните сметки, настроени като количествени. За сметките, настроени като стойностни, в полето се записва обща сума валута на текущата статия. Данните в полето могат да се обзведат автоматично с въвеждане на списъка с кореспондендиращи сметки.
- **Мярка** - От това поле се избира мерна единица. Реквизитът се отнася за счетоводните сметки, настроени като количествени.
- **Цена** - Реквизитът се обзежда с единична цена, когато водещата сметка е настроена като количествена и са избрани количество и мерна единица.
- **Дт сума и Кт сума** - Маркира се една от опциите, с което се отбележва дали движението по водеща сметка е в Дт или в Кт. Системата автоматично ще попълни избраното поле с общата стойност на счетоводната статия.
- **Валута и Курс** - В тези полета се попълват валутен курс и валута за текущата

стация.

При генериране на няколко идентични счетоводни статии в един документ системата дава възможност за копиране от меню **Средства** » **Копиране на статия**.



4. В редовете на статията се въвеждат кореспонденциите със съответните счетоводни сметки, количества и цени:

- Сметка** - в полето се избира счетоводна сметка от падащо меню със **Сметкоплан**;
- Признак** - в полето се отваря форма за избор на признак; Признакът се избира в зависимост от текуща сметка на реда. Това може да бъде продукт/материал, ДМА, ДНА или контрагент.
- Количество** - в полето се попълва количество и се отнася за счетоводните сметки, настроени като количествени; За сметките, настроени като стойностни, в полето се записва обща сума валута;
- Мярка** - поле с падащ списък за избор на мерна единица за текуща сметка на реда; Полето се отнася за счетоводните сметки, настроени като количествени.
- Валута и Курс** - в тези полета се попълват валутен курс и валута за текуща сметка на реда;
- Цена** - в полето може да се въведе единична цена; Полето се попълва, когато водещата сметка е настроена като количествена и на реда са избрани количество и мерна единица.
- Отч. дата** - системата автоматично попълва отчетната дата по редове според отчетната дата на документа;
- Свързан документ** - поле за избор на свързан документ от списък с фактури за покупка и продажба; Данните в това поле се въвеждат в определени типове счетоводни документи (например банкови и касови документи).

Полета **Дт** и **Кт** най-долу във формата на счетоводния документ представят тотал на сумите по редове на списъка с кореспонденции.

5. Чрез бутон **Приключен** от лентата с инструменти счетоводният документ се валидира и се отваря форма за генерация **Свързани документи**.

- **Генериране на документ за плащане** - чрез поставяне на отметка се потвърждава генерация на свързан РКО/ПКО;
 - *За дата* - избира се дата, с която системата попълва **Док. дата** в свързания документ;
 - *Приключване* - при поставена отметка системата генерира свързания документ и автоматично го приключва; Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.

6. **Запис и изход** - бутон в лентата с инструменти, който записва документа и затваря формата.

Реквизити**1. В раздел Документ:**

- **Док. Тип** – указва тип на текущия документ;
- **Док. №** - поле с номер на документа;
- **Док. дата** - поле за избор на дата на документ;
- **Папка** - указва папка, в която документът ще бъде включен; Списъкът с папки трябва да се настрои предварително в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
- **Операция №.** - указва пореден номер на операция; Полето се обзавежда автоматично при валидиране на документа в системата.
- **Основание за прилагане** - поле с падащ списък за избор на основание за прилагане; Списъкът трябва да бъдат настроени предварително от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
- **ДДС** - указва процент на ДДС; Полето се попълва автоматично с процента ДДС, настроен за избраното **Основание за прилагане**.
- **Дн. покупки колона** - указва колона от Дневник за покупките, към която се отнася текущият документ; Списъкът с колони се дефинира предварително в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Счетоводство: Колони на дневниците**.
- **Дн. продажби колона** - указва колона от Дневник за продажбите, към която се отнася текущият документ;
- **Данъчна основа** - в полето се попълва данъчна основа за документа, която влиза в отчетните регистри;
- **Стойност ДДС** - поле със сума на ДДС за документа, която влиза в отчетните регистри;
- **Предмет на сделката** - указва предмет на сделката в документите, участващи в счетоводните регистри;
- **Контрагент** - в полето се отваря форма за избор **Контрагенти**;

2. В раздел Счетоводна статия:

- **Сметка (Водеща сметка)** – указва водеща счетоводна сметка; Счетоводните сметки се дефинират предварително в **Номенклатури** » **Сметкоплан**.
- **Отч. дата** - попълва се отчетна дата на документа; Текущият документ ще влезе в счетоводните регистри за тази дата.
- **Статия №.** - указва пореден номер на генерирана статия в счетоводния документ; Полето се обзавежда автоматично от системата.
- **Признак** - отваря форма за избор **Счетоводни признания**;
- **Количество** - в полето се попълва количество, относящо се за водещата сметка; Полето се обзаведа автоматично, ако първо се въведе списък с кореспонденции.
- **Мярка** - поле за избор на мерна единица; Полето се отнася за счетоводните сметки, настроени като количествени. Списъкът с мерни единици се дефинира предварително в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
- **Цена** – в полето може да се попълни единична цена; Полето се отнася за количествени счетоводни сметки. Обзавежда се, когато реквизити **Количество** и **Мярка** са попълнени.
- **Дт сума** - указва движение в Дт на водещата сметка; Системата

автоматично обзвежда полето със сума на счетоводната статия.

- **Кт сума** - указва движение в Кт на водещата сметка; Системата автоматично обзвежда полето със сума на счетоводната статия;
- **Валута** - указва валута за текущата статия;
- **Курс** - указва валутен курс за текущата статия;
- **Партида** - указва партида за водещата сметка;

От реда за нов запис се обзвежда списък, който съдържа колони:

- **Поверителност** - дава информация за активирани *Поверителност на ценни и/или Поверителност на документ*;
- **№.** - пореден номер на запис по реда на въвеждане;
- **Сметка** - в полето се отваря падащ списък за избор на счетоводна сметка; Настройките трябва да бъдат предварително направени от **Номенклатури » Сметкоплан**.
- **Наименование на сметка** - показва име на избраната счетоводна сметка; Настройките трябва да бъдат предварително направени от **Номенклатури » Сметкоплан**.
- **Код на признак** - показва настройките за код на избрания счетоводен признак;
- **Признак** - отваря форма за избор **Счетоводни признания**;
- **Допълнителен текст** - въвеждане на описание за реда, което може да се показва при печат;
- **Партида** - в полето може да бъде попълнена партида за счетоводната сметка/признак на реда;
- **Категория на признак** - полето показва типа на избрания признак на реда - продукти и материали, контрагенти и т.н.;
- **Количество** - в полето се попълва количество за счетоводната сметка на реда;
- **Мярка** - падащ списък за избор на мерна единица за счетоводната сметка на реда;
- **Валута** - падащ списък за избор на валута;
- **Курс** - указва валутен курс за избраната валута;
- **Цена** - поле за попълване на единична цена;
- **Дт** - показва стойност за сметката от реда при движение в Дт;
- **Кт** - показва стойност за сметката от реда при движение в Кт;
- **Отч. дата** - указва отчетна дата за текущия ред;
- **Свързан документ** - в полето се отваря форма **Свързване на документи**; Спрямо типа на текущия документ полето може да се обзведе със свързани данъчни документи (фактури, кредитни известия и т.н.), платежни документи (ПКО, РКО, банкови извлечения) и други.
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

3. В раздел **Списъци**: Реквизити: Списъци

- **Дневници по ДДС** - указва данни от текущия документ, които влизат в отчетните регистри - основание за прилагане, ДДС ставка, колона от дневник, стойност на данъчна основа и ДДС.
- **Счетоводни записвания** - общ списък с всички счетоводни статии, включени в текущия документ.

4. В раздел **Връзки с документи**: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

Референтни номенклатури Счетоводни номенклатури Сметкоплан

Счетоводен признак

- Въведение
- Създаване на нов счетоводен признак
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

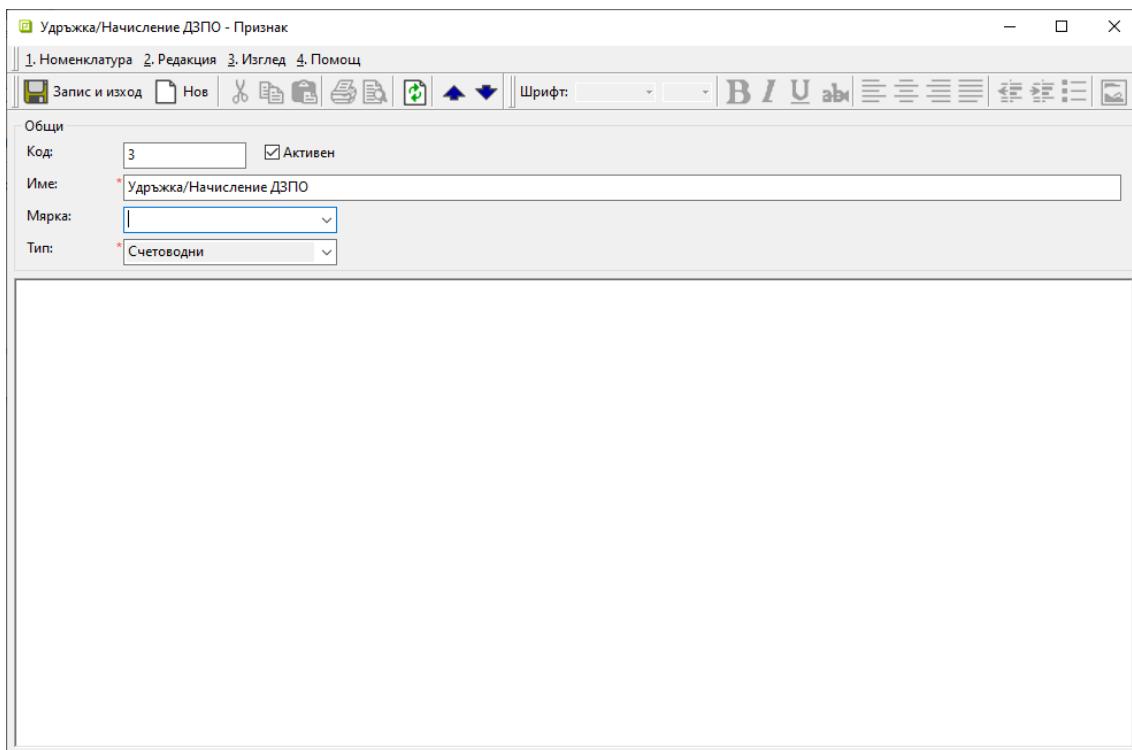
Счетоводни признания обединяват различни типове номенклатури: **Контрагенти, Подукти/ материали, Дълготрайни активи, Персони** и др. категории. В списъка с признания автоматично се включват въведените от **Търговска система** номенклатури.

Но при създаване на нов запис през **Счетоводни признания** настройката не се прехвърля и в **Търговска система**. Може да се прилага единствено в счетоводните документи и справки.

Създаване на нов счетоводен признак

Използването на признания към счетоводните сметки осигурява допълнителна аналитичност в счетоводните справки.

1. В меню **Счетоводство** » **Счетоводни признания** с десен бутон на мишката върху списъка с продукти се избира **Нов признак**. Отваря се форма **Признак** за въвеждане на данни. Задължителните реквизити са маркирани с червен символ.



2. Поле **Код** се попълва по желание. Задължително за попълване е полето **Име** с избрано наименование за счетоводния признак. Системата автоматично е маркирала текущия признак с **Активен**.
От поле **Мярка** може да се избере мерна единица за счетоводния признак. Настройката не е задължителна.
Реквизит **Тип** се настройва задължително от падащия списък в полето. Списъкът е предварително дефиниран от **Категории на признания** в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.
3. **Запис и изход** - Записва направените промени и затваря формата за редакция.

Реквизити

1. В раздел **Общи**:

- **Код** – в полето се попълва код в цифри, букви и/или други знаци; Системата автоматично обзвежда полето с пореден номер, ако бъде оставено празно.
- **Активен** - чрез поставяне/махане на отметка признакът се маркира като активна или неактивна номенклатура;
- **Име** – попълва се желаното наименование (задължителен реквизит);
- **Мярка** – от списък се избира мерна единица за счетоводния признак;
- **Тип** – от падащия списък в полето се избира какъв е типът на счетоводния признак (задължителна настройка); Списъкът трябва да е предварително настроен в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**.

Свързани статии

Референтни номенклатури

2.7.4 ТРЗ

В този раздел са представени документите, чрез които се начисляват аванси и заплати с дължимите осигуровки и данъци.

Разглеждано е въвеждането на документи за отпуск и на болнични документи.

Авансови РПВ

- Въведение
- Генериране на АРПВ
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Системата предоставя възможност за генерация на документ, с който автоматично се начисляват аванси на служителите.

Тази функционалност е достъпна в модул **TP3 » Авансови разчетно-платежни ведомости**.

За автоматичното съставяне на тези документи е необходимо да бъде настроена номенклатура със служителите на фирмата.

Генериране на АРПВ

1. От **ТРЗ » Авансови разчетно-платежни ведомости** чрез десен бутон на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Документ** се попълват:
 - **Док. тип** – От падащия списък в полето се избира тип на документа **АРПВ-Авансова разчетно-платежна ведомост**.
 - **Док. №.** – Полето може да се обзаведе с номер на документа. Ако бъде оставено празно, при валидиране на АРПВ системата ще попълни пореден номер.
 - **Док. дата** – В това поле се попълва дата на начисление на заплатите.
 - **Тип РПВ** – От полето се отваря падащ списък за избор на тип РПВ. Списъкът се настройва предварително в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
 - **Име** – Реквизитът дава възможност да се въведе наименование на ведомостта, което се визуализира при печат.
 - **Период** – В полето се избира месец, за който се отнасят авансите.
 - **Внася се ДОД** – Опцията указва дали системата ще начисли ДОД. Активира се чрез поставяне на отметка.

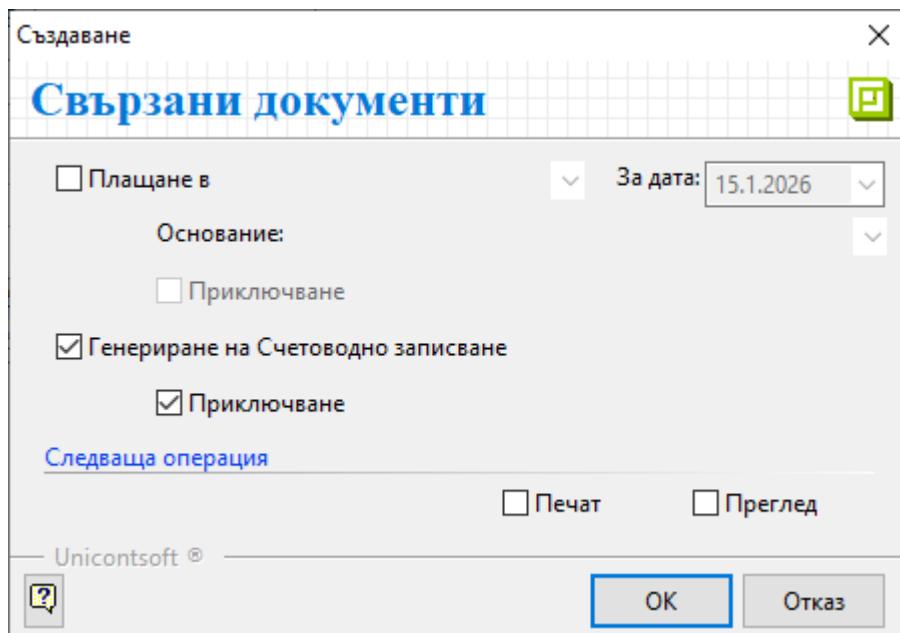
И...	Служител	Аванс
*		
►	Зоя Иванова	255.65
►	Стойн Николов	255.65

3. **Създаване редове на РПВ** – Чрез жълтия бутон в лентата с инструменти може автоматично да се генерира ред за всеки служител с настроен аванс. Настройка на аванс се прави от форма за редакция на **Служител » Раздел Допълнителни**.
4. От реда за добавяне на нов запис се оформя списък със служители, който включва колони:

- **Служител** - Полето съдържа данни с имената на служителите. Освен чрез генерация, системата позволява и ръчно въвеждане на списък служители.
- **Аванс** - В полето се обзвавеждат сумите на аванса за всеки служител. Данните могат да бъдат въведени и редактирани ръчно, както и автоматично. Последното се извършва чрез жълтия бутон **Създаване редове на РПВ** в лентата с инструменти.

5. Чрез бутон **Приключчен** от лентата с инструменти **АРПВ** се валидира и се отваря форма за генерация **Свързани документи**.

- **Плащане в** (каса) — Чрез тази опцията може да се избира каса, за която се създава разходен касов ордер. Използва се, когато има плащане в брой.
 - **За дата** - Избира се дата, с която системата попълва **Док. дата** в касовия документ.
 - **Основание:** - Отпадащия списък се посочва основанието за плащане, което системата да обзведе в касовия документ.
- **Приключване** - При поставена отметка системата генерира касов документ и автоматично го приключва. Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързания документ, който остава в състояние на редакция.
- **Генериране на Счетоводно записване** - Опцията служи за автоматична генерация на свързан счетоводен документ. Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис към **АРПВ**.
 - **Приключване** - При поставена отметка системата генерира счетоводния документ и автоматично го приключва. Ако не бъде поставена отметка, системата генерира счетоводен запис, който остава в състояние на редакция.
- **Печат и Преглед** - Опциите се използват за директен печат или за преглед на екран на документа.
- **OK** - Бутонът потвърждава избрани във формата опции.



6. **Запис и изход** - Този бутон в лентата с инструменти записва документа и

затваря формата.

Реквизити**1. В раздел Документ:**

- **Док. Тип** – указва тип на текущия документ;
- **Док. №** - поле с номер на документа;
- **Док. дата** - поле за избор на дата на документ;
- **Тип РПВ** - в полето се отваря падащ списък за избор на тип РПВ; Списъкът трябва да е предварително настроен в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Име** – реквизит с наименование на ведомостта, което се визуализира при печат.
- **Период** – указва месец, за който се отнасят авансите;
- **Внася се ДОД** - указва дали системата ще начисли ДОД;

На реда за добавяне на нов запис се попълват следните реквизити:

- **Служител** - отваря форма за избор от списък **Служители**; Служителите могат да бъдат добавени в момента или предварително настроени от **ТРЗ » Служители**.
- **Аванс** - в полето се обзвежда сума на аванса за служителя на реда;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения на текущия ред;

2. В раздел Допълнителни: Системата дава възможност за документа да бъде въведено уточняващо описание в свободен текст.

3. В раздел Обща рекапитулация:

- **Аванси** - показва сума на авансите за всички служители в текущата АРПВ;
- **Общо** - полето показва общата стойност на авансите и свързаните с тях допълнителни такси;
- **Такси** - указва сума на таксите, добавени към общата стойност на авансите;

Списъкът, който следва, включва реквизити:

- **Код за вид плащане** - указва кода, настроен за вид на плащане; Настройките се правят предварително в системата от меню **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Работодател - дължими суми** - полето се обзвежда със сума, която е за сметка на работодателя;
- **Наименование за вид плащане** - указва име на избрания код за вид плащане;

4. В раздел Връзки с документи: Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

Референтни номенклатури за ТРЗНоменклатура СлужителиАвтоматичен осчетоводител

РПВ

- Въведение
- Съставяне на РПВ
- Реквизити
- Свързани статии

Въведение

Системата предоставя възможност за генерация на документ, с който автоматично се начисляват заплатите и осигуровките на служителите. Тази функционалност е достъпна в модул **TPЗ » Разчетно-платежни ведомости**.

За автоматичното съставяне на РПВ е необходимо да бъдат извършени предварително следните действия:

- Дефиниране на настройки в **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ**;
- Създаване на номенклатурите със служителите на фирмата;
- Въвеждане в системата на всички болнични документи;
- Въвеждане в системата на всички документи за отпуск;
- Генерация и валидиране на *Авансови разчетно-платежни ведомости* за дадени аванси на служители;

Съставяне на РПВ

1. От **ТРЗ » Разчетно-платежни ведомости** чрез десен бутон на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се нова форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Документ** се попълват следните реквизити:
 - Док. тип** - От полето се избира тип на документа **РПВ-Разчетно-платежна ведомост**.
 - Док. №.** - В полето може да се въведе номер за документа. Ако бъде оставено празно, при валидиране на РПВ системата ще попълни пореден номер.
 - Док. дата** - В това поле се попълва дата на начисление на заплатите.
 - Име** - Реквизитът дава възможност да се въведе наименование на ведомостта, което се визуализира при печат.
 - Период** - В полето се избира месец, за който се отнасят заплати на служителите.
 - Брой раб. дни** - Полето се попълва автоматично с брой работни дни за избрания период. Настройките за неработни дни и официални празници се създават в **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ: Празници и почивни дни**. Системата се актуализира и всички официално приети за неработни дни се попълват автоматично.
 - Авансова РПВ** - От бутона [...] в края на полето се отваря форма за избор на документи **Авансови разчетно-платежни ведомости**. Полето трябва да се обзаведе, когато има създаден документ за аванси за същия месец. При изчисление на заплатите системата ще извади сумите на авансите.

И..	Служител	Дата на постъпване	Категория труд	ЕГН	Удръжки/На... Обезщ. и От...	Основна заплата	Дни					Възнагр. за отработено време	% просл. време
							Отраб...	Плате...	Болни...	Непла...	Други	Само...	
*	Зоя Иванова	1.1.2025	Трета	999999999 (Няма)		1'968.48	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1'968.48
	Стоян Николов	29.1.2023	Трета	999999999 (1 бр. - 0 бр. ...)		1'533.88	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1'533.88

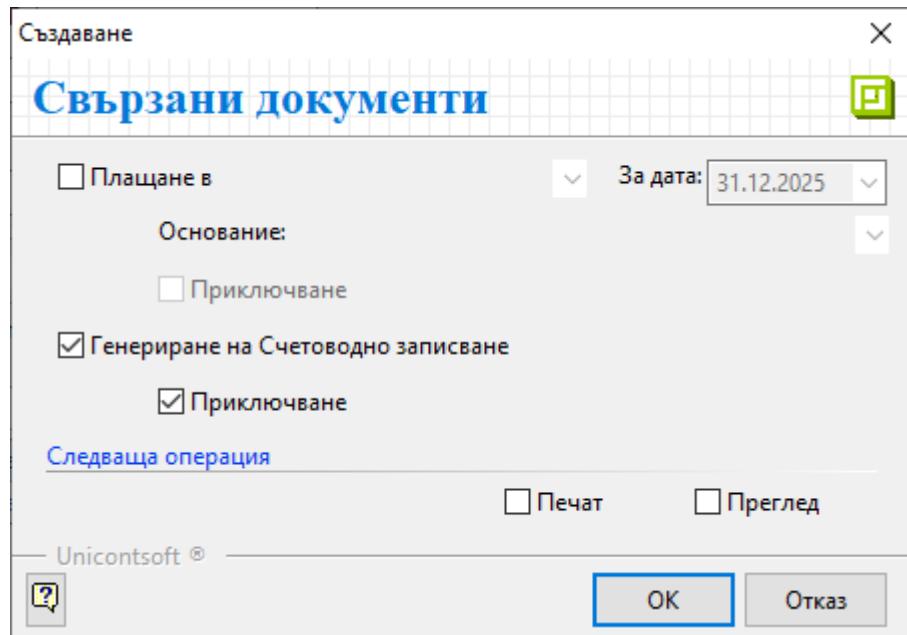
Запис: 1 | 1 от 2 | < > | < > | * | < > |

3. **Създаване редове на РПВ** - Чрез жълтия бутон в лентата с инструменти може автоматично да се генерира ред за всеки настроен служител. Когато

всичко е попълнено правилно, останалите полета от списъка във ведомостта ще се обзведат автоматично.

Всички полета в жълт цвят могат да бъдат коригирани.

4. В раздел **Обща рекапитулация** може да се види общата сума на дължимите осигуровки по параграфи. Справката може да бъде разпечатана при приключване на документа.
5. В раздел **Направление** системата показва списък с всички служители, въведени в текущия документ. Всички или само избрани от тях могат да бъдат разпределени като разход към структурни центрове на себестойност, обект /проект и/или финансова структура.
6. Чрез бутон **Приключен** от лентата с инструменти **РПВ** се валидира и се отваря форма за генерация **Свързани документи**.
 - **Плащане в** (каса) — Чрез опцията се избира каса, в която се създава разходен касов ордер. Използва се, когато има изплащане на заплати в брой.
 - *За дата* - Реквизитът се обзвежда с дата, с която системата попълва **Док. дата** в касовия документ.
 - *Основание:* - Отпадащия списък се посочва основанието за плащане, което системата да обзведе в касовия документ.
 - *Приключване* - При поставена отметка системата генерира касов документ и автоматично го приключва. Ако не бъде поставена отметка, системата генерира свързан документ, който остава в състояние на редакция.
 - **Генериране на Счетоводно записване** - Тази опция генерира свързан счетоводен документ. Когато за тази опция липсва отметка, системата не генерира счетоводен запис към **РПВ**.
 - *Приключване* - При поставане на отметка системата валидира счетоводния документ. Ако не бъде поставена отметка, системата генерира счетоводен запис, който остава в състояние на редакция.
 - **Печат и Преглед** са опции за директен печат или за преглед на екран на документа. Могат да бъдат разпечатани **РПВ** и **Обща рекапитулация**.
 - **OK** - Чрез този бутон се потвърждават из branите във формата опции.



7. **Запис и изход** - бутон в лентата с инструменти, който записва документа и затваря формата.

Реквизити**1. В раздел Документ:**

- **Док. Тип** – указва тип на текущия документ;
- **Док. №** - поле с номер на документа;
- **Док. дата** - поле за избор на дата на документ;
- **Тип РПВ** - в полето се отваря падащ списък за избор на тип РПВ; Списъкът трябва да е предварително настроен в **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Име** – реквизит с наименование на ведомостта, което се визуализира при печат.
- **Период** – указва месец, за който се отнасят начислените заплати;
- **Брой раб. дни** - указва брой работни дни за избрания период; Настройките за неработни дни и официални празници се създават в **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ: Празници и почивни дни**.
- **Авансова РПВ** - отваря форма за избор на документи **Авансови разчетно-платежни ведомости**;

На реда за добавяне на нов запис се попълват следните реквизити:

- **Служител** - отваря форма за избор от списък **Служители**; Служителите могат да бъдат добавени в момента или предварително настроени от **ТРЗ » Служители**.
- **Дата на постъпване** - реквизитът се обзавежда с настройките на **Дата на постъпване** за служителя на реда;
- **Категория труд** - указва категория труд за служителя на реда; Всички категории трябва да са предварително въведени от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **ЕГН** - показва настроения ЕГН за служителя на реда;
- **Адрес** - показва адреса, настроен за служителя на реда;
- **Удръжки/Надбавки, Обезщ. и Отпуски** - ;
- **Основна заплата** - указва основна заплата, настроена за служителя на реда;
- **Дни: Отработени** - показва брой отработени дни за избрания период в РПВ;
- **Дни: Платен отпуск** - показва брой дни използван платен отпуск за избрания период в РПВ;
- **Дни: Болнични** - показва брой дни болнични за избрания период в РПВ;
- **Дни: Неплатен отпуск** - показва брой дни използван неплатен отпуск за избрания период в РПВ;
- **Дни: Други** - показва брой дни други отсъствия за избрания период в РПВ;
- **Дни: Самоотдълчка** - показва брой дни самоотдълчка за избрания период в РПВ;
- **Възнагр. за отработено време** - сума на възнаграждението спрямо брой отработени дни в месеца;
- **% прослужено време** - показва процент на надбавката за придобит трудов стаж и професионален опит;
- **Възнагр. за платен отпуск** - сума на възнаграждението за използвания

платен отпуск в месеца спрямо данните в поле *Дни: Платен отпуск*;

- **Обезщ. за сметка на работодателя** - сума на изплатените обезщетения за болнични от работодател;
- **Облагаеми: Надбавки** - показва сума с настроените надбавки за служителя на реда;
- **Облагаеми: Удръжки** - показва сума с настроените удръжки за служителя на реда;
- **Социални разходи: Надбавки** - показва раздел **Списъци » Вноски: Държавно обществено осигуряване**;
- **Социални разходи: Общ %** - показва общия процент на настроени за служителя социални разходи;
- **Социални разходи: Сума** - показва сума на настроени за служителя социални разходи;
- **Осиг. доход при друг работодател** - сумата, върху която се осигурява персоната на реда, при друг работодател;
- **Брутна заплата** - показва брутна заплата за служителя;
- **Осигурителен доход** - показва сумата, върху която се начисляват осигурителни вноски;
- **Вноски - проценти: ДОО** - показва процент на ДОО, спрямо настройките на служителя в раздел **Списъци**;
- **Вноски - проценти: ДЗПО** - показва процент на ДЗПО, спрямо настройките на служителя в раздел **Списъци**;
- **Вноски - проценти: ЗО** - показва процент на ЗО, спрямо настройките на служителя в раздел **Списъци**;
- **Вноски - суми: ДОО** - показва сума на ДОО, изчислена спрямо настройките на служителя в раздел **Списъци**;
- **Вноски - суми: ДЗПО** - показва сума на ДЗПО, изчислена спрямо настройките на служителя в раздел **Списъци**;
- **Вноски - суми: ЗО** - показва сума на ЗО, изчислена спрямо настройките на служителя в раздел **Списъци**;
- **Вноски - суми: ЗО неплатен отпуск** - показва сума на ЗО, изчислена за използван неплатен отпуск от служителя;
- **Вноски - суми: За облагане с ДОД** - показва стойност на облагаемия доход;
- **Вноски - суми: ДОД** - показва сума на ДОД, изчислена спрямо стойностите на поле *Вноски - суми: За облагане с ДОД*;
- **Нетна заплата** - показва сума след приспадане на всички дължими осигурителни вноски и ДОД от брутната работна заплата;
- **Обезщ. за сметка на обществено осигуряване** - ;
- **Необлагаеми: Надбавки** - показва необлагаеми надбавки, настроени за служителя в раздел **Списъци**;
- **Необлагаеми: Удръжки** - показва необлагаеми удръжки, настроени за служителя в раздел **Списъци**;
- **Извравняване ДОД** - ;
- **Аванс** - показва сума на получен от служителя аванс;
- **Сума за получаване** - сумата, която се изплаща на служителя;
- **Брой работни часове** - показва дневен брой работни часове, настроени

- за служителя на реда;
- **Тип работно време** - показва типа на работно време, настроен за служителя на реда;
 - **ГВРС** - указва дали се начислява фонд „Гарантирани вземания на работниците и служителите“;
 - **Мин. осигурителен праг** - указва текущия минимален осигурителен праг за длъжността на служителя;
 - **Макс. осигурителен праг** - указва текущия максимален осигурителен праг за длъжността на служителя;
 - **Пенсионер** - указва дали служителят на реда е пенсионер;
 - **Намалена трудоспособност** - указва дали служителят на реда е с намалена трудоспособност;
 - **Самоосигуряващ се** - указва дали служителят на реда е самоосигуряващ се;
 - **Вид осигурен** - реквизитът се обзвежда с настройките на служителя на реда за вид осигурен;
 - **Разходен център** - полето се обзвежда с избран **Разходен център** от раздел **Направление**;
 - **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
 - **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
 - **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
 - **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни**: Системата дава възможност за документа да бъде въведено уточняващо описание в свободен текст.

3. В раздел **Обща рекапитулация**:

- **Рекапитулация** - показва общо дължима сума от работодател за ДОО, ДЗПО, ЗО;
- **РПВ** - показва сума за получаване общо за всички служители в РПВ;
- **НПЗ** - ;
- **Общо** - показва обща стойност на полета *Рекапитулация, РПВ и НПЗ*;

Списъкът, който следва, включва реквизити:

- **Самоосигуряващи се** - указва дали лицето е самоосигуряващо се;
- **Код за вид плащане** - указва кода, настроен за вид на плащане; Настройките се правят предварително в системата от меню **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
- **Работодател - дължими суми** - полето се обзвежда със сума, която е за сметка на работодателя;
- **Служител - дължими суми** - полето се обзвежда със сума, която е за сметка на служителя;
- **Обща сума** - показва общо дължима сума от работодателя и служителя;
- **Наименование за вид плащане** - указва име на избрания код за вид плащане;

4. В раздел **Направление**: Системата показва списък със служители от текуща

РПВ. Разходите за всеки от тях могат да бъдат разпределени към структурни центрове на себестойност, обект/проект и/или финансова структура.

5. В раздел **Връзки с документи:** Този раздел не съдържа реквизити за настройка. В него системата осигурява прям път до свързани документи. От тук те могат да бъдат отворени и редактирани.

Свързани статии

Reферентни номенклатури за ТРЗНоменклатура СлужителиАвансови разчетно-платежни ведомостиБолнични документиДокументи за отпускАвтоматичен осчетоводител

Болнични документи

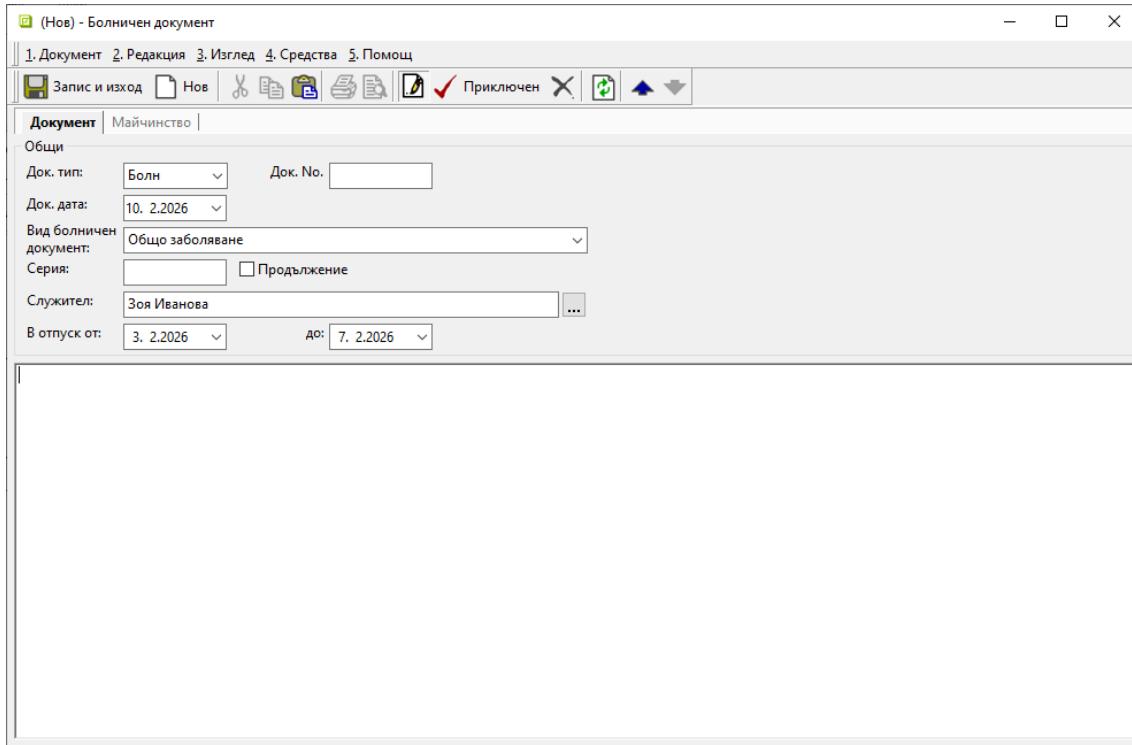
- Въведение
- Създаване на нов болничен документ
- Реквизити

Въведение

Всеки болничен документ, представен от служител на фирмата, трябва да се регистрира в системата. Това става чрез въвеждане на документи от тип **Болн-Болничен документ**.

Създаване на нов болничен документ

1. От меню **ТРЗ » Болнични документи** чрез десен бутона на мишката върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се празна форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Документ** се попълват следните данни от болничния лист:
 - **Док. тип** – Избира се тип на документа **Болн-Болничен документ**.
 - **Док. №.** – В полето се попълва номер на болничния лист, представен от служителя.
 - **Док. дата** – Въвежда се дата на болничния лист, представен от служителя.
 - **Вид болничен документ** – В това поле се избира вида на отсъствието, посочено на болничния лист. Видовете болнични документи са предварително дефинирани в **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ: Видове болнични документи**.
 - **Серия** – Това поле се използва за попълване на серия от болничния лист.
 - **Продължение** – Когато болничният лист е продължение на вече представен такъв, в полето се поставя отметка.
 - **Служител** – От полето се избира служител, за когото се отнася болничният документ.
 - **В отпуск от / до** – В тези полета се попълват първи и последен ден от болничния лист,



3. При регистриране на документ от вид *Бременност и раждане* в раздел **Майчинство** се попълват реквизити **Дата на термина** и **Дата на раждане**.
4. След попълване на необходимите полета документът се валидира с бутона **[Приключен]** от лентата с инструменти.

5. **Запис и изход** - Чрез бутона в лентата с инструменти документът се записва и формата се затваря.

Реквизити**1. В раздел Документ:**

- **Док. тип** – отваря списък за избор от настроените типове на документи за отсъствия;
- **Док. №.** – поле за номер на болничен лист на служителя;
- **Док. дата** – поле за дата на болничен лист;
- **Вид болничен документ** – отваря падащ списък за избор на причина за отсъствие; Видовете болнични документи са предварително дефинирани в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **ТРЗ: Видове болнични документи**.
- **Серия** - попълва се серия на болничен лист;
- **Продължение** - указва дали текущият документ е продължение на вече представен първичен болничен лист;
- **Служител** – отваря форма за избор от списък **Служители**;
- **В отпуск от / до** – реквизитите указват периода на отсъствие;

2. В раздел Майчинство:

- **Дата на термина** - в полето се избира дата, определена за термин на раждане;
- **Дата на раждане** - в полето се попълва дата на раждане;

Документи за отпуск

- Въведение
- Създаване на нов документ за отпуск
- Реквизити

Въведение

Използваните от служител на фирмата дни отпуск (платен, неплатен или друг вид) трябва да се регистрират в системата. Това става чрез въвеждане на тип документ **Отп-Документи за отпуск**.

Създаване на нов документ за отпуск

1. От ТРЗ » **Документи за отпуск** чрез десен бутона върху списъка се избира **Нов документ**. Отваря се нова форма за въвеждане на данни.
2. В раздел **Документ** се попълват:
 - **Док. тип** – Избира се тип на документа **Отп-Документ за отпуск**.
 - **Док. №.** – В полето се попълва номер на документа. Ако остане празно, при приключване на документа системата ще генерира пореден номер.
 - **Док. дата** – Въвежда се дата на документа. Датата може да съвпада или да се различава от началната дата на отпуска.
 - **Вид документ за отпуск** – В това поле се избира вид отпуск. Настройките за отпуск са предварително дефинирани в **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ: Видове документи за отпуск**.
 - **Служител** – От полето се избира служител, за когото се отнася използваният отпуск.
 - **Нач. дата и Крайна дата** – В тези полета се въвежда периодът на отпуск - първи и последен ден.

И...	За година	Използвани работни дни	Потребител създаване	Дата създаване	Потребител...	Дата последна модификация
	2026	0				
	2026	3 Dreem	3.2.2026 15:03:28	Dreem	3.2.2026 15:04:29	

3. **Приключен** – След попълване на необходимите полета документът се валидира с бутона [**Приключен**] от лентата с инструменти.
4. **Запис и изход** – Чрез бутона в лентата с инструменти документът се записва и формата се затваря.

Реквизити

1. В раздел **Документ**:

- **Док. тип** – отваря списък за избор от настроените типове на документи за отсъствия;

- **Док. №.** – поле за номер на болничен лист на служителя;
- **Док. дата** – поле за дата на болничен лист;
- **Вид документ за отпуск** - отваря падащ списък за избор на вида на отсъствието; Видовете документи за отпуск са предварително дефинирани в **Номенклатури » Референтни номенклатури » ТРЗ**.
- **Служител** – отваря форма за избор от списък **Служители**;
- **Нач. дата** - избор на начална дата на отсъствието;
- **Крайна дата** - избор на крайна дата на отсъствието;
- **Дата на прекратяване** - ;
- **Работни дни** - показва брой работни дни през периода на отсъствието;

От реда за нов запис се обзвежда списък, който съдържа колони:

- **За година** - попълва се година, за която се отнасят използваните работни дни на реда;
- **Използвани работни дни** - брой работни дни в отсъствие;
- **Потребител създаване** - информация за потребител, добавил текущия ред в документа;
- **Дата създаване** - дата и час на добавяне на текущия ред;
- **Потребител последна модификация** - потребителско име на направилия последните корекции в данните на реда;
- **Дата последна модификация** - информация за дата и час, когато са направени последните изменения в данните на текущия ред;

2. В раздел **Допълнителни** системата дава възможност за въвеждане на свободен текст с уточнения.

3. В раздел **Ползван платен отпуск**:

- **За година** - показва година, за която се отнасят данните на реда;
- **Полагаеми дни годишен платен отпуск** - показва брой дни платен годишен отпуск, полагащ се за избраната година на реда;
- **Използвани дни: Общо** - показва общ брой дни от използвания платен отпуск за годината на текущия ред;
- **Използвани дни: В текущата година** - показва брой дни платен отпуск, полагаем за избраната година на реда и използван в същата година;
- **Използвани дни: В следващи години** - показва брой дни платен отпуск, полагаем за избраната година на реда и използван в следващи години;
- **Отписани дни поради давностен срок** - показва брой дни от натрупан платен годишен отпуск, за които е истекъл срокът на използване;
- **Остават дни за използване** - показва оставащ брой дни от натрупан платен отпуск;

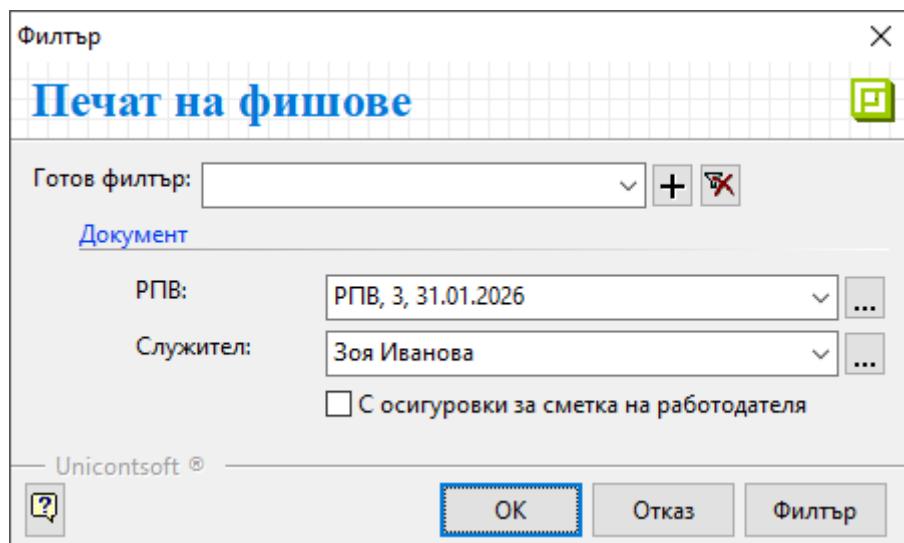
Печат на фишове

Системата разполага с функционалност за разпечатване на фишове на служители. Тя е достъпна от **ТРЗ » Печат на фишове**.

Фишове на служители могат да се разпечатват след предварително валидиране на документите **РПВ-Разчетно-платежни ведомости**.

1. Във филтър формата **Печат на фишове** има възможност за избор в полета:

- **РПВ** - поле за избор на разчетно-платежни ведомости за печат; От бутона в края на полето се отваря списък с всички документи **РПВ**. Могат да се посочат една или няколко ведомости. Ако полето остане празно, системата ще направи справка за всички **РПВ**.
- **Служител** - поле за избор на служител, за който се разпечатва фиш; От бутона в края на полето се отваря списък с всички служители. Може да се посочи един или няколко служителя. Ако полето остане празно, системата ще предложи за печат фишове за всички служители от избраната **РПВ**.
- **С осигуровки за сметка на работодателя** - при активиране на опцията системата ще визуализира и данни с осигуровките, които са за сметка на работодател;



2. **Ок** или **Филтър** - чрез бутоните се потвърждават избраните опции и системата извежда справката на экран.

Справки

Справките систематизират и анализират данните, постъпили в системата. За целта те оперират с информацията от въведените документи - заявки, покупки, продажби, складови, платежни и т.н. Според източника на данни справките могат да бъдат разпределени като:

- Справки, отнасящи се до документи от Търговска система
- Справки, работещи с документи и данни от Счетоводство
- Справки, свързани с Производство

Справките в системата са еднакво структурирани: съдържат списъци с данни и филтри - бърз и основен. Основният филтър се отваря от жълтото поле в началото на всяка справка. Избраните за текущата справка критерии се визуализират в това филтър поле. Системата запазва последно настроения филтър и го прилага автоматично при следващо отваряне на списъка.

Справките имат различен изглед - *Графичен изглед*, *Списък с данни*. Данните в тях се обзвеждат и променят спрямо приложените от форма *Филтър* критерии. Филтър формата съдържа променливи реквизити, които могат да се различават в отделните справки.

3.1 Търговска система

В този раздел са представени примерни справки, обработващи документи от **Търговска система**. В избрани справки системата представя анализ между търговски и счетоводни документи.

3.1.1 Наличност на склад

Тази справка се намира в **Търговска система**. Използва се за проверка на наличните количества на продукти и материали към текущия момент. Системата дава възможност за прилагане на бърз филтър по *Продукт*, *Дименсия* и *Склад*. Ако полетата във филтъра останат празни, справката представя информация за всички налични продукти общо за всички складове.

В списъка на справката могат да бъдат прилагани общовалидните правила за сортиране и групиране в системата. Това оптимизира вида на справката и дава възможност за скриване и извеждане на допълнителни колони.

И... Продукт/материал /	Партида	Количество	Марка	Валута	Средна цена	Стойност	Продажна цена ...
Шампоан Keratin Shampoo ...	385.0 бр	EUR	2.255194	868.25	8.091667		
Шампоан Keratin Shampoo ...	396.0 бр	EUR	4.21952	1'670.93	10.65		
Шампоан Treatment 150ml	1'074.0 бр	EUR	2.843966	3'054.42	8.091667		
Шампоан Treatment 150ml	K978L98	28.0 бр	EUR	3.681428	103.08	8.091667	
Шампоан Treatment 150ml	L252	15.0 бр	EUR	6.391333	95.87	8.091667	

Колона **Количество** показва текуща наличност на съответния продукт в избрания склад. В колони **Последна доставна цена** и **Средна цена** се визуализират съответно единичната цена (без ДДС) от последната покупка и текущата среднопретеглена цена в избрания склад.

Допълнително може да се изведе детайлна справка за избран продукт. Това става чрез десен бутон върху реда и избор на опция **Картон на продукт/материал**.

Чрез десен бутон върху ред може да се отвори и форма с реквизити на продукта чрез опция **Редакция продукт [*]**.

3.1.2 Наличност на портфейли

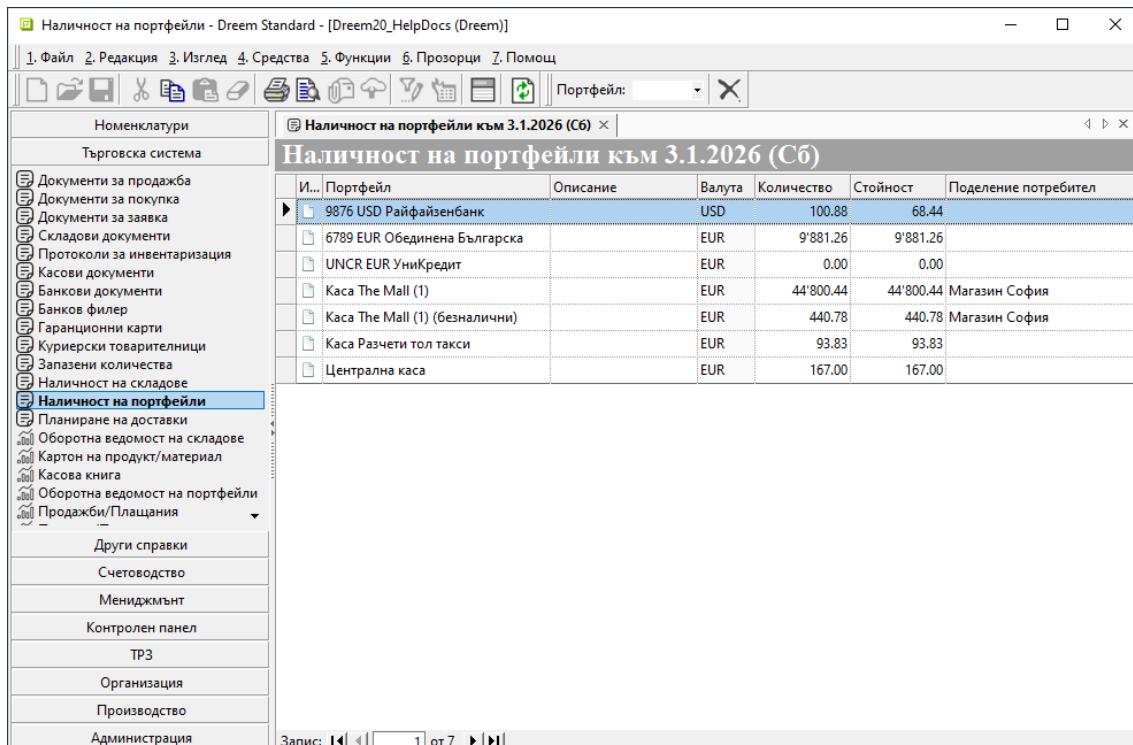
Справката е достъпна от **Търговска система** » **Наличност на портфейли**.

Използва се за бърза проверка на текущите наличности на парични средства в отделните каси и банкови сметки.

Справката е в табличен вид. Има възможност за разместване, скриване, извеждане и сортиране на колони. Чрез поле **Портфейл** от бързия филтър може да се приложи филтър за определена каса или банкова сметка.

Текущата наличност в евро на всеки портфейл е на отделен ред в колона **Стойност**.

За портфейлите в чуждестранна валута колона **Количество** дава информация за валутната наличност, а колона **Ср. цена** - средна стойност на валутния курс.



3.1.3 ОВ на складове

Тази справка се намира в **Търговска система** » **Оборотна ведомост на складове**. Дава подробна информация за движението на продукти и за наличностите им в началото и в края на избран период. Справката може да се филтрира за един, множество или всички продукти в избрани складове.

Филтър

Оборотна ведомост на складове

Готов филтър: [+] [X]

Основни Продукт/материал/услуга

Критерии на справката

- От дата: 3. 2.2026
- До дата: 3. 2.2026
- Склад: Централен склад
- Вендор код за: Изберете контрагент

Визуализация

- Групиране: Група
- Шаблон: Основна

Тип на справката

- Тип: Всички

Uniconsoft ®

[?] OK Отказ Филтър

- **От дата** и **До дата** - полета за избор на период, за който се филтрират данни; Ако От дата/До дата остане празно, системата приема, че няма начална / крайна дата.
- **Склад** - поле за избор на един/множество складове; Ако полето остане празно, справката ще покаже данни за всички складове.
- **Групиране** - поле за избор на категория продукти от предварително дефинираните потребителски дименсии, по която системата да групира данните;
- **Шаблон** - поле за прилагане на шаблон, от който зависи колко подробна информация ще представи справката. С **Основна** справка може да се видят приходите, разходите, салдата на продуктите в началото и в края на периода. При **Детайлна** справка е добавена и информация за брак, липси и излишък на продуктите през периода. С избирането на шаблони **По ценова листа** и **По ценова листа само с крайно салдо** системата извежда нов раздел с реквизити във филтър формата - **Ценова листа**. В шаблон **Стойностна по групи** се представят само стойности на салдата и оборотите по групи продукти, а в **Стойностна по складове** - общая стойност на салда и обороти по складове.

Основна
Детайлна
По ценова листа
По ценова листа само с крайно салдо
Стойностна по групи
Стойностна по складове
По продукти и складове
По последна цена от ПЗК
Само с крайни салда и средни цени
Наличност на склад по последна доставна цена

- **Тип на справката** - от полето опционално се избира какъв тип данни да се визуализират - списък с данни за всички продукти, единствено продуктите с обороти, единствено продуктите с крайни салда и т.н.

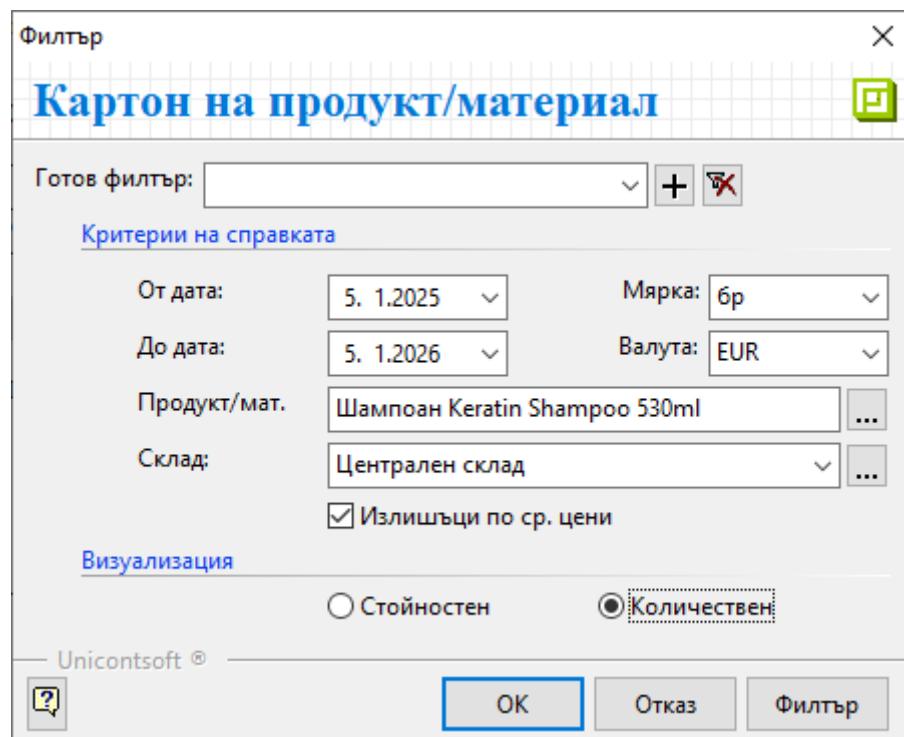
Всички
Само с обороти
Само с крайни салда
Без редовете, на които и салда и обороти са с нулево количество
Крайно салдо със стойност, без количество

- **Продукт/материал/услуга** - от този раздел на филтър формата справката може да се ограничи за един или няколко продукта, дименсии или типове продукти;
- **Ценова листа** - системата показва този раздел след избор на шаблон *По ценова листа* и *По ценова листа само с крайно салдо*.

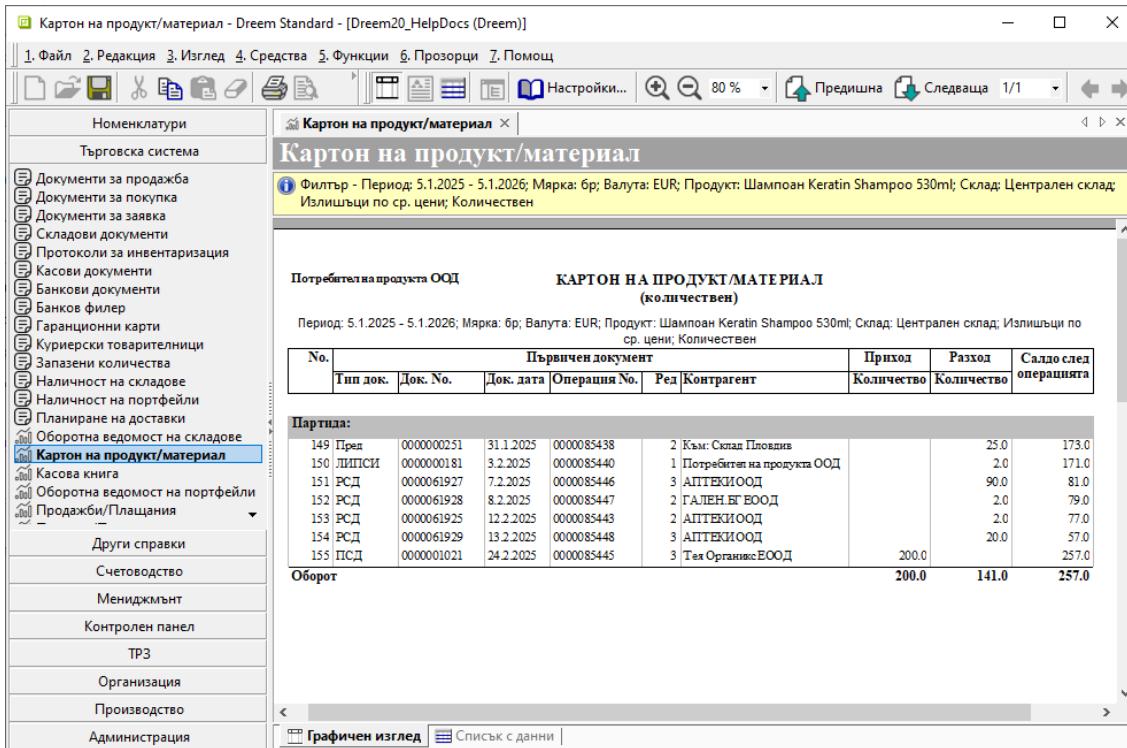
3.1.4 Картон на продукт/материал

Справката представя хронологично складовите документи с движението по прихода и разхода на един избран продукт. Картонът включва информация за текуща наличност след всяка операция.

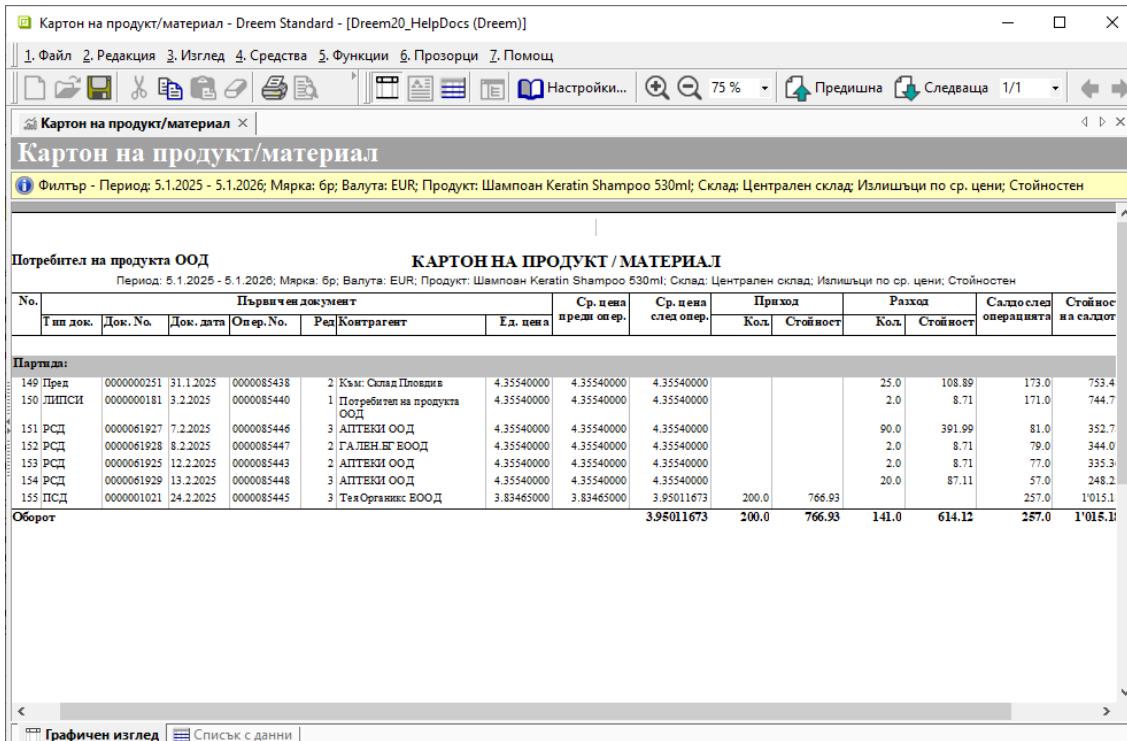
Тази справка е достъпна от **Търговска система » Картон на продукт/материал**.



- **От дата и До дата** – полета за избор на период на справката;
- **Мярка** - от полето се избира мерна единица за справката; Системата визуализира данни единствено за мерна единица, с която са валидирани складовите документи спрямо настройките на избрания продукт.
- **Валута** - поле за избор на валута при стойностен изглед на справката; При избрана валута на справката се визуализират единствено складовите документи, валидирани с тази валута.
- **Продукт/мат.** - от бутона в края на полето [...] се отваряте форма за избор **Продукти и материали**; В списъка с номенклатури може да се използва *Бърз филтър* за намиране на желания продукт. Справката позволява избор само на един продукт.
- **Склад** – от списъка с настроени складове се избира един или няколко склада за справката;
- **Излишъци по средни цени** - с активиране на опцията при визуализация *Стойностен* системата показва средна цена в склада и остойностява салдото спрямо нея;
- **Визуализация:**
 - **Количествен** - с количествената визуализация системата извежда информация единствено за количества на прихода, разхода и салдата след всяка операция в склада;



- Стойностен** - при тази визуализация на справката системата показва среднопретеглени цени за движенията и стойност на салдото в склада;



3.1.5 Касова книга

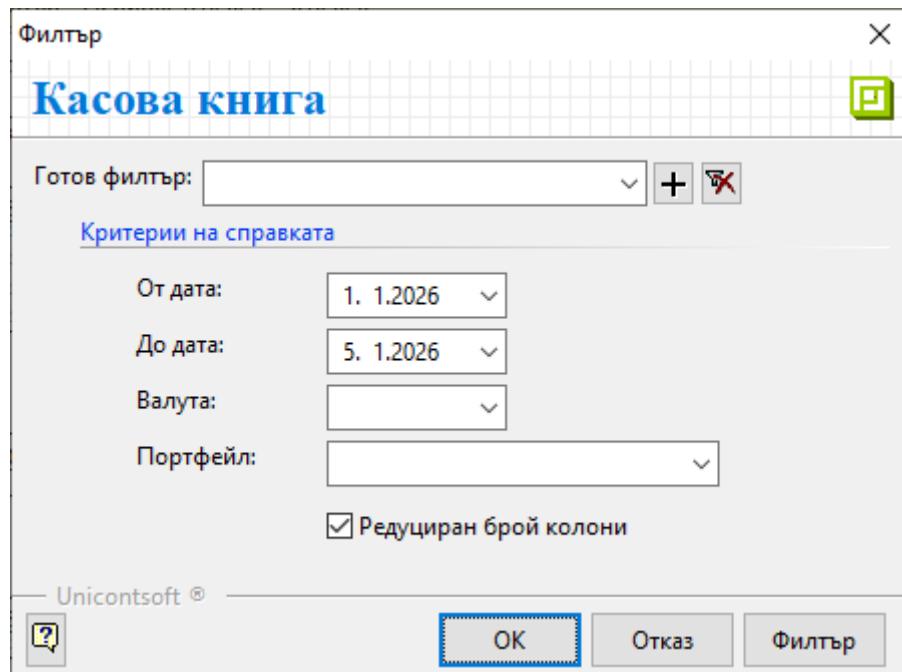
Тази справка дава пълна информация за всички операции, валидирани в системата

чрез касови и банкови документи. Движенията и салдата на паричните средства се визуализират хронологично според филтрирания период.

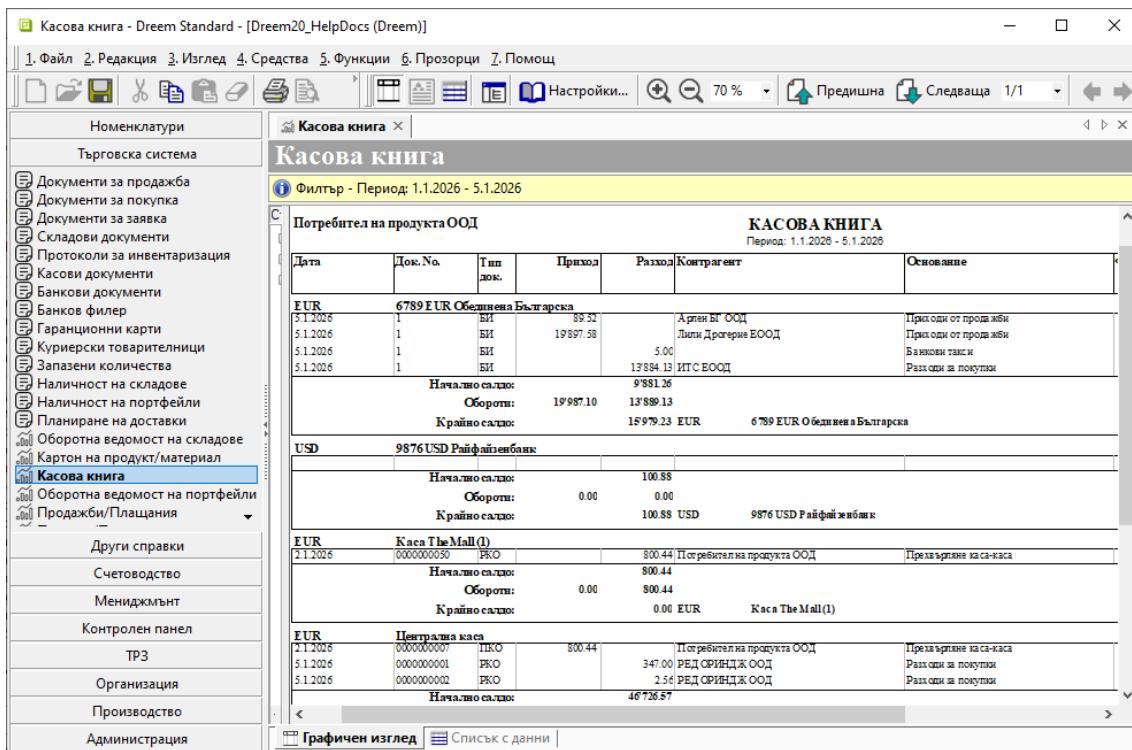
Справката е достъпна от **Търговска система » Касова книга**. Във филтъра чрез полета **От дата** и **До дата** се избира период на справката.

От поле **Валута** може да се филтрира една или множество валути от предварително настроените в системата.

Избор на портфейл - определена каса или банкова сметка, става чрез поле **Портфейл**. Ако полето остане празно, в справката се визуализират данни за всички портфейли. Системата позволява избирането и на вече деактивиран портфейл.



При поставена отметка за **Редуциран брой колони** в справката се изключват колони като *Курс*, *Стойност*, *Персона*, *Док. основание*.

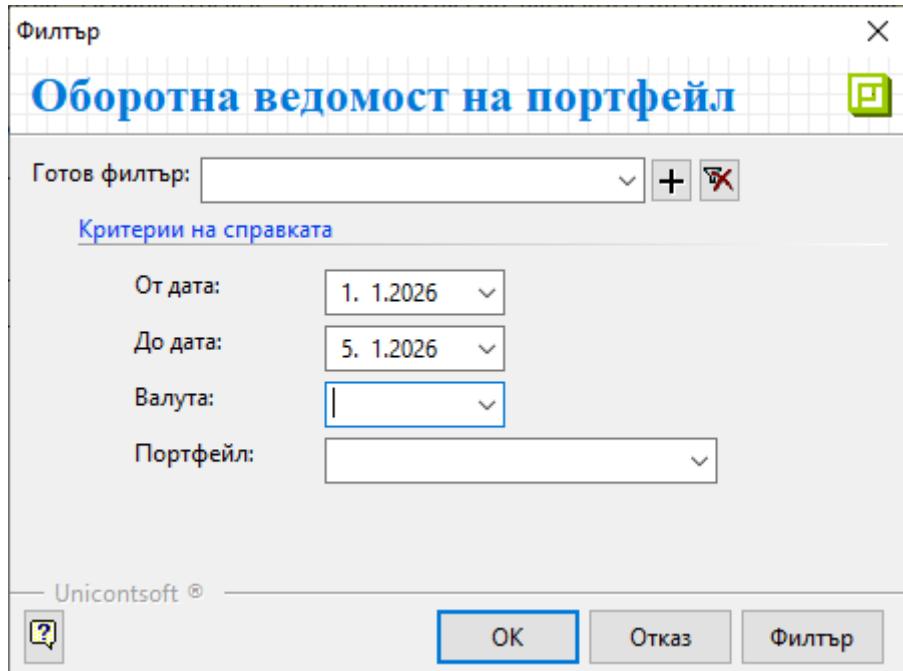


3.1.6 ОВ на портфели

Справката **Оборотна ведомост на портфели** представя синтезирана информация за паричните потоци по банкови сметки и каси. Данните в справката включват портфейлите, в които има отразени движения и/или наличности за избран интервал от време.

Справката се намира в **Търговска система** » **Оборотна ведомост на портфели**.

- От дата и До дата** - чрез полетата се определя период за справката;
- Валута** - от полето може да се избере конкретна валута на справката; Ако полето остане празно, системата извежда данните по избраните портфели за всички валути.
- Портфайл** - в това поле има възможност да се избере определена каса и/или банкова сметка; Ако полето остане празно, системата представя данни за всички сметки и каси.



Справката дава обобщена информация за парична наличност в началото и в края на избрания период, както и за приходите и разходите през периода за всяка една банковска сметка и каса.

Портфейл	Валута	Сaldo в началото на периода			Оборот през периода						Сaldo в края на периода		
		Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност	Кол.	Цена	Стойност
Kasa The Mall (1)	EUR	800.44	1.00	800.44	0.00	0.00	800.44	1.00	800.44	0.00	0.00	0.00	
Централна каса	EUR	46726.57	1.00	46726.57	800.44	1.00	800.44	349.56	1.00	349.56	47177.45	1.00	
6789 EUR Обединена	EUR	9'881.26	1.00	9'881.26	19'987.10	1.00	19'987.10	13'889.13	1.00	13'889.13	15'979.23	1.00	
Българска													
9876 USD Райфайзенбанк	USD	100.88	0.678429	68.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.88	0.678429	68.44	
Total:				57'476.71			20'787.54			15'039.13		63'225.12	

3.1.7 Продажби/Плащания

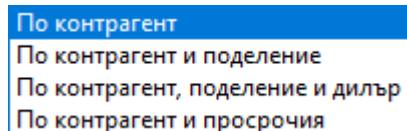
Справката дава информация за направени плащания и остатъци по вътрешнофирмени и данъчни документи за продажба, падеж и брой на дните в

просрочие. Системата представя данните според избраната визуализация - обобщено по контрагенти или детайлно с хронологично цитирани продажби и свързани платежни документи.

Справката е достъпна в **Търговска система » Продажби/Плащания**.

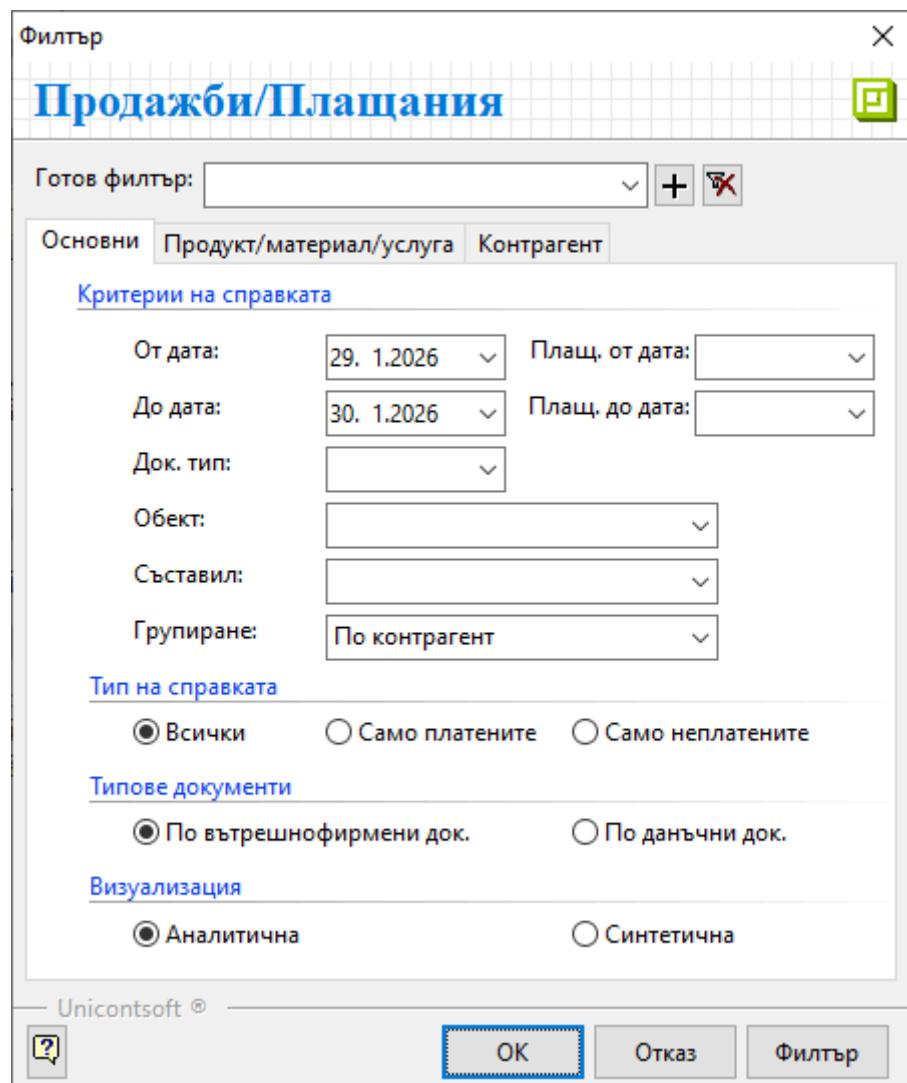
1. Раздел **Основни:**

- **От дата и До дата** - чрез полетата се определя период за справката; Справката показва продажби с дата на документа, попадаща в този период от време.
- **Плащ. от дата и Плащ. до дата** - чрез тези полета се настройва филтър спрямо регистрираните платежни документи през избрания период; В справката участват единствено продажбите, към които има регистрирани плащания за избрания период.
- **Док. тип** - полето дава възможност за филтриране на справката по конкретен тип документ; Падащото меню в полето се обзвежда според избраната в **Типове документи** опция (*По вътрешноfirmени док.* или *По данъчни док.*).
- **Обект** - реквизит за избор на едно или няколко обекта; Справката се ограничава до документи, издадени от избраните обекти.
- **Съставил** - поле за избор на една или няколко персони; Системата показва в справката единствено документите, съставени от избраните служители.
- **Групиране** - от падащия списък в полето се избира вид за групиране на справката; Спрямо избрания вид групировка системата променя шаблона на справката. Добавя допълнителна информация за обект, търговец и детайли за просрочени вземания.



• **Тип на справката:**

- **Всички** - при избор на този тип системата извежда списък с платени и с неплатени документи;
- **Само платените** - при този тип справка системата извежда списък единствено с документите без остатъци за плащане;
- **Само неплатените** - при този тип системата показва единствено документи, по които има остатък за плащане;



• **Типове документи:**

- **По вътрешнофирмени док.** - с избора на тази опция системата показва списък с всички вътрешнофирмени документи за продажба, отговарящи на избраните критерии във филтъра; Водещите полета в справката с *Док. тип*, *Док. №**, *Док. дата*, *Падеж* се отнасят до тези документи. При наличие на издадени към тях данъчни документи, се обзвежда колона *Свързани фактури*.

При този вариант на справката няма да се визуализират фактури и кредитни/дебитни известия, за които липсва свързан вътрешнофирмен документ - **Продажба, КДПрод** или **ДДПрод**.

- **По данъчни док.** - при избора на тази опция водещите за справката са данъчните документи; Системата показва списък с издадените фактури и кредитни/дебитни известия и регистрираните по тях плащания.

При този вариант в справката няма да участват вътрешнофирмените документи, за които няма издаден данъчен документ.

• **Визуализация:**

- **Аналитична** - при тази визуализация системата генерира справката с аналитичност по документи за продажба и свързани с тях платежни

документи;

Док. тип	Док. №.	Док. дата	Падж	Ден в просрочие	Стойност	ДДС	Стойност с ДДС	По фактури с ДДС	Без фактури с ДДС	Съврзани фактури	Платено	Остатък	Платежни документи
Продажба	9000000086	29.1.2026	29.1.2026		127.02	25.40	152.42	152.42	0.00	ФПрод_9-108,29.01.2026	152.42	0.00	ПКО_9,29.01.2026,(152.42) (търг. каса)
ДИ ЕЙЧ ЕКСПРЕС БЪЛГАРИЯ ООД					127.02	25.40	152.42	152.42	0.00		152.42	0.00	
Продажба	9000000087	29.1.2026	29.1.2026	5	196.54	39.31	235.85	235.85	0.00	ФПрод_9-109,29.01.2026		235.85	
Продажба	9000000088	30.1.2026	30.1.2026	4	291.28	58.26	349.54	349.54	0.00	ФПрод_9-110,2.02.2026		349.54	
ЖАР ЕООД					487.82	97.57	585.39	585.39	0.00		0.00	585.39	
Общо:					614.84	122.97	737.81	737.81	0.00		152.42	585.39	

- **Синтетична** - при тази визуализация справката е обобщена и системата не показва отделните документи за продажби;

Контрагент	Стойност	ДДС	Стойност с ДДС	По фактури с ДДС	Без фактури с ДДС	Платено	Остатък
ДИ ЕЙЧ ЕКСПРЕС БЪЛГАРИЯ ООД	127.02	25.40	152.42	152.42	0.00	152.42	0.00
ЖАР ЕООД	487.82	97.57	585.39	585.39	0.00	0.00	585.39
Общо:	614.84	122.97	737.81	737.81	0.00	152.42	585.39

2. Раздел **Продукт/материал/услуга** - от този раздел са достъпни критерии за справката *Продукти и материали*, *Типове продукти*, *Дименсии* и *Разходен*

център;

3. Раздел **Контрагент** - в този раздел на филтър формата има възможност за избор на един или няколко клиента по обект, търговец и други;

3.1.8 Продажби (реализация)

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

Справката се намира в **Други справки » Продажби (реализация)**.

1. Раздел **Основни**:

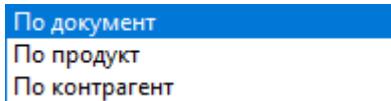
Справката може да се филтрира в секция *Критерии на справката* чрез стандартните реквизити - период, тип на документа, тип на плащането, съставил документа, обект, канал за продажби и опцията *С ДДС/Без ДДС*.

- **Групиране:**

- **По документ** - при този вариант справката е структурирана по документи със списък на продуктите, които съдържат.
- **По продукт** - при тази групировка справката е организирана по продукти,

представяйки за всеки един всички продажби, в които участва;

- **По контрагент** - при този вариант водещ критерий е **Контрагент**; В справката са включени всички продадени продукти, структурирани по клиенти и съответните документи.

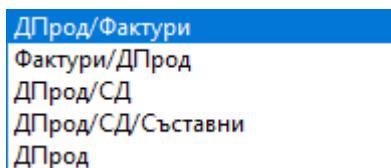


- **Тип на справката** - изборът на опция в този реквизит е пряко свързан с избора на **Категория на справката**;

- **Усвоени** - системата сравнява количества по свързани документи за избраните типове в **Категория на справката**, като се визуализират само напълно усвоени продукти. Това са продуктите, които нямат остатъчна наличност за фактуриране или изписване от склад.
- **Неусвоени** - в справката се визуализират единствено продукти, за които има остатъчни количества - неизписани от склад или нефактурирани продажби;



- **Категория на справката** - от избора на категория на справката зависи между кои документи ще се сравняват усвоени количества; В първите два случая се сравняват продадените с фактурираните количества и обратното, а в следващите – продадените с изписаните от склада количества.



2. Раздел **Продукт/материал/услуга** - от този раздел са достъпни критерии за справката *Продукти и материали*, *Типове продукти*, *Дименсии* и *Разходен център*;
3. Раздел **Контрагент** - в този раздел на филтър формата има възможност за избор на един или няколко клиента по обект, търговец и други;

РЕАЛИЗАЦИЯ															
Потребител на продукта ОДО															
Период: 29.1.2026 - 30.1.2026; По документ, ДПрод/Фактури; С ДДС															
Продукт/материал	Обект	М-ка	Прод. кол.	Прод. стойност с ДДС	Усвоено кол по ф-ри	Ст-кт усв. кол. с ДДС	Остат. кол. остатъкъ с ДДС	Ст-кт остатъкъ с ДДС	Цена по осн. цен. с ДДС	Цена от документ с ДДС	Ценадок. спас. ТО с ДДС	ТО %	ТО сум с ДДС	Фактура №.	К П
Продажба, 9-86, 29.01.2026, ДИЕЧЕЛЕКСПРЕС БЪЛГАРИЯ ЕООД															
Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85V	Офис	бп	1.0	18.95	1.0	18.95	0.0	0.00	18.95	18.95	0.00	0.00	ФПрод 9-108, 29.01.2026		
Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85V	Офис	бп	3.0	52.87	3.0	52.87	0.0	0.00	18.95	17.6235	7.00	3.98	ФПрод 9-108, 29.01.2026		
Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85V	Офис	бп	1.0	18.95	1.0	18.95	0.0	0.00	18.95	18.95	0.00	0.00	ФПрод 9-108, 29.01.2026		
Зарядно устройство Samsung EP-TA20EWE от контакт към USB	Офис	бп	1.0	9.27	1.0	9.27	0.0	0.00	9.27	9.27	0.00	0.00	ФПрод 9-108, 29.01.2026		
Зарядно устройство Samsung EP-TA20EWE от контакт към USB	Офис	бп	5.0	43.11	5.0	43.11	0.0	0.00	9.27	8.6211	7.00	3.24	ФПрод 9-108, 29.01.2026		
Зарядно устройство Samsung EP-TA20EWE от контакт към USB	Офис	бп	1.0	9.27	1.0	9.27	0.0	0.00	9.27	9.27	0.00	0.00	ФПрод 9-108, 29.01.2026		
Общо за Продажба, 9-86, 29.01.2026, ДИЕЧЕЛЕКСПРЕС			12.0	152.42	12.0	152.42	0.0	0.00				7.22			
Продажба, 9-87, 29.01.2026, ЖАРВООД															
Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85V	Офис	бп	1.0	18.95	1.0	18.95	0.0	0.00	18.95	18.95	0.00	0.00	ФПрод 9-109, 29.01.2026		
Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85V	Офис	бп	3.0	52.87	3.0	52.87	0.0	0.00	18.95	17.6235	7.00	3.98	ФПрод 9-109, 29.01.2026		
Батерия Samsung Galaxy S6, 2550 mAh / 3.85V	Офис	бп	1.0	18.95	1.0	18.95	0.0	0.00	18.95	18.95	0.00	0.00	ФПрод 9-109, 29.01.2026		
Зарядно устройство Samsung EP-TA20EWE от контакт към USB	Офис	бп	1.0	9.28	1.0	9.28	0.0	0.00	9.27	9.27	0.00	0.00	ФПрод 9-109, 29.01.2026		
Зарядно устройство Samsung EP-TA20EWE от контакт към USB	Офис	бп	5.0	43.10	5.0	43.10	0.0	0.00	9.27	8.6211	7.00	3.24	ФПрод 9-109, 29.01.2026		
Зарядно устройство Samsung EP-TA20EWE от контакт към USB	Офис	бп	10.0	92.70	10.0	92.70	0.0	0.00	9.27	9.27	0.00	0.00	ФПрод 9-109, 29.01.2026		
Общо за Продажба, 9-87, 29.01.2026, ЖАРВООД			21.0	235.85	21.0	235.85	0.0	0.00				7.22			
Продажба, 9-88, 30.01.2026, ЖАРВООД															
Графичен изглед Списък с данни															

3.1.9 Салда и обороти

Справка **Салда и обороти на контрагенти** се намира в меню **Други справки**. Тя показва оборотите по документи за покупка и продажба, реализирани по контрагенти, за определен период от време. Представена е информация за вземания и задължения в началото и в края на разглеждания период. Справката включва и регистрираните чрез касови и банкови документи плащания.

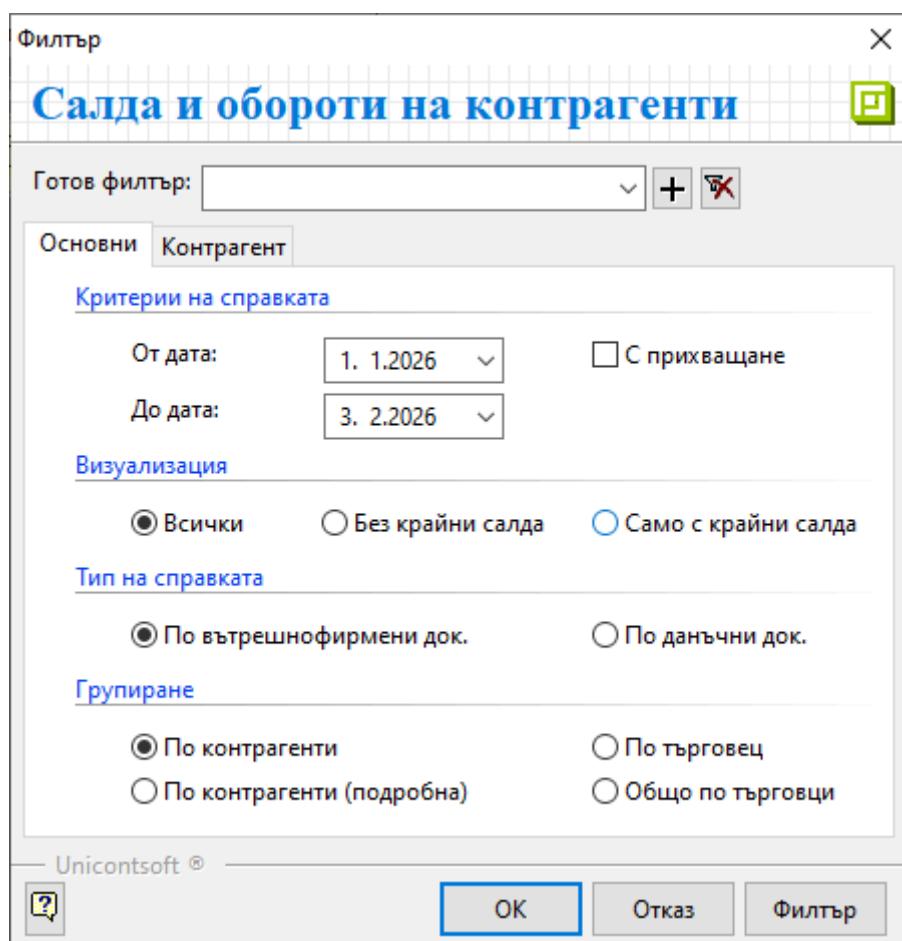
1. В раздел **Основни** са достъпни следните реквизити за филтриране на данни:

- **Критерии на справката:**
 - **От дата и До дата** - в полетата се определя периода на справката;
 - **С прихващане** - при активиране на тази опция, в справката системата прихваща вземания и задължения, така че тези суми са изключени от крайното салдо;
- **Визуализация:**
 - **Всички** - генерираната справка включва информация за всички документи от периода;
 - **Без крайни салда** - справката включва информация единствено за контрагенти, за които няма задължения или вземания към края на периода;
 - **Само с крайни салда** - системата филтрира информация единствено за контрагенти с неплатени вземания и задължения;
- **Тип на справката:**
 - **По вътрешноfirmени док.** - справката разглежда единствено вътрешноfirmените документи от **Търговска система**;
 - **По данъчни док.** - генерираната справка включва само данни от данъчните

документи (фактури, кредитни и дебитни известия);

- **Групиране** – от избора на групировка зависи колко детайлна информация ще представи справката;
 - *По контрагенти* - представените данните включват вземанията и задълженията по контрагенти в началото и в края на периода, стойност на покупки, продажби и плащания, регистрирани през периода;
 - *По контрагенти (подробна)* - при тази групировка справката представя разширена информация за плащанията в периода – каква сума е по покупки и продажби, каква част от плащанията не са свързани с други документи;
 - *По търговец* - данните за всеки контрагент са разпределени по търговец, като е добавена информация за процент на събирамост на вземания и задължения;
 - *Общо по търговци* - тази групировка дава обобщени суми с вземания и задължения за търговец без аналитичност по контрагенти;

2. В раздел **Контрагент** на формата може да бъде избран един или няколко контрагента за филтър на справката.



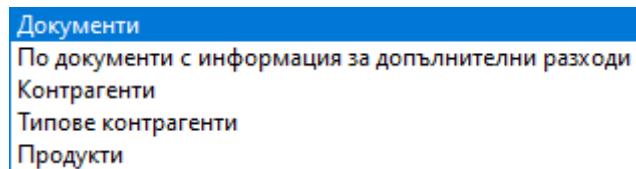
След показване на справката на еcran може да бъде отворен и **Картон на контрагент** с детайлна информация по документи. Това става от изглед **Списък с данни** - върху реда с избран контрагент чрез двоен клик на мишката или чрез десен бутон се избира **Картон на контрагент**.

3.1.10 Марж и рентабилност

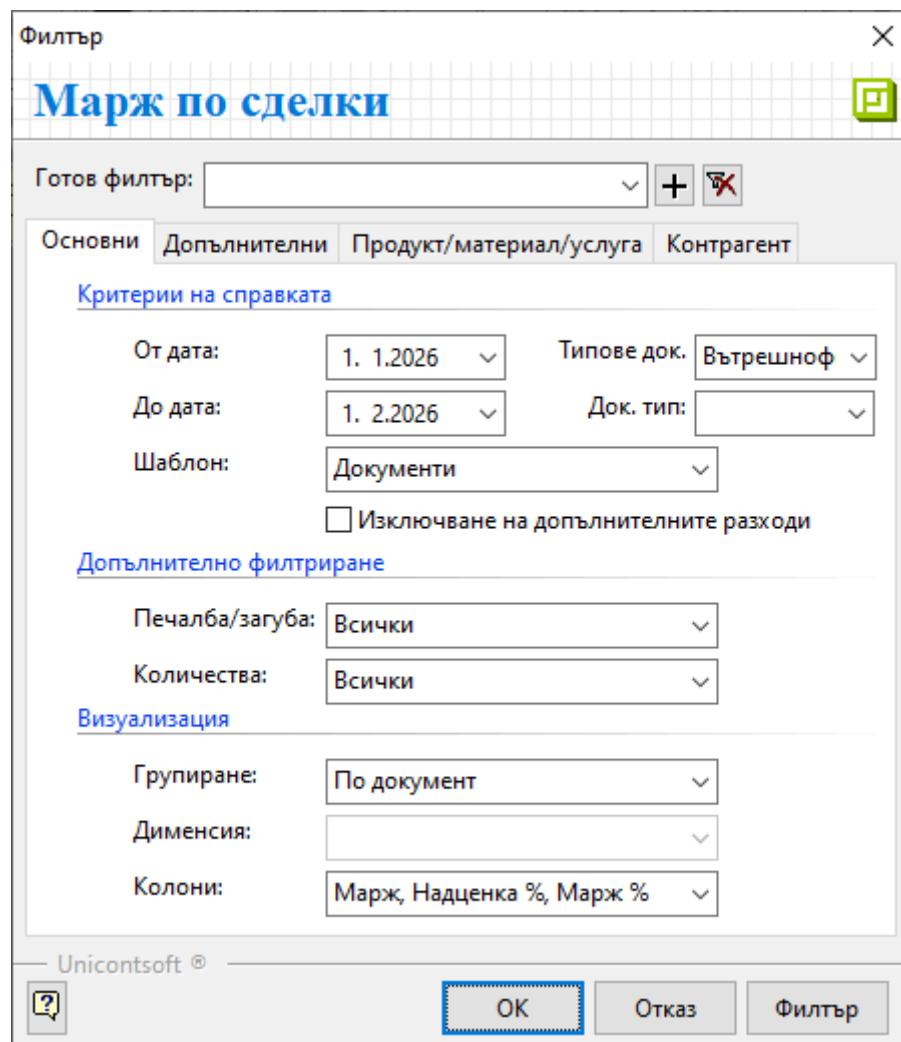
Справка **Марж и рентабилност на приходите от продажби** се намира в **Мениджмънт**. Тя сравнява цената и стойността на продуктите по продажби с цената и стойността им на придобиване. Справката работи по избор с данъчни или с вътрешно фирмени документи за продажба. В справката системата прави анализ на печалбата/загубата от реализираните продажби. Следят определени показатели - процент на надценка, брутна печалба (марж) като сума и като процент.

1. Раздел **Основни**:

- **От дата и До дата** – в тези полета се определя период, за който се генерира справка;
- **Типове док.** – поле за optionalен избор на филтър по вътрешно фирмени или данъчни документи;
- **Док. тип** – полето дава възможност за избор на един или няколко типа документи; Списъкът в това поле се обзижда след попълване на предходното поле **Типове док.**
- **Шаблони** – изборът на шаблон в това поле – по документи, контрагенти или продукти, определя водещия критерий и вида на справката;



- **Печалба/загуба** – справката може да се филтрира, така че да покаже данни по продажби за всички документи (*Всички*), за документи с печалба (*Само с печалба*) или за продажбите на загуба (*Само със загуба*).
- **Количество** – чрез направения в полето избор справката показва данни с всички продажби (*Всички*), данни за продуктите, изписани от склада и продуктите от туп Услуга (*Само издължени*), данни за продадените, но неизписани количества (*Само неиздължени*);
- **Групиране** – в полето се избира признак, който да бъде водещ за групиране на записите в справката: *По документ*, *По продукт*, *По контрагент*, *Групаж*;
- **Дименсия** – поле за избор на категория за продукти; Този реквизит се активира при определени условия – шаблон *Продукти* и групиране *По дименсия*.
- **Колони** – в полето може да се избере вариант на справката, който да включва колони **Марж**, **Надценка %**, **Марж %** или **Корична цена**, **ТО% клиент**, **ТО% доставчик**, **Разлика**;

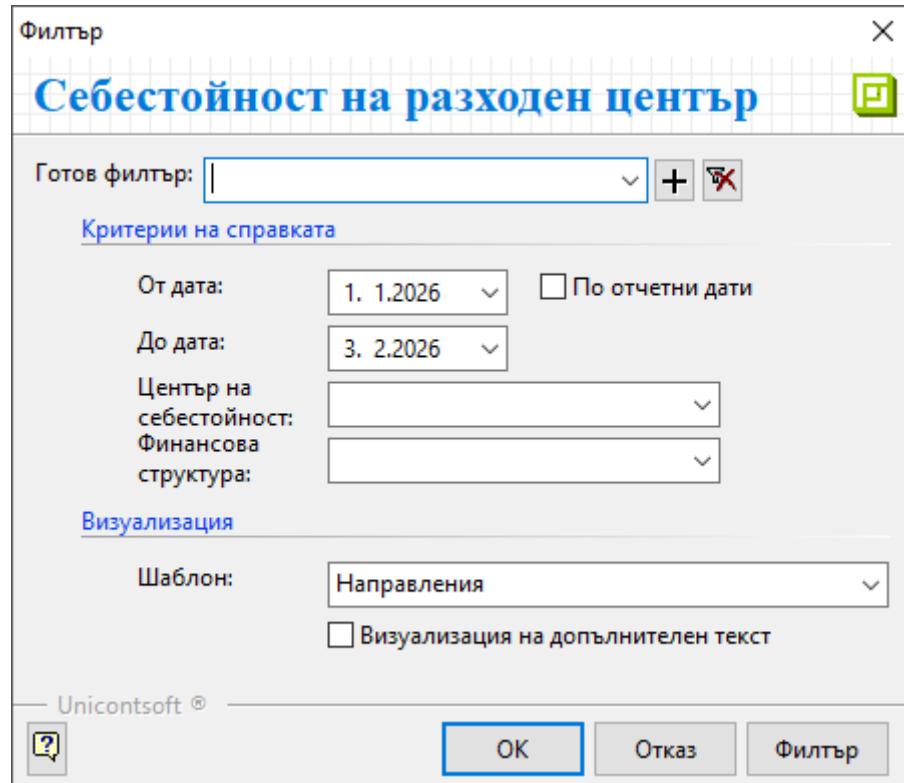


2. Раздел **Допълнителни** дава възможност за филтриране на данни по склад, обект, център на себестойност, служител, съставил документите, канал за продажби, групаж.
3. От раздел **Продукт/материал/услуга** са достъпни критерии за справката, свързани с продукти - *Продукт/мат.*, *Tip*, *Дименсии* и други.
4. В раздел **Контрагент** за филтър на справката могат да бъдат избрани един или няколко контрагента, типа или категории.

3.1.11 Центрове на себестойност

Справки върху центрове на себестойност се намира в меню **Мениджмънт**. Тази справка дава информация за приходите и разходите по обекти (проекти) за определен период от време. В нея също могат да се проверят наличности и движения на материали в склада, настроен за обекта.

В справката участват единствено документите (покупки, продажби и складови документи), в които са обявени реквизитите за финансова структура и центрове на себестойност от раздел **Списъци » Направления**.



- **От дата и До дата** – полета за избор на период на справката;
- **Център на себестойност** - поле с падащ списък за избор на обект /проект; Центровете на себестойност трябва да бъдат настроени предварително от модул **Номенклатури**.
- **Финансова структура** - поле за избор на едно или няколко направления; Направленията трябва да бъдат предварително настроени от **Номенклатури** » **Финансова структура**.
- **Шаблон** - поле с падащ списък за избор на шаблон за справката; Всяка от опциите представлява различна конфигурация между направления, структурни центрове, обекти и разпределените им продукти, контрагенти и документи.

Направления
Направления/Продукти
Направления/Контрагенти
Направления/Контрагенти (синтетична)
Направления/Признаци/Документи
Структурни центрове
Структурни центрове/Направления
Структурни центрове/Направления/Продукти
Структурни центрове/Направления/Контрагенти
Структурни центрове/Направления/Продукти/Документи
Проекти(обекти)
Проекти(обекти)/Направления
Проекти(обекти)/Направления/Продукти
Проекти(обекти)/Направления/Контрагенти
Проекти(обекти)/Направления/Продукти/Документи
Проекти(обекти)/Структурни центрове/Направления
Други центрове
Други центрове/Направления
Други центрове/Направления/Продукти
Други центрове/Направления/Контрагенти
Други центрове/Направления/Продукти/Документи
Други центрове/Структурни центрове/Направления

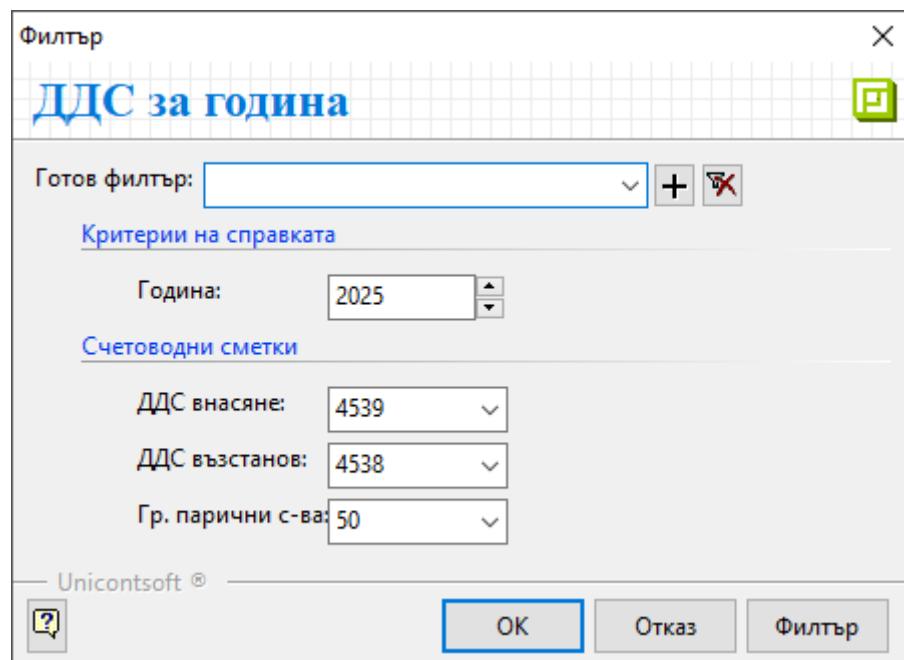
- **Визуализация на допълнителен текст** - при активиране на опцията в справката се показва информацията, въведена от **Списъци » Направления**, колона **Допълнителен текст**.

3.1.12 ДДС за година

Справката дава информация за начисления ДДС по данъчни документи за покупки и продажби. Данните са представени като обща сума за всеки месец от избраната година и включват справка с ДДС за възстановяване или внасяне, прихванато, платено, възстановено и остатъка за внасяне.

Справката се намира в **Мениджмънт » ДДС за година**. Във филтър формата задължително се избира **Година**, за която се генерира направите справка.

В полетата със счетоводни сметки се избират тези, които са настроени в **Сметкоплан** за внасяне и възстановяване на ДДС, както и групата за парични средства. Обикновено това са с/ка 4539 (ДДС за внасяне), с/ка 4538 (ДДС за възстановяване) и група 50 (парични средства).



Ако не бъдат избрани точните счетоводни сметки, данните в справката няма да бъдат коректни.

3.2 Счетоводство

В този раздел са разгледани избрани справки, които обработват валидиранието счетоводни записи. Това са всички документи в модул **Счетоводство**.

При настройка на филтър в счетоводна справка, с няколко изключения, началната и крайната дата трябва да бъдат в една и съща година.

Трябва да се обърне внимание, ако дадена справка съдържа данни с неизвестно осчетоводяване - **N/A**. Такива записи могат да се появят при генерация на счетоводни документи, за които липсват настройки в **Автоматичен осчетоводител**. Сметката за неизвестно осчетоводяване е системно настроена, като може да се променя от модул **Администрация**.

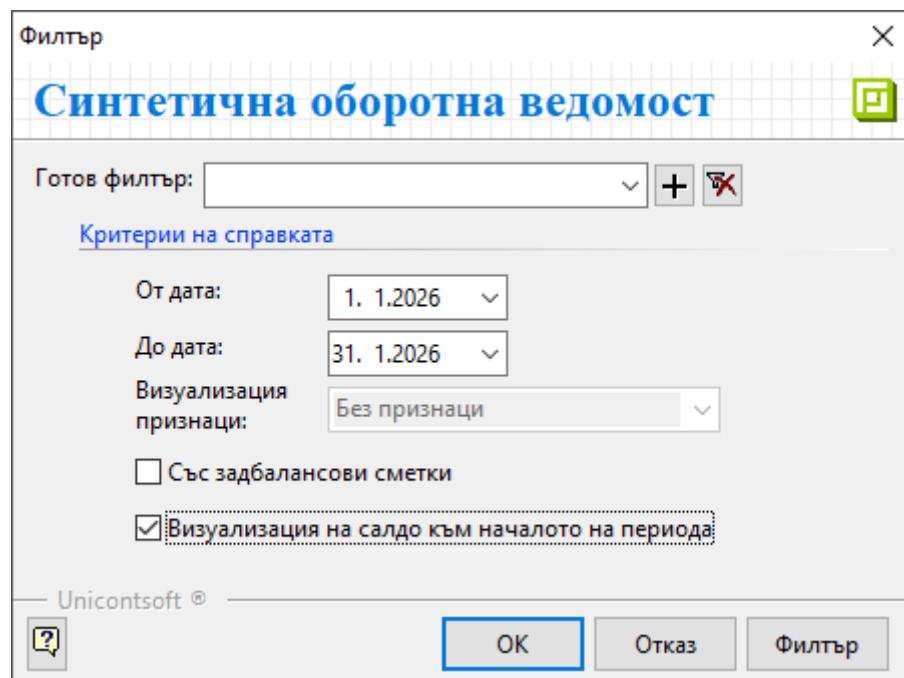
3.2.1 Оборотна ведомост

Двете справки - Синтетична и Аналитична оборотна ведомост, са с еднакво оформени шаблони. Единствената разлика помежду им е в начина на представяне на данните. Докато в **Синтетична оборотна ведомост** информацията е обобщена по сметки, в **Аналитична оборотна ведомост** данните са детайлно представени с настроените подсметки и признания.

Синтетична оборотна ведомост

Справката показва данни по синтетични счетоводни сметки - начално салдо за годината, обороти и салдо в края на избран период от време.

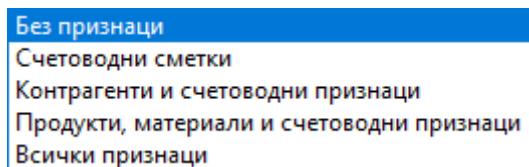
- **От дата и До дата** - полета за избор на период за справката;
- **Със задбалансови сметки** - при активиране на тази опция справката показва и данните по задбалансови сметки;
- **Визуализация на салдо към началото на периода :**
 - без отметка - при този вариант на филтър в справката се визуализира колона **Оборот до началото на периода**; Това е оборотът по сметка от 01. януари до началната дата на избрания за справката период.
 - с поставена отметка - при този вариант се визуализира колона **Салдо към началото на периода**;



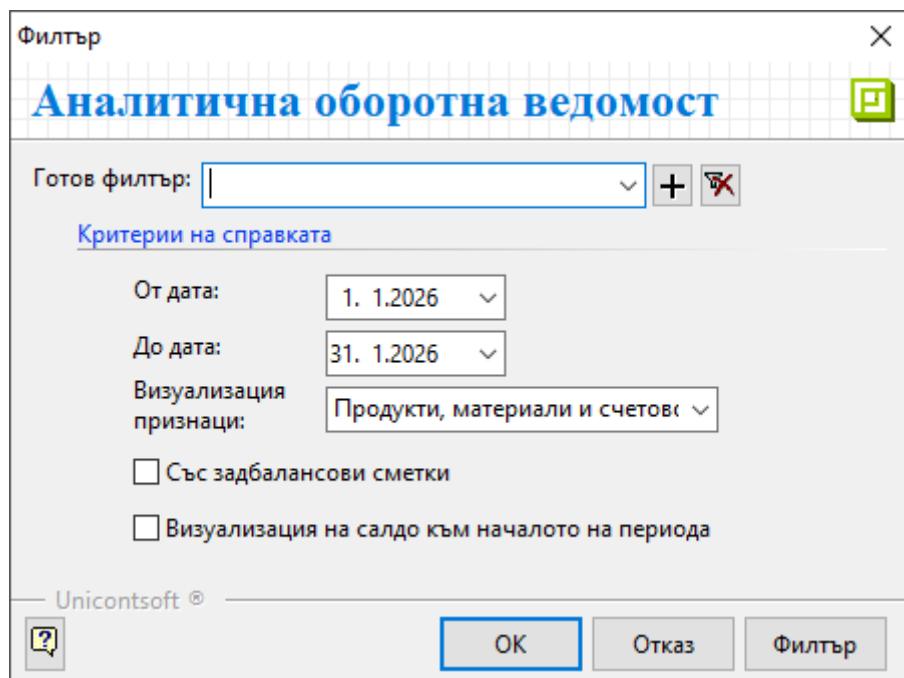
Аналитична оборотна ведомост

Този вид справка показва детайлна информация за начално салдо за годината, обороти и салдо в края на избрания период, представени по подсметки.

- **От дата** и **До дата** - полета за избор на период за справката;
- **Визуализация признания** - поле за избор на различен вид допълнителна информация, която се визуализира за сметки;



- **Със задбалансови сметки** - при активиране на тази опция справката показва и данните по задбалансови сметки;
- **Визуализация на салдо към началото на периода** :
 - без отметка - при този вариант на филтър в справката се визуализира колона **Оборот до началото на периода**; Това е оборотът по сметка от 01. януари до началната дата на избрания за справката период.
 - с поставена отметка - при този вариант се визуализира колона **Салдо към началото на периода**;

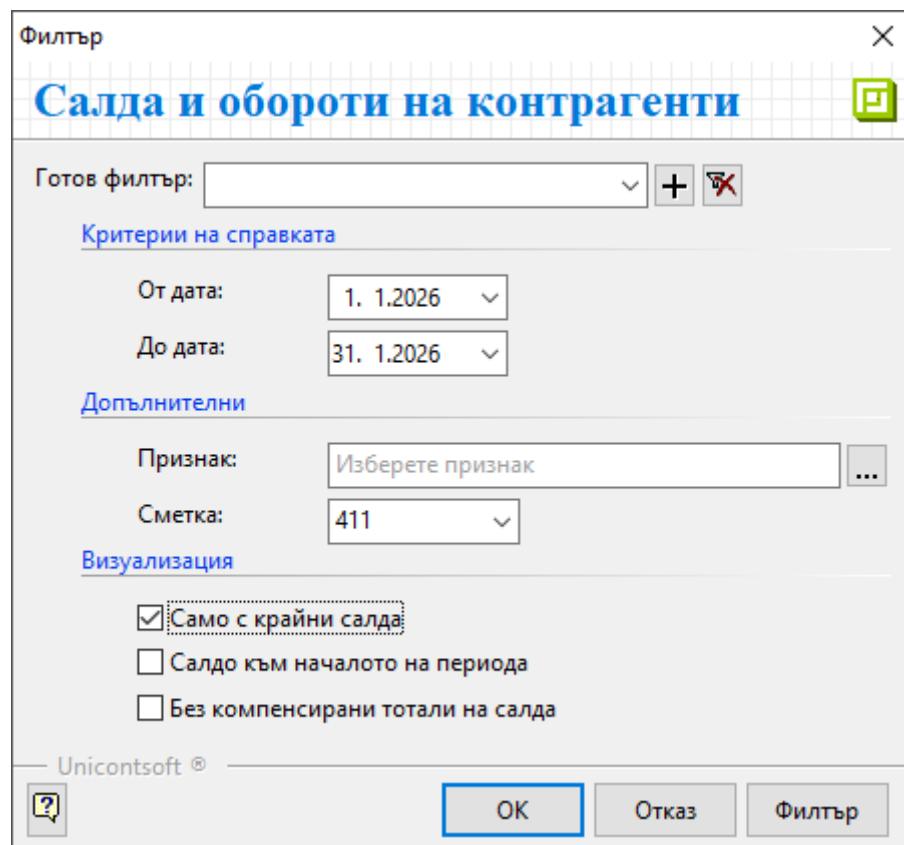


3.2.2 Салда и обороти на контрагенти

Справката дава информация за вземанията и задълженията по счетоводни сметки за контрагенти в определен период от време. Представените данни включват начално салдо за годината, обороти и салда в края на периода.

Справката се намира в **Счетоводство » Салда и обороти на контрагенти**.

- **От дата и До дата** - полето за избор на период за справката;
- **Признак** - от бутона [...] в края на полето се отваря списък със счетоводни признания; Може да бъде посочен контрагент, за който да се генерира справката.
- **Сметка** - в полето се избира счетоводната сметка, за която се извършва справката; Списъкът със сметки трябва да бъде настроен предварително от **Номенклатури » Сметкоплан**.
- **Само с крайни салда** - при поставена отметка справката показва единствено списък с контрагенти, за които към края на периода има неплатени документи;
- **Салдо към началото на периода** - при активиране на опцията се визуализира колона **Салдо към началото на периода**; В нея са показани начални салда за настроените в поле **От дата** критерии на справката.
- **Без компенсирани тотали на салда** - ;

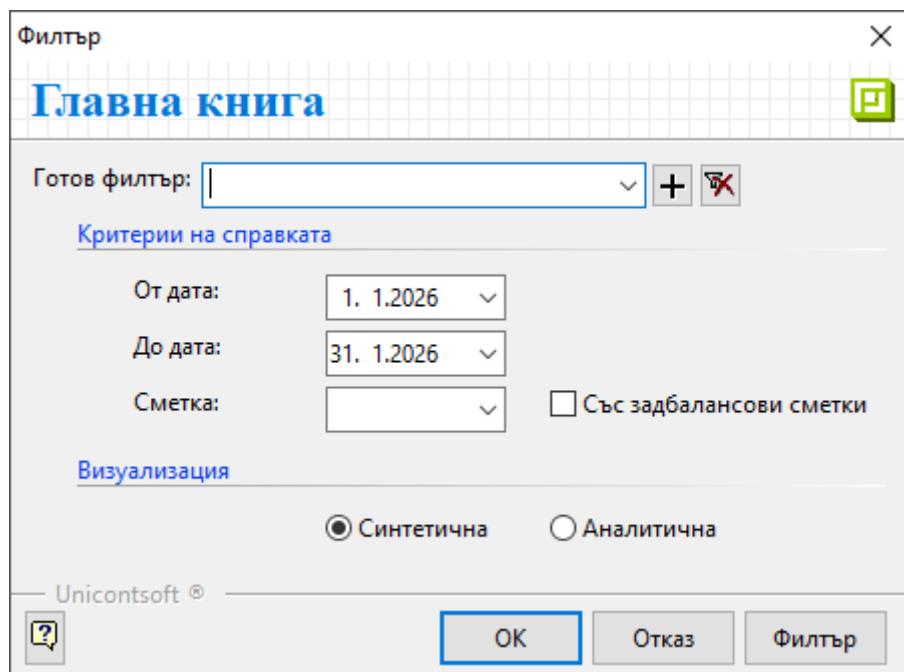


3.2.3 Главна книга

Справката показва салда и обороти по счетоводни сметки заедно с кореспондиращите им сметки от операциите през периода.

Тази справка се намира в **Счетоводство » Главна книга**.

- **От дата и До дата** - полета за избор на период за справката;
- **Сметка** - в полето може да се избере счетоводната сметка, за която да се извърши справка; Ако полето остане празно, справката се генерира за всички счетоводни сметки.
- **Със задбалансови сметки** - при активиране на тази опция справката показва и данните по задбалансови сметки;
- **Визуализация:**
 - **Синтетична** - справката се визуализира по основни сметки (без подсметки);
 - **Аналитична** - при този вариант на справката се визуализират и настроените подсметки;



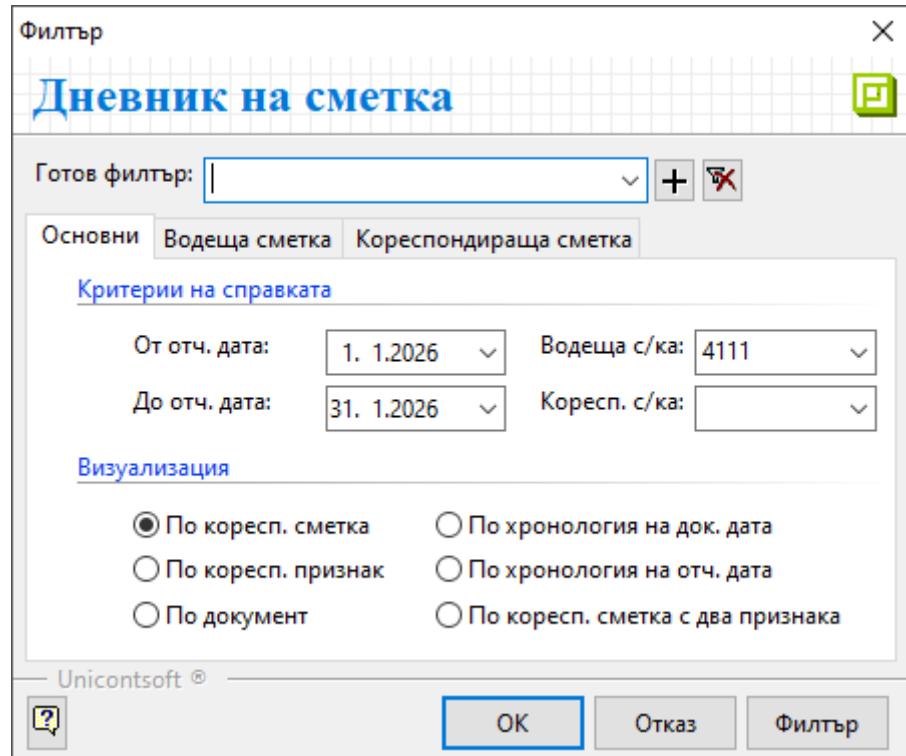
3.2.4 Дневник на сметка

Тази справка представя детайлна информация за операциите, свързани с избрана водеща сметка, които са извършени през определен период от време. Това включва данни за кореспондирящите сметки, счетоводни документи по дата и номер и съответните им стойности.

Справката се намира в **Счетоводство » Дневник на сметка**.

1. Раздел **Основни**:

- **От отч. дата и До отч. дата** - полето за избор на период за справката;
 - **Водеща с/ка** - поле за избор на основна сметка за справката;
 - **Коресп. с/ка** - поле за избор на кореспондираща сметка за справката; Ако полето остане празно, справката показва всички операции в периода със съответните кореспонденции, свързани с водещата сметка.
 - **Визуализация** - опции за избор на формат на справката - по документи, по хронология, по кореспондиращи сметки и/или признак;
2. В раздел **Водеща сметка** търсенето може да се ограничи по избрани критерии, отнасящи се до основната сметка - признак, документ тип, документ номер, документ дата, валута или мярка.
 3. В раздел **Кореспондираща сметка** се намират критерии на справката, касаещи кореспондиращата сметка.

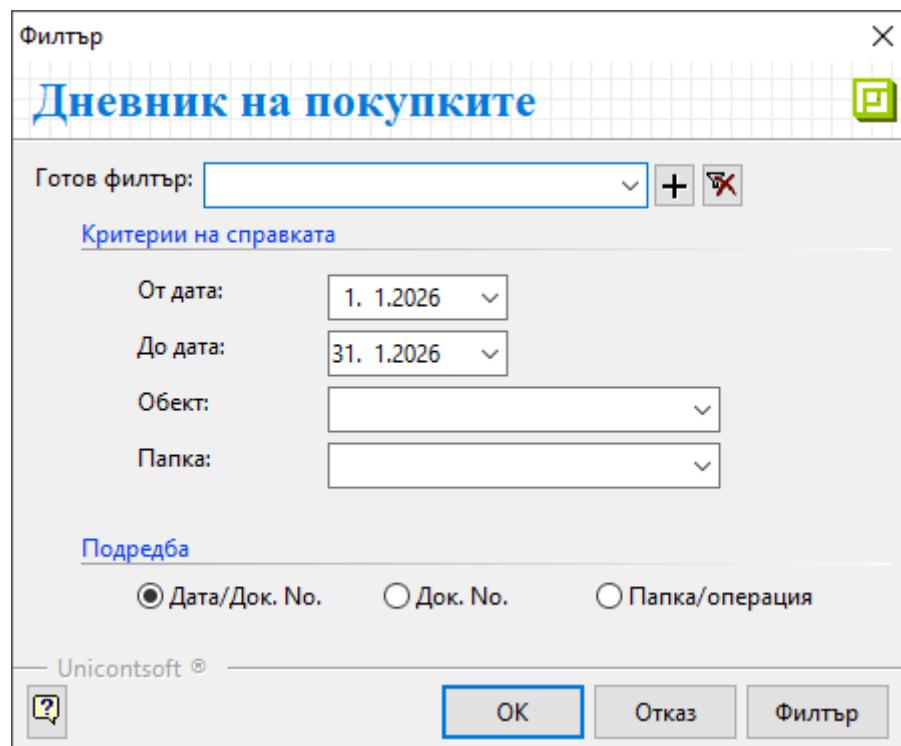


3.2.5 Дневник на покупките

Тази справка дава информация за всички данъчни документи за покупка, регистрирани със счетоводни записи в системата за избран период. Справка **Дневник на покупките** е разработена според изискванията на НАП и съдържа необходимите реквизити с информация за:- вид, номер и дата на документ; контрагент - идентификационен номер и наименование;- вид на стоката/услугата;- данъчна основа и ДДС, разпределени по колони в дневника според вида на сделката;

Справката се намира в **Счетоводство » Дневник на покупките**.

- **От отч. дата** и **До отч. дата** - полето за избор на период за справката;
- **Обект** - от полето може да бъде избран обект, за което да се визуализират данните в справката;
- **Папка** - от това поле справката може да бъде ограничена за избрана папка;
- **Подредба** - опции за формат, в който да се визуализира справката; Водещ критерий за сортиране на документите могат да бъдат:
 - Дата на документа и пореден номер на документа;
 - Пореден номер на документа;
 - Папка или операция;

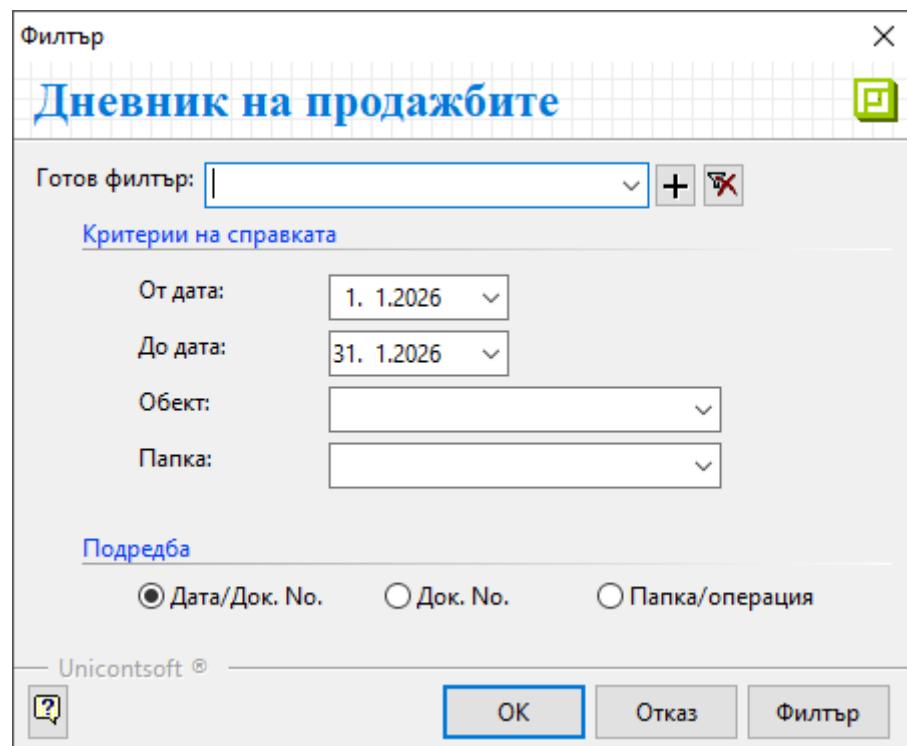


3.2.6 Дневник на продажбите

Тази справка дава информация за всички данъчни документи за продажба, валидирани със счетоводни записи в системата за избран период. Справка **Дневник на продажбите** е разработена според изискванията на НАП и съдържа необходимите реквизити с информация за:- вид, номер и дата на документ;- контрагент - идентификационен номер и наименование;- вид на стоката/услугата;- данъчна основа и ДДС, разпределени по колони в дневника според вида на сделката;

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

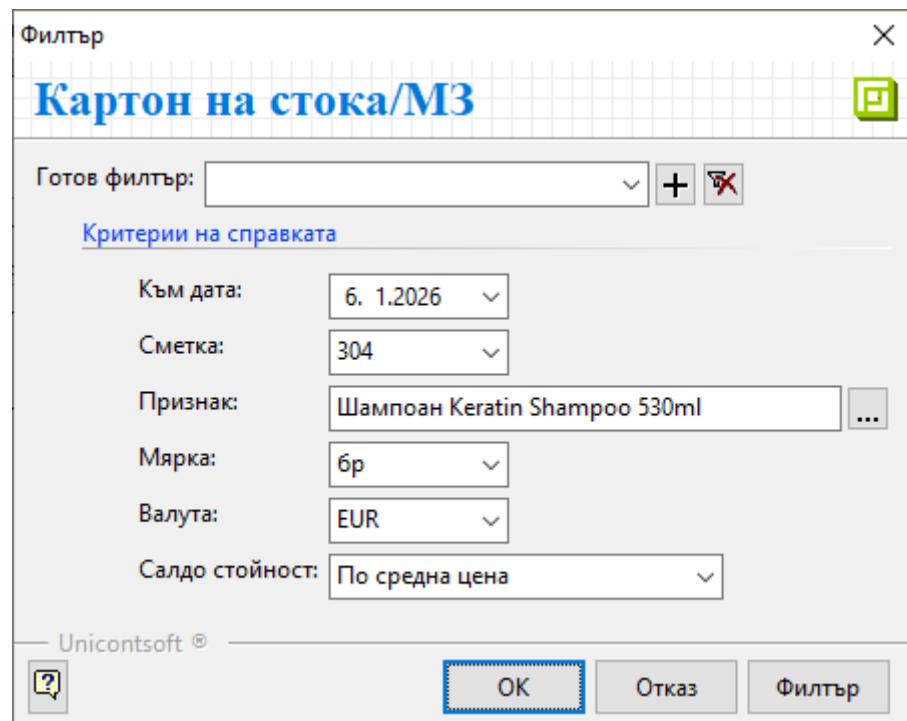
- **От отч. дата и До отч. дата** - полето за избор на период за справката;
- **Обект** - от полето може да бъде избран обект, за което да се визуализират данните в справката;
- **Папка** - от това поле справката може да бъде ограничена по определена папка;
- **Подредба** - опции за формат, в който да се визуализира справката; Водещ критерий за сортиране на документите могат да бъдат:
 - Дата на документа и пореден номер на документа;
 - Пореден номер на документа;
 - Папка или операция;



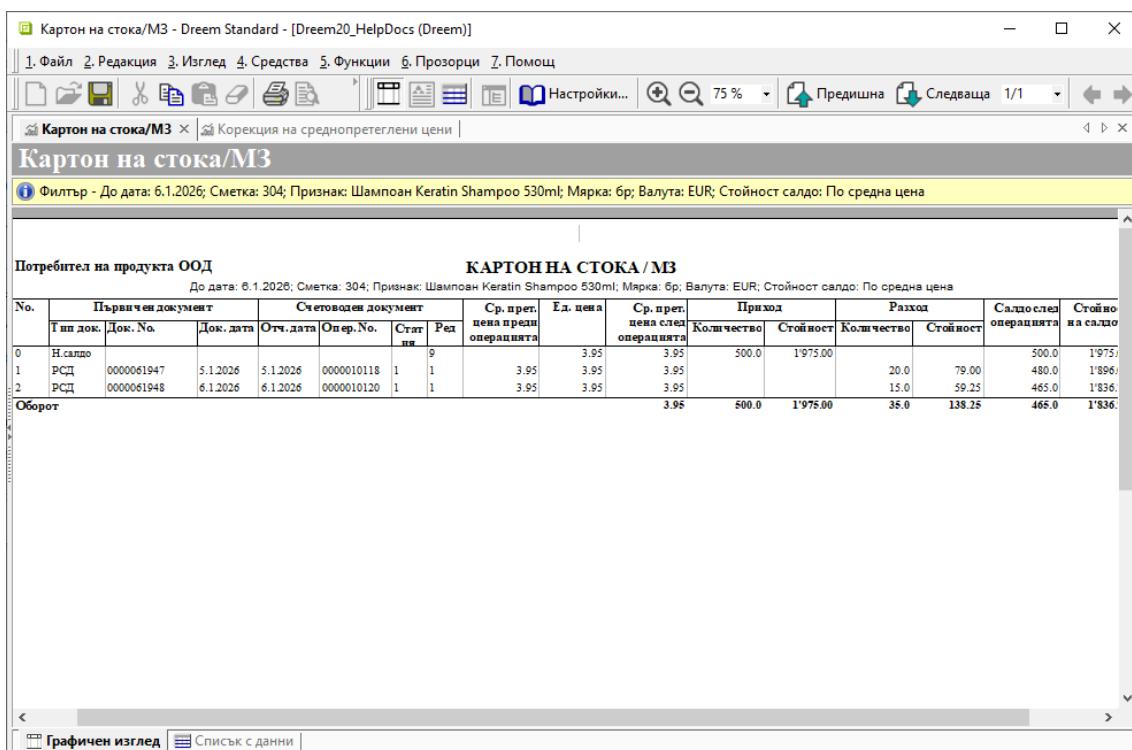
3.2.7 Картон на стока/МЗ

Справката се използва за детайлно проследяване състоянието на избран продукт. Картонът на стока представя хронологична информация с количества, среднопретеглена цена и стойност на прихода, разхода и наличността.

Тази справка се намира в **Счетоводство » Картон на стока/МЗ**.



- **Към дата** - поле за избор на крайна дата на справката;
- **Сметка** - в полето се отваря настроеният списък със счетоводни сметки - **Сметкоплан**; Възможно е да се избере само една сметка за текущата справка.
- **Признак** - от бутон [...] в края на полето се отваря списък със счетоводни признания; Възможно е да се избере само един продукт, за който се генерира справката.
- **Мярка** - в това поле се избира мерна единица, отговаряща на продукта в справката;
- **Валута** - в полето може да бъде избрана валута за справката;
- **Сaldo стойност** - възможност за избор по каква цена да бъде представено салдото в справката - *По средна цена или По цена от документа*;



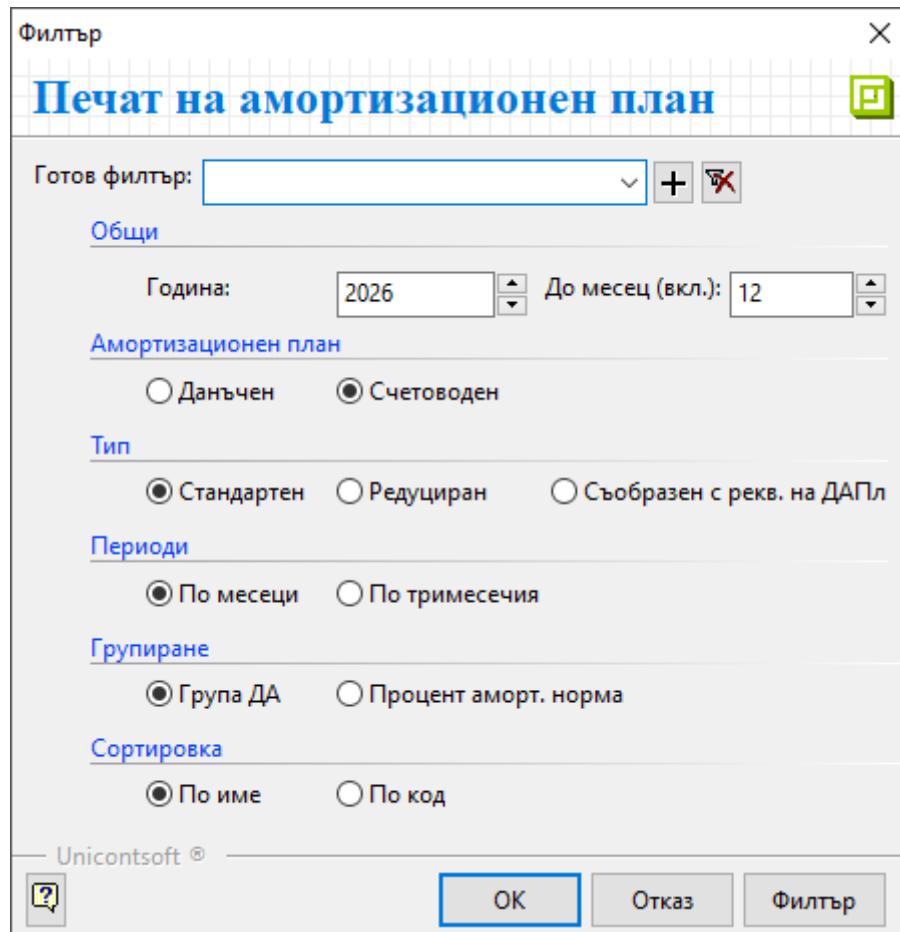
3.2.8 Амортизационен план

Справката **Печат на амортизационен план** е достъпна от модул **Счетоводство**. Тази справка включва списък с всички дълготрайни активи и дава информация за амортизационна норма, начислена амортизация, балансова стойност и други.

- В **Общи** критерии на справката се посочват година и до кой месец да бъдат генериирани данните.
- Чрез опцията **Амортизационен план** се определя дали справката да представи счетоводен или данъчен амортизационен план.
- Чрез **Тип** се избира формат на амортизационния план - стандартен, редуциран или съобразно реквизитите на ДАПл.
- В **Периоди** се избира дали амортизационният план да бъде генериран по месеци или по тримесечия.
- При **Групиране** се избира дали данните да бъдат показани по група ДА или по

процент на амортизационна норма.

- Опция **Сортировка** определя дали списъкът с ДА ще се подреди по име или по код.



Свързани статии

Амортизация на ДА - справки и генерация на счетоводни документи

Функционални удобства

В този раздел са представени съвети и тънкости, улесняващи оперативната работа със системата.

4.1 Вграден калкулатор

В системата е реализиран вграден калкулатор, достъпен в колоните с числов стойност. Такива са например полетата в колони **Количество**, **Цена (Цена с ДДС)**, **ТО%**, **Ст-ст валута** от формите за редакция на номенклатури и документи. Това позволява да се извършват основни математически операции (събиране, изваждане, умножение, деление) на избрани редове.

Този вграден инструмент работи за документи, когато са в състояние *Редакция*.

Калкулаторът се използва след позициониране в избраното поле и въвеждане на желаната операция. С бутон [Enter] действието се потвърждава, при което система преизчислява новите стойности спрямо извършените промени.

The screenshot shows the 'Sales Order' document (E115) in edit mode. The 'Quantity' and 'Price' columns contain numeric values that can be edited directly. The 'Price' column also includes a percentage value (20%) and a currency indicator (EUR). The bottom status bar displays the total amount (230.08).

No.	Product/material	Quantity	Unit	Price	Price with VAT	Currency	Rate	Tax %	Total price with VAT	Net amount	VAT amount
2	Шампоан Keratin Shampoo 530ml	173	бр.	0.00	0.00	EUR	1	0	0.00	0.00	0.00
Група: Шампоан											
1	Шампоан Treatment 150ml	25.0	бр.	7.66937...	9.20	EUR	1	0	9.20	191.73	230.08

Запис: 1 |<| <| от 1 |>|>*| >|
1 запис СОЕ: 2.5 ТО: 0.00 Ст-ст: 191.73 ДДС: 38.35 Ст-ст с ДДС: 230.08

Чрез калкулатора може да се въведе формула, която да се размножи по редове на колоната. Това е ефективно средство, даващо възможност на потребителя за бързо преизчисляване на стойности в множество редове.

Пример: В документ за продажба цена с ДДС трябва да се увеличи с 25% за всички продукти.

Продажба, Е115 - Документ за продажба*

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Продажба	Док. №.	E115	Основание за прилагане:	Облагаеми доставки със ставка 20%	ДДС:	20
Док. дата:	2. 1.2026	Дан. събитие:	2. 1.2026	Тип известие:			

Собствени

Плащане:	По банков път	Купувач	
Падеж:	2. 1.2026	Контрагент:	АПТЕКИ ООД
Дилър:	Служител	Адрес:	гр. Бургас
Съставил:	Зоя Иванова	ДДС / Ид. №.	BG207489204
Поделение:	Офис	Получил:	Служител Аптеки ООД
		Поделение:	

Бърз филтер | Продукт: Дим. | Склад: Централ | Ц. листа: ЦЛ База | Схема:

Група

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Стойност	Обща стойн...	Вклоче
*	- Група: Шампоан											
.1	1 Шампован Treatment 150ml	25.0	бр	7.66937822	?*1.25 EUR		1	0	9.20	191.73	230.08	
.2	2 Шампован Keratin Shampoo 530ml	51.0	бр	8.33333333	10.00 EUR		1	0	10.00	425.00	510.00	

Запис: 1 | 1 от 2 | СОЕ: 7.6 ТО: 0.00 Ст-ст: 616.73 ДДС: 123.35 Ст-ст с ДДС: 740.08

2 записи

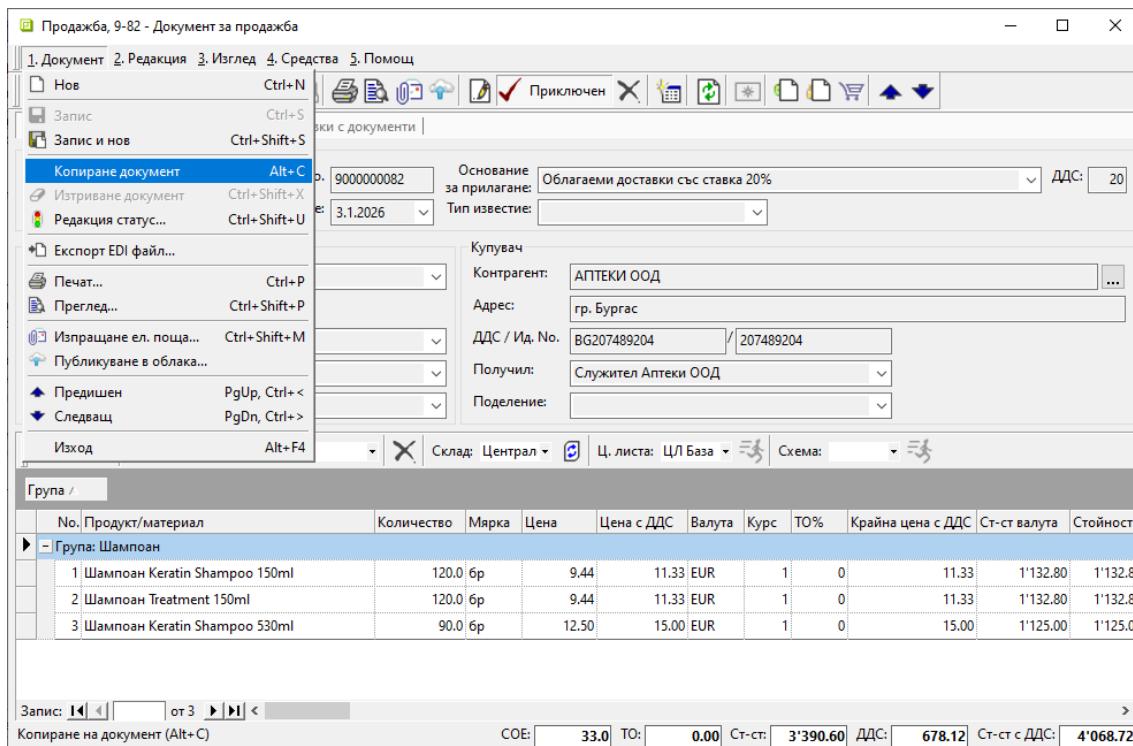
Позиционирате се в крайно поле от колона **Цена с ДДС**. Маркирате текущата цена и на нейно място въвеждате формулата: ?*1.25. Чрез задържане на **Ctrl + Shift + стрелка** формулата се копира до края на списъка с продукти.

При така зададената формула, системата автоматично замества знак [?] с текуща цена на реда и я умножава с 1.25. С преизчисляване на новите цени се актуализират и totalите на документа.

4.2 Копиране на документ

В практиката често се налага създаване на документ, съвпадащ по съдържание с вече въведен такъв. В тези случаи най-удобно е новият документ да бъде създаден чрез копиране.

Опцията е достъпна от меню **1.Документ » Копиране документ** във форма за редакция на избрания документ.



За да се направи копие, първо трябва да бъде отворен документът, който служи за образец. Потвърждава се опцията **Копиране на документ** или клавишната комбинация **Alt+C**. Системата създава нов документ със съдържанието на документа - източник на информация.

Новият документ е в състояние *Редакция*. Обработката му може да продължи до валидиране чрез *Приключен*.

4.3 Маркиране на записи

В системата имам различни варианти за маркиране на множество записи в списък. Освен стандартните клавишни комбинации с [Ctrl] или [Shift] + маркиране на редове, има и друг удобен вариант. Той е особено подходящ, когато трябва да се селектират непоследователни записи в голям по обем списък.

Опцията е достъпна след позициониране върху избран ред (запис) чрез десен бутон **Маркиране избрани**, както и чрез клавиши **[Insert]** или **[Space]** (бутон за интервал).

Избраните по този начин редове се оцветяват в розово и остават перманентно маркирани.

Ст...	Док. тип	Док. №.	Док. дата	Контрагент	Стойност...	ДДС	Стойност с Д...	СД%	Факту...	Остатък
✓	Продажба	2600000001	1.1.2026	ЖАР ЕООД	3'750.00	750.00	4'500.00	100.0	100.0	4'500.00
✗	Продажба	9000000083	2.1.2026	АПТЕКИ ООД	664.58	132.92	797.50	100.0	100.0	797.50
✓	Продажба	9000000082	3.1.2026	АПТЕКИ ООД	2'460.60	492.12	2'952.72	100.0	0.0	2'952.72
✗	Продажба	9000000080	5.1.2026	АПТЕКИ ООД	391.60	78.32	469.92	100.0	100.0	469.92
✓	Продажба	9000000081	6.1.2026	АТА-СПА ООД	187.50	37.50	225.00	100.0	100.0	225.00
✓	Продажба	9000000084	8.1.2026	АПТЕКИ ООД	322.91	64.58	387.49	100.0	100.0	387.49
▶	Продажба	E132	12.1.2026	АПТЕКИ ООД	248.57	49.71	298.28	0.0	0.0	298.28
✗	Продажба	9000000085	12.1.2026	АПТЕКИ ООД	416.67	83.33	500.00	100.0	100.0	500.00

Могат да бъдат маркирани неограничен брой записи, без да има значение тяхната последователност.

Маркировката на селектирани редове се запазва при използване на **Бърз филтър** и след промяна на критериите за търсене.

Особено удобно е да се използва при работа със списък **Продукти и материали**.

И...	Код /	Име	Осн. мярка	Цена с ДДС	Разполагаемо кол.	Наличност в осн. мярка	Запазено кол.	Цена
	535	Дезодорант 3 в 1 , 150 мл	бр					
	14359	Шампоан Treatment 150ml	бр	9.71	523	763	240	8
	093005	Дезодорант Sport, 150 мл	бр					
	093007	Душ gel Fresh, 400 мл	бр					
	093009	Балсам за блясък, 200 мл	бр					
	093012	Крем сапун Pure, 1000 мл	бр					
	093013	Водоустойчив гел за коса, 150 мл	бр					
	093016	Душ gel 3 в 1, 400 мл	бр					
	093027	Балсам за обем, 200 мл	бр					
	093028	Балсам за блясък, 400 мл	бр					
	093029	Дезодорант Fresh, 150 мл	бр					
	093031	Душ gel 3 в 1, 250 мл	бр					
	093032	Шампоан за блясък, 400 мл	бр					
	093033	Балсам за обем, 400 мл	бр					
	093034	Шампоан за блясък, 200 мл	бр					
	093035	Крем сапун Pure 500 мл	бр					

Запис: 1 | < | 19 | от 23 | > | >> | <

Uniconsoft ®

Избор Отказ

23 записи (4 маркирани; Разполагаемо кол.=0; Наличност в осн. мярка=0; Запазено кол.=0; Акциз за осн. мярка=0)

Маркировката се премахва отново чрез позициониране върху реда и [Insert] или [Space].

4.4 Състояния на документите

Документите в системата имат три състояния - **Редакция**, **Приключен** и **Анулиран**. Те определят степента им на завършеност и валидността им по отношение на справките.

В общия случай анулираните документи и тези в състояние на редакция не участват в справки. Изключения правят няколко специфични справки.

- Редакция** — неактивна чернова; Документите в редакция са т.нр. чернови, които не участват в справки.

No.	Продукт/материал	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Ст-ст валута	Стойност
4		1.0 бр		0.00	0.00 EUR		1	0	11.33	1'132.80	0.0
Група: Шампован											
1	Шампован Keratin Shampoo 150ml	120.0	бр	9.44	11.33 EUR		1	0	11.33	1'132.80	1'132.8
2	Шампован Treatment 150ml	120.0	бр	9.44	11.33 EUR		1	0	11.33	1'132.80	1'132.8
3	Шампован Keratin Shampoo 530ml	90.0	бр	12.50	15.00 EUR		1	0	15.00	1'125.00	1'125.0

Запис: 1 | 2 | от 3 | 4 | 5 | < | > | Група: Шампован | СОЕ: 33.0 | ТО: 0.00 | Ст-ст: 3'390.60 | ДДС: 678.12 | Ст-ст с ДДС: 4'068.72 | Неактивна чернова за системата (Ctrl+E)

- Приключен** — валиден документ; Това са активните документи в системата, които са валидни за всички справки. При валидиране всеки документ получава пореден номер в системата според дефинираните в **Номератори**.

The screenshot shows the 'Sales - Document for Sale' window. The toolbar has an 'Attached' button (checkmark icon) highlighted with a red box. The main area contains general information like document type (Sale), date (3.1.2026), and recipient details (Supplier: АПТЕКИ ООД). Below is a grid of items with their details:

No.	Product/material	Quantity	Brand	Price	Price incl. VAT	Currency	Rate	Total price incl. VAT	Unit currency	Value
- Група: Шампован										
1	Шампован Keratin Shampoo 150ml	120.0 бр	9.44	11.33 EUR	1	0	11.33	1'132.80	1'132.8	
2	Шампован Treatment 150ml	120.0 бр	9.44	11.33 EUR	1	0	11.33	1'132.80	1'132.8	
3	Шампован Keratin Shampoo 530ml	90.0 бр	12.50	15.00 EUR	1	0	15.00	1'125.00	1'125.0	

At the bottom, there are navigation buttons (Back, Forward, Home, etc.), a status bar with 'Valid document for the system (Ctrl+Y)', and a summary row with totals: COE: 33.0, TO: 0.00, Ст-ст: 3'390.60, ДДС: 678.12, Ст-ст с ДДС: 4'068.72.

3. Анулиран — отменен и унищожен; Това са документи, които по някаква причина са унищожени и придобиват неактивно състояние. Анулираните документи не участват в справки. Системата не променя номерата на документите при анулирането им.

This screenshot is identical to the previous one, but the toolbar's 'Attached' button is replaced by a crossed-out 'X' icon, also highlighted with a red box. The status bar now reads 'Cancelled and deleted document (Ctrl+Shift+Q)'.

Документи, които могат да бъдат свободно изтривани в системата, са

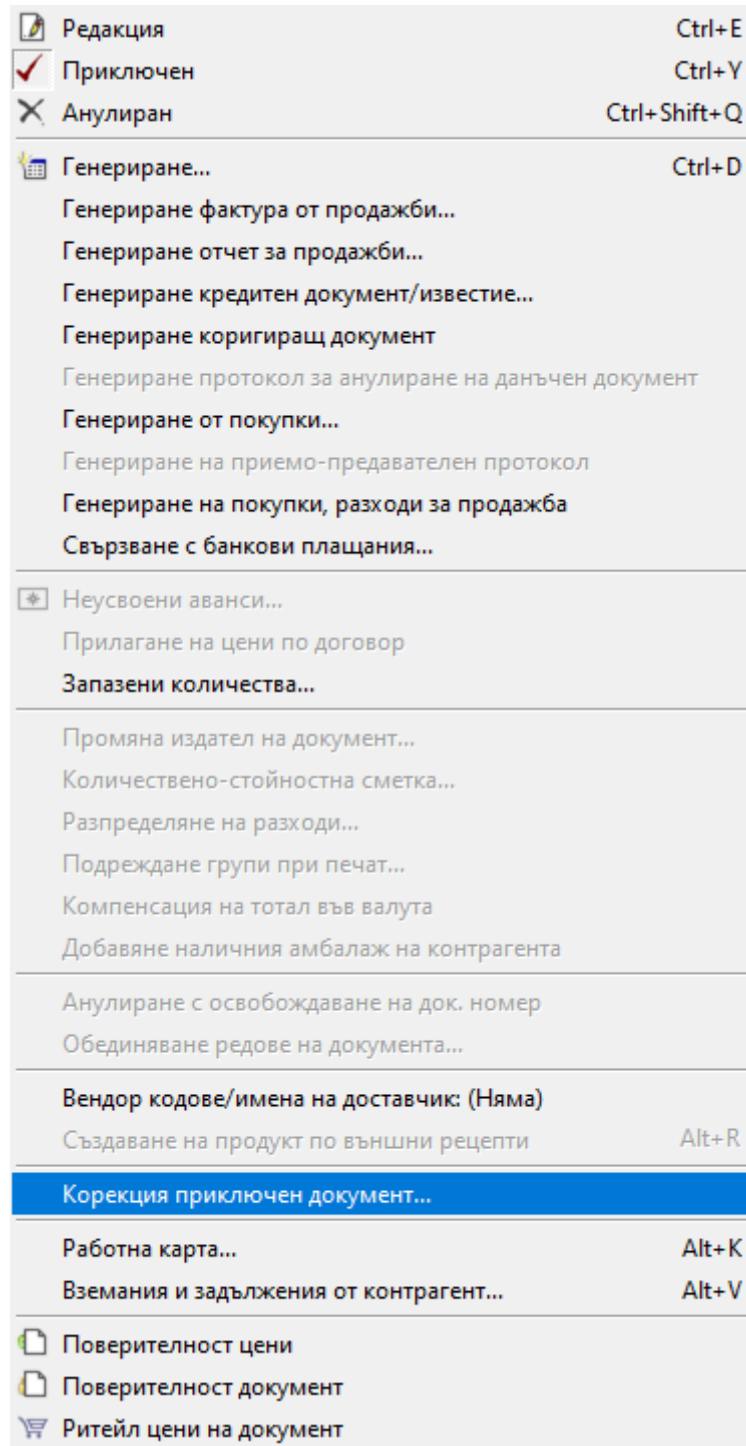
счетоводните записи. Условието е предварително да бъдат анулирани.

4.5 Корекция приключен документ

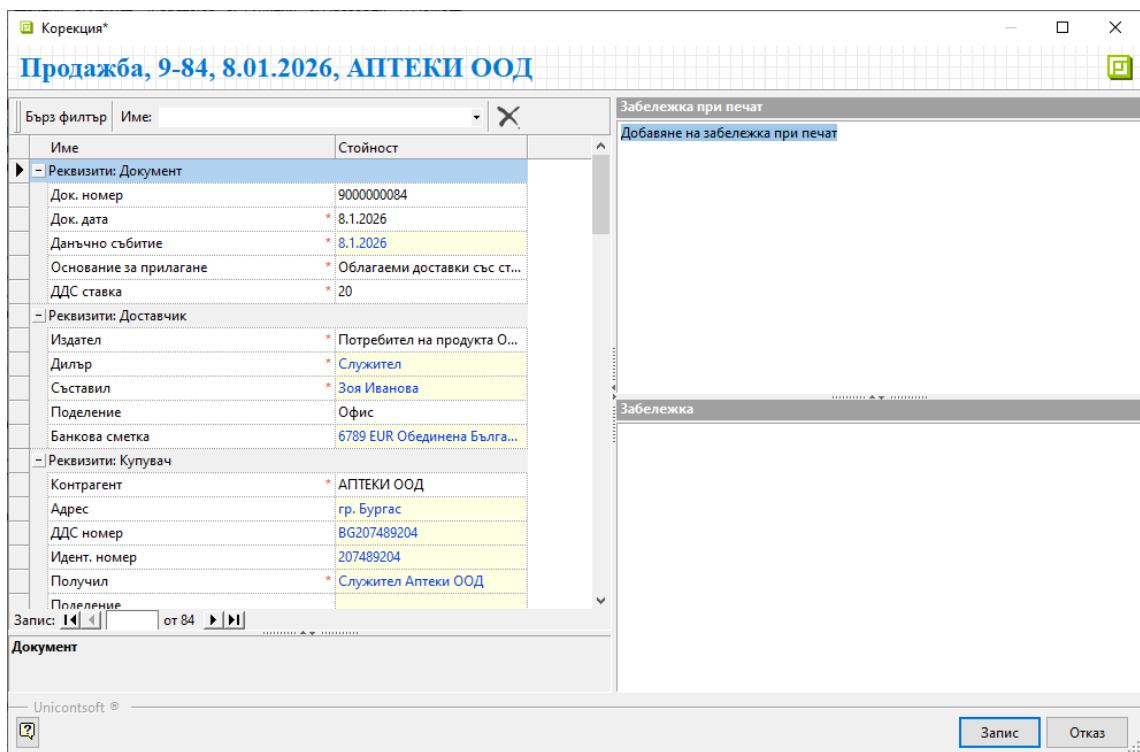
Често - заради пропуск или грешка, се налага редактиране на вече валидиран в системата документ. Корекции могат да бъдат нанесени чрез връщане на документа в редакция. Това дава достъп до пълното съдържание на документа.

Друг вариант за редактиране е използването на вградения инструмент **Корекция приключен документ**. Той се намира в меню **Средства** от форма за редакция на документ.

В този случай не се изисква промяна в състоянието на документа.



Системата отваря форма с избрани реквизити на документа. Всички оцветени в жълто полета позволяват промяна на данните в тях. Могат да бъдат добавени също *Забележка* и/или *Забележка при печат*.



С бутон [Запис] се потвърждават нанесените промени. Системата отразява новите данни в документа, запазвайки неговото състояние.

4.6 Начин на плащане

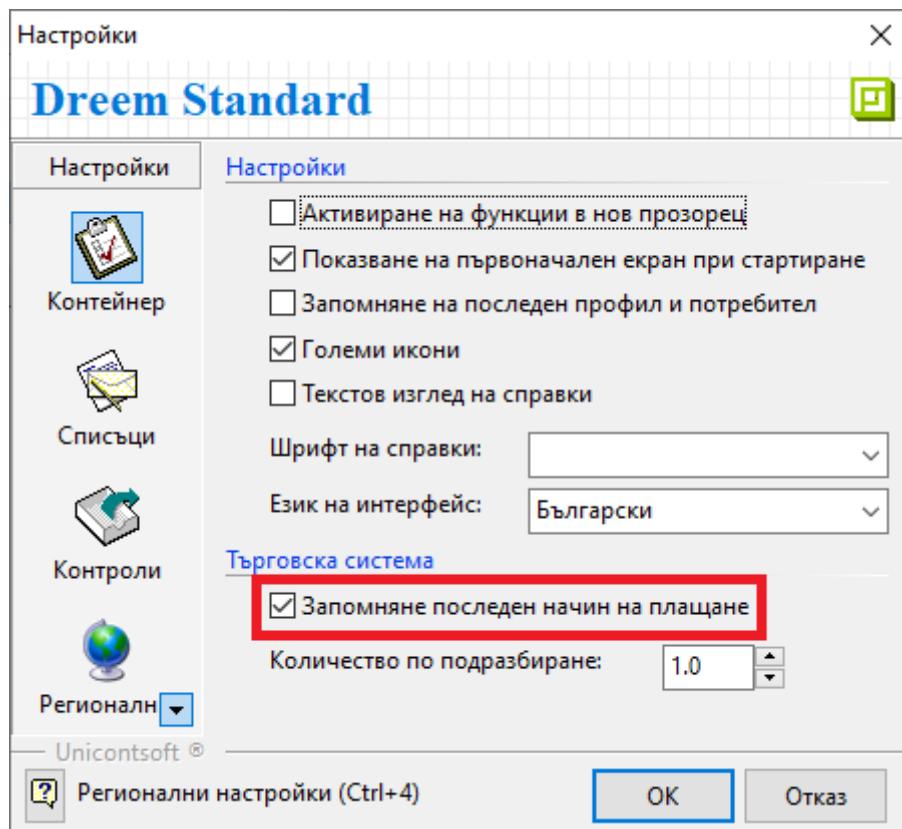
Системата разполага с различни настройки, касаещи начин на плащане по подразбиране. Едната възможност е за настройка на последния начин на плащане по подразбиране. Системата я прилага отделно за покупки и за продажби. Така в нова покупка или продажба системата предлага последно използвания начин на плащане за съответния тип.

Опцията работи, когато за контрагента в документа няма направени индивидуални настройки.

Друга възможност е индивидуална настройката по контрагенти. В този случай при нов документ системата прилага изрично настроения за контрагента начин на плащане.

4.6.1 Последен начин на плащане

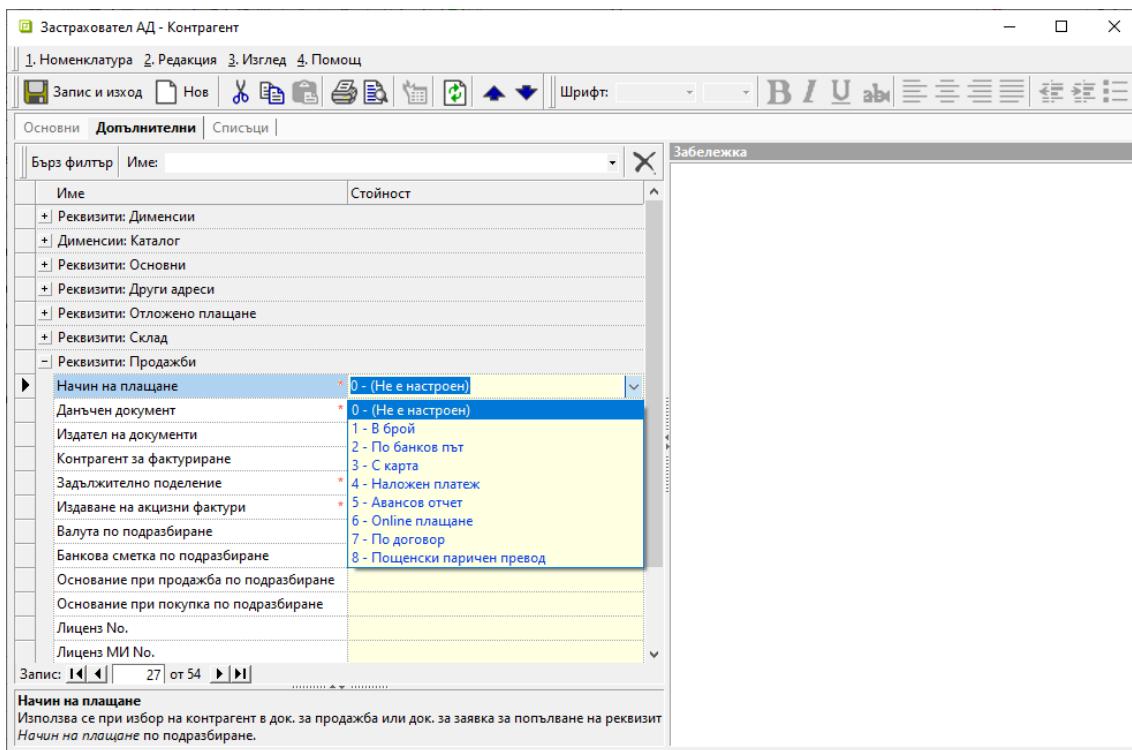
Опцията е достъпна от основното меню в **4.Средства » Настройки**. Отваря се форма **Настройки - Dreem Standard**, в която се избира секция **Контейнер**. Настройката се активира/деактивира чрез поставяне/махане на отметка в **Запомняне последен начин на плащане**. Направените промени трябва да бъдат потвърдени с бутон **[Ок]**.



4.6.2 Начин на плащане по контрагент

Настройката е достъпна от форма за редакция на **Контрагент** в раздел **Допълнителни » Реквизити: Продажби**. При нея системата ще предлага този начин на плащане, когато за избрания контрагент се създава нова продажба. Направените промени трябва да бъдат потвърдени с бутон **[Запис и**

изход].



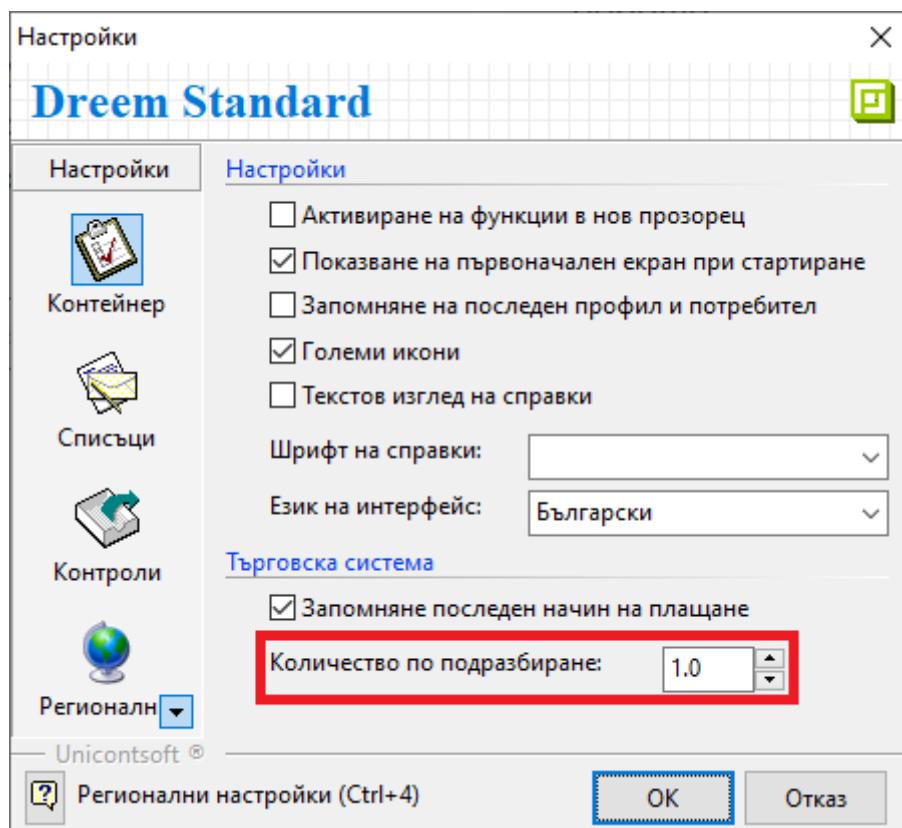
При създаване на нов документ чрез копиране, системата не се съобразява с настройката за **Запомняне последен начин на плащане**. Взема се начин на плащане от документа - образец.

4.7 Количество по подразбиране

При създаване на нов документ (напр. покупка, продажба, складов документ) системата автоматично обзвежда колона **Количество**.

Първоначалната системна настройка за количество по подразбиране е **0 (нула)**. По желание настройката може да бъде променена.

Опцията е достъпна от основното меню **4.Средства » Настройки**. Отваря се форма **Настройки - Dreem Standard**, в която се избира секция **Контейнер**. Желаното количество се въвежда в полето при **Количество по подразбиране**. Направените промени трябва да бъдат потвърдени с бутона **[Ок]**.

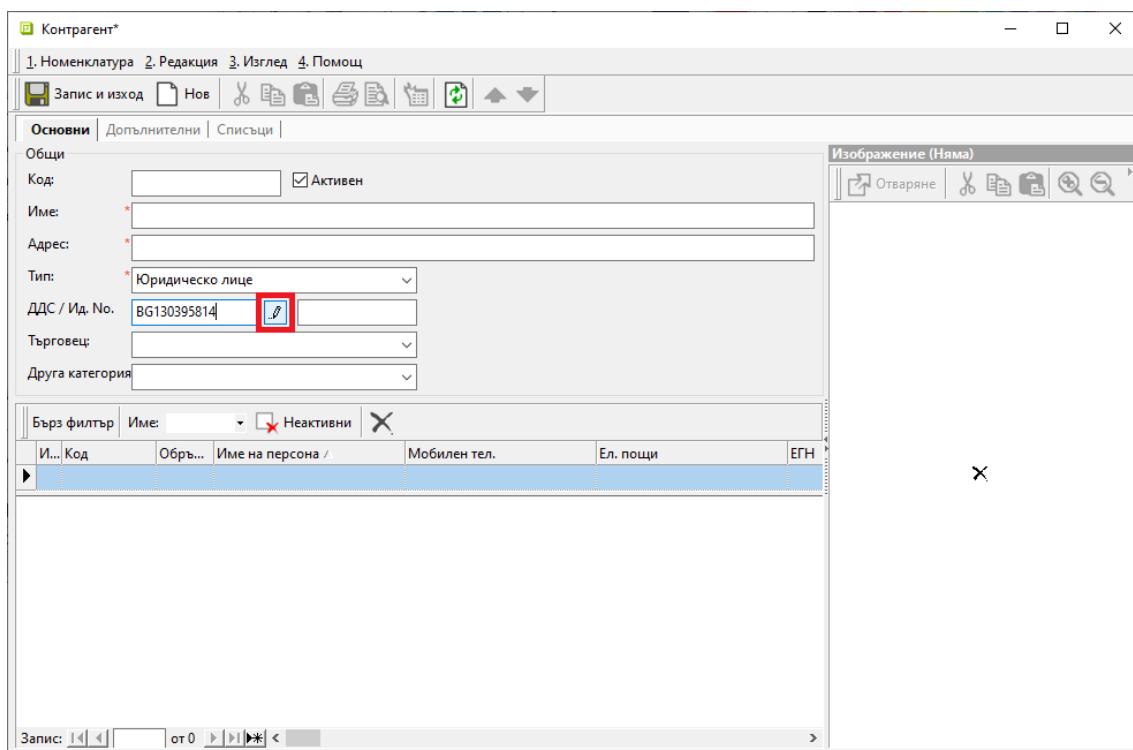


4.8 Проверка по ДДС номер

Системата разполага с инструмент за импорт на данъчно регистрирани контрагенти по ДДС номер.

За начало системата инициира проверка на ДДС номера на контрагента с базата данни в сайта на Европейската комисия. При успешно удостоверяване на контрагента, системата предлага автоматично въвеждане на данните.

Опцията е достъпна във форма за редакция на **Контрагент**. От раздел **Основни** в поле **ДДС/Ид. №.** се въвежда ДДС номер на контрагента. Чрез бутона вдясно от полето или чрез [F4] се стартира проверка на данни от сайт на ЕК.



След финализиране на проверката системата извежда на еcran получената информация. Данните могат да бъдат приложени във форма **Контрагент** чрез бутона [**Импорт**] или отхвърлени чрез [**Отказ**].

Контрагент* - Проверка

VAT Validation

И...	Име	Стойност
▶	countryCode	BG
▶	vatNumber	130395814
▶	requestDate	2025-07-11+02:00
▶	valid	true
▶	name	УНИКОНТ СОФТ - ООД
▶	address	Ген. Едуард И. Тотлебен №85-87 ет.5 обл.СОФИЯ...

Запис: |◀|◀| 1 | от 6 |▶|▶|

Uniconsoft ®

б записи

При потвърден импорт на данни системата автоматично ще попълни задължителните полета във формата. Изключение прави единствено поле **Персона**.

Направените промени трябва да бъдат потвърдени и записани.

4.9 Знаци в документите

В системата са заложени различни знаци, чиято цел е да привлекат вниманието към възможни пропуски или грешки. Те се намират в документите за заявки и продажби и са по-скоро информативни. Тези предупреждения сигнализират за евентуален проблем, без да спират по-нататъшната обработка на съответния документ.

- Червен знак с удивителна** — Червеният знак се появява в колона **Количество**, когато посоченото количество надвишава разполагаемото. Това е предупреждение, че в избрания склад няма необходимата наличност от продукта. Следователно не е възможно приключване на разходен складов документ.

The screenshot shows the 'Sale, 9-82 - Document for sale' window. In the main grid, there is a red exclamation mark (!) in the 'Quantity' column for the third item (Shampoo Keratin 530ml). The grid also displays columns for Product/material, Quantity, Price, Total price with VAT, Currency, Exchange rate, VAT%, Final price with VAT, Current currency, and Value.

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Ст-ст валута	Стойност
*											
►	- Група: Шампован										
1	Шампован Keratin Shampoo 150ml	120.0	бр	9.44	11.33 EUR		1	0	11.33	1'132.80	1'132.8
2	Шампован Treatment 150ml	120.0	бр	9.44	11.33 EUR		1	0	11.33	1'132.80	1'132.8
3	Шампован Keratin Shampoo 530ml	238.0	бр	12.50	15.00 EUR		1	0	15.00	2'975.00	2'975.0

Запис: 1 |<| < от 3 |>|>*< |>

3 записи (3 групирани; Количество=478.0; Ст-ст валута=5'240.60; Стойност=5'240.60; Обща стойност с ДДС=6'288.72; Включен акциз=0.00; Наличност=1'449.0; Издължено кол.=0.0; Разлика с количества от РСД=0.0; СОЕ=47.8)

47.8 0.00 5'240.60 1'048.12 6'288.72

- Син знак с удивителна** — Синият знак се появява в колони **Цена** и **Цена с ДДС**. Той сигнализира, че въведената цена се различава от настройките на приложената ценова листа. Този знак не оказва влияние върху валидирането на документите.

Продажба, 9-82 - Документ за продажба*

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Продажба	Док. №:	9000000082	Основание за прилагане:	Облагаеми доставки със ставка 20%	ДДС:	20
Док. дата:	3. 1.2026	Дан. събитие:	3. 1.2026	Тип известие:			

Собствени

Плащане:	По банков път	Купувач	Контрагент:	АПТЕКИ ООД
Падеж:	3. 1.2026	Адрес:	гр. Бургас	
Дилър:	Служител	ДДС / Ид. №:	BG207489204 / 207489204	
Съставил:	Зоя Иванова	Получил:	Служител Аптеки ООД	
Поделение:	Офис	Поделение:		

Група /

No.	Продукт/материал	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Ст-ст валута	Стойност
*											
Група: Шампоан											
1	Шампоан Keratin Shampoo 150ml	120.0	бр	9.44	11.33	EUR	1	0	11.33	1'132.80	1'132
2	Шампоан Treatment 150ml	120.0	бр	9.44	11.33	EUR	1	0	11.33	1'132.80	1'132
3	Шампоан Keratin Shampoo 530ml	50.0	бр	13.33333333	16.00	EUR	1	0	16.00	666.67	666

Запис: 1 | 2 | 3 | от 3 | към | > | < |

3 записи (3 групирани; Количество=290.0; Ст-ст валута=2'932.27; Обща стойност с ДДС=3'518.72; Включен акциз=0.00; Наличност=1'449.0; Издължено кол.=0.0; Разлика с количества от РСД=0.0; СОЕ=29.0) | 29.0 | 0.00 | 2'932.27 | 586.45 | 3'518.72

3. Бял знак с удивителна — Този знак се появява в колони **Цена** и **Цена с ДДС**, когато за даден продукт няма настроена цена в приложената Ценова листа. Този знак не влияе върху приключването на документите.

Продажба, 9-82 - Документ за продажба*

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Продажба	Док. №:	9000000082	Основание за прилагане:	Облагаеми доставки със ставка 20%	ДДС:	20
Док. дата:	3. 1.2026	Дан. събитие:	3. 1.2026	Тип известие:			

Собствени

Плащане:	По банков път	Купувач	Контрагент:	АПТЕКИ ООД
Падеж:	3. 1.2026	Адрес:	гр. Бургас	
Дилър:	Служител	ДДС / Ид. №:	BG207489204 / 207489204	
Съставил:	Зоя Иванова	Получил:	Служител Аптеки ООД	
Поделение:	Офис	Поделение:		

Група /

No.	Продукт/материал	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Ст-ст валута	Стойност
*											
Група: Шампоан											
1	Шампоан Keratin Shampoo 150ml	120.0	бр	7.66937022	9.20	EUR	1	0	9.20	920.33	920.3
2	Шампоан Treatment 150ml	120.0	бр	7.66937822	9.20	EUR	1	0	9.20	920.33	920.3
3	Шампоан Keratin Shampoo 530ml	90.0	бр	12.50	15.00	EUR	1	0	15.00	1'125.00	1'125.0

Запис: 1 | 2 | 3 | от 3 | към | > | < |

3 записи (3 групирани; Количество=330.0; Ст-ст валута=2'965.66; Стойност=2'965.66; Обща стойност с ДДС=3'558.80; Включен акциз=0.00; СОЕ=33.0; ТО=0.00; Ст-ст=2'965.66; ДДС=593.13; Ст-ст с ДДС=3'558.79)

4. Жълт знак с удивителна — Знакът се появява в колони **Стойност** и **Обща стойност с ДДС** когато цената в продажбата е по-ниска от средно

претеглената цена в склада и има генериран складов документ.

Основни

Док. тип:	Продажба	Док. №.:	9000000082	Основание за прилагане:	Облагаеми доставки със ставка 20%	ДДС:	20
Док. дата:	3.1.2026	Дан. събитие:	3.1.2026	Тип известие:			
Собствени				Купувач			
Плащане:	По банков път	Контрагент:	АПТЕКИ ООД			...	
Падеж:	3.1.2026	Адрес:	гр. Burgas				
Дилър:	Служител	ДДС / Ид. №:	BG207489204	/ 207489204			
Съставил:	Зоя Иванова	Получил:	Служител Аптеки ООД				
Поделение:	Офис	Поделение:					

Група /

No. Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Стойност	Обща стойн...	Включен ак.
- Група: Шампoan											
1 Шампoan Keratin Shampoo 150ml	120.0	бр	9.44	11.33 EUR		1	0	11.33	1'132.80	1'359.36	
2 Шампoan Treatment 150ml	120.0	бр	9.44	11.33 EUR		1	0	11.33	1'132.80	1'359.36	
3 Шампoan Keratin Shampoo 530ml	50.0	бр	3.90	4.68 EUR		1	0	4.68	195.00	234.00	

Запис: |◀|◀| | от 3 |▶|▶| >

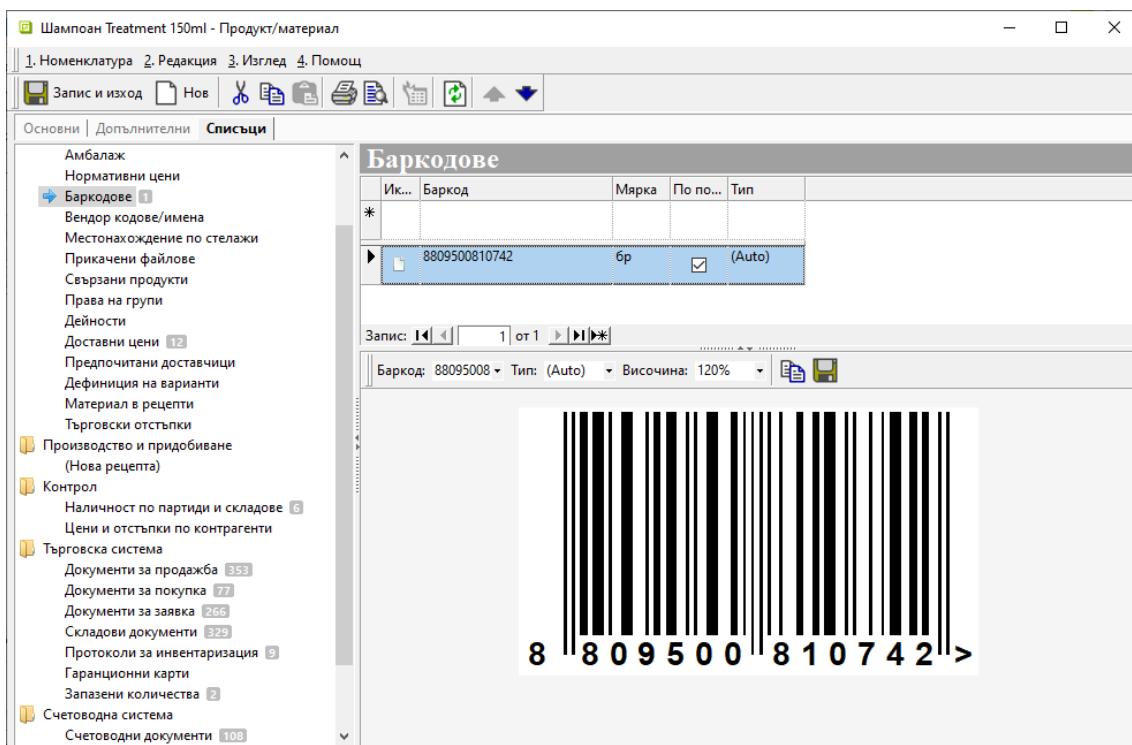
3 записи (3 групирани; Количество=290.0; Стойност=2'460.60; Обща стойност с ДДС=2'952.72; Включен акциз=0.00; Наличност=1'159.0; Издължено кол.=290.0; Разлика с количества от РСД=290.0; СОЕ=29.0)

29.0 0.00 2'460.60 492.12 2'952.72

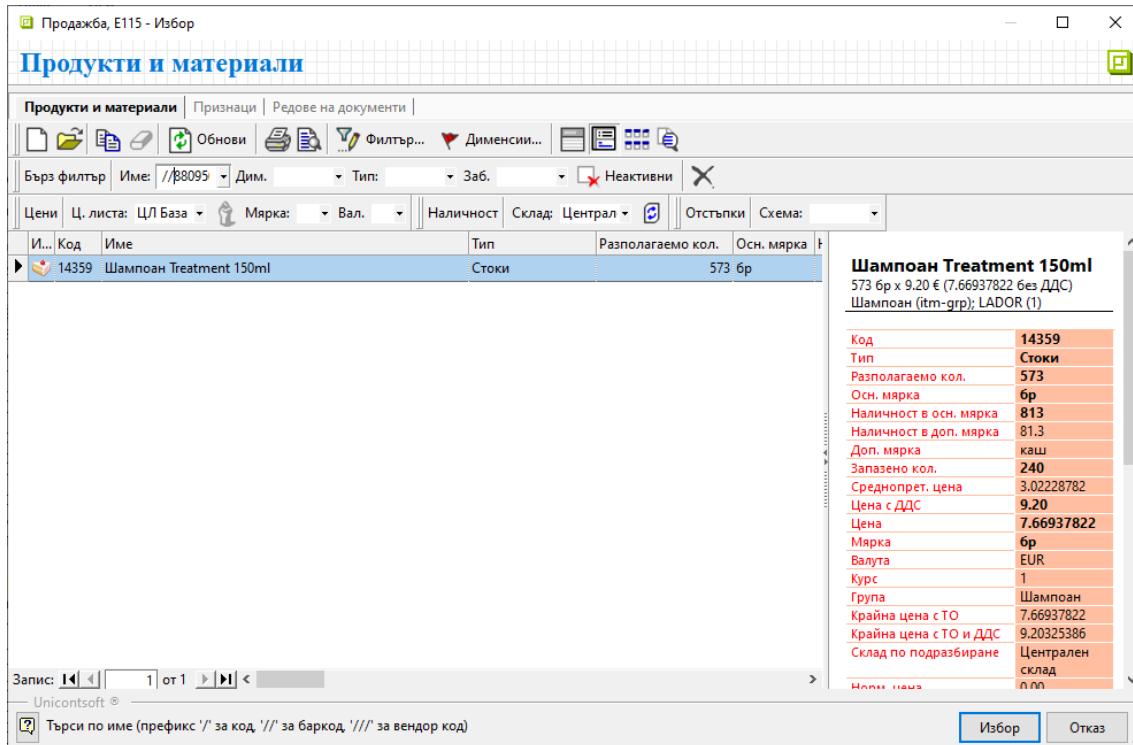
4.10 Работа с баркод скенер

Използването на баркод скенер в системата изиска към машината да бъде настроено такова устройство.

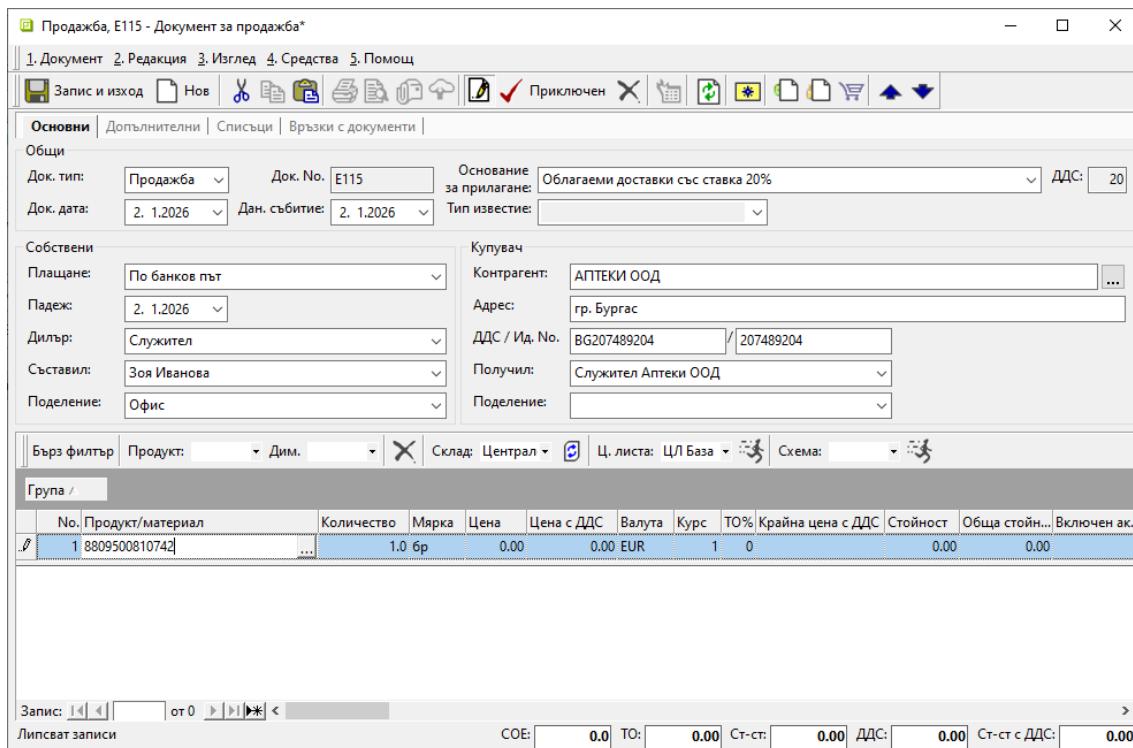
Необходимо е също въвеждането на баркодове, чрез които продуктите ще бъдат идентифицирани. Това може да се направи от форма за редакция на продукт в раздел **Списъци**.



Въведените баркодове се използват като критерий за търсене в полетата с продукти. Такива се използват в бързите филтри (**Име**), във филтър формите, в редове за добавяне на нов запис в документи, номенклатури и др. (**Продукт/материал**).



За да се реализира търсене по баркод, курсорът се позиционира в полето за продукт. След това баркодът на желания продукт се маркира със скенера.



При разпознаване на продукта системата попълва полето.

Продажба, Е115 - Документ за продажба*

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Продажба	Док. №.	E115	Основание за прилагане:	Облагаеми доставки със ставка 20%	ДДС:	20
Док. дата:	2. 1.2026	Дан. събитие:	2. 1.2026	Тип известие:			

Собствени

Плащане:	По банков път	Купувач	
Падеж:	2. 1.2026	Контрагент:	АПТЕКИ ООД
Дилър:	Служител	Адрес:	гр. Бургас
Съставил:	Зоя Иванова	ДДС / Ид. №.	BG207489204 / 207489204
Поделение:	Офис	Получил:	Служител Аптеки ООД
		Поделение:	

Бърз филтер | Продукт: Дим. | Склад: Централ | Ц. листа: ЦЛ База | Схема:

Група

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Стойност	Обща стойност	Включен ак.
*	1 Шампован Treatment 150ml	1.0	бр	7.66937...	9.20 EUR			1	0	9.20	7.67	9.20

Запис: 1 | 1 от 1 | СОЕ: 0.1 ТО: 0.00 Ст-ст: 7.67 ДДС: 1.53 Ст-ст с ДДС: 9.20

Когато няма пълно съвпадение на баркод, системата извежда форма за избор на **Продукт/Материали**. Същото важи и за случаите, когато няма настроен баркод за даден продукт.

4.11 Автоматично калкулиране на единична цена

В системата има вграден инструмент, който калкулира автоматично единична цена за продукта в документите за покупка и продажба.

При покупки се използва често, когато въвеждането им е затруднено заради неподходящо закръгление на цените в получения документ. Чрез този вграден калкулятор всеки документ ще бъде коректно въведен в системата, независимо до кой знак е бил отпечатан от доставчика.

Автоматичното калкулиране на единична цена се използва, като в поле **Ст-ст валута** на реда с избрания продукт се попълни общата стойност без ДДС. Спрямо въведеното количество системата изчислява единична цена за продукта.

The screenshot shows the 'Purchase' document (E534) interface. In the 'Основни' tab, under 'Документ' (Document), the 'Ст-ст валута' (Currency) field is populated with '15.00'. The 'Тип известие' (Type of notice) dropdown is set to 'Справка на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2' (Full DK notice: Taxable deliveries, imports, deliveries according to Article 69, paragraph 2). The 'ДДС' (VAT) field is set to '20'. The 'Плащане' (Payment method) is 'По банков път' (Bank transfer). The 'Контрагент' (Counterparty) is 'ЕКСТРАПАК ООД' (EXTRAPAK OOD). The 'Адрес' (Address) is 'КОЗЛУДЖА №1А обл.ВЕЛИКО ТЪРНОВО, гр.ВЕЛИКО ТЪРНОВО 5000'. The 'ДДС / Ид. №' (VAT / ID No.) is 'BG814228908'. The 'Ц. листа' (Packing list) is 'Доставни' (Delivery). The 'Схема' (Scheme) is '...' (Ellipsis).

No.	Код...	Продукт/материал /	Партида	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Ст-ст валута	Стойност	Включен а
	3 595	Опаковка вакуум 100 г		7.0	кг	2.143	0.00	0 EUR	1	15	15.00	15.00	

Below the table, there is a section for 'Група: Сапун' (Group: Soap). It lists two items:

1 380	Хартиен плик	1'725.0	бр	0.20707321	0.24848785	0 EUR	1	357.20	357.20
2 002	Хартиени кашони	590.0	бр	1.84150293	2.20980352	0 EUR	1	1'086.49	1'086.49

At the bottom, the status bar shows: Запис: 1| 2| от 2 | 3| 4| < | > | 2 записи TO: 0.00 Ст-ст: 1'443.69 ДДС: 288.74 Ст-ст с ДДС: 1'732.43

Ако колоната **Ст-ст валута** не се вижда в списъка, трябва да бъде показвана през **Контекстно меню** » **Изглед на списък**.

4.12 Копиране на редове

В системата е реализирано копиране на списък с данни за продукти, както между документи в системата, така и от външен файл (напр. Excel). За да бъде приложено, системата трябва да идентифицира продуктите. Това означава продуктите да бъдат настроени идентично при източника и при получателя на данните (име, код, баркод).

- Копиране от източника на данни** - За да бъдат успешно разпознати от системата, данните трябва да следват еднаква подредба. Колоните на списъка при източника на данни трябва да бъдат в същата последователност, както тези при получателя - напр. Продукт/материал, Партида, количество, мярка, цена. Желаните данни се копират с клавишна комбинация **Ctrl+C** или с десен бутон на мишката и опция **Копиране**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	
2	2	Шампоан Keratin Shampoo 150ml	30.0	бр	3.515	4.218 EUR		1	
3	1	Шампоан Treatment 150ml	29.0	бр	3.68137931	4.41765517 EUR		1	
4	3	Шампоан за обем, 200 мл	30.0	бр	3.68133333	4.4176 EUR		1	
5									
6									
7									
8									
9									

- Поставяне при получателя на данни** - Поставянето на копираните данните става в поле **Продукт/материал** на реда за добавяне на нов запис. Използват се клавишната комбинация **Ctrl+V** или десен бутон на мишката - **Постави**. Системата извежда форма за преглед **Поставяне в списък**. Успешно идентифицираните данни могат да бъдат добавени в новия списък.

No.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	ТО%	Валута	Курс	Направление	Период на разхода
1	Шампоан Treatment 150ml	29.0	бр	3.68137931	0	EUR	1		Няма
2	Шампоан Keratin Shampoo 150ml	30.0	бр	3.515	0	EUR	1		Няма
3	Шампоан за обем, 200 мл	30.0	бр	3.68133333	0	EUR	1		Няма

Запис: 1 | < | 1 | от 3 | > | >> |

При дублиране на ред, модифицирай го с новите стойностите

Uniconsoft ©

З записа

3. Чрез бутона [Ок] се потвърждава добавянето на данните в редовете на новия списък. Системата ще изведе информация по редовете с данни, които не успява да разпознае. При успешно копирани в новия списък данни, формата **Поставяне в списък** се затваря автоматично.

The screenshot shows the 'Document for Purchase' window with the following details:

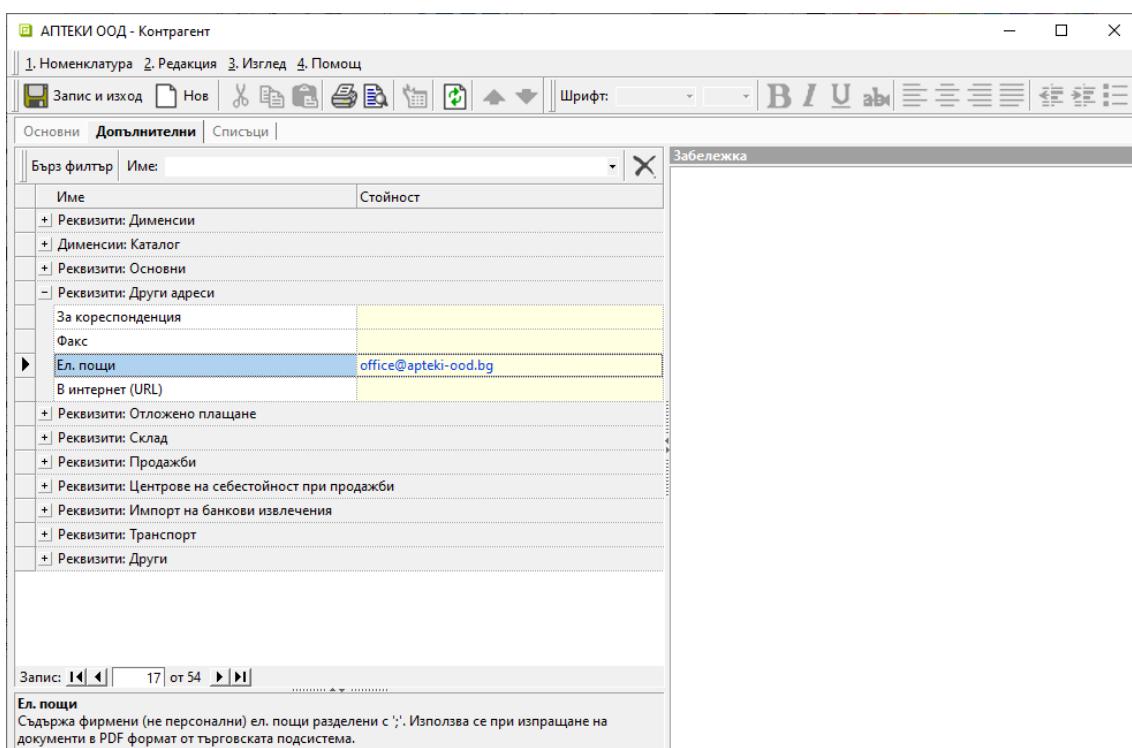
- General Tab:**
 - Document Type: Purchase
 - Document Date: 5. 1.2026
 - Operation Number: Zоя Иванова
 - Department: Офис
 - Reason for Attachment: С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2
 - VAT: 20
- Supplier Information:**
 - Supplier: Доставчик ООД
 - Address: гр. Бургас
 - VAT ID: BG207489204
 - Department: Офис
- Product List:**

No.	Code...	Product/material /	Party	Quantity	Brand	Price	Price incl. VAT	Tax %	Currency	Rate	Current currency	Value	Group
►	4			1.0 br		0.00	0.00	0	EUR	1	105.45	105.45	Шампоан
2	143...	Шампоан Keratin Shampoo...		30.0	бр	3.515	4.218	0	EUR	1	105.45	105.45	Шампоан
1	143...	Шампоан Treatment 150ml		29.0	бр	3.68137931	4.41765517	0	EUR	1	106.76	106.76	Шампоан
3	095...	Шампоан за обем, 200 мл		30.0	бр	3.68133333	4.4176	0	EUR	1	110.44	110.44	
- Bottom Panel:**
 - Record: 1 |<| <| от 3 |>|>>|*| <
 - Total: ТО: 0.00
 - Subtotal: Ст-ст: 322.65
 - VAT: ДДС: 64.53
 - Subtotal incl. VAT: Ст-ст с ДДС: 387.18

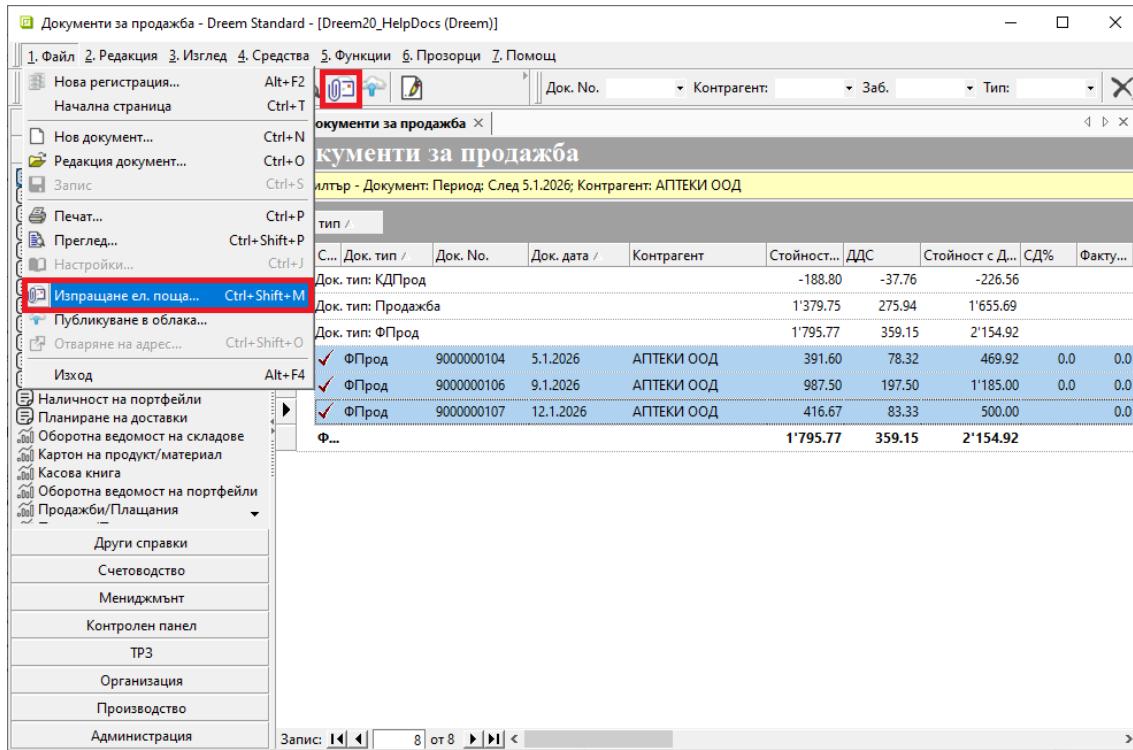
4.13 Изпращане на документ по имейл

Системата дава възможност за бързо изпращане на документи по електронна поща. Тази опция е достъпна, когато потребителят има настроен e-mail клиент (напр. Outlook).

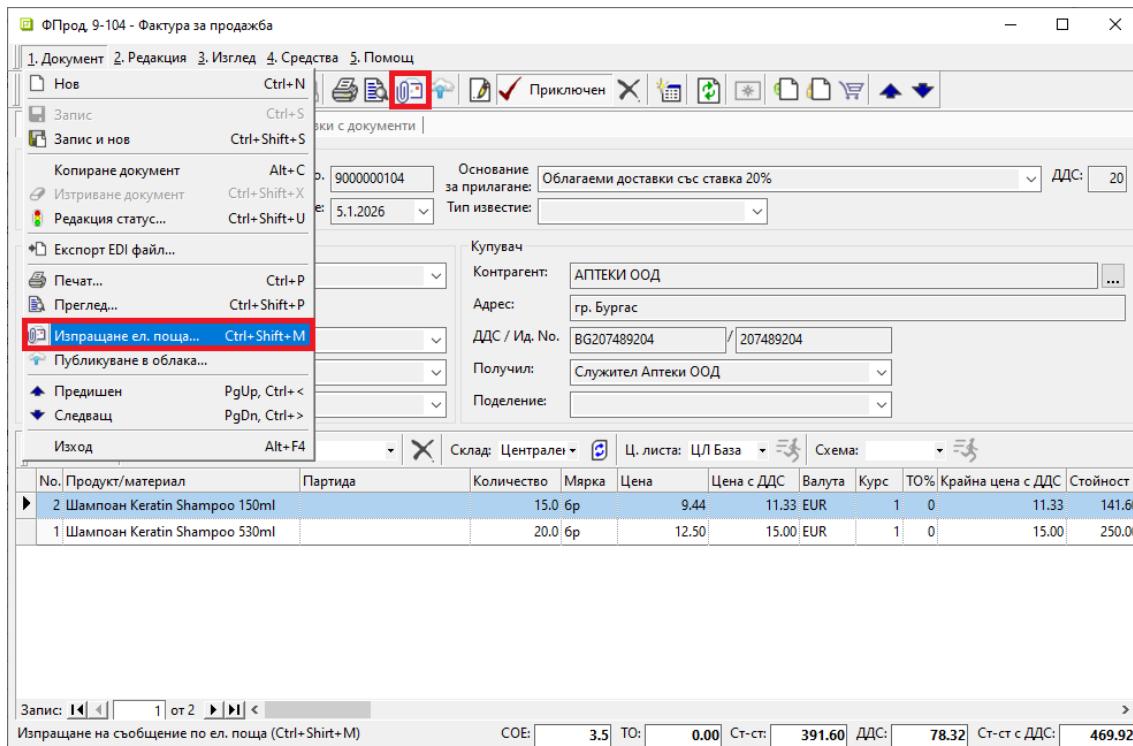
- Настройки на Контрагент** — Настройка на ел. поща може да се направи от форма за редакция на контрагент. Това става от раздел **Реквизити: Други адреси** в поле **Ел. пощи**. Направените промени трябва да бъдат записани.



- Изпращане на документи** — Един или няколко документа могат да бъдат изпратени от списък с документи. Избраните записи се маркират предварително и се избира опцията **Изпращане ел. поща**. Тя е достъпна от основното меню **1.Файл** » **Изпращане ел. поща**, от бутона в лентата с инструменти или чрез клавишина комбинация **Ctrl+Shift+M**.

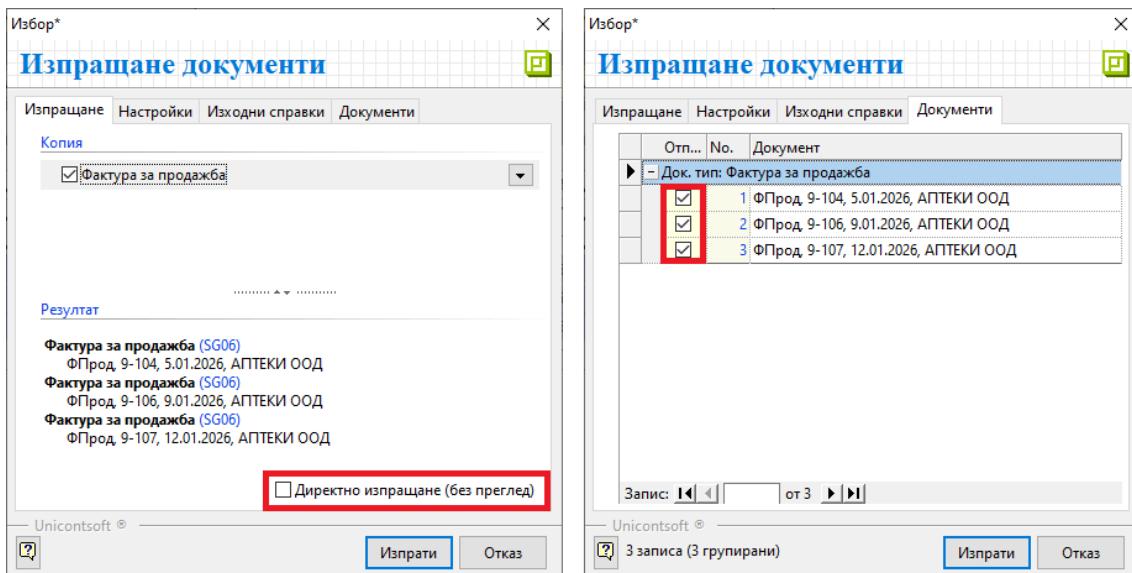


Друг вариант за изпращане е от форма за редакция на избрания документ. Опцията е достъпна от меню **1.Документ** » **Изпращане ел. поща**, от бутона в лентата с инструменти или чрез клавишна комбинация **Ctrl+Shift+M**.



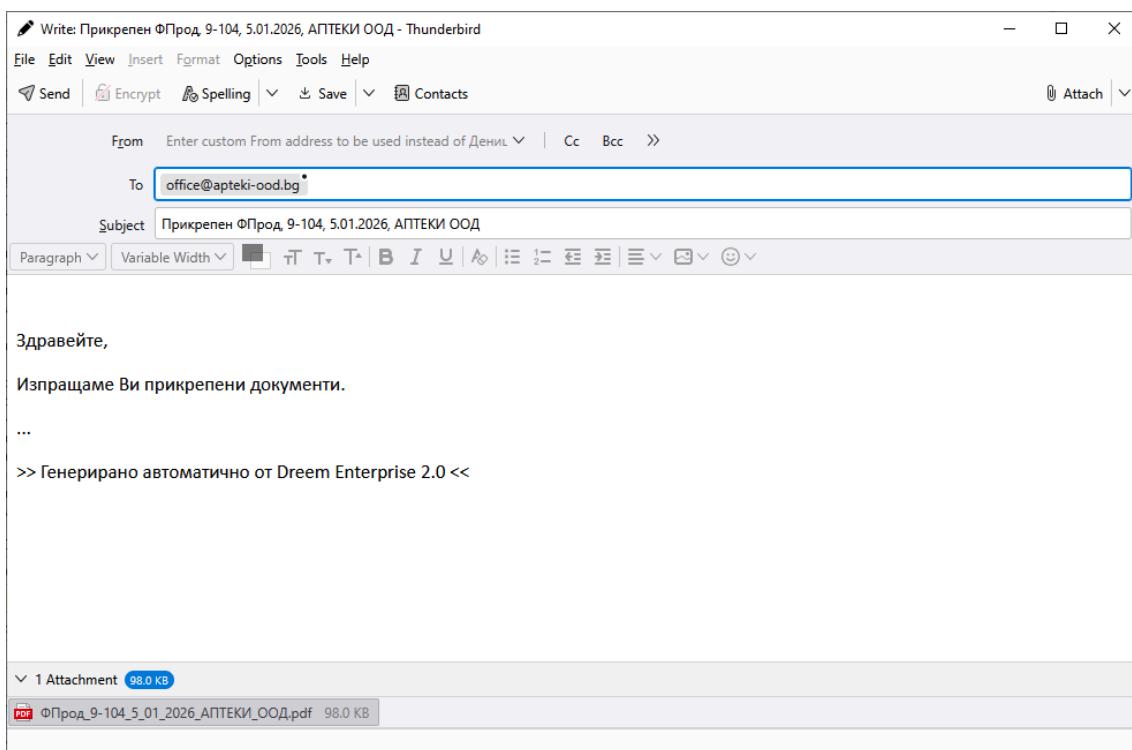
3. **Избор на документи** — На следваща стъпка системата отваря форма за избор **Изпращане документи**. Тук в секция **Изпращане** може да бъде отбелязано

Директно изпращане (без преглед). В този случай имейлът се изпраща без преглед. В секция **Документи** могат да бъдат потвърдени или отказани свързаните документи, подгответи за изпращане.



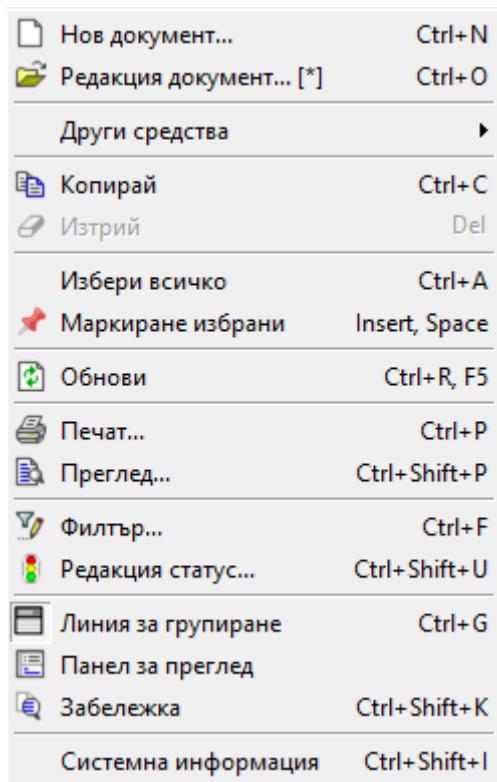
4. **Изпращане** — Бутон **Изпрати** отваря форма за изпращане на съобщение, съдържащо избранныте документи като прикачени файлове. Системата автоматично обзвавежда текст на съобщението, който е настроено предварително. Текстът може да бъде редактиран или изтрит преди изпращане на документа.

Ако e-mail на получателя не е предварително настроен през форма **Контрагент**, може да се въведе и в момента на изпращане през поле **To**.



4.14 Клавишни комбинации

В системата има действащи клавишни комбинации, изпълняващи различни операции. Всяка комбинация е посочена до съответната опция в менютата.



- **Alt+F2** (Нова регистрация) - Отваря форма *Установяване на самоличност* в контейнера.
- **Ctrl+T** (Начална страница) - Отваря *Начална страница* в контейнера.
- **Ctrl+N** (Нов) - Отваря празна форма за въвеждане на нова номенклатура или нов документ.
- **Ctrl+O** (Отваряне) - Отваря форма за редакция на номенклатура или документ.
- **Ctrl+S** (Запис) - Записва направените промени в документи. Записва филтрираните данни във файл. Използва се в справки.
- **Ctrl+Shift+S** (Запис и нов) - Записва текущ и създава нов документ или нова номенклатура.
- **Ctrl+Shift+U** (Редакция статус) - Променя текущия статус на документа (Изпратен, Получен и т.н.).
- **Ctrl+P** (Печат) - Отваря форма *Печат* в документи и справки.
- **Ctrl+Shift+P** (Преглед) - Използва се за преглед на данни в избрана форма за печат в документи и справки.
- **Ctrl+J** (Настройки на печат) - Извежда форма за настройки на печатния формат в справки.
- **Ctrl+Shift+M** (Изпращане ел. поща) - Изпраща текущи данни като прикачен файл. Използва се в документи и справки.

- **Ctrl+Z** (Върни) - Връща към състояние преди последното действие. Използва се в номенклатури и документи.
- **Ctrl+X** (Изрежи) - Изрязва предварително маркирани данни.
- **Ctrl+C** (Копирай) - Копира предварително маркирани данни.
- **Ctrl+A** (Избери всичко) - Маркира всички записи в документи, списъци с документи и справки.
- **Alt+C** (Копиране документ/номенклатура) - Създава копие на текущ документ или на текуща номенклатура.
- **Ctrl+V** (Постави) - Поставя предварително копирани данни.
- **Del** (Изтрий) - Изтрива предварително маркирани данни.
- **Ctrl+Shift+X** (Изтриване документ/номенклатура) - Изтрива уничожен документ или номенклатура. Използва се свободно при счетоводни документи. За номенклатури има условие да не са били използвани до момента в системата.
- **PageUp** или **Ctrl+<** (Предишен) - Преминаване към предишен запис в списък.
- **PageDown** или **Ctrl+>** (Следващ) - Преминаване към следващ запис в списък.
- **Ctrl+F** (Търси) - Извежда форма *Търсене* в номенклатури и документи, съдържащи поле за коментар.
- **F3** (Следващо съвпадение) - Намира следващо съвпадение по зададен критерий.
- **F5** или **Ctrl+R** (Опресни) - Опреснява информацията в текущата форма.
- **Ctrl+Shift+G** (Графичен изглед) - Визуализира филтрираните данни в Графичен изглед. Използва се в справки.
- **Ctrl+Shift+T** (Текстов изглед) - Визуализира филтрираните данни в Текстов изглед. Използва се в справки.
- **Ctrl+Shift+D** (Списък с данни) - Визуализира филтрираните данни в списък. Използва се в справки.
- **Ctrl+Shift+K** (Коментари) - Използва се в списъци с документи за визуализиране на поле Коментар за документите, съдържащи такъв.
- **Ctrl+Shift+T** (Тотали) - Извежда тотали по зададена групировка в документи, списъци с документи и справки.
- **F7** (Лента с функции) - Извежда/ скрива *Лента с функции* в справки и списъци с номенклатури и документи.
- **Ctrl+G** (Линия за групиране) - Извежда/ скрива *Линия за групиране* в справки и списъци с номенклатури и документи.
- **Ctrl+F11** (Пълен еcran) - Използва се в контейнера за изглед в пълен еcran.
- **Ctrl+E** (Редакция) - Променя състоянието на документа в *Редакция* (неактивна чернова за системата).
- **Ctrl+Y** (Активен) - Променя състоянието на документа в *Активен* (валидиран).
- **Ctrl+Shift+Q** (Анулиран) - Променя състоянието на документа, като го отменя и уничожава.
- **Ctrl+F** (Филтър) - Извежда форма *Филтър* в номенклатури, списъци с документи и справки.
- **Ctrl+D** (Генериране) - Извежда форма *Свързани документи* в приключени документи.
- **Ctrl+Shift+I** (Системна информация) - Извежда информация за потребител и дата на създаване и модификация на избрания запис. Използва се в номенклатури и документи.

- **Alt+F5** (Промяна парола) - Отваря форма *Потребителска парола* в контейнера.
- **Alt+P** (Настройки) - Извиква форма *Настройки* (Списъци, Контейнер, Контроли, Регионални и др.) в контейнера.
- **Ctrl+Q** (Малки /Големи икони) - Преминава от *Групирани изглед* в *Дървовиден изглед* в контейнера и обратното.
- **Ctrl+F6** (Следващ) - Преминава към следващ прозорец в контейнера.
- **Ctrl+Shift+F6** (Предишен) - Навигира до предходен прозорец в контейнера.
- **Ctrl+F4** или **Ctrl+W** (Затваряне прозорец) - Затваря текущ прозорец в контейнера.
- **Ctrl+W** или **Ctrl+Shift+W** (Затваряне форма) - Затваря текуща форма.
- **Ctrl+Shift+F4** (Затваряне всички) - Затваря всички активни прозорци в контейнера.
- **Alt+W** (Прозорци) - Отваря форма със списък прозорци в контейнера.
- **Ctrl+=** (Увеличава мащаб) - Увеличава мащаба. Използва се в справки.
- **Ctrl±** (Намалява мащаб) - Намалява мащаба. Използва се в справки.
- **PageUp** (Предишна страница) - Навигира до предходна страница в справки.
- **PageDown** (Следваща страница) - Преминава към следваща страница в справки.
- **Alt+Right** (Напред) - Използва се за придвижване напред в справки.
- **Backspace** или **Alt+Left** (Назад) - Използва се за придвижване назад в справки.
- **Shift+F1** (Съдържание) - Извиква помощна информация в контейнер.
- **Alt+F4** или **Ctrl+Shift+W** (Изход) - Използва се за изход от системата по всяко време.

Често срещани казуси

В този раздел са разгледани различни често срещани ситуации и решението им в системата.

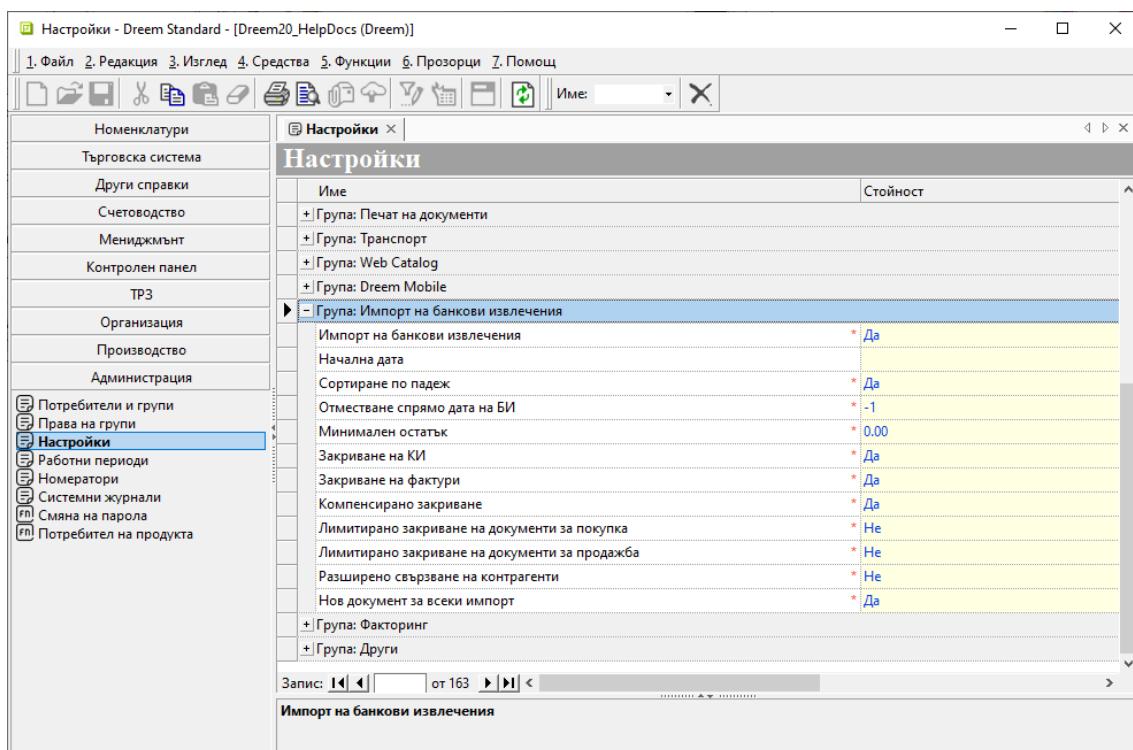
5.1 Импорт на банкови извлечения

Чрез импорта на информация от банкови извлечения се подобрява точността на финансовите данни. Системата разполага със средство за автоматизирано прехвърляне на трансакции от банкови сметки и упражнява прецизен контрол по данъчни документи, товарителници, ППП.

Системата обработва файлове в различни формати за интеграция с непрекъснато разширяващ се списъка от банки: ОББ, Уникредит, Алианц, Интернешънъл Асет Банк, Банка ДСК, Пощенска банка и други.

5.1.1 Настройки

За да използвате функцията за импорт, е необходимо да определите параметрите, при които системата ще оперира. Това може да направите от **Администрация » Настройки » Импорт на банкови извлечения**.



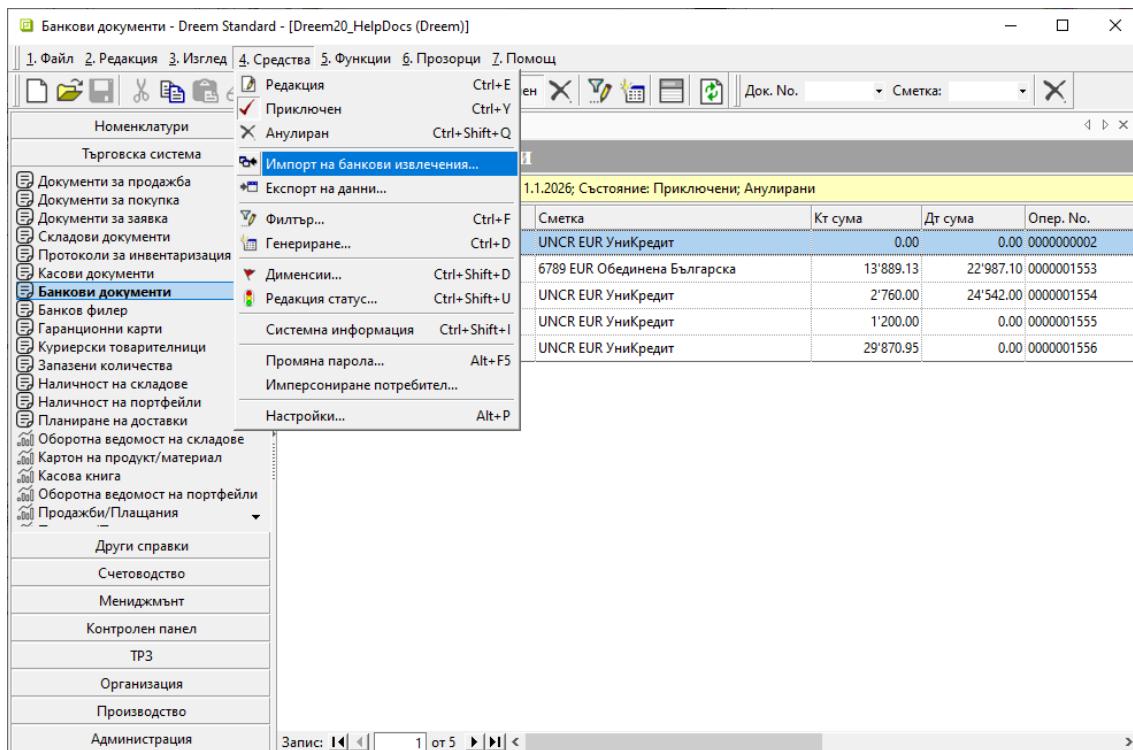
- Импорт на банкови извлечения* - Указва позволение за импорт на банкови извлечения.
- Начална дата* - Указва от коя дата се гледат вземания и задължения.
- Сортиране по падеж* - Указва начин на сортиране по 'падеж' (ако не е избрано по 'дата на издаване').
- Отместване спрямо дата на БИ* - Указва свързване на документи с дати преди/след датата на банковото извлечение.
- Минимален остатък* - Указва минимален остатък за плащане, т.е. стойност, под която документите се прескачат.
- Закриване на КИ* - Указва дали да се закриват кредитни известия.
- Закриване на фактури* - Указва дали да се закриват документи от тип данъчни.

- **Компенсирано закриване** - Указва компенсирано закриване на фактури с кредитни известия, които са издадени или с падеж на плащане (според избраната опция за сортиране) на една дата. Компенсиращият документ може да не е посочен в банковото извлечение.
- **Лимитирано закриване на документи за покупка** - Указва по-консервативно закриване при плащания, инициирани от потребителя. В този случай се закриват само изброените в извлечението документи. Системата не ескалира закриване на повече документи, дори и да има остатъчна сума.
- **Лимитирано закриване на документи за продажба** - Указва по-консервативно закриване при плащания, инициирани от потребителя. В този случай се закриват само изброените в извлечението документи. Системата не ескалира закриване на повече документи, дори и да има остатъчна сума.
- **Разширено свързване на контрагенти** - Указва общо свързване на документи за контрагенти с еднакви идентификационни и данъчни номера.
- **Нов документ за всеки импорт** - Указва дали при всеки импорт се създава ново банково извлечение или се допълва текущото.

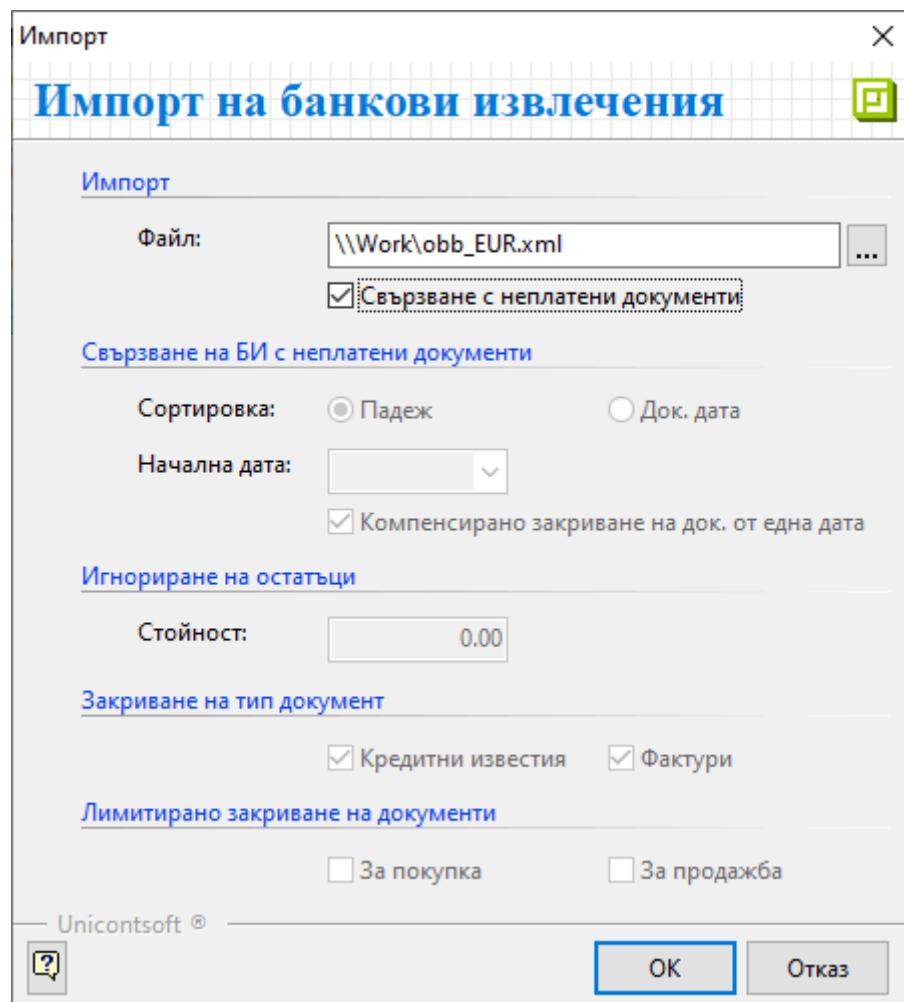
Направените промени може да запишете чрез [Ctrl+S] или бутон [Запис] от лентата с инструменти.

5.1.2 Импорт на БИ

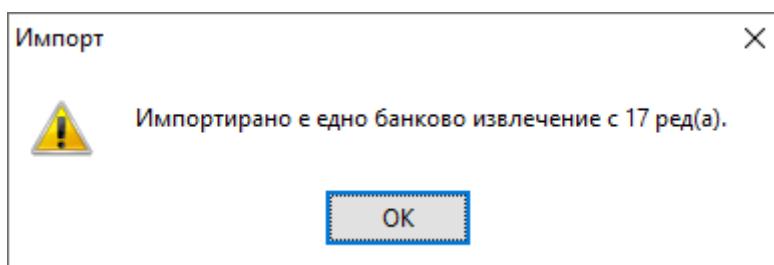
Ще откриете инструмента за импорт на БИ в **Търговска система** » **Банкови документи**, навигирайки се до меню **Средства**.



Същинският импорт се извършва с избора на файл, получен от банката. В отворената форма за импорт са видими предварително настроените реквизити с условията на импорт.

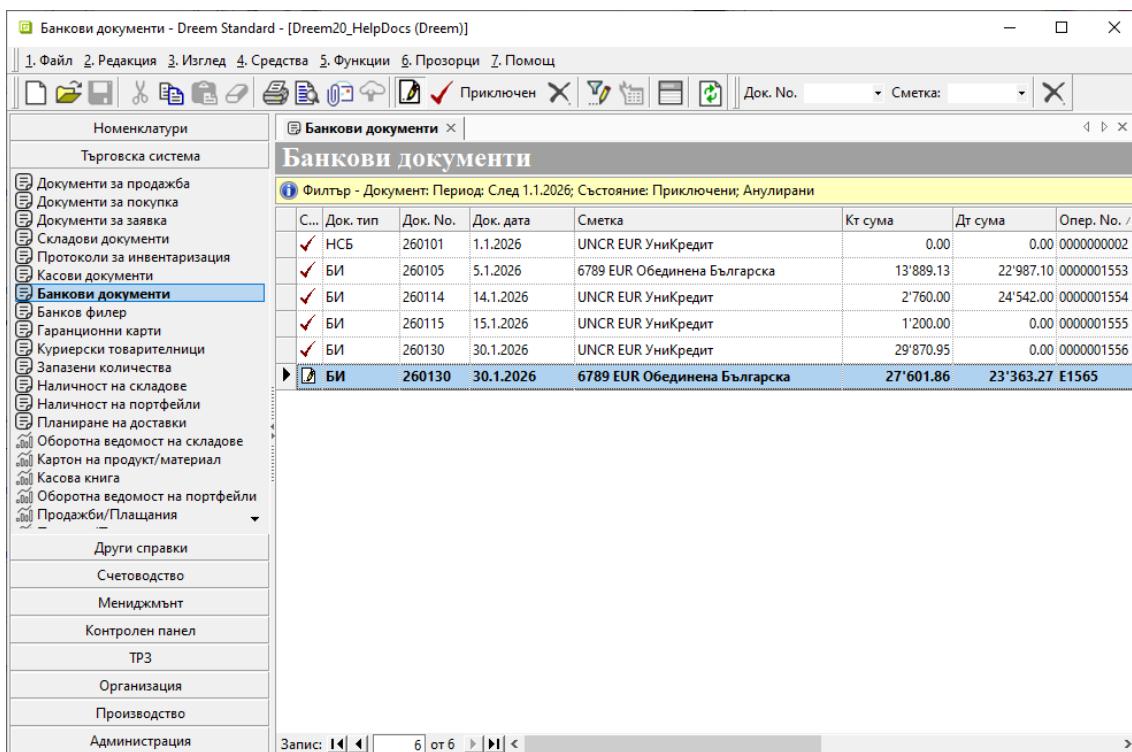


Когато процесът е преминал успешно, на еcran се извежда информативно съобщение за брой импортирани редове и документи.



Също така, системата предпазва от дублиране на документи, за което ще видите предупредително съобщение.

Всички импортирани банкови извлечения са в състояние *Редакция*, докато не бъдат валидирани в системата с *Приключен*.



С прочитането на файла системата търси съвпадение по IBAN, така че да свърже всяка трансакция с точния контрагент в базата и неплатените му документи. Когато не е открито съвпадение, записите за тези суми ще останат в редове без свързани документи и контрагенти.

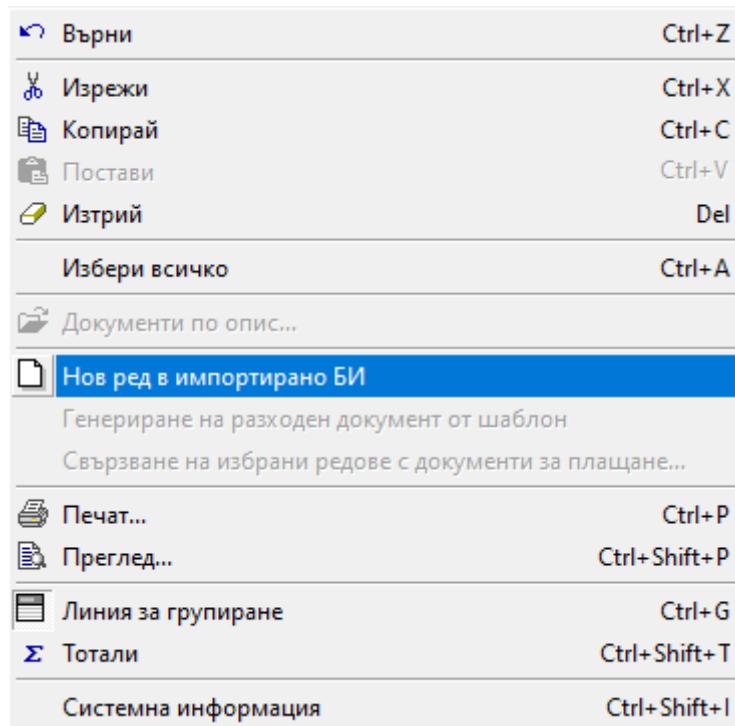
В банковия документ системата автоматично свързва данъчни документи по номера, отговарящи на тези, цитирани като основание за превод. Ако сумата на превода от контрагент надвишава неплатените остатъци по документи, системата добавя разликата като отделен ред в банковия документ.

За улеснение, по подразбиране колона *Основание за плащане* се обзвежда с *Разходи за покупки* за операции тип *Разход* и с *Приходи от продажби* за тези от тип *Приход*. Основанията могат да бъдат редактирани. Спрямо тях системата ще приложи настройките от **Автоматичен осчетоводител**.

The screenshot shows a software interface for managing bank statements. At the top, there's a menu bar with items like 'Документ', 'Редакция', 'Изглед', 'Средства', and 'Помощ'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Запис и изход', 'Нов', 'Снимка', 'Копир', 'Линия за групиране', 'Печат...', 'Преглед...', 'Тотали', and 'Системна информация'. The main area has tabs for 'Основни' (Main), 'Допълнителни' (Additional), 'Списъци' (Lists), and 'Връзки с документи' (Document links). Under 'Основни', there are fields for 'Док. тип' (Doc. type) set to 'БИ', 'Док. №.' (Doc. No.) '260130', 'Счет.док.' (Account doc.), 'Док. дата' (Doc. date) '30. 1.2026', 'Опер. №.' (Op. No.) 'E1565', 'Сметка' (Account) '6789 EUR Обединена Българска', 'Курс' (Currency rate) '1.00', 'Наличност' (Cash balance) '18'979.23', and 'Наличност във валута' (Cash balance in currency) '18'979.23'. A search bar at the top right includes 'Бърз филтър' (Quick filter), 'Контрагент:' (Counterparty), 'Док. №.' (Doc. No.), and a delete icon. Below this is a table titled 'Операция' (Operation) with columns: 'N...', 'Основание за плащане' (Reason for payment), 'Контрагент данъчен док.' (Counterparty tax document), 'Данъчен док.' (Tax document), 'Сума валута' (Currency amount), 'Валута' (Currency), 'Курс' (Currency rate), 'Сума на реда от импорти...' (Sum of rows from import), 'IBAN на контрагент...' (Counterparty IBAN), and 'Забележка от...' (Note from...). The table lists 15 transactions, mostly imports from various companies. At the bottom of the table, it says 'Запис: 1 |<| <| от 17 |>| >| *| <| >| 15 записи (8 групирани; Сума валута=27'601.86; Сума на реда от импортирано БИ=27'601.86; Док. сумма=27'601.86; Док. сумма валута=27'601.86; Сума=27'601.86)'. To the right are buttons for '23'363.27' and '27'601.86'.

Системата предлага функция за въвеждане на допълнителни редове в банковия документ след импорта на данни. Това става с десен бутон на мишката върху ред от документа и опция **Нов ред в импортирано БИ**. Новият ред е копие на посочения с десен бутон ред, но с нулеви стойности в полетата със суми.

В импортирано БИ не трябва да добавят ръчно нови редове, т.к. за тях ще липсва връзка с импортираания файл.



Съвет За да имате видимост към изходните данни, извлечени от файла, може да изведете следните колони чрез Изглед на списък:

- Контрагент от импортирано БИ;
 - IBAN на контрагент от импортирано БИ;
 - Сума на реда от импортирано БИ;
 - Забележка от импортирано БИ (основание на превода);
 - Банкова референция от импортирано БИ;
 - Операция от импортирано БИ (приход/разход);
-

По-нататъшната обработка на документа може да продължи с редактиране и/или валидиране (*Приключен*).

5.2 Коригиращи документи при продажба

- Секция 5.2.1
- Секция 5.2.2
- Секция 5.2.3
- Секция 5.2.4
- Секция 5.2.5

5.2.1 Въведение

Използването на коригиращи документи се налага, когато за вече валидирана продажба трябва да променим цената или количество за един или няколко продукта. Ако тези промени са в посока намаление, говорим за кредитни документи. Когато искаме да намалим цена, се създават кредитни документи тип **Корекция на цена**, а при намаляване на количество - тип **Корекция на количество**. И при двата типа системата прави генерация на коригиращ документ с отрицателен знак, задължително свързан с една или повече продажби/фактури.

Когато използвате вътрешноформирани документи и първо създавате **Продажба**, към която генерирате данъчен документ (**Фактура**), същия ред спазвате и при коригиращите документи. Тоест, първо генерирате **Кредитен документ**, свързан с **Продажба**. При неговото приключване системата ще предложи издаване и на данъчен документ - **Кредитно известие**, автоматично свързано с **Фактура**.

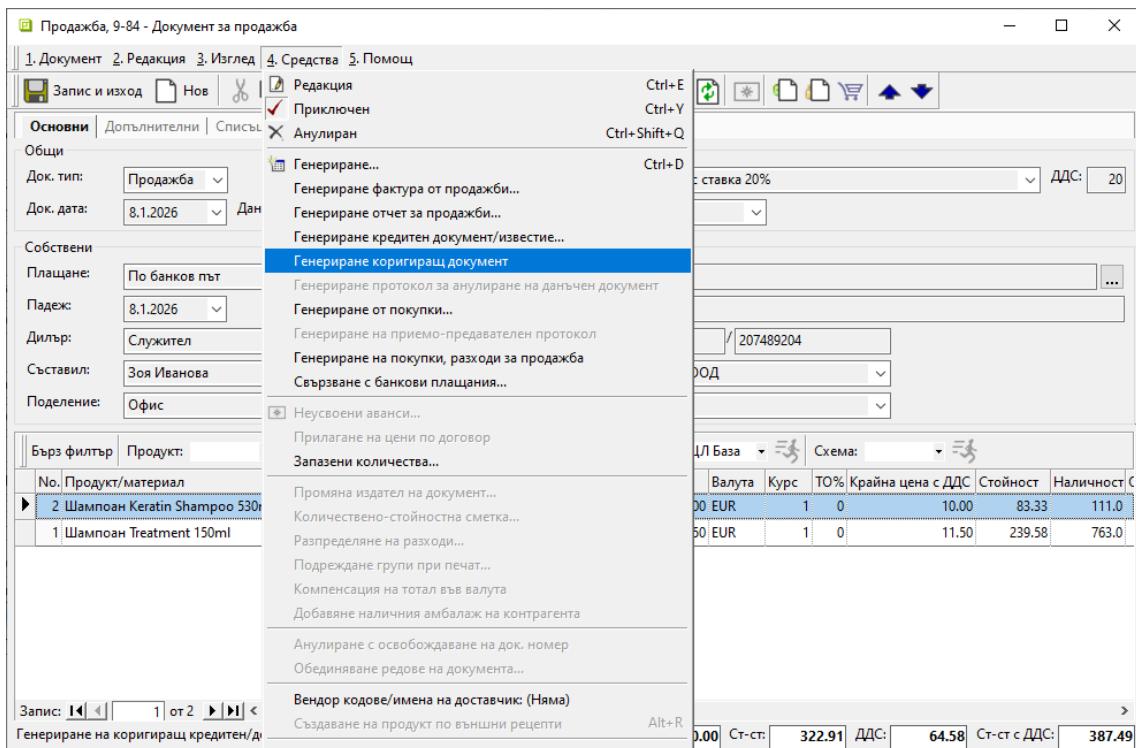
Ако част от количество по продажба/и е върнато от клиента по някаква причина или няма да пристигне, отразявате това чрез коригиращ документ от тип **Корекция на количество**.

Когато искате да намалите цената, на която сте продали продукт/и, избирате тип на коригиращия документ **Корекция на цени**. Разгледайте в детайли как да направите **Кредитни документи за продажба**.

Системата позволява различни варианти за генерация на тези документи. Всеки от тях е удобен в различна ситуация.

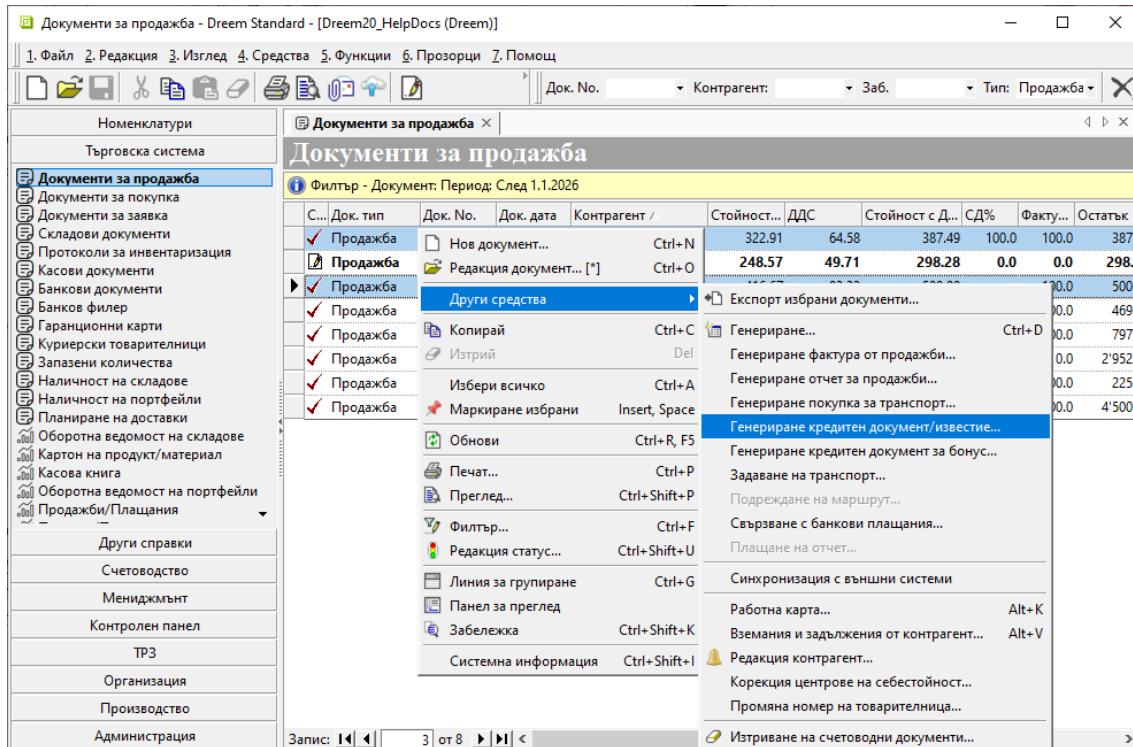
5.2.2 КД към една продажба

Ако създавате кредитен документ към една продажба, най-лесно е да използвате опцията **Генериране коригиращ документ**, която се намира в меню **Средства** в самата продажба. Така системата създава копие на документа за продажба, но с отрицателен знак.

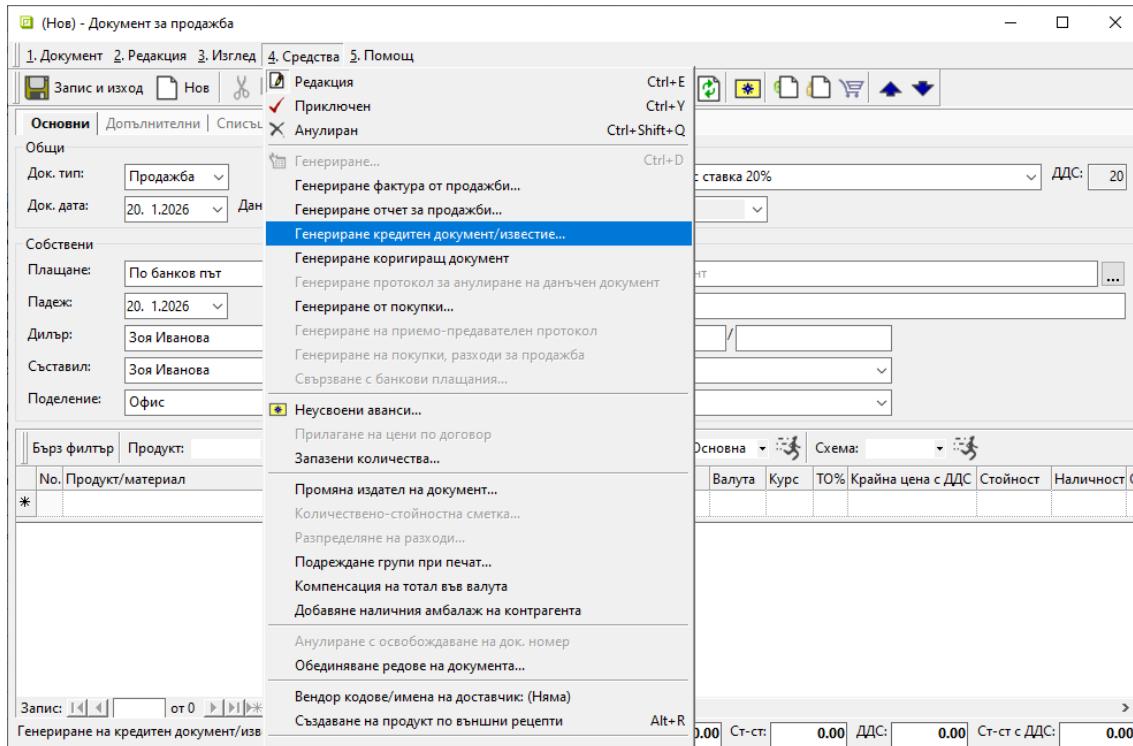


5.2.3 КД към няколко продажби

Когато създавате общ кредитен документ към няколко продажби, имате избор дали да го направите от списъка с документи, или чрез създаване на нов документ. Генерацията на кредитен документ от списъка с документи предполага да филтрирате така документите в него, че желаните продажби да са лесни за маркиране. След което с десен бутон на мишката върху маркировката избирате **Други средства » Генериране на кредитен документ/известие** и следвате стъпките.



При генерация чрез нов документ, първо създавате такъв, след което от меню **Средства** » **Генериране кредитен документ/известие** извеждате списъка с продажби. Тук филтрирате, за да изберете желаните документи, към които ще създавате коригиращ документ.



5.2.4 КД без връзка с продажба

Дотук обсъжданите генерации изискват и служат за създаване на свързаност между продажба и коригиращ я документ. Има случаи, обаче, в които не може да посочим конкретни документи/фактура за продажба, а се налага издаване на кредитен документ. Например - когато искате да направите обща отстъпка за натрупан оборот, когато по някаква причина документът за продажба липсва в системата и пр.

За тези случаи в системата има и трети тип коригиращ документ - **Корекция като бонус**. С използването му имате свобода при неговото създаване, каквато при типове Корекция на цена и Корекция на количество не се допуска. При тях се позволява да бъдат включени единствено продукти, участващи в свързаните продажби. Докато при типа Корекция като бонус съдържанието на кредитния документ може да бъде свободно избрано.

Документ от тип Корекция като бонус се създава единствено чрез *Нов документ*, в който ръчно обзвеждате всички реквизити. Най-често при този тип кредитен документ се въвежда един ред с обща отстъпка. За целта в системата се настройва отделен продукт от тип Услуга, който не изиска водене на склад.

No.	Продукт/материал	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Крайна цена с ДДС	Стойност	Наличност
1	Бонус оборот	1.0 бр		-433.33	-520.00	EUR		1	0	-520.00	-433.33

Тук отново важи правилото, че ако работите с вътрешноfirmени документи, първо се създава *Кредитен документ*, към който може да се генерира данъчният - *Кредитно известие*.

5.2.5 Дебитни документи

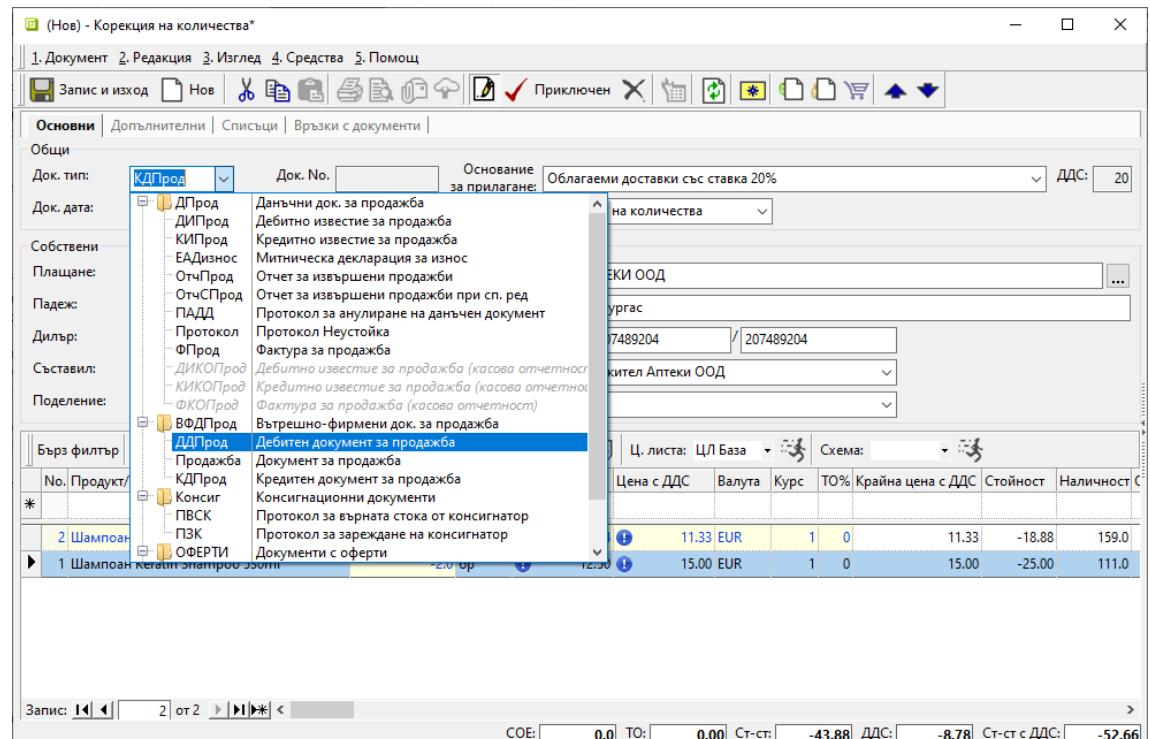
Дебитните документи са коригиращ тип документ, използван за увеличаване на цена или количество по една или няколко продажби. Както споменахме при кредитните документи, така и при дебитните може да се коригират цена или количество единствено на участващи в продажбата продукти.

Ако желаете да завишите количества, може вместо дебитен документ да

издадете нов документ за продажба.

Генерацията на дебитните документи в системата следва същите стъпки, които разглеждахме за кредитни документи. Тъй като така се генерираят коригиращи документи с отрицателен знак, задължително трябва да смените *Док. тип*. Когато работите с вътрешно фирмени документи, типът на документа трябва да бъде **Дебитен**

за



продажба.

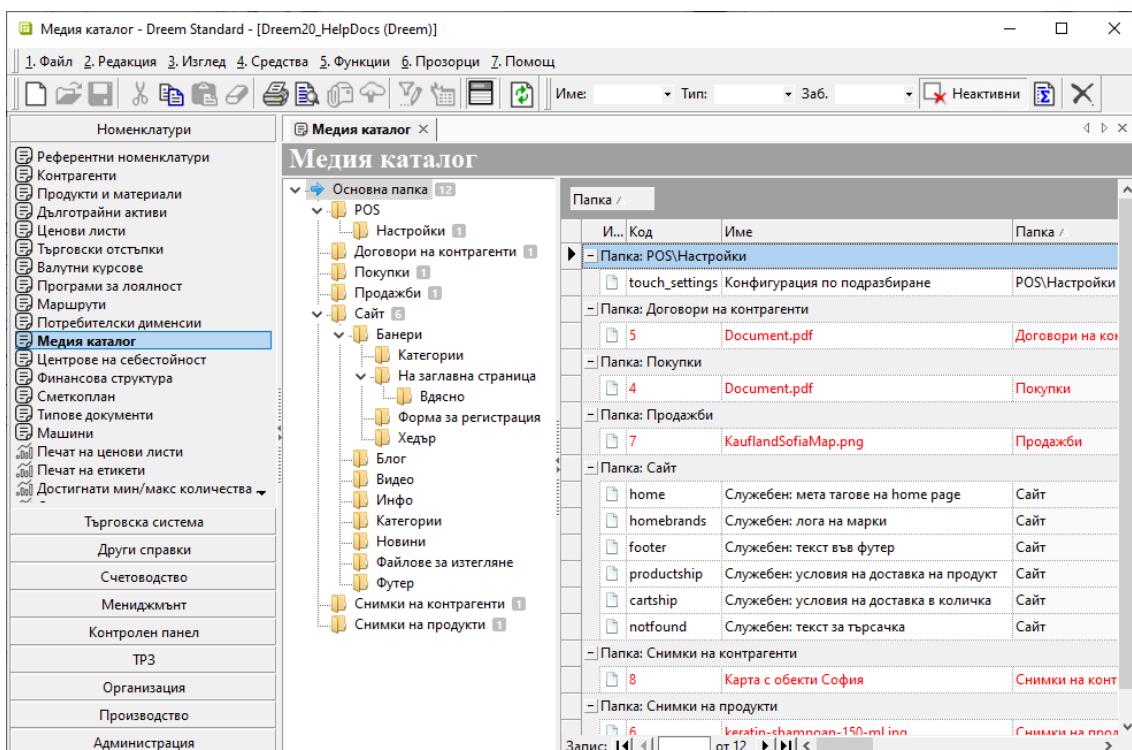
По-нататъшната обработка на документа е без особености. При приключването му системата може да генерира автоматично и данъчния документ - *Дебитно известие за продажба*.

5.3 Прикачени файлове

- Секция 5.3.1
- Секция 5.3.2
- Секция 5.3.3
- Секция 5.3.4

5.3.1 Въведение

Прикачените файлове са удобен начин за съхраняване и споделяне на информация. Системата дава възможност да прикачете един или няколко файла, както в някои от номенклатурите, така и в документи от **Търговска система**. Това предоставя на отделните потребители бърз достъп до важни детайли от един общ източник. Една от ползите е улесняване на комуникацията и предотвратяване на грешки. Данните лесно могат да бъдат добре систематизирани от меню **Номенклатури » Медия каталог**.

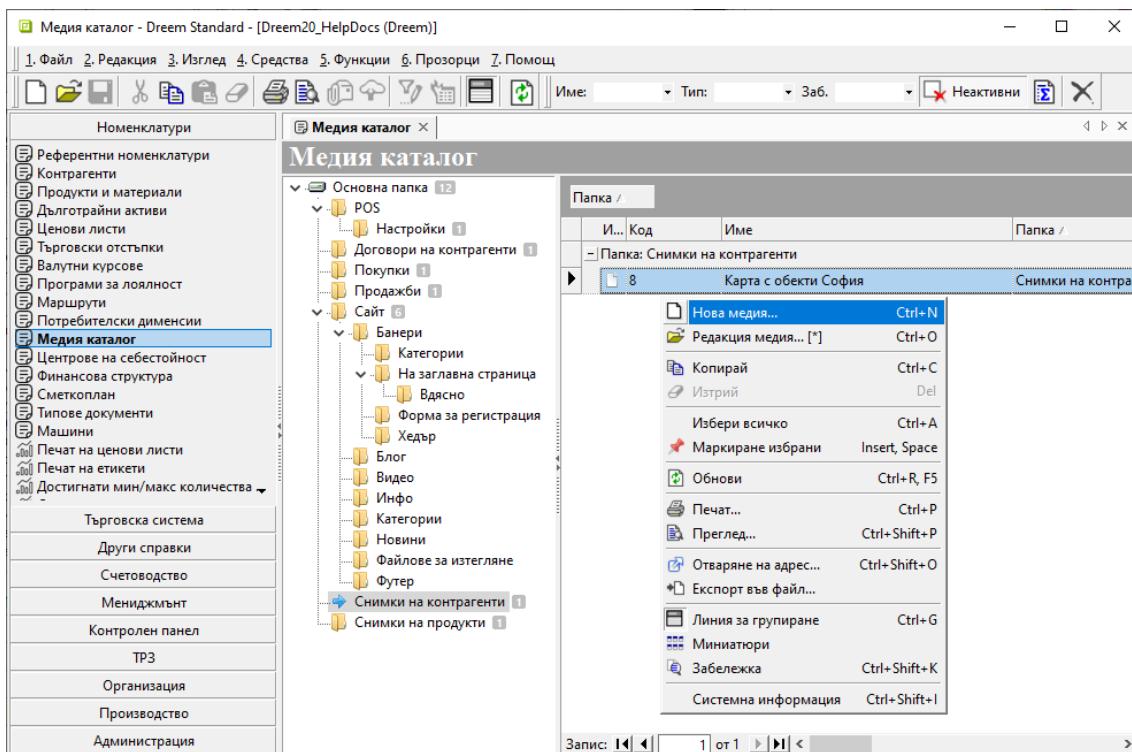


За да се ориентирате бързо сред различните файлове, желателно е да ги организирате в подпапки, използвайки достатъчно ясни имена. Така ще избегнете неудобните и безразборни списъци. Можете да създавате и редактирате папки чрез бутоните от лентата с инструменти или с десен бутон на мишката.

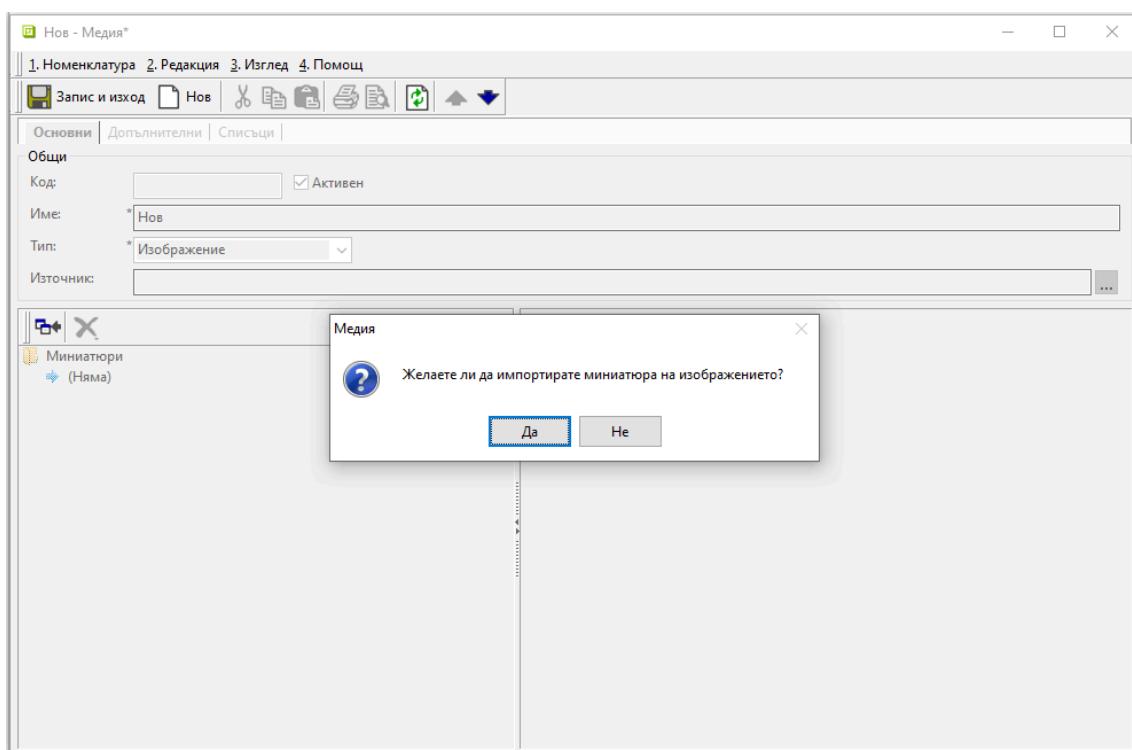
Условието потребителите да виждат прикачените файлове е да имат достъп до съответната локация.

Процесът на прикачване на файл в системата не се различава особено от прикачването в имейл, чат приложение и т.н. Първо маркирате желаната папка от списъка вляво. Може да използвате функцията за влачене и пускане с ляв бутон на мишката. Ако този начин не е удобен, използвайте десен бутон на мишката върху

полето вдясно и изберете опция **Нова медия**.



Попълвате задължителните реквизити *Име* и *Тип* на файла, а от бутона в края на полето *Източник* посочвате пътя до желания файл.



При импорта, според типа на файла, системата извежда различно съобщение за потвърждение на избора. Промените трябва да бъдат записани, след което файлове ще са достъпни за прикачване в **Контрагенти**, **Продукти и материали**, както и в

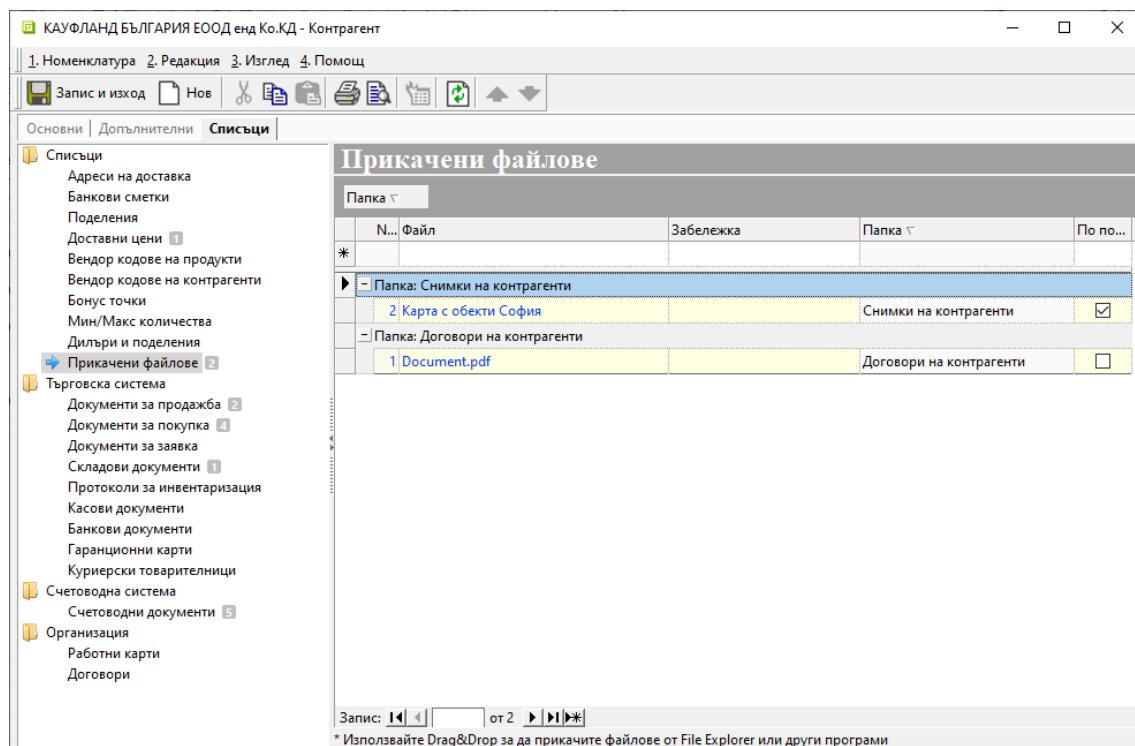
някои документи.

5.3.2 Прикачване на файл за контрагент

Всяка информация, касаеща даден контрагент, може да бъде оформена в документ, таблица, изображение или друго и добавена към настройките му. Можете да добавяте множество на брой и различен тип файлове. За целта отваряте форма за редакция на избрания контрагент, навигирали се до панел **Списъци** » **Прикачени файлове**. Ако файлът не е въведен предварително, това може да стане на момента чрез функцията на влажене и пускане (drag&drop).

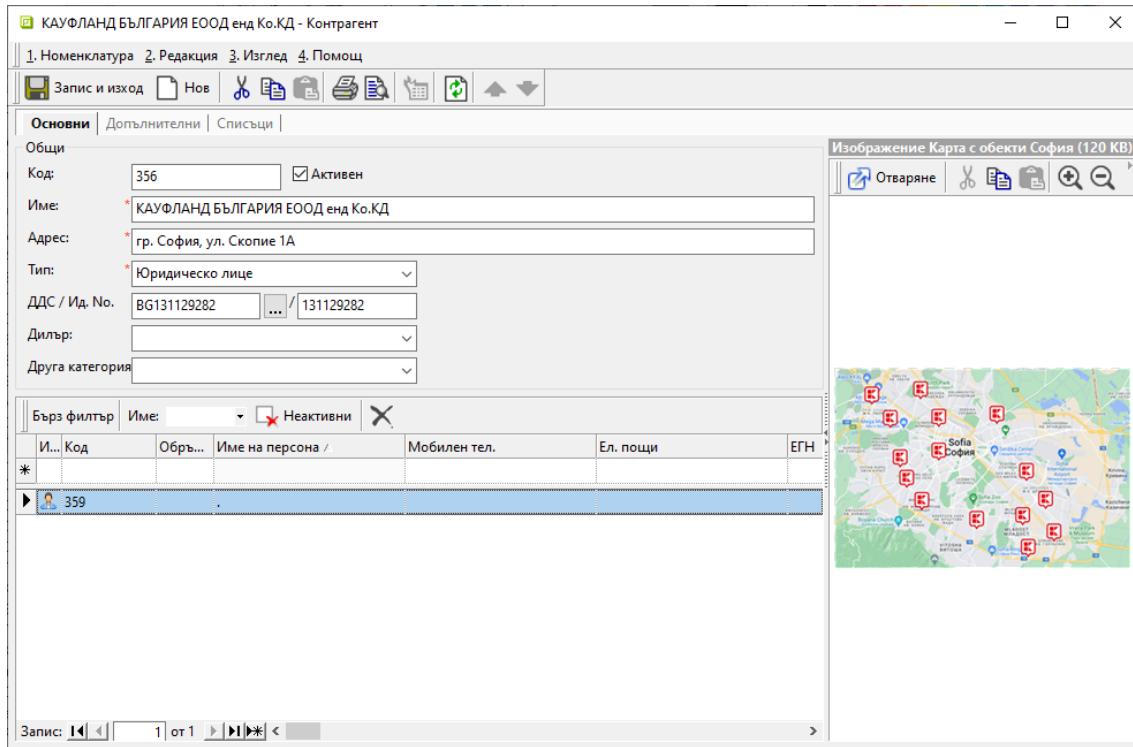
Ако файлът е предварително качен, в колона *Файл* на реда за нов запис посочвате пътя му до папката от **Медия каталог**.

Ето как изглеждат вече прикачени файлове тип *Изображение* и тип *Документ*:

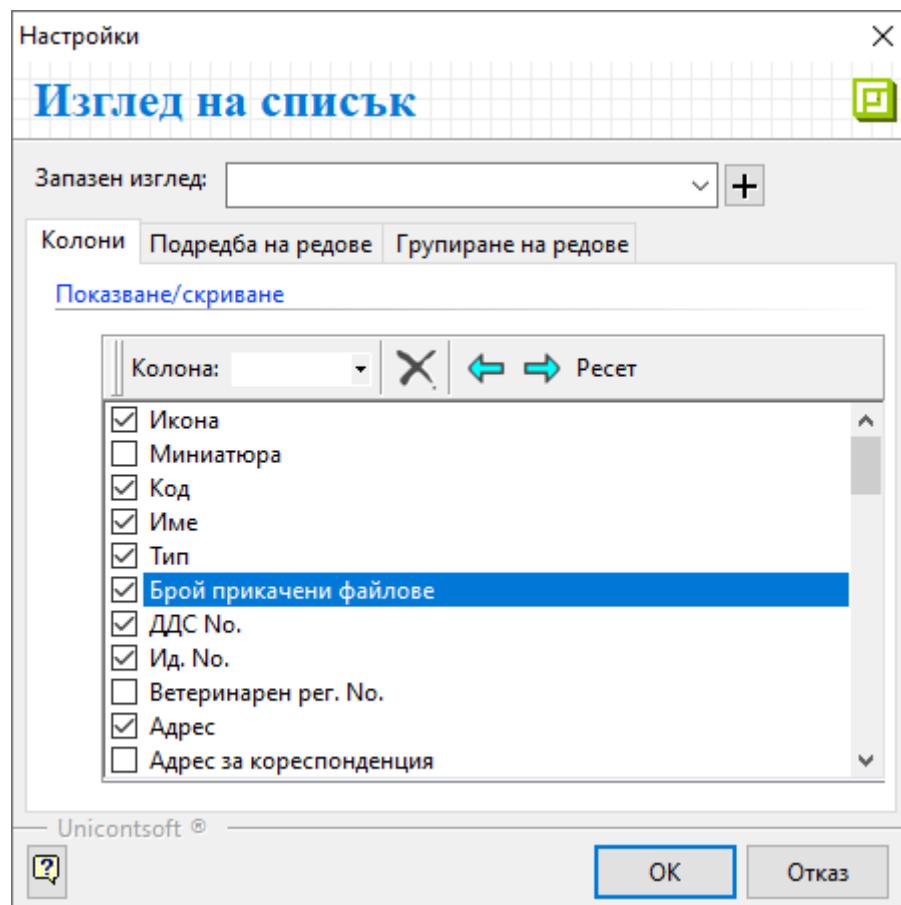


На реда към всеки от файловете може да добавите и *Забележка*. Промените трябва да бъде записани.

Съвет Ако настроите по подразбиране прикачен файл тип *Изображение*, той ще се визуализира в колона *Миниатюри* от списъка с контрагенти. Същото изображение се показва и в панел **Основни** на формата за редакция на контрагент.



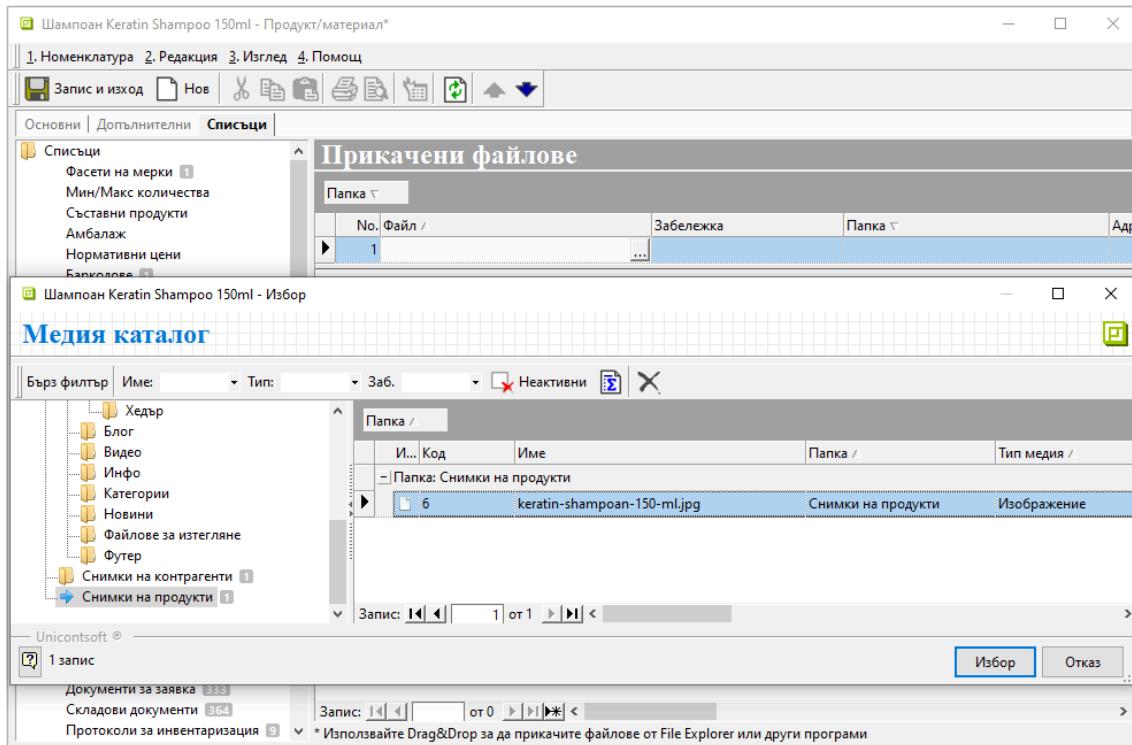
В списък **Контрагенти** системата дава информация за общо прикачените файлове за всеки един контрагент. За целта трябва да изведете колона *Брой прикачени файлове*.



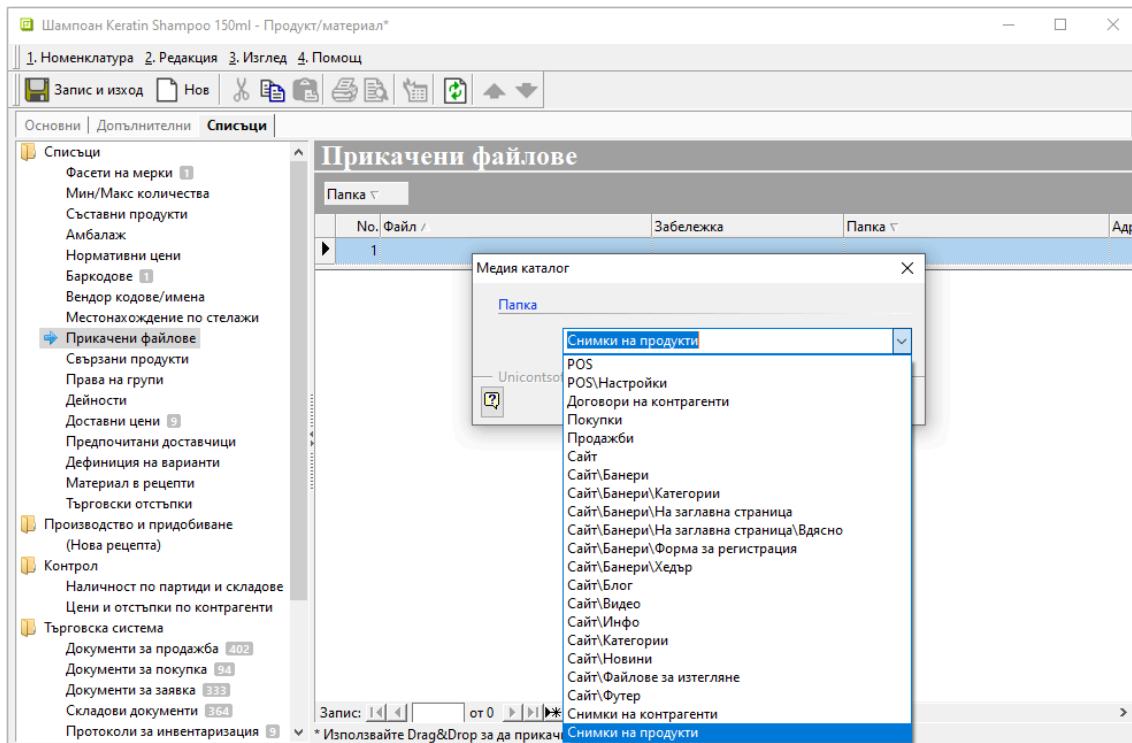
5.3.3 Прикачване на файл към продукт

Често към продуктите е важно да бъде добавено изображение, галерия, видео с инструкции или други файлове с полезна информация. Тези файлове може или да са предварително въведени чрез **Медия каталог**, или да се прикачват на момента. Нека добавим примерно изображение от форма за редакция на продукт, панел **Списъци » Прикачени файлове**.

Ако предварително сте въвели изображението в желаната папка, в колона **Файл** посочвате пътя до него.



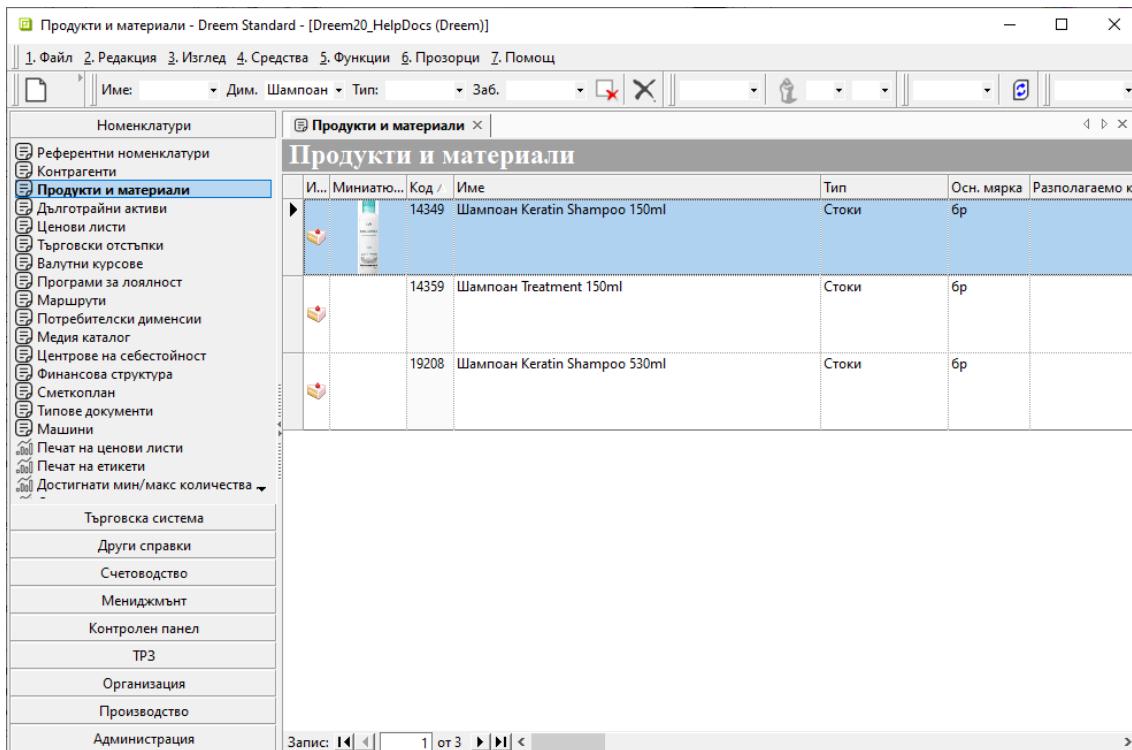
Когато искате да качите файла текущо, използвайте drag&drop функцията. Системата ще предложи към коя папка в **Медия каталог** да добави файла.



За да бъдат запазени настройките, промените трябва да бъде записани.

Съвет Ако настроите по подразбиране прикачен файл тип *Изображение*, той

ще се визуализира в колона *Миниатюри* от списъка с продукти. Същото изображение се показва и в панел **Основни** на формата за редакция на продукта.

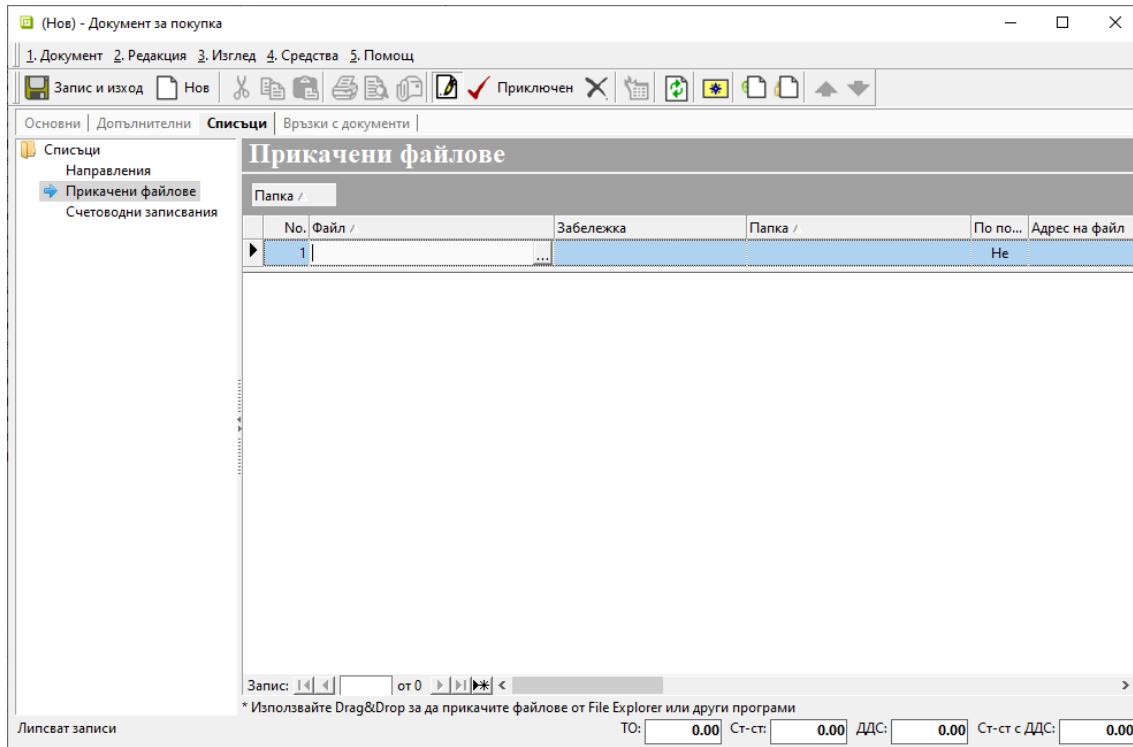


5.3.4 Прикачване на файл в документ

Типовете документи, в които можете да добавите файл, са продажби, покупки, заявки, складови документи и договори. Във всеки един от тях опцията отново е налична в панел **Списъци**. И тук прикачването на файлове не е по-различно от вече разгледаните в темата. Файловете може или да са въведени предварително в папките от **Медия каталог**, или да се добавят в момента.

Документът, в който ще прикачвате файл, трябва да е в състояние на **Редакция**. Файл може да се прикачи при състояние **Приключен** единствено когато се използва функцията drag&drop.

В **Списъци** » **Прикачени файлове** от полето **Файл** избирате желания документ, след което покупката трябва да се приключи.



- Прикачените файлове могат да бъдат в различен формат, като имат ограничение от ...MB всеки.
- За да бъдат файловете видими за всеки, потребителите на системата трябва да имат достъп до местоположението им.
- Удобно ще е в **Медия каталог** предварително да се създаде организация на папките, в които ще се добавят файловете.
- Файлове могат да се прикачват в панел **Списъци** от форма за редакция на контрагенти, продукти и документи - продажби, покупки, заявки, складови документи и договори.
- Когато се прикачва файл в документ, той трябва да е в състояние на *Редакция*, след което отново да се приключи. Файл може да бъде прикачен при състояние *Приключен* единствено с влачене и пускане - функция drag&drop.

5.4 Разпределение на разходи за придобиване

- Секция 5.4.1
- Секция 5.4.2
- Секция 5.4.3
- Секция 5.4.4
- Секция 5.4.5

5.4.1 Въведение

Получените от доставчик стоково-материални запаси се отразяват в системата чрез [въвеждането на документи за покупка](#). Към тях се генерираят складови документи, с което продуктите се заприходяват по покупна цена(без ДДС).Разходите по закупуване, обаче, може да включват също вносни мита и такси, невъзстановими данъци и акцизи, разходи по доставката, товаро-разтоварни операции, монтаж и др.

Всички тези разходи, свързани със закупуване, преработка и доставка, формират доставната стойност на стоково-материалните запаси.

Системата разполага със средство за автоматично разпределяне на разходите по покупки. Като резултат на неговото използване, в справки ще разполагате с реалната себестойност на продукти и материали.Схемата е описана и в статията [Разходи за придобиване](#), с която е добре да се запознаете, ако темата е нова за Вас.

Съвет Препоръчително е за различните разходи, които ще разпределяте (напр. транспорт), да въведете отделни продукти при продажба, при придобиване и като общи разходи. Тоест трябва да имате веднъж продукт *Транспорт (по придобиване)*, втори продукт - *Транспорт (при продажба)* и отделно *Транспорт (общи разходи)*.Всички те трябва да бъдат от тип на продукта, настроен като услуга, със съответното осчетоводяване.

5.4.2 Методи за разпределение

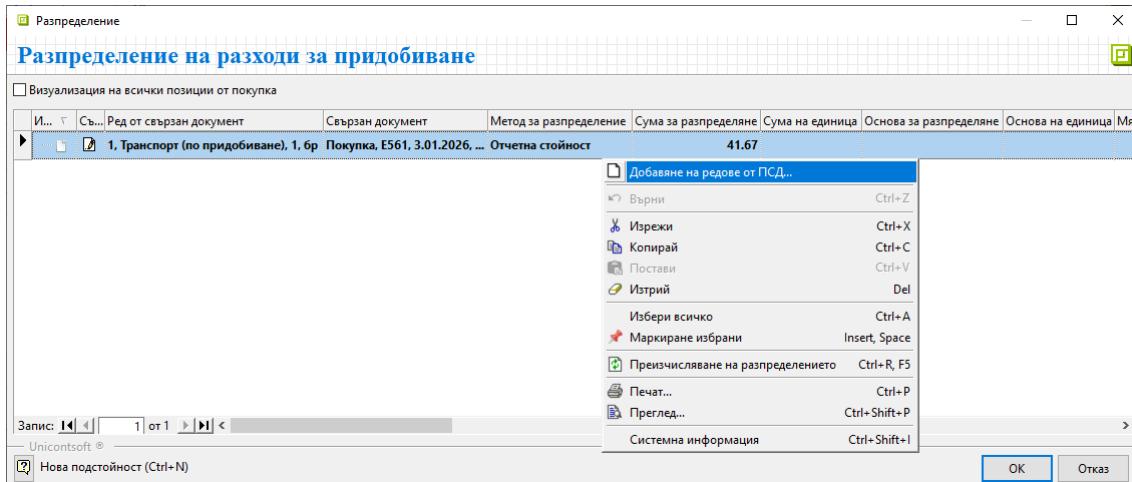
Нека направим примерно разпределяне на транспортни разходи, при което доставката е извършена от фирма, различна от доставчика на стоките.

Предварително трябва да са въведени и валидирали в системата вътрешнофирмените документи за покупка на стоки - *Документ за покупка* и *Приходен складов документ*.

Създавате нов вътрешнофирмен документ за покупка, в който е важно да изберете точния продукт за транспортни услуги. В случая това е *Транспорт (по придобиване)*.Навигирате се до меню **Средства » Разпределение на разходи за придобиване**, с което отваряте формата за избор на свързани документи:

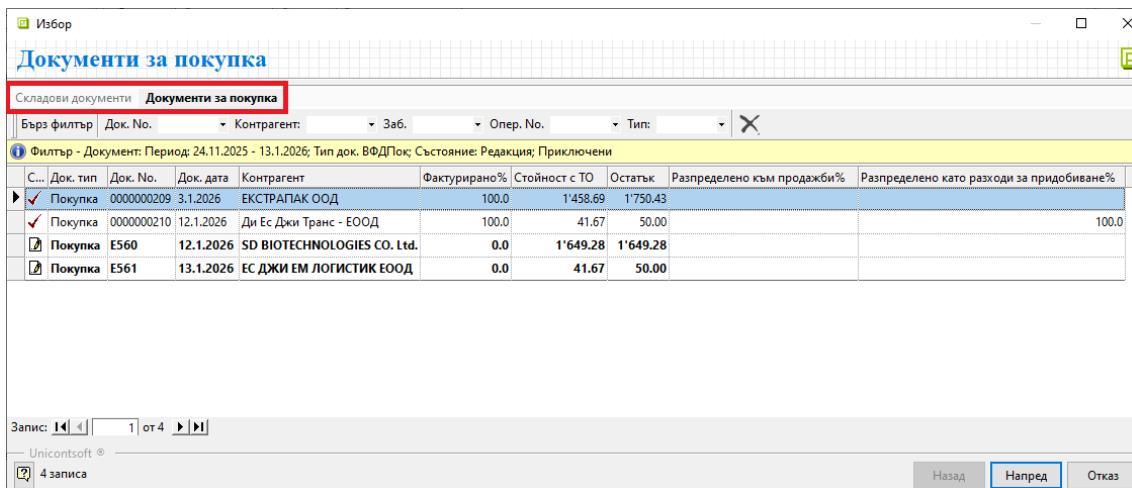
Съвет Опцията *Разпределение на разходи за придобиване* е активна в *Документ за покупка* единствено, когато той е в състояние на редакция.

Чрез десен бутон на мишката върху реда с разходите отваряте за избор списъците с приходни складови документи или покупки. Вие решавате с кой от двата списъка ще работите.



Ако изберете списък *Складови документи*, трябва да посочите ПСД с доставката на стоките, върху които ще разпределят транспортните разходи. Избирайки *Документи за покупка*, посочвате вътрешнофирмения документ с покупката. Да намерите бързо и лесно точния документ зависи от зададените филтри в съответния списък.

Може да маркирате едновременно няколко документа, когато разходът за разпределяне е общ за тях.



След като сте избрали желания свързан документ, следва да маркирате един, няколко или всички продукти, върху които ще разпределят транспортните разходи. Системата ще добави на отделен ред всеки един от тях, предлагайки сума за разпределяне на база **Отчетна стойност**.

Разпределение на разходи за придобиване

Визуализация на всички позиции от покупка

Икона	Съ... Ред от свързан документ	Свързан документ	Метод за разпредел... /	Сума за разпределяне	Сума на единица	Основа за разпределяне	Основа на единица
▶	1. Транспорт (по придобиване), 1, бр	Покупка, Е561, 3.01.2026, ...	Отчетна стойност	41.67			
✓	1. Хартиен плик, 1'725, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цен...		10.20	0.00591304	357.20	0.20707246
✓	2. Хартиени кашони, 590, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цен...		31.04	0.05261017	1'086.49	1.84150847
✓	3. Опаковка вакуум 100 г, 7, кг	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цен...		0.43	0.06142857	15.00	2.14285714

Запис: 1 | 4 | 1 от 4 | > | < |

Uniconsoft © 4 записи

OK Отказ

Съвет Общата сума на разходите за разпределяне е винаги без ДДС.

След като потвърдите избора, системата разпределя разхода на избраната за това база.

Освен предложения по подразбиране метод, системата дава възможност за избор между още няколко:

- Ръчно** - При него системата "отключва" колона *Сума за разпределяне* и имате пълната свобода да разделите общата сума на разхода по продукти.

Разпределение на разходи за придобиване

Визуализация на всички позиции от покупка

Икона	Съ... Ред от свързан документ	Свързан документ	Метод за разпредел... /	Сума за разпределяне	Сума на единица	Основа за разпределяне	Основа на единица
▶	1. Транспорт (по придобиване), 1, бр	Покупка, Е561, 3.01.2026, ...	Ръчно	41.67			
✓	1. Хартиен плик, 1'725, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цен...		10.2	0.00591304		
✓	2. Хартиени кашони, 590, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цен...		31.04	0.05261017		
✓	3. Опаковка вакуум 100 г, 7, кг	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цен...		0.43	0.06142857		

Запис: 1 | 4 | 2 от 4 | > | < |

Uniconsoft © 4 записи

OK Отказ

- Количество по основна мярка** - При този метод системата автоматично разпределя общата сума на разхода спрямо количествата в основна мерна единица.

Разпределение на разходи за придобиване

Икона	Съ... Ред от свързан документ	Свързан документ	Метод за разпределение	Сума за разпределяне	Сума на единица	Основа за разпределение	Мярка на основата
▶	1. Транспорт (по придобиване), 1, бр	Покупка, E561, ...	Количество по основна мярка	41.67			
✓	1. Хартиен плик, 1'725, бр	ПСД, 1038, 3.01.2...		30.95	0.01794203	1'725.00 бр	
✓	2. Хартиени кашони, 590, бр	ПСД, 1038, 3.01.2...		10.59	0.01794915	590.00 бр	
✓	3. Опаковка вакуум 100 г, 7, кг	ПСД, 1038, 3.01.2...		0.13	0.01857143	7.00 кг	

Запис: 1 | от 4 > | OK | Отказ |

Uniconsoft © 4 записи

- Количество по допълнителна мярка** - За да използвате този метод, трябва предварително да настроите допълнителни мерки на продуктите. В примера за всички продукти има добавена допълнителна мярка *Кашон*, съдържащ 10 броя шампоан. Ето как би изглеждало примерното разпределение на разходите:

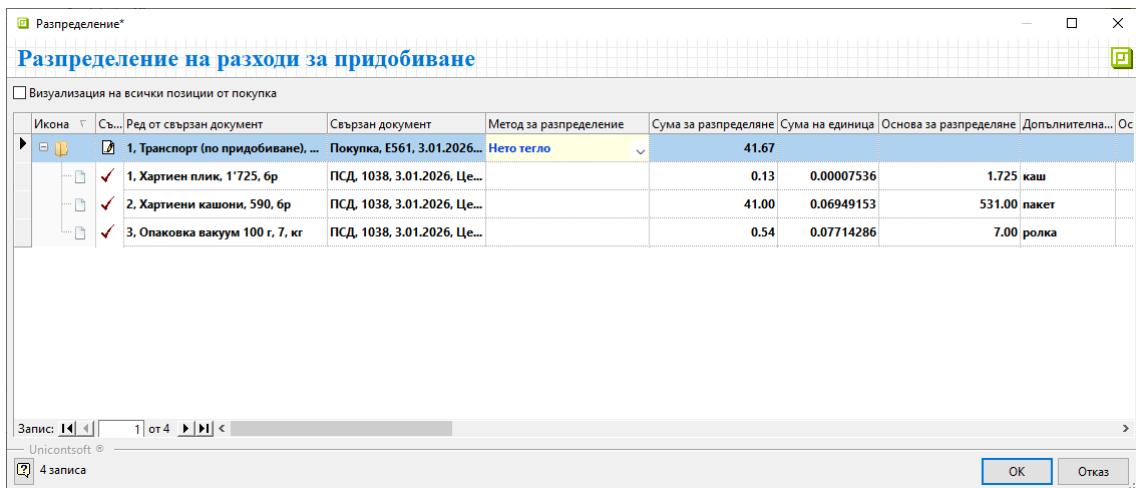
Разпределение на разходи за придобиване

Икона	Съ... Ред от свързан документ	Свързан документ	Метод за разпределение	Сума за разпределяне	Сума на единица	Основа за разпределение	Допълнителна мярка
▶	1. Транспорт (по придобиване), ...	Покупка, E561, 3.01.2026...	Количество по допълнителна мярка	41.67			
✓	1. Хартиен плик, 1'725, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цел...		5.26	0.00304928	1.725 каш	
✓	2. Хартиени кашони, 590, бр	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цел...		35.98	0.06098305	11.80 пакет	
✓	3. Опаковка вакуум 100 г, 7, кг	ПСД, 1038, 3.01.2026, Цел...		0.43	0.06142857	0.14 ролка	

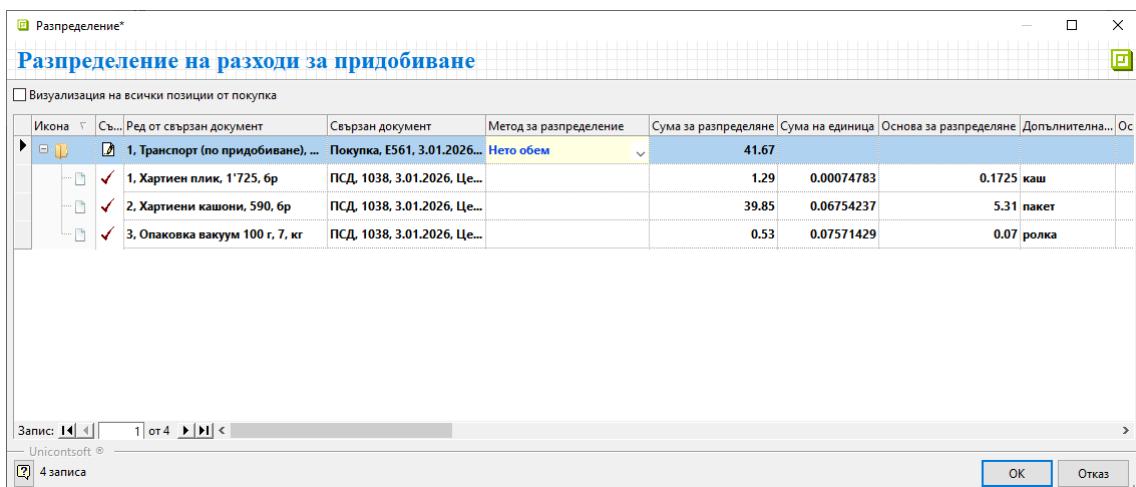
Запис: 1 | от 4 > | OK | Отказ |

Uniconsoft © 4 записи

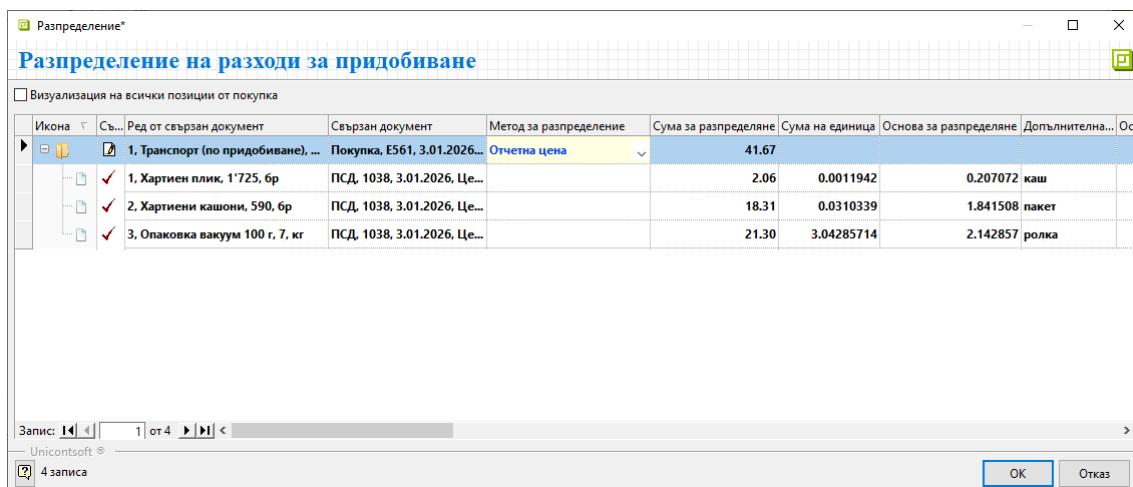
- Нето тегло** - При този метод също е нужна предварителна настройка в панел *Допълнителни* във форма за редакция на продукта. При разпределението на транспорта системата дава информация с тези настройки в колона *Основа за разпределение на единица* и *Мярка на основата*.



- Нето обем** - Методът отново изисква предварителна настройка с нето обем за всеки продукт. Разпределението на разхода ще се извърши на база настроените обеми. Системата визуализира тези настройки в колони *Основа за разпределение на единица* и *Мярка на основата*.



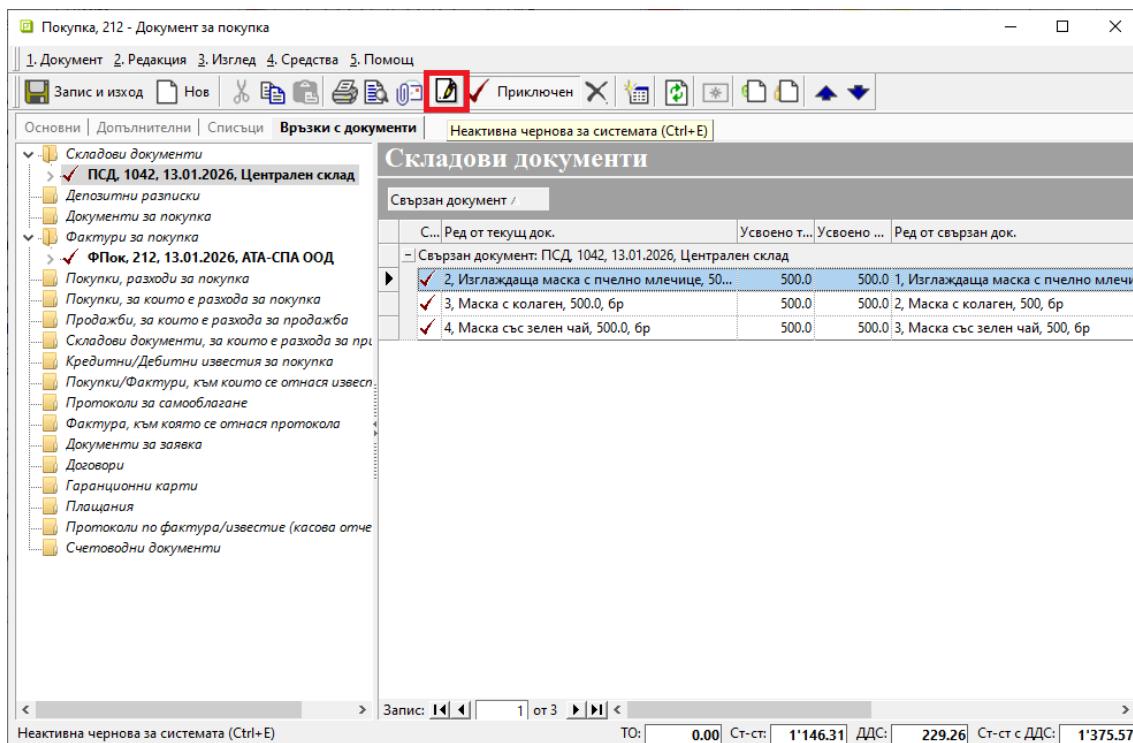
- Отчетна цена** - С този метод системата автоматично разпределя общата сума на разхода спрямо единичната цена на продуктите.



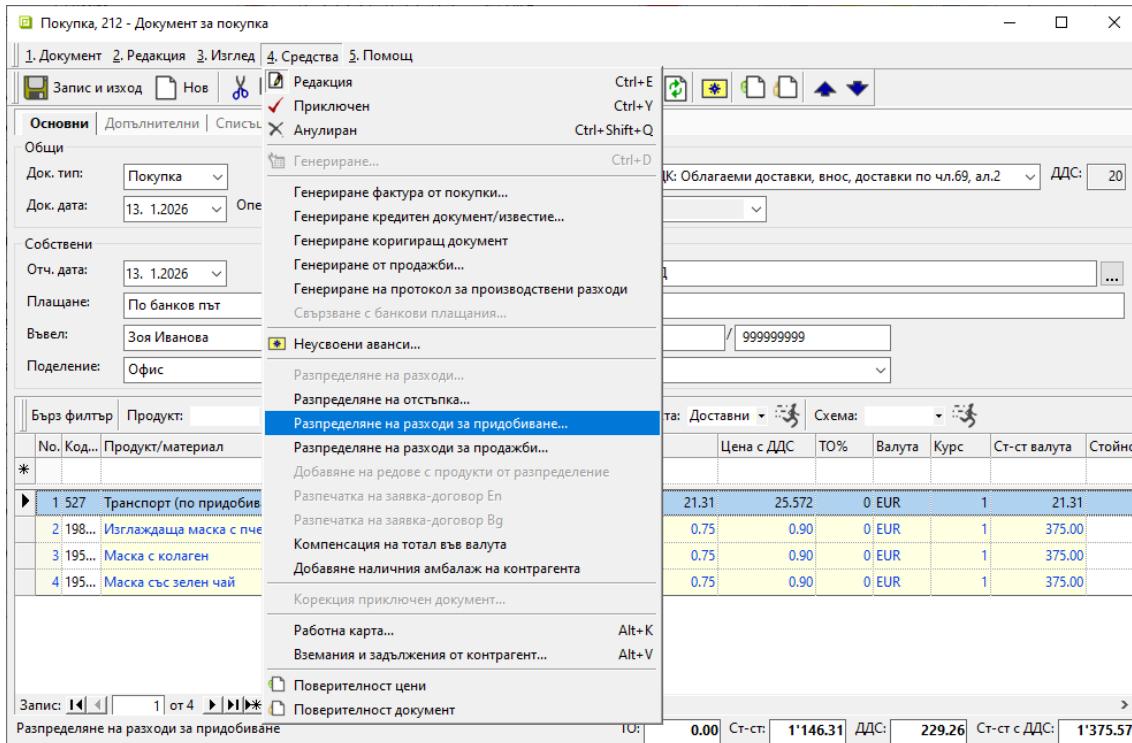
5.4.3 Стоки и разходи за придобиване с общ документ

Има случаи, в които доставчикът издава фактура, включваща както стоката, така и допълнителни услуги. Например транспортни разходи, когато доставчикът транспортира стоката.

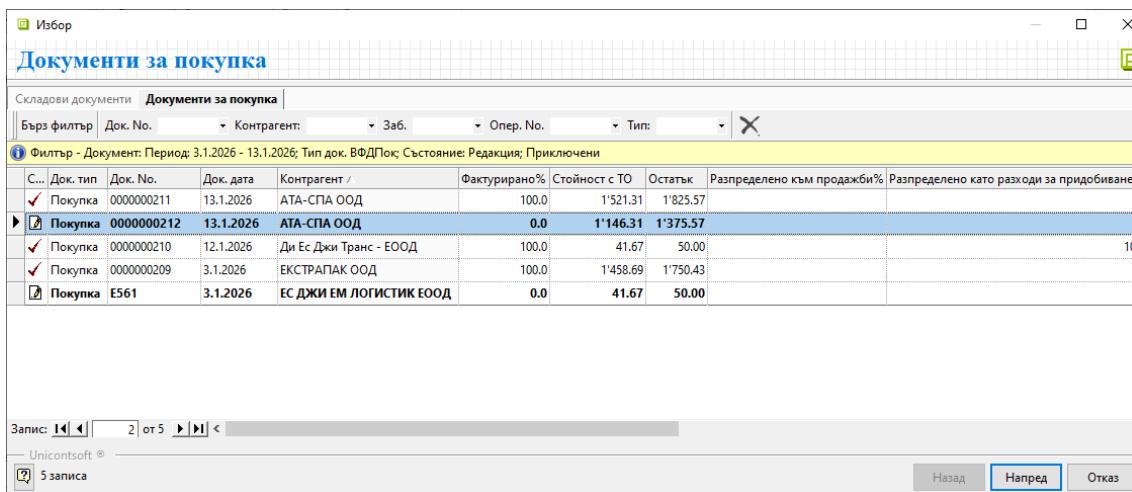
Отново разпределяте разхода по описания начин с една особеност - документът за покупка трябва да е валидиран с приключен ПСД към него. След това покупката се връща в състояние на редакция.



Отваряте меню **Средства** » **Разпределение на разходи за придобиване** и следвате стъпките.



На стъпката за избор на документа със стока маркирате или текущата покупка, или генерирания към нея ПСД.

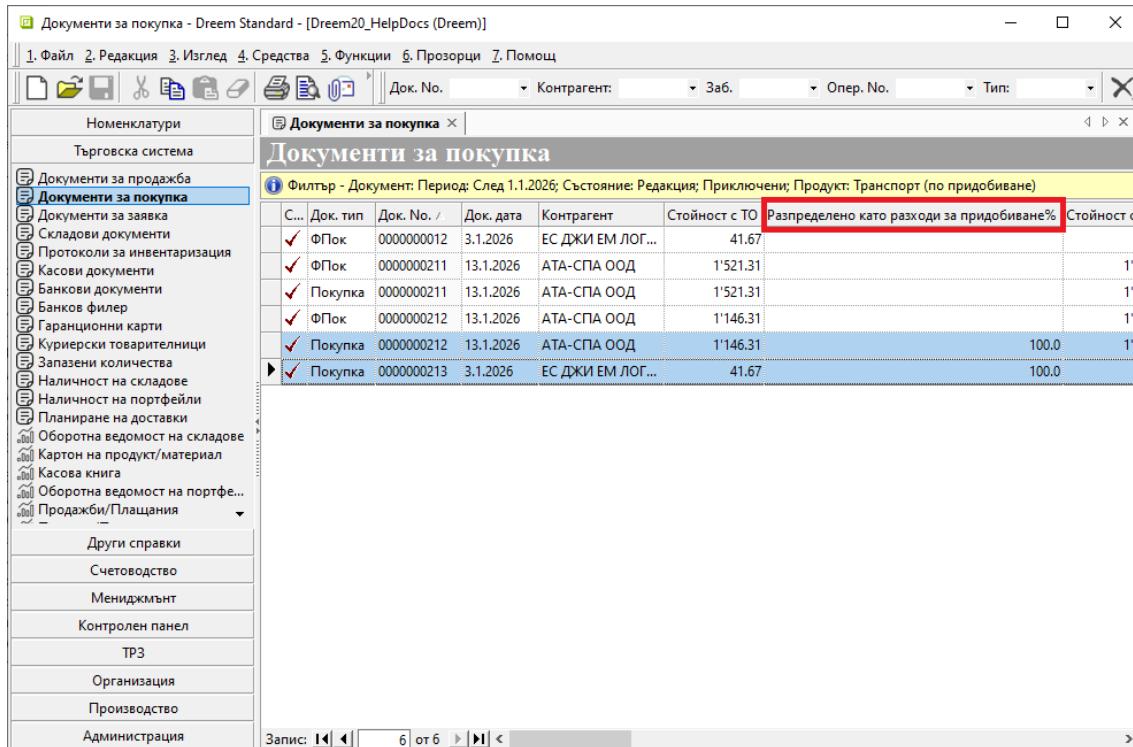


Продължавате напред и избирате желания метод на разпределението на разхода за транспорт. Завършвате процеса по гореописания начин.

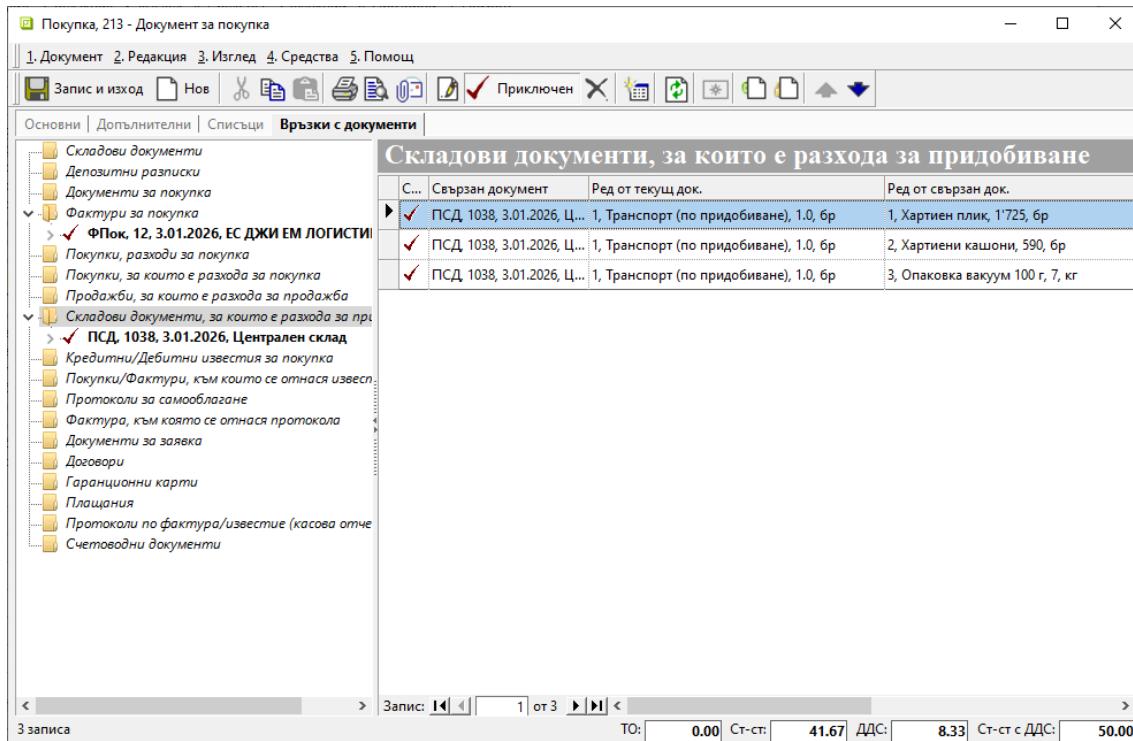
5.4.4 Справки

В системата имате възможност да проверите дали има разпределени разходи по придобиване по няколко начина и в различни справки.

За сте сигурни, че желаните покупки са разпределени като разходи по придобиване, може да следите колона **Разпределено като разходи за придобиване %**. Тя се намира в списък **Документи за покупка** и ако не е видима, се извежда с десен бутон върху реда с имена на колони - **Изглед на списък**.



Информация за разпределени разходи може да видите и в панел **Свързани документи** на документа за покупка, съдържаща разхода:



5.4.5 Счетоводни данни

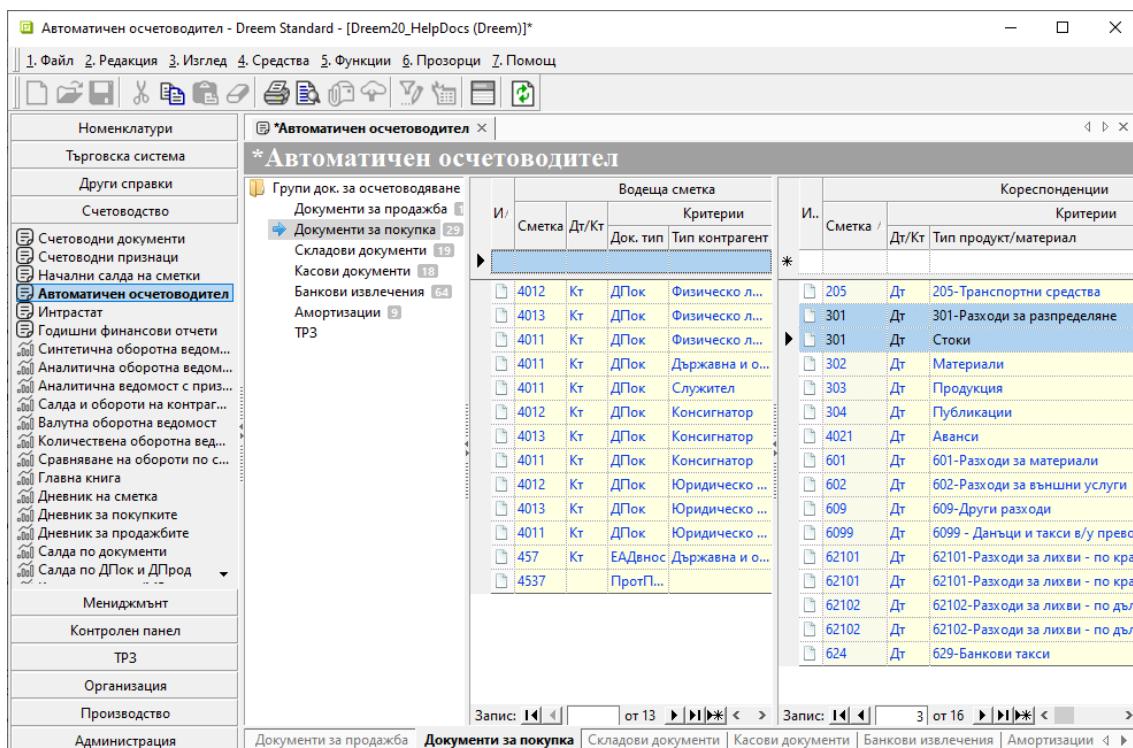
Най-подходящият начин разпределянето на разходи по придобиване да се отрази

счетоводно е чрез използване на транзитна сметка от гр. 30. Обикновено това е с/ка 301. Уверете се, че в **Номенклатури** » **Сметкоплан** за тази сметка има поставена отметка в колона *Признак задължителен*. Същото важи и за сметка 304. Така в генерираните счетоводни записи системата ще цитира отделните продукти.

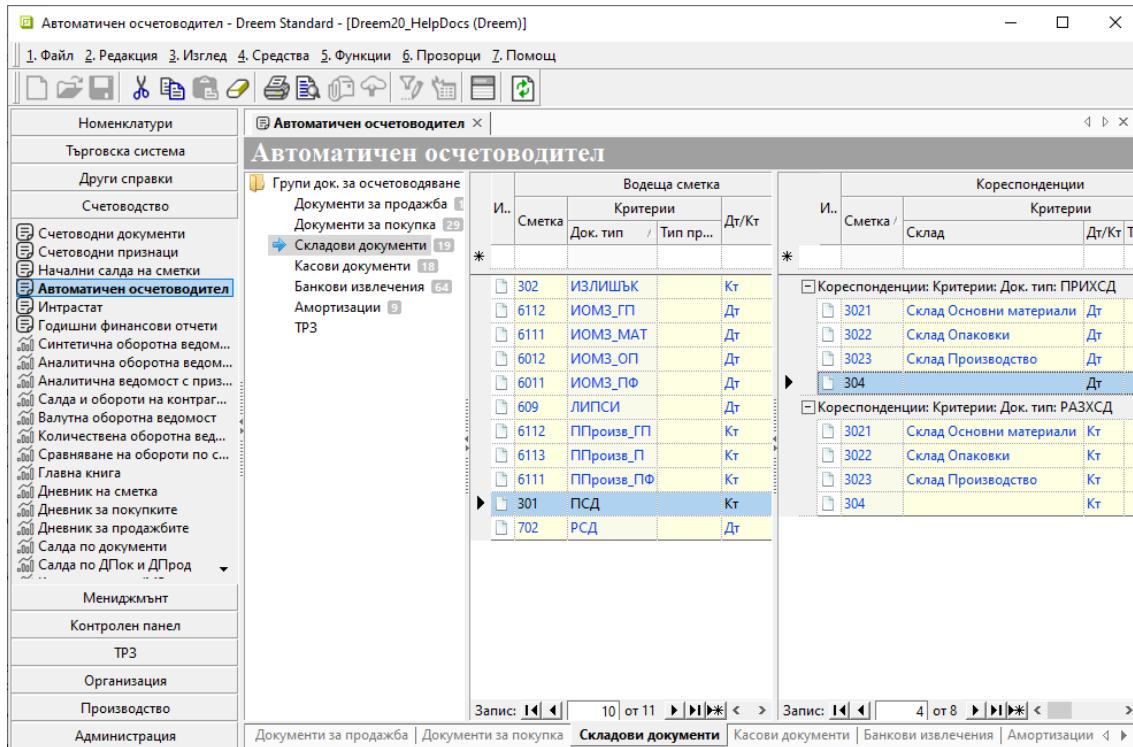
Въведените през списък *Продукти и материали* номенклатури се визуализират в **Счетоводство** като списък *Признания*.

Следващите задължителни настройки са в **Счетоводство** » **Автоматичен осчетоводител**.

За група **Документи за покупка** трябва да направите настройки в **Кореспонденции**. Както ще видите на примерното изображение, създават се отделни редове за всички типове продукти, които ще се осчетоводяват през транзитната сметка. Като резултат, в счетоводните документи към фактурите за покупка стоките и допълнителните разходи се отнасят по с/ка 301.



Необходими са настройки и за група **Складови документи**. Целта тук е в счетоводния документ към ПСД стоките да се прехвърлят по основната с/ка 304. Настройте за *Водеща сметка* в документ тип *ПСД* осчетоводяването на транзитната с/ка 301 да е в кредит. В *Кореспонденции* направете настройка за осчетоводяване на приходните документи по дебита на с/ка 304. Разгледайте маркираните редове на изображението по-долу:



В счетоводните документи, след като сте изпълнили задължителните условия, ще имате подобни записвания:

- В документа за доставка на стоки счетоводната статия е една. Единствената особеност тук е, че стоките са заприходени чрез избраната за транзитна с/ка 301.

ФПок (доставка на стоки)

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
301		Хартиен плик	357.20
301		Хартиени кашони	1086.49
301		Опаковка вакуум 100 г	15.00
4531			291.74
	4011		1750.43

- При осчетоводяването на фактурата за транспорт, като разход за разпределение, отново участва транзитната сметка. Сумата от нея - 41.67 евро, ще бъде разпределена към доставната стойност на продуктите.

ФПок (разходи за разпределение)

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
301		Транспорт	41.67
4531			8.33
	4011		50.00

- Същинското разпределение на разходи става в ПСД. В този счетоводен документ за всеки продукт се генерира отделна статия. В следващия пример виждате как доставната цена и разпределените разходи от с/ка 301 формират новата себестойност на продукта в с/ка 304.

ПСД (доставка на стоки)

Статия 1

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
304		Хартиен плик	377.60
	301	Хартиен плик	367.40
	301	Транспорт	10.20

No.	Сметка	Признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата	Съврзан документ
1	301	Хартиен плик	1725.0	бр	EUR	1	0.21889855	0.00	367.40	3.1.2026	
2	301	Транспорт (по придобиване)	1.0	бр	EUR	1	10.20	0.00	10.20	3.1.2026	

За да разпределим разходи по придобиване, трябва покупката на стоките да е валидирана с приключен приходен складов документ към нея. Документът за покупка, съдържащ разходите за разпределение, трябва да е в състояние на редакция. Върху един Документ за покупка може да разпределим един или няколко разхода. Може да разпределим един разход както върху една, така и

върху няколко *Документа за покупка*.Може също да разпределим разход, когато с покупката на стоки са получени в общ документ.

5.5 Разпределение на разходи за продажби

- Секция 5.5.1
- Секция 5.5.2
- Секция 5.5.3

5.5.1 Въведение

Системата разполага с инструмент, чрез който лесно да разпределите допълнителни разходи, свързани с една или няколко продажби. Такива разходи могат да бъдат транспорт, опаковане, застраховка, монтаж и други. Тези разходи не са включени в себестойността на продуктите, както се случва при разпределението на разходи по придобиване.

Правилно разпределените разходи по продажби намаляват постъплението от една или няколко избрани продажби.

Препоръчително е за различните разходи, които ще разпределите (напр. транспорт), да въведете отделни продукти при продажба, при придобиване и като общи разходи. Тоест трябва да имате като отделни продукти *Транспорт (по придобиване)*, *Транспорт (при продажба)* и *Транспорт (общи разходи)*. Всички те трябва да бъдат от тип на продукта, настроен като услуга, със съответното осчетоводяване.

Съвет Предварително трябва да са въведени и валидирани в системата вътрешнофирмените документи за продажбата на продукт/и.

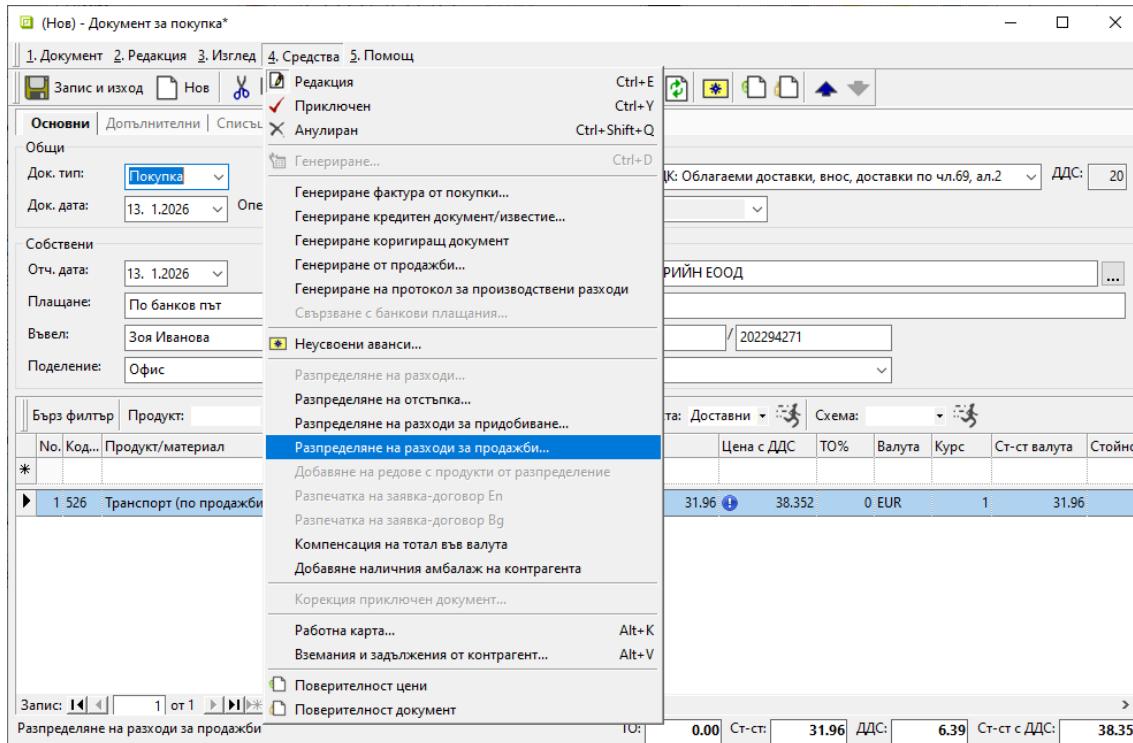
5.5.2 Методи на разпределение

Нека направим разпределение на транспортни разходи, при следната ситуация - продали сте стока, за чиято доставка сте поели ангажимент. Наели сте външна фирма за транспорта и разходът е за Ваша сметка.

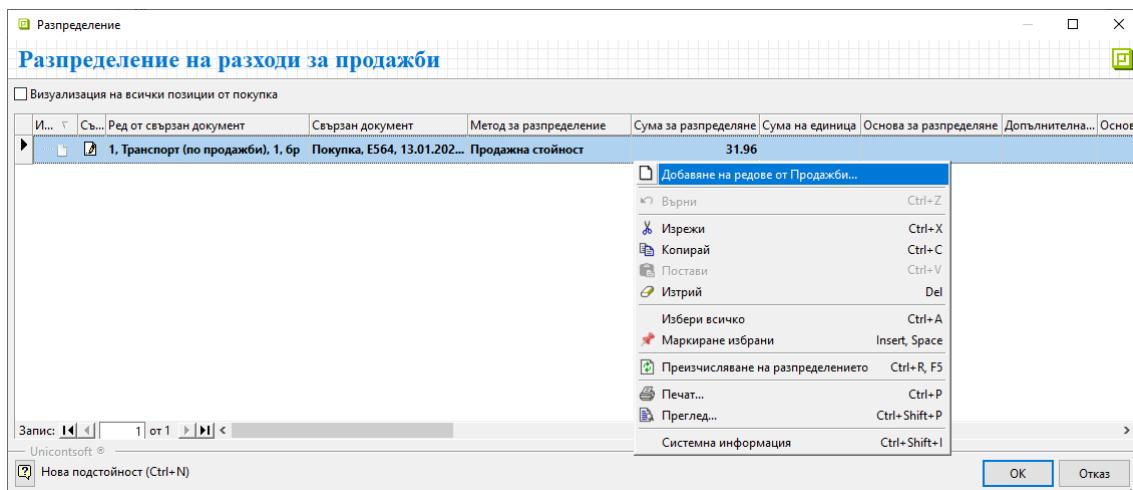
При въвеждане на *Документ за покупка* с транспортната услуга е важно да изберете настроения за целта продукт.

В текущия пример това ще бъде *Транспорт (по продажби)* с тип на продукта *Разходи за външни услуги*, който може да се осчетоводява автоматично по с/ка 602. Следва да въведете в системата *Документ за покупка* с транспорта. Попълвате нужните реквизити и от меню **Средства** стартирате **Разпределение на разходи за продажба**.

Съвет Опцията *Разпределение на разходи за продажби* е активна в *Документ за покупка* единствено, когато той е в състояние на редакция.

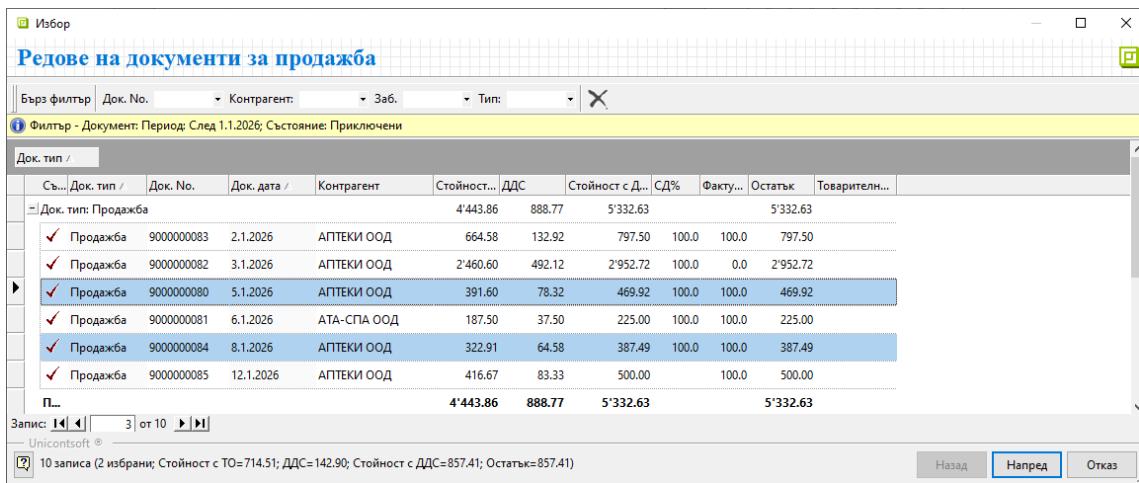


Системата отваря форма *Разпределение*. С десен бутон на мишката върху реда с разхода за разпределяне избирате опцията **Добавяне на редове от Продажби**.

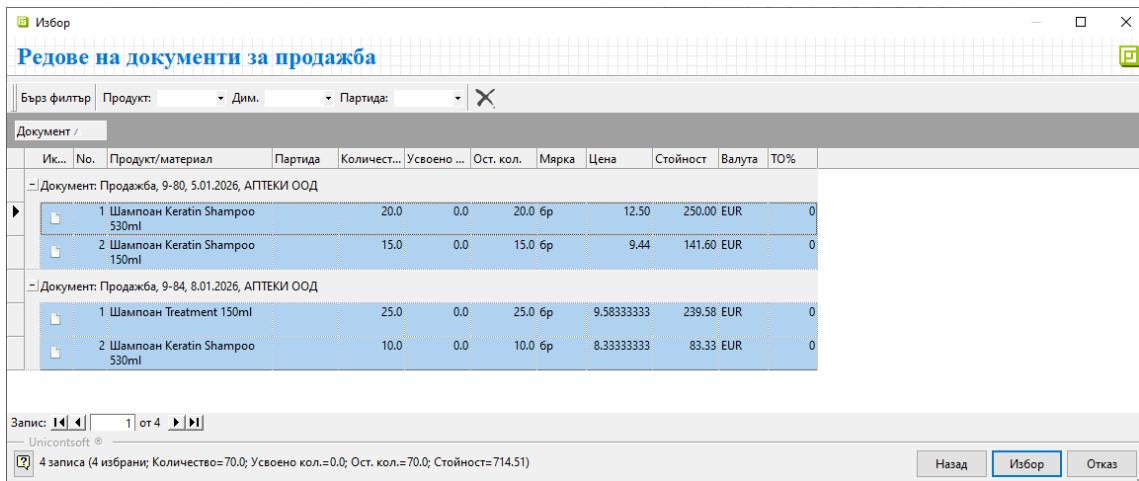


С това се отваря списък с документи. Маркирате продажбата, върху която ще разпределите разходи. Бързото и лесно намиране на точния документ зависи от зададените филтри в съответния списък.

Може да маркирате едновременно няколко продажби, когато разходът за разпределяне е общ за тях.

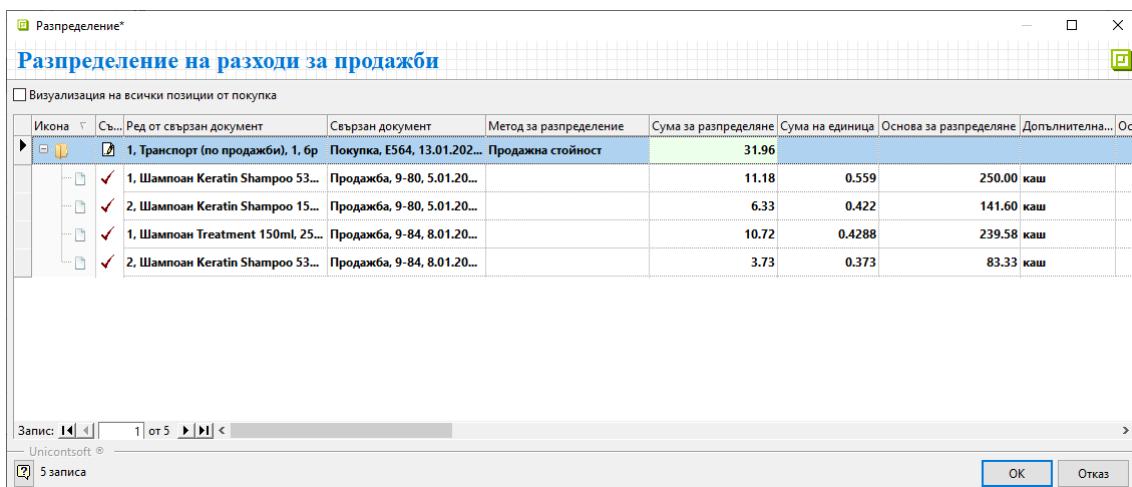


На следващата стъпка трябва да изберете за кои продукти ще разпределите транспортните разходи.



Системата ще добави на отделен ред всеки един от тях, предлагайки сума за разпределение на база **Продажна стойност**.

Съвет Общата сума на разходите за разпределение е винаги без ДДС.



След като потвърдите избора, системата разпределя разхода на избраната за това база.

Освен предложения по подразбиране метод, системата дава възможност за избор между още няколко:

- Ръчно** - При него системата "отключва" колона *Сума за разпределяне* и имате пълната свобода да разделите общата сума на разхода по продукти.
- Количество по основна мярка** - При този метод системата автоматично разпределя общата сума на разхода спрямо количествата в основна мерна единица.
- Количество по допълнителна мярка** - За да използвате този метод, трябва предварително да настроите допълнителни мерки на продуктите.
- Нето тегло** - При този метод също е нужна предварителна настройка в панел *Допълнителни* във форма за редакция на продукта. При разпределението на транспорта системата дава информация с тези настройки в колона *Основа за разпределение на единица* и *Мярка на основата*.
- Нето обем** - Методът отново изисква предварителна настройка с нето обем за всеки продукт. Разпределението на разхода ще се извърши на база настроените обеми. Системата визуализира тези настройки в колони *Основа за разпределение на единица* и *Мярка на основата*.
- Продажна цена** - С този метод системата автоматично разпределя общата сума на разхода спрямо единичната цена на продуктите.

5.5.3 Справки

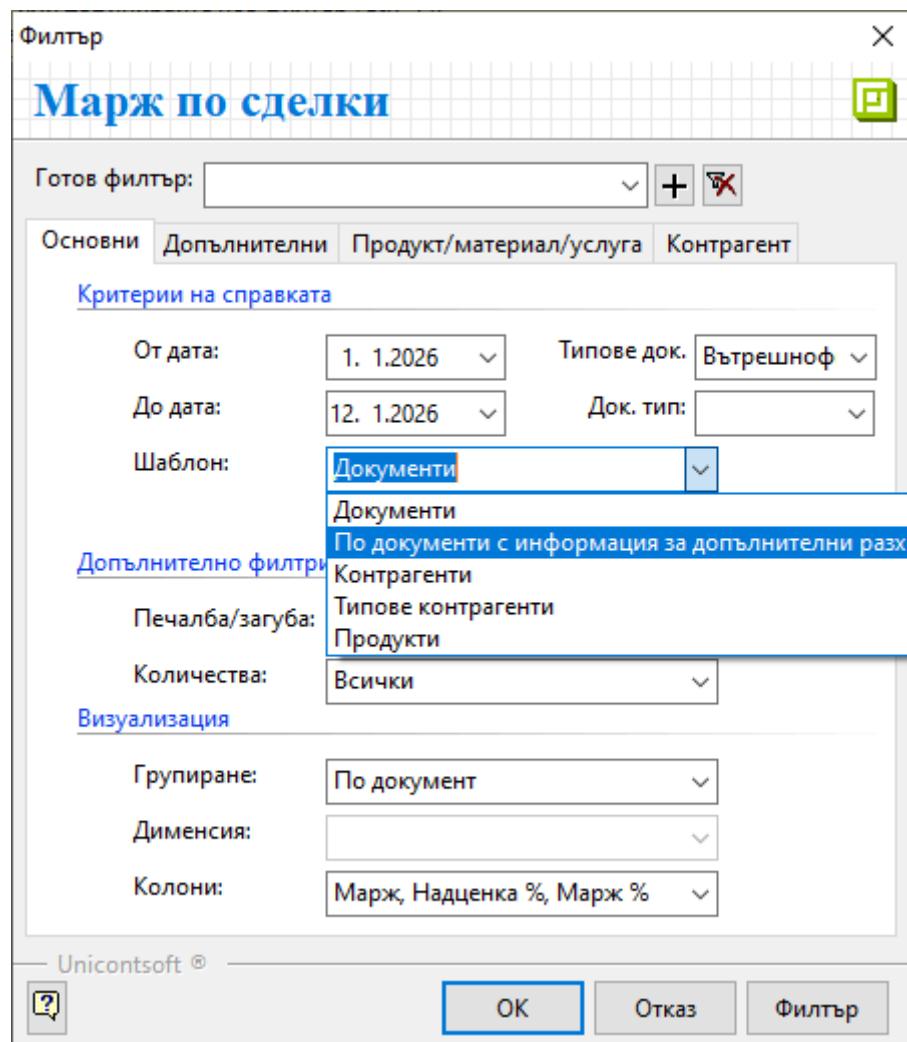
В системата имате възможност да проверите дали има разпределени разходи по продажби в няколко справки.

Разходи по продажби

Първата от тях може да намерите в **Други справки » Разходи по продажби**. След като заредите справката, в списъка ще видите единствено продажби, върху които са разпределени разходи. Справката дава информация за количеството и цената на всички разходи.

Мениджмънт » Марж и рентабилност

За да заредите справката с информация за разпределените допълнителни разходи, във филтъра избирате специално предназначения за това **Шаблон - По документи с информация за допълнителни разходи**.



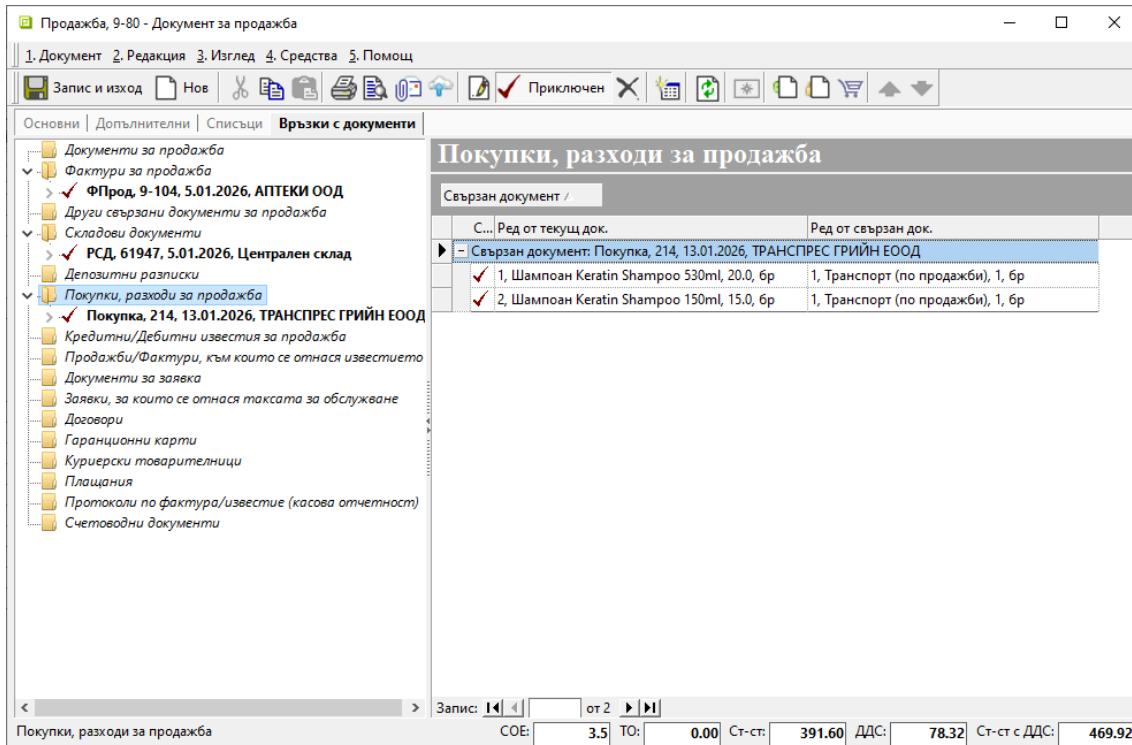
В справката ще получите цялостна информация за продажбите с цена на придобиване, продажна цена (вкл. коригиращи документи), допълнителни разходи, марж и други.

Продукт/материал/услуга	М-ка	Прод. кол.	Ненз. кол.	Цена на придоб.	Продажна цена с ДДС	Допълнителни разходи по прод.	ДИКИЯ корекция на цена	Ст-сто цена на прод.	Продажна ст-сто без ДДС
Продажба, 9-83, 2.01.2026, АПГ ЕКИ ООД									
Шампун Трастим 150ml	бр	25.0	0.0	3.0224	9.58333333			75.56	239.58
Шампун Keratin Shampoo 530ml	бр	51.0	0.0	3.9519908	8.33333333			201.46	425.00
Общо:		76.0	0.0			0.00	0.00	277.02	664.58
Продажба, 9-82, 3.01.2026, АПГ ЕКИ ООД									
Шампун Keratin Shampoo 150ml	бр	120.0	0.0	2.41975	9.44			290.37	1132.80
Шампун Трастим 150ml	бр	120.0	0.0	3.59725	9.44			431.67	1132.80
Шампун Keratin Shampoo 530ml	бр	50.0	0.0	3.9502	3.90			197.51	195.00
Общо:		290.0	0.0			0.00	0.00	919.55	2460.60
Продажба, 9-80, 5.01.2026, АПГ ЕКИ ООД									
Шампун Keratin Shampoo 530ml	бр	20.0	0.0	4.509	12.50	11.18		90.18	250.00
Транспорт (по продажби) (11.18)									
Шампун Keratin Shampoo 150ml	бр	15.0	0.0	2.842	9.44	6.33		42.63	141.60
Транспорт (по продажби) (6.33)									
Общо:		35.0	0.0			17.51	0.00	132.81	391.60
Продажба, 9-81, 6.01.2026, АТА-СПА ООД									
Шампун Keratin Shampoo 530ml	бр	15.0	0.0	3.95	12.50			59.25	187.50
Общо:		15.0	0.0			0.00	0.00	59.25	187.50
Продажба, 9-84, 8.01.2026, АПГ ЕКИ ООД									
Шампун Трастим 150ml	бр	25.0	0.0	3.4512	9.58333333	10.72		86.28	239.58
Транспорт (по продажби) (10.72)									
Шампун Keratin Shampoo 530ml	бр	10.0	0.0	4.323	8.33333333	3.73		43.23	83.33
Транспорт (по продажби) (3.73)									
Общо:		35.0	0.0			14.46	0.00	129.81	322.91
Общо за справката:		451.0	0.0			31.96	0.00	1518.14	4027.19

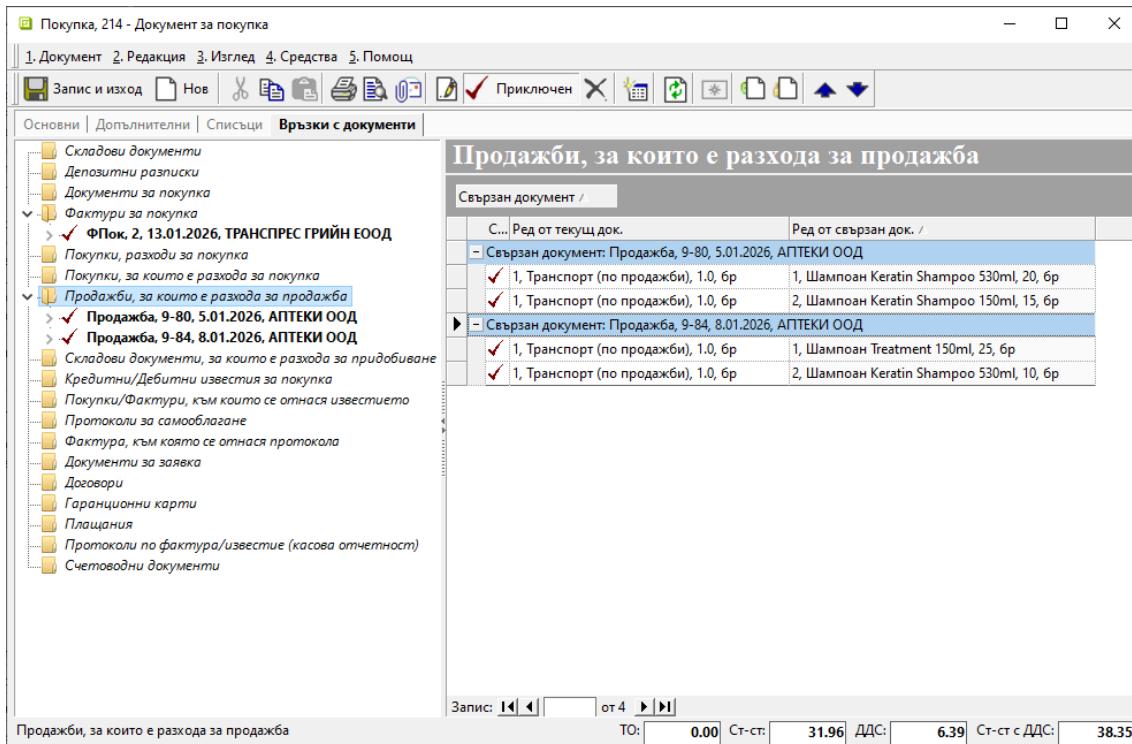
Свързани документи

Освен в посочените справки, информация за разпределени разходи може да видите и в панел **Свързани документи**:

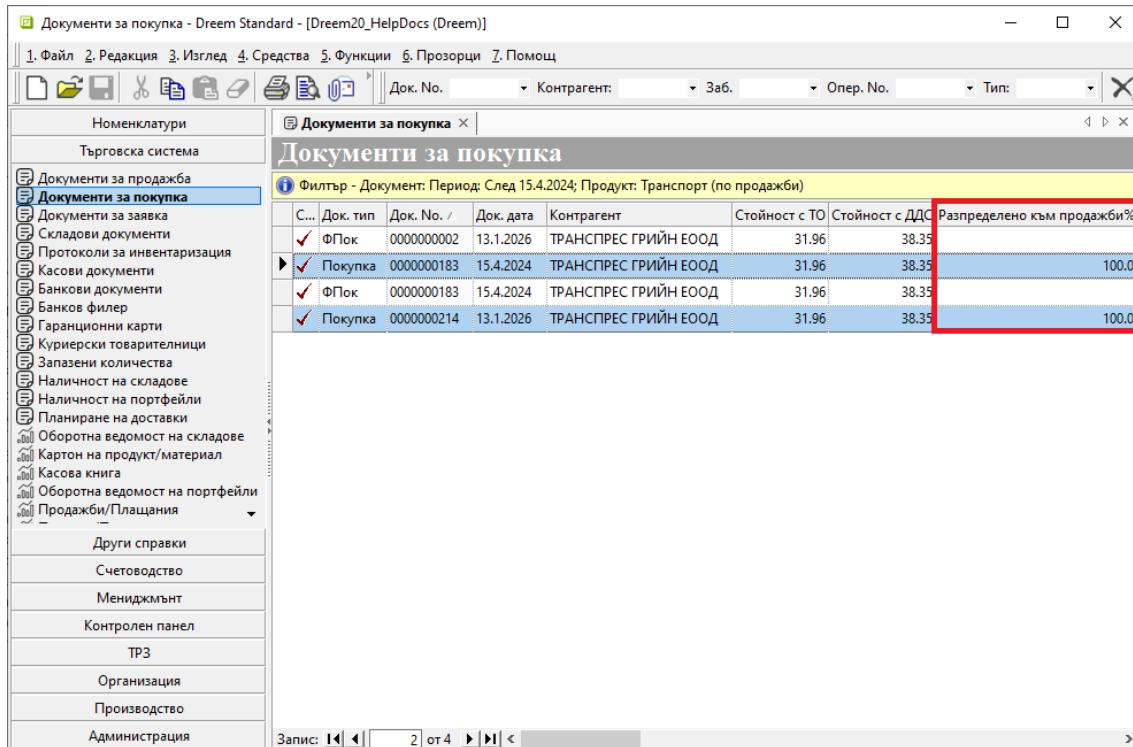
- В документа за продажба, към която има допълнителни разходи;



- В документа за покупка, съдържащ разпределени разходи по продажба/и;



За сте сигурни, че желаните покупки са разпределени като разходи по продажби, може да следите колона **Разпределено към продажби %**. Тя се намира в списък **Документи за покупка**. Ако колоната не е видима, се извежда с десен бутон върху реда с имена на колони - **Изглед на списък**.



За да разпределим разходи по продажба, трябва документът с продажба на стоките да е приключен. Документът за покупка, съдържащ разходите за разпределяне, трябва да е в състояние на редакция, докато разпределим разходите. Върху един *Документ за продажба* може да разпределим един или няколко разхода. Може да разпределим един разход както върху една, така и върху няколко *Документа за продажба*.

5.6 Работа с Работни периоди

- Секция 5.6.1
- Секция 5.6.2
- Секция 5.6.3
- Секция 5.6.4

5.6.1 Въведение

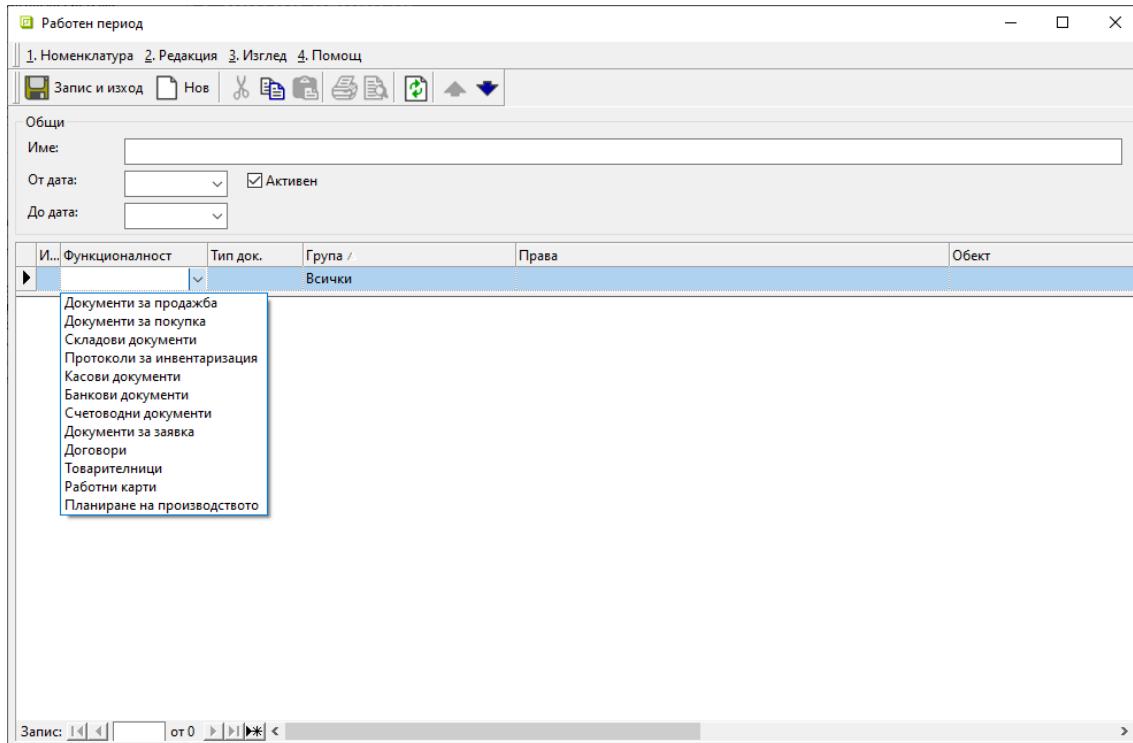
Има ситуации, когато създаването или редактирането на документи в минал/бъдещ период би довело до съществени грешки. В тези случаи е от полза избрани действия да бъдат ограничавани за документи, попадащи в определени времеви интервали. С функционалност **Работни периоди**, която ще откриете в **Администрация**, системата предоставя именно такава възможност.

Работните периоди предоставят опции за настройка, с която документите от избрани периоди могат да останат видими, но недостъпни за определени действия.

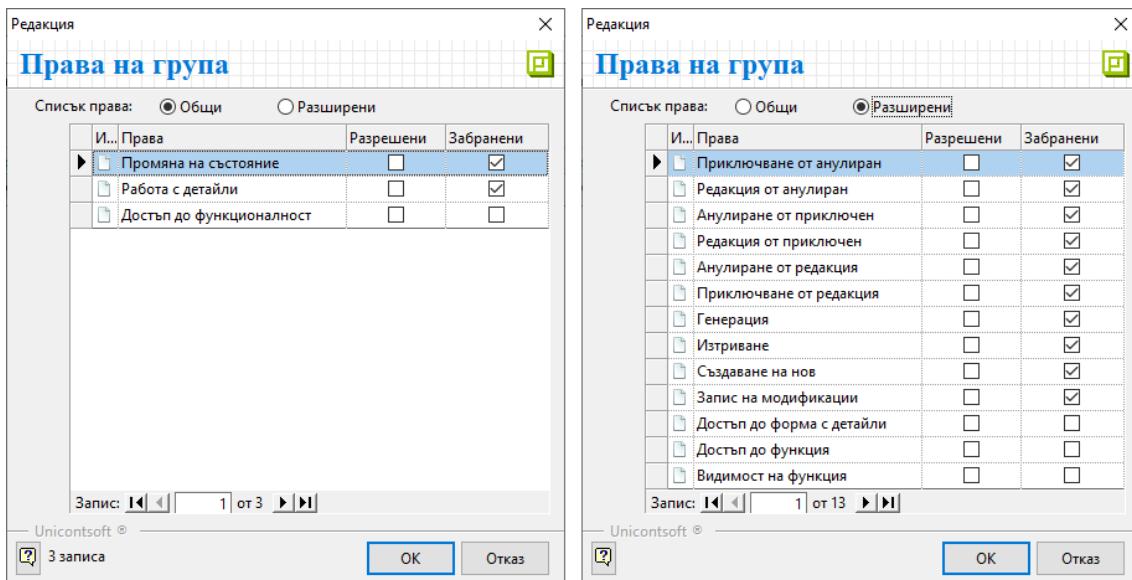
Процесът при всички случаи е еднакъв и започва със задължителното създаване на разрешителен работен период. Ако е необходимо, допълнително се създават работни периоди със забранителни настройки.

Нова настройка **Работен период** се създава с бутона *Нов* - от лентата с инструменти или с десен бутон на мишката. Във формата за редакция разполагате с всички необходими реквизити за детайлна настройка:

- **Име** - Когато попълвате наименование, е удобно да посочите и дали работният период е разрешаващ или забраняващ. Името може да бъде редактирано по всяко време.
- **От дата и До дата** - С тях, разбира се, контролирате продължителността на работния период.
- **Активен** - Както навсякъде в системата, поставената отметка потвърждава, че настройката е в сила. С махане на отметката ще деактивирате работния период.



- Функционалност** - В тази колона може да посочите функционалност на системата, за която ще се отнасят настройките от реда. Ако настройките касаят всички функционалности, оставете полето празно. В противен случай всяка от тях се настройва на отделен ред.
- Тип док.** - Системата позволява тук да правите по-детайлни настройки по тип на документа. Използвайте тази колона, когато настройките не се отнасят за цяла функционалност, а само за избрани типове документи от нея.
- Група** - Ако настройките на реда ще се отнасят еднакво за всяка група потребители, в полето изберете *Всички*. Когато конфигурацията на ограниченията е различна за отделните групи, се изисква всяка от тях да бъде на отделен ред. Групите и разпределението на потребителите в тях се настройват предварително от [Администрация » Потребители и групи](#).
- Права** - В полето от тази колона отваряте форма за редакция *Права на групи*. Имате два изгледа на опциите, участващите в списъка - *Общи* и *Разширени*. Именно тук, маркирайки с *Разрешени* или *Забранени**, конфигурирате ограниченията. За прецизна настройка на действията, които ще се разрешават /забраняват, използвайте изглед *Разширени*. Ако настройвате разрешаващ работен период, в *Разрешени* отбележете само позволените опции. И обратното - при забраняваш работен период е достатъчно да поставите отметки единствено в *Забранени*.



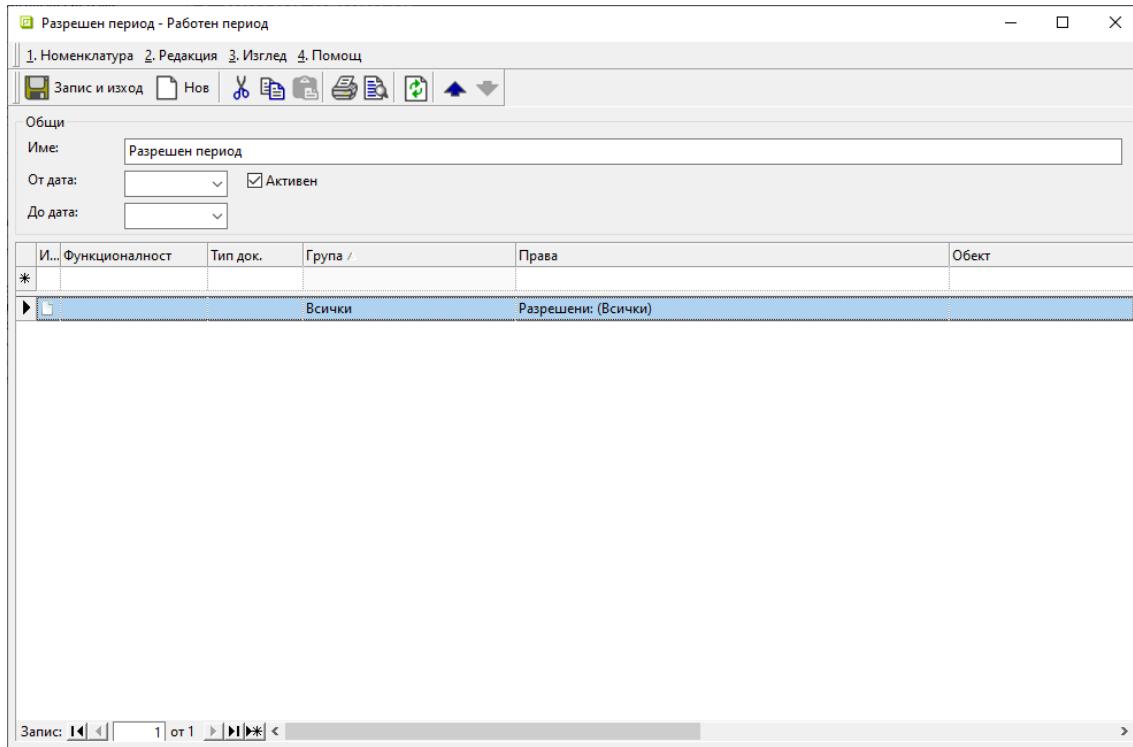
Забранителните настройки имат по-голяма тежест от разрешителните и определят параметрите на ограниченията.

Това е основно правило при конфигурирането на работните периоди. Ще покажем как на тази база лесно да организирате настройките с един разрешителен и няколко забранителни периода.

В темата ще разгледаме два от най-честите примери, когато са удачни забранителни настройки - след годишно счетоводно приключване и след подадени месечни отчети по ЗДДС.

5.6.2 Разрешителен работен период

Още при стартиране на работа със системата задължително е настроен разрешителен работен период. Най-удачно е той да бъде настроен общо за всички групи потребители като безсрочен. При това положение на реда за нов запис ще са обзведени единствено колона **Групи** с **Всички** и колона **Права - Разрешени:** (**Всички**). За да е безсрочен разрешителният период, полета **От дата** и **До дата** остават празни.



Съвет Ако по някаква причина решите да посочите начална дата, създаване /редакция на документ с предходна дата няма да е позволено. Аналогично, при настроена крайна дата, създаване/редакция на документи с последваща дата не е възможно.

5.6.3 Настройка на забранителен период след годишно счетоводно приключване

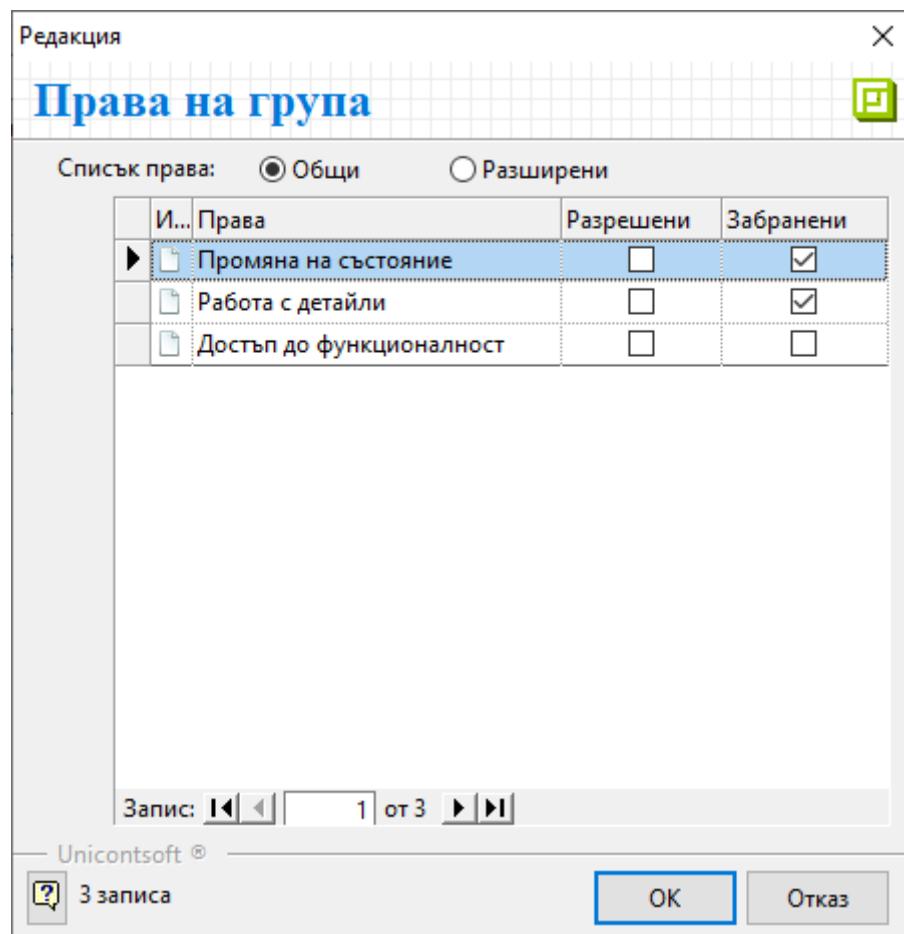
След счетоводното приключване на отчетен период и подадени ГФО, ГДД, статистически форми към НСИ, е най-добре да се “заключи” цялата отминалата година. Достъпът до документите може да остане разрешен. Забраняват се, обаче, всяка промяна на състоянието им, създаване на нов, генерация, редакции или изтриване.

В следващия пример ще покажем как може да “заключите” всички типове документи за период, обхващащ цялата отминалата година. Въведените забрани ще се отнасят само за две от предварително настроените в системата групи.

Създайте нов работен период и изберете подходящо име, така че след това лесно да се ориентирате в списъка с всички работни периоди.

The screenshot shows a software interface for managing work periods. At the top, there's a menu bar with items like 'Номенклатура', 'Редакция', 'Изглед', and 'Помощ'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Запис и изход', 'Нов', and other document-related functions. The main area is titled 'Общи' (General) and contains fields for 'Име' (Name), 'От дата' (From date), and 'До дата' (To date). A table below lists users ('Оператори') and their permissions ('Права'). The table has columns for 'И...', 'Функционалност' (Functionality), 'Тип док.' (Document Type), 'Група /' (Group /), 'Права' (Permissions), and 'Обект' (Object). Two rows are visible: one for 'Оператори' with 'Забранени: Промяна на състояние, Работа с детайли' (Permissions: Change state, Work with details) and another for 'Оператори с разширени права' with the same permissions.

В полетата **От дата** и **До дата** въведете съответно началната (1. януари) и крайната дата (31. декември). Тъй като настройките ще се отнасят за всички документи, на реда за нов запис оставете празни полетата в колони **Функционалност** и **Тип док.**. Продължете с колона **Група**, като посочите първата група потребители, за която ще има ограничения. Конкретните права на групи трябва да настроите във формата за избор от колона **Права**.



За целите на текущия пример изглед *Общи* е по-удобен. Достатъчно е да маркирате първите две опции - *Промяна на състояние* и *Работа с детайли*, след което потвърдете настройките. Продължете по същия начин, добавяйки отделен ред за всяка следваща група потребители.

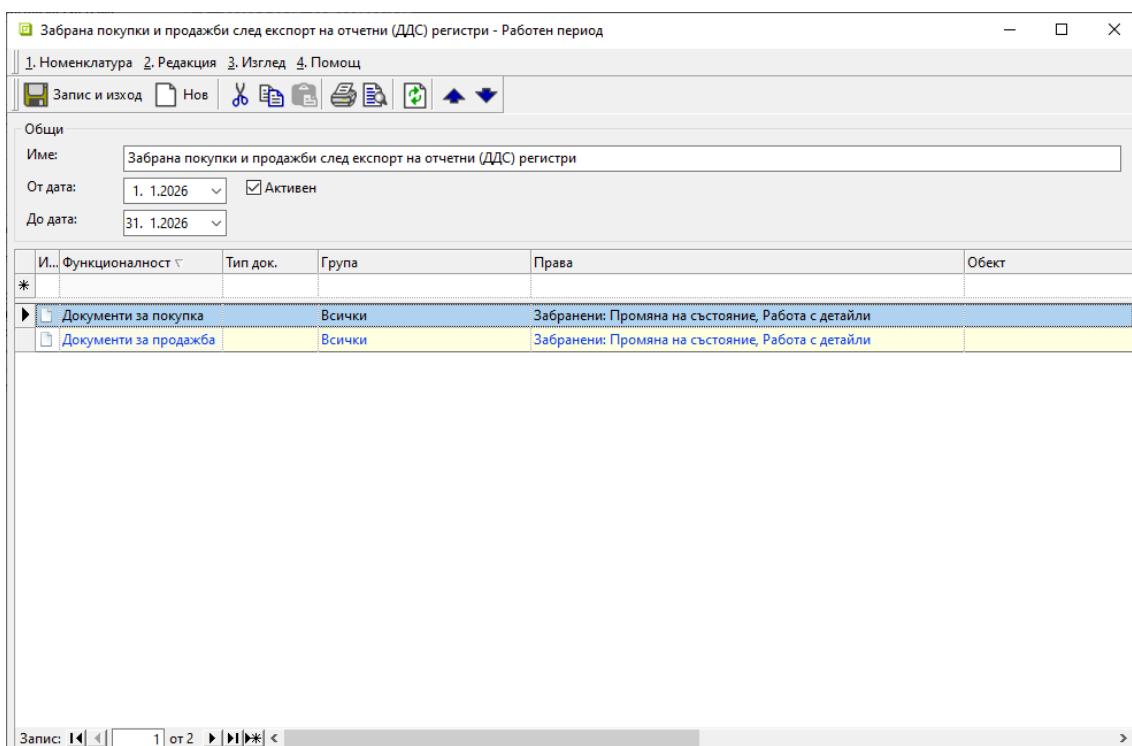
Групите, които не участват в работен период *Забрана 2025 г.*, ще продължат да имат настроените в разрешителния работен период права.

Съвет Ако решите да направите забранителни настройки, валидни за всички потребители, създайте само един ред с колона **Група: Всички**. Конкретните ограничения отново настройте в колона **Права**. Завършвайте настройките винаги със Запис на направените промени.

5.6.4 Настройка на забранителен период след подадени месечни отчети по ЗДДС

При фирмите, ежемесечно подаващи справка-декларация и отчетни регистри от ЗДДС, е желателно да се "заключат" някои документи от отминалите месеци в текущата година. Това са документите за покупка и продажба, данни от които се декларираят в НАП. И тъй като всякакво разминаване в информацията е нежелателно, системата предлага инструмент да го избегнете напълно. За целта може да създадете **Работен период**, обхващащ всички отминали месеци от януари т.г. до последния месец с подаден ДДС. Идеята е да използвате този един запис, който ще редактирате всеки месец, променяйки крайната дата на периода.

Вече сте запознати с принципите и стъпките при създаване на настройка **Работен период**. Тук ще дадем идея с примерна настройка, която да създадете в подобен порядък. На новодобавения работен период ще дадем наименование **Забрана покупки и продажби след подадени ДДС регистри**. Използвайте такова име за периода, което да отговаря най-добре на Вашите нужди. За начална дата изберете 01. януари, като тази дата след това не се променя. Крайната дата на периода, обаче, трябва да актуализирате всеки месец. Така, ако сте подали ДДС регистрите за месец април, в **До дата** посочвате последния ден от 04. месец. Веднага щом подадете данните за 05. месец, редактирайте **До дата** с 31. май и т.н.



Тези настройки имат смисъл, ако за всички потребители се "заключат" всички типове документи за покупка и продажба. Такава настройка се постига, когато на реда за нов запис във **Функционалност** посочите **Документи за продажба**. Не трябва да цитирате отделните видове в колона **Док. тип** - тя остава празна.

Остава да посочите за кои потребители ще важи забраната. Когато тя ще се отнася еднакво за всички, в колона **Група** изберете **Всички**. Ограниченията за промяна на състояние и работа с детайли в продажби посочвате от поле **Права**.

Така направените настройки за продажбите трябва да повторите и за покупки. Това означава да добавите отделен ред с **Функционалност** - **Документи за покупка**. Останалите настройки на реда са аналогични с тези при продажби.

- Задължително е да има настроен разрешаващ работен период, докато забранителните са пожелателни.
- Документите, попадащи в забранителните работни периоди, могат да остават видими, но недостъпни за корекции.
- Забранителните настройки имат по-голяма тежест от разрешителните.
- **Работни периоди** могат да се настройват както общо за всички потребители, така и за предварително определени групи.

- Всеки един работен период може да бъде деактивиран и активиран повторно по всяко време.

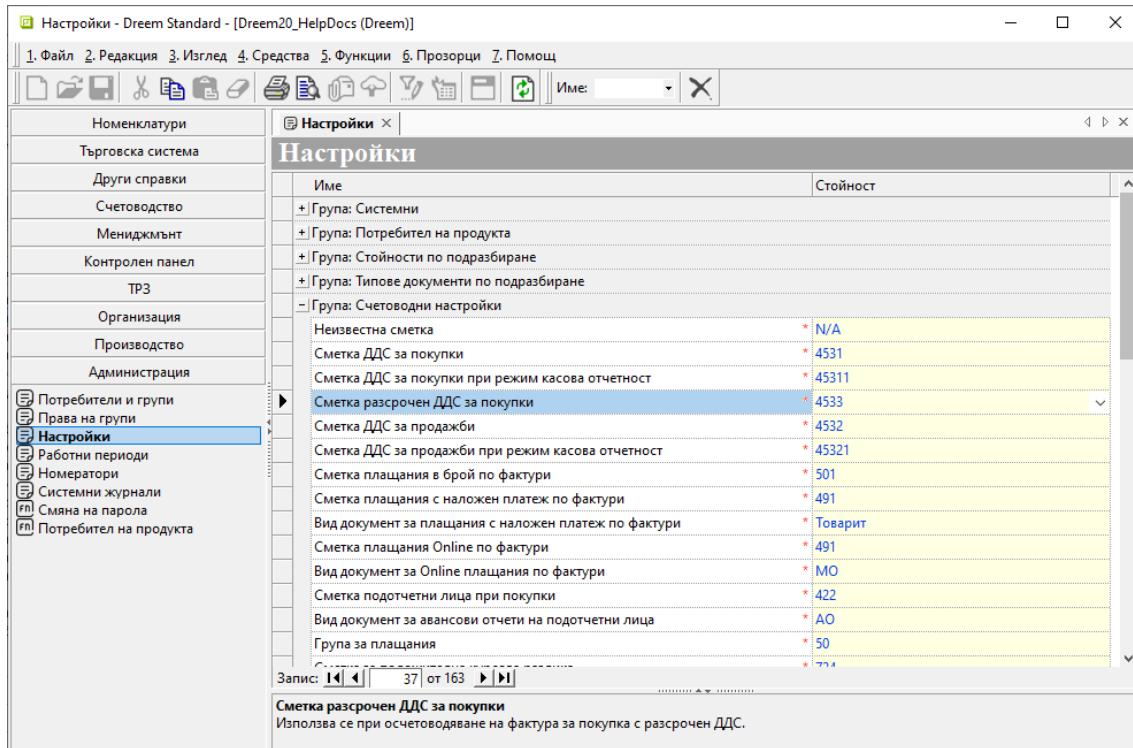
5.7 ДДС по покупки: Отложено използване на данъчен кредит

- Секция 5.7.1
- Секция 5.7.2
- Секция 5.7.3

5.7.1 Въведение и настройки

Законът за ДДС дава право на регистрираните по него лица да използват данъчния кредит при покупките в рамките на следващите 12 месеца. Системата предлага автоматизация на процеса по отложено начисляване на ДДС. За целта се изисква предварително да настроим транзитна сметка за отложен ДДС.

Настройката е еднократна и се намира в **Администрация** » **Настройки** » **Счетоводни настройки**. След като се навигираме до реда със **Сметка разсрочен ДДС за покупки**, в колона *Стойност* избираме сметка за отложен ДДС, която предварително сме настроили в **Сметкоплан**. Направените промени трябва да бъдат записани.



Съвет При работа с документи, засягащи минали или бъдещи данъчни периоди, е задължително настройките в **Администрация** » **Работни периоди** да бъдат съобразени. При липсващ разрешителен период системата не позволява приключване на документи или редактиране на дати.

5.7.2 Покупка с отложен ДДС

След като сте изпълнили горните изисквания, документът с покупката може да

бъде въведен и осчетован коректно. В крайна сметка ще имате следните две счетоводни статии:

31.01.2026 г.

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
602			208,33
4533			41,67
	4011		250,00

01.03.2026 г.

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
4531			41,67
	4533		41,67

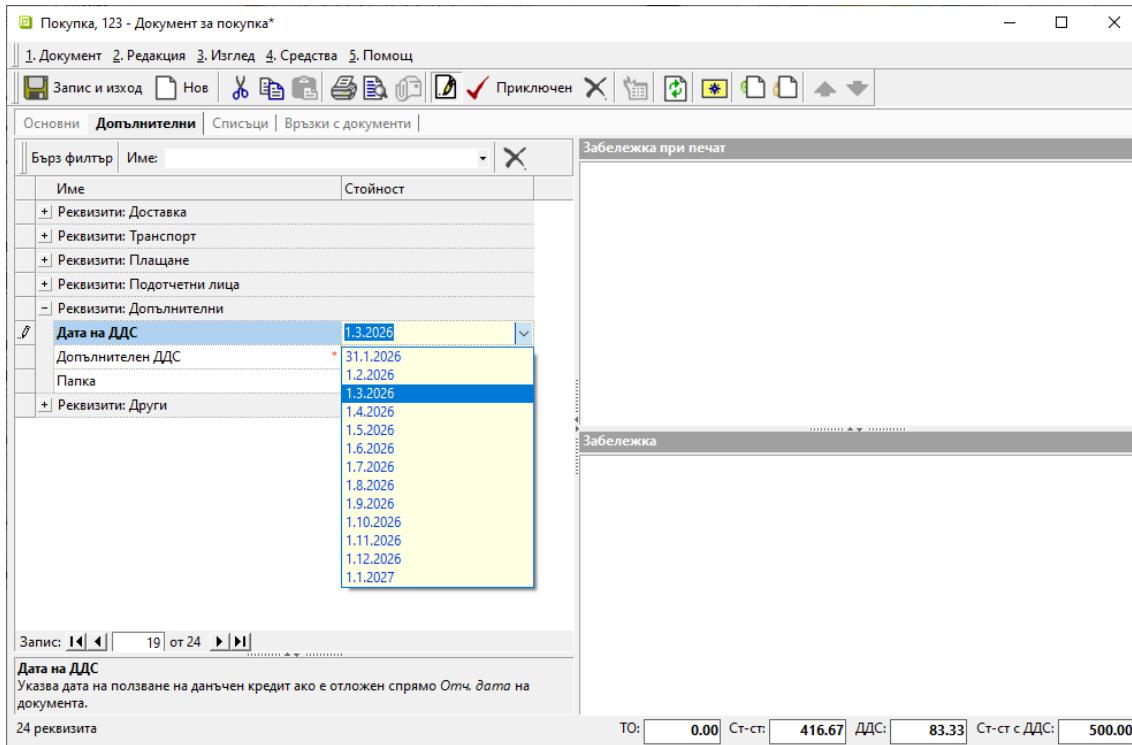
В следващия пример показваме как за фактура от 31 януари 2026 г., получена в срок през февруари, ще отложим използването на данъчния кредит за месец март. За дата на документа посочваме датата на издаване - 31.01.2026 г. и обзвеждаме останалите реквизити без особености.

The screenshot shows a software window titled "ФПок, 123 - Фактура за покупка". The main area displays the following information:

- Основни** tab selected.
- Общи** section:
 - Док. тип: ФПок
 - Док. №.: 0000000123
 - Основание за прилагане: С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2
 - ДДС: 20
 - Док. дата: 31.1.2026
 - Операция №.: 7736
 - Тип известие: [empty]
- Собствени** section:
 - Отч. дата: 31. 1.2026
 - Плащане: По банков път
 - Въвел: Зоя Иванова
 - Поделение: Офис
- Доставчик** section:
 - Контрагент: Под наем ООД
 - Адрес: София
 - ДДС / Ид. №.: 999999999
 - Поделение: [empty]
- Линия** section:

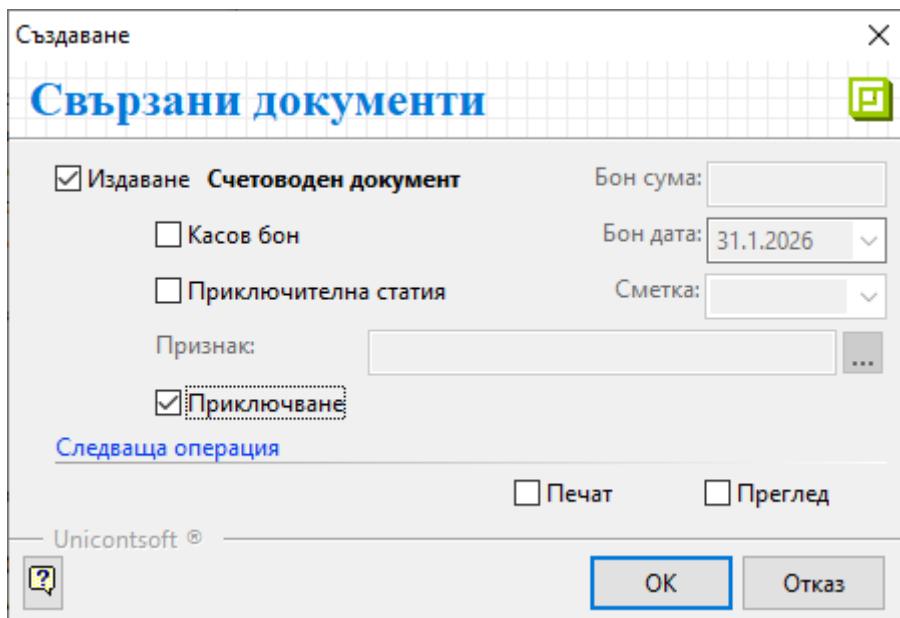
No.	Код...	Продукт/материал	Партида	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Ст-ст валута	Стойност
*	1 600	Наем гараж		1.0	бр	208.3333333	250.00	0	EUR	1		208.33
- Изход** section:
 - Запис: 1 от 1
 - TO: 0.00
 - Ст-ст: 208.33
 - ДДС: 41.67
 - Ст-ст с ДДС: 250.00

Важното при схемата за отлагане на ДДС по покупки е в панел **Допълнителни**, поле **Дата на ДДС** да изберем месец март. Именно това ще определи отчетната дата, на която ДДС ще се отрази по дебита на сметка 4531.

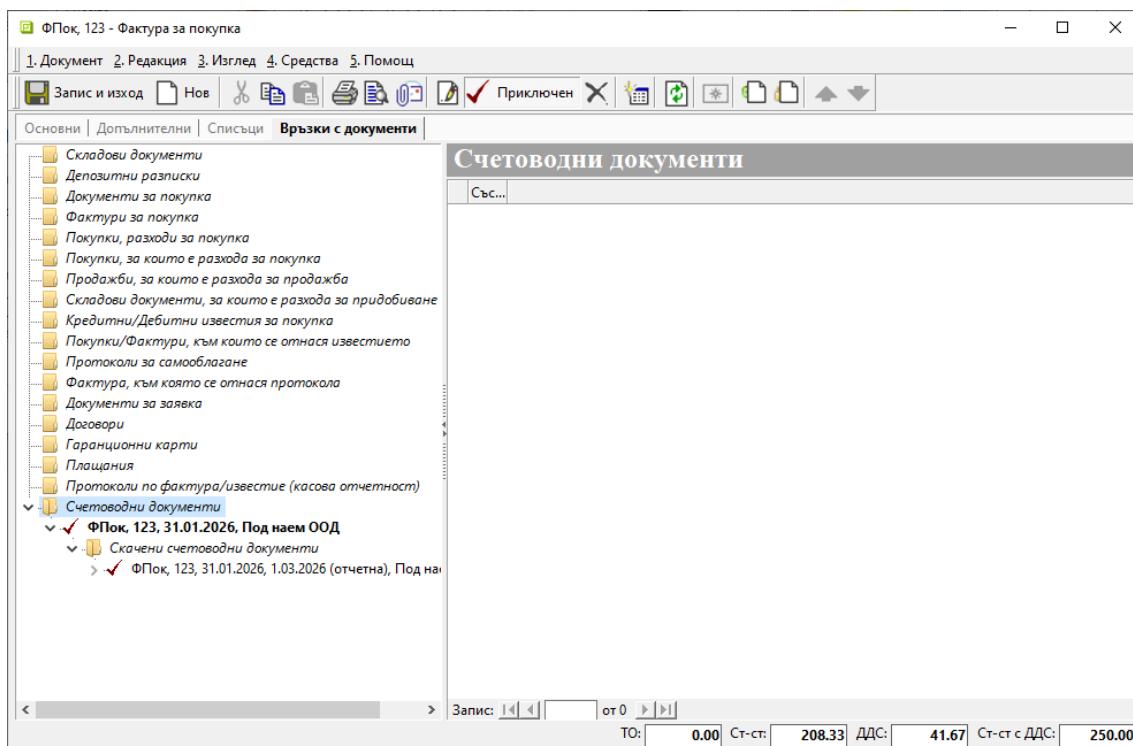


Съвет Системата ограничава избора на дата в рамките на 12 месеца от датата на фактурата.

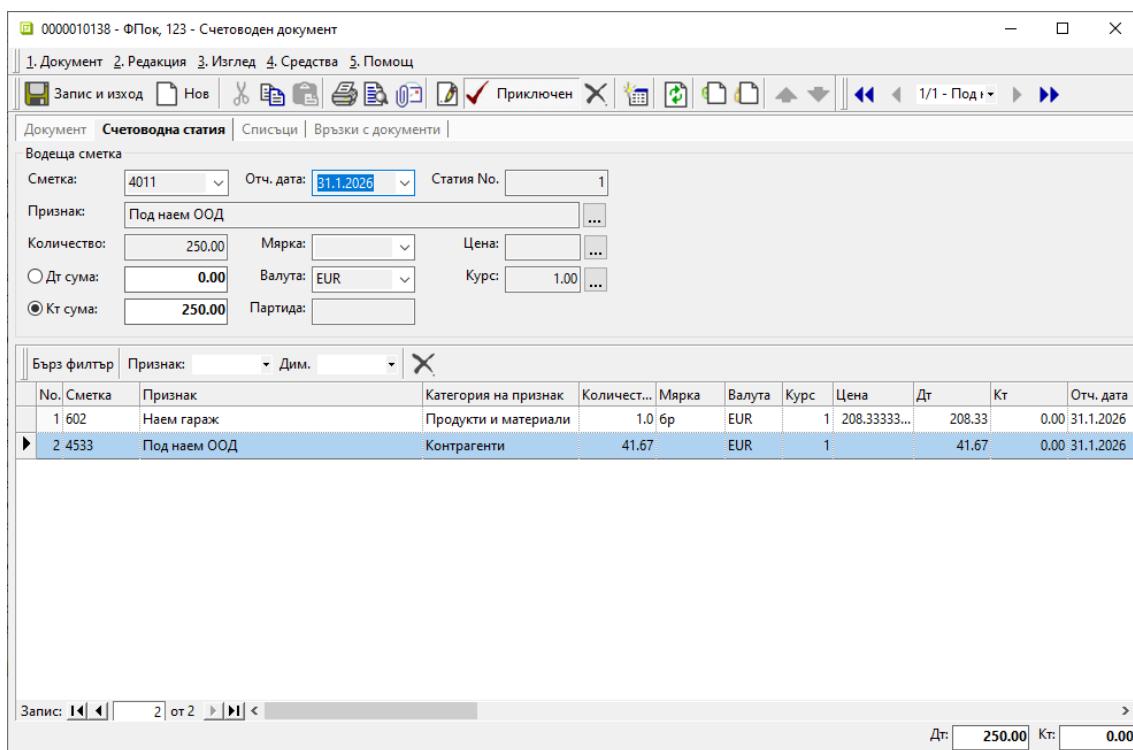
Приключваме фактурата за покупка и генерираме счетоводно записване.



С това системата генерира едновременно два счетоводни документа:



- Основен счетоводен документ с датата на фактурата (31.01.2026 г.), където сумата на ДДС се отразява в Дт на настроена разчетна сметка:



- Свързан, наречен *Скачен счетоводен документ*, който е с отчетна дата през месец март. В него сумата на ДДС се прехвърля от разчетна с/ка 4533 като

ДДС за внасяне в дебита на с/ка 4531:

The screenshot shows the 'Счетоводен документ' (Accounting Document) window with the following details:

- Document Type:** Счетоводна статия (Accounting Item)
- Document Number:** 0000010140 - ФПок, 123
- Date:** 13.2026
- Debit Account:** 4533
- Credit Account:** 1
- Description:** Под наем ООД
- Quantity:** 41.67
- Unit:** Мярка
- Price:** 1.00
- Currency:** EUR
- Rate:** 1.00
- Debit Sum:** 41.67
- Credit Sum:** 0.00

The table below lists the entries:

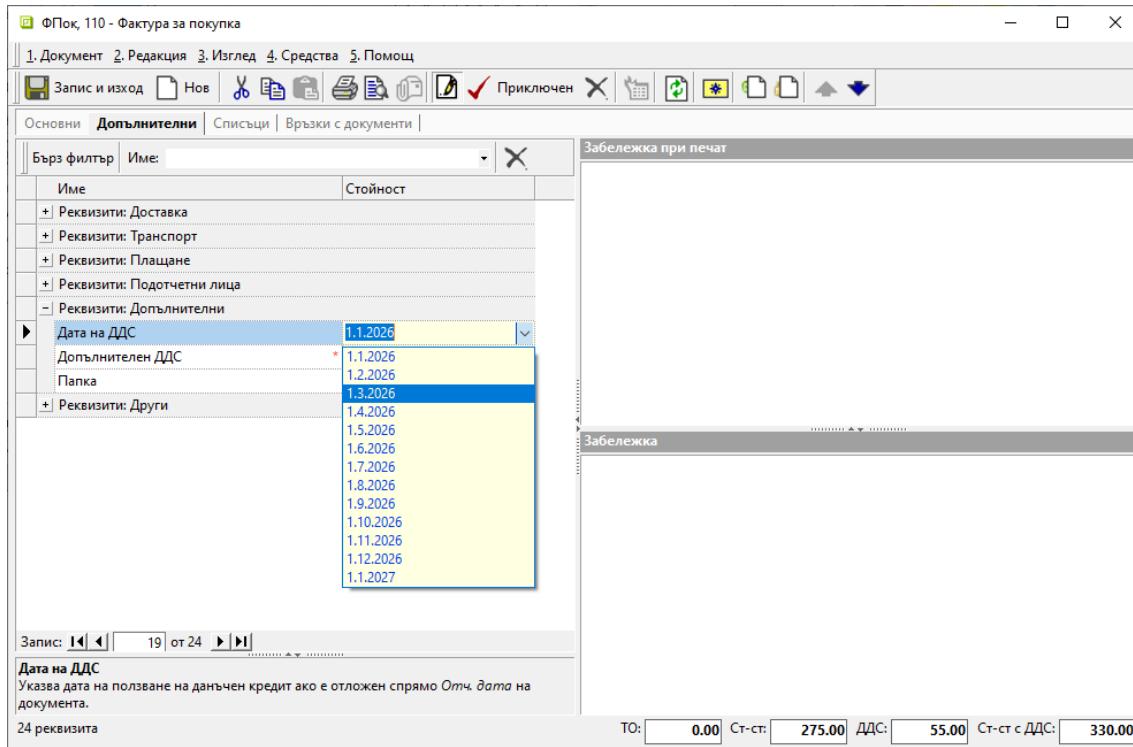
No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество...	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
►	1 4531			41.67		EUR	1	1.00	41.67	0.00	13.2026

Record count: 1 of 1

5.7.3 Фактура, получена със закъснение

Предлагаме да използвате тази схема за автоматично осчетоводяване, когато въвеждате също и получени със закъснение фактури за покупка.

Пример: В месец март получавате фактура, която е била издадена на 01.01.2026. Фактурата се въвежда с датата на издаване, т.е. Док.дата е 01.01.2026. За да се отрази правилно ДДС на документа през месец март, трябва от панел **Допълнителни** да посочим това в реквизит **Дата на ДДС**.



Приключваме фактурата за покупка стандартно и генерираме счетоводно записване, при което системата създава едновременно две счетоводни записвания: основен и скачан документ. В основния счетоводен документ (отчетна дата 01.01.2026 г.) сумата на ДДС се отразява в Дт на настроена разчетна сметка, а в скачания счетоводен документ същата сума се закрива в с/ка 4533 през месец март.

За отложено използване на данъчен кредит е нужно:

- Настройка на **Сметка разсрочен ДДС за покупки** в **Администрация » Настройки » Група: Счетоводни настройки**
- Избор на **Дата на ДДС** в панел **Допълнителни** на документа (фактурата) за покупка
- Генериране на счетоводни документи към фактурата за покупка

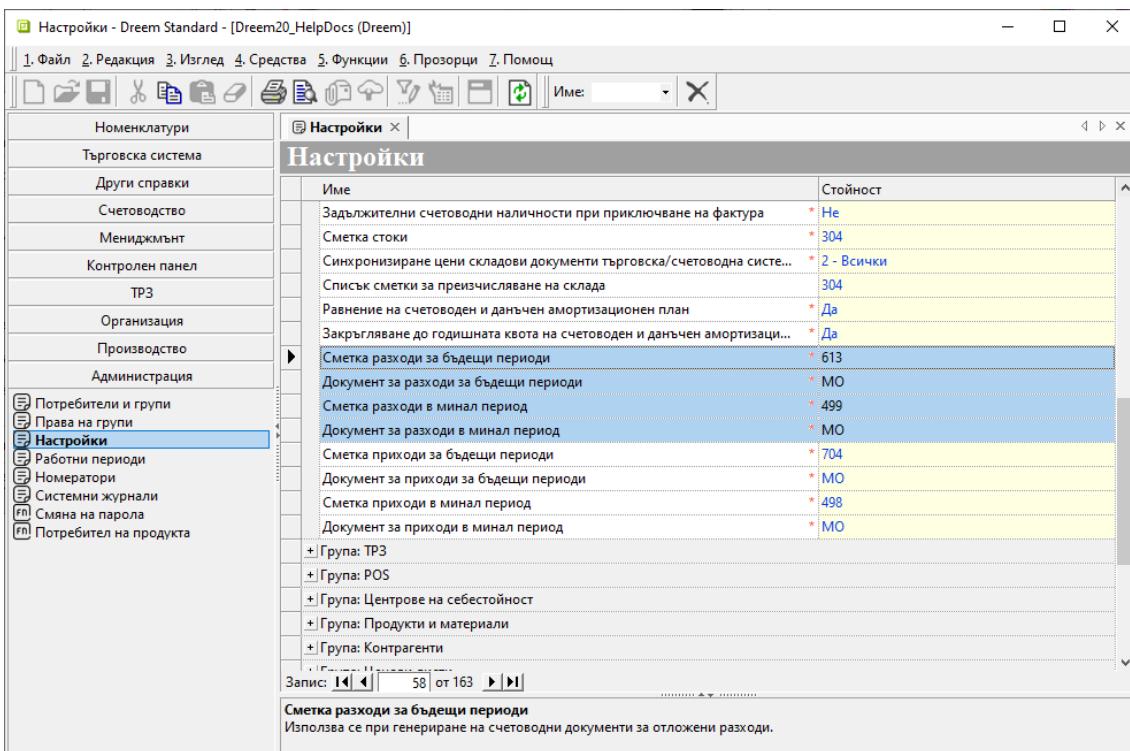
5.8 Разходи за минали и бъдещи периоди

- Секция 5.8.1
- Секция 5.8.2
- Секция 5.8.3

5.8.1 Въведение и настройки

В редица случаи се налага въвеждане на документ, издаден в текущия данъчен период (календарна година), но отнасящ се за минал такъв. Това са, например, кредитните известия с обща отстъпка като бонус оборот, фактури от януари за покупки в декември и други. Подобни случаи отработваме в системата, използвайки схема за отразяване на разхода за избран период още с въвеждането на документа. Този метод може да се прилага при работа с разходи за минали и бъдещи периоди.

За да работи тази схема, предварително в **Администрация » Настройки** трябва да имате посочени и счетоводни сметки, и типове счетоводни документи, в които системата да създаде счетоводните записвания. Ако тази настройка липсва, в редовете на документите/фактурите за покупка ще бъдат заключени колоните **Начална дата на разхода**, **Крайна дата на разхода** и **Период на разхода**.



Съвет При работа с документи за минали или бъдещи периоди е задължително настройките на **Работни периоди** да бъдат съобразени. При липсващ разрешителен период системата не позволява приключване на документи или редактиране на дати.

Системата дава избор как да бъде разделен разходът - *Месечен, Месечен с равни суми, Годишен и Годишен с равни суми*. При месечното разделяне системата ще създаде по един документ за всеки от участващите месеци, като сумата в него ще е съобразена или с броя календарни дни (*Месечен*), или ще е еднаква за всеки от месеците (*Месечен с равни суми*). При отнасянето на разхода на годишна база, ще имаме по един документ за всяка от участващите години. И тук сумите могат да бъдат съобразени с броя участващи дни (*Годишен*) или да се използва еднаква сума за всяка година (*Годишен с равни суми*).

5.8.2 Разходи за минали периоди

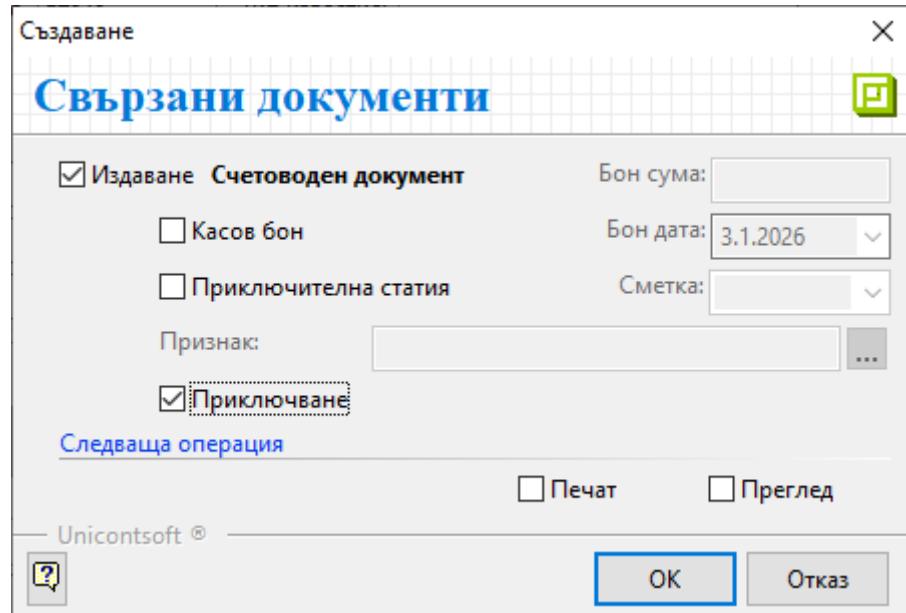
С пример ще покажем как би изглеждало въвеждането на документ, включващ разход за минал период. В месец февруари 2026 г. получавате фактура с наем за декември 2025 г., в която са включени и други разходи за обекта за януари. Документът е бил издаден на 03.01.2026 г.

При въвеждане на фактурата в *Док.дата* записвате 03.01.2026. Другите разходи, участващи във фактурата, са в текущата календарна година, затова въвеждате без особености.

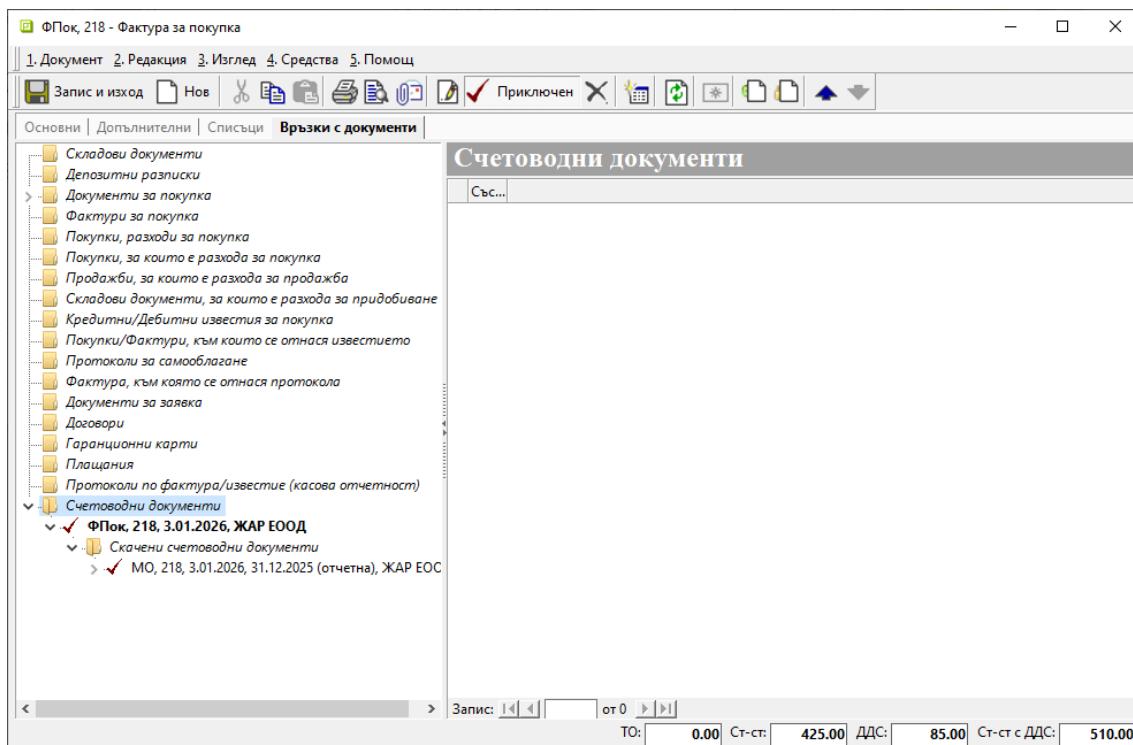
No.	Код...	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Начална дата...	Крайна дата ...	Период на разхода
*												
- Партида: (Няма)												
	1 439	Наем	1.0 бр	(?)	375.00	(?)	450.00	0 EUR	1	1.12.2025	31.12.2025	Месечен
	2 025	Други разходи външни услуги	1.0 бр	(?)	50.00	(?)	60.00	0 EUR	1			Няма

Наемът, обаче, се отнася за минала календарна година. Коректно е да бъде отразен като разход за минал период. Затова за продукт *Наем* записвате съответните дати в колони **Начална дата на разхода** и **Крайна дата на разхода**, които обхващат периода, за който се отнася разходът. В случая това са 01. - 31.12.2025 г. Разходът е за един месец и в **Период на разхода** избирате тип *Месечен*. Ако колоните не са видими, могат да бъдат изведени от *Изглед на списък*. Той се достъпва с десен бутон на мишката върху реда с имена на колоните.

Приключвате фактурата за покупка и генерирате счетоводно записване:



Така системата създава едновременно следните счетоводни записвания:



- Основният счетоводен документ е с отчетна дата 03.01.2024 г. В него сумата на наема от декември е отразена в настроената за *Сметка за разходи в минал период* с/ка 499. Другите разходи са в текуща календарна година, затова се осчетоводяват в гр. 60 според настроения **Сметкоплан**.

0000010186 - ФПок, 218 - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Копирани Старт Възстанови Удаление Приложен

Документ Счетоводна статия Списъци Връзки с документи

Водеща сметка

Сметка: 4011 Отч. дата: 31.1.2026 Статия No. 1

Признак: ЖАР ЕООД

Количество: 510.00 Мярка: Цена: ...

Дт сума: 0.00 Валута: EUR Курс: 1.00

Кт сума: 510.00 Партида: ...

Бърз филтер	Признак:	Дим.	X								
No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
▶ 1	499	ЖАР ЕООД	Контрагенти	375.0	EUR		1	375.00	0.00	31.1.2026	
2	602	Други разходи външни услуги	Продукти и материали	1.0 бр	EUR		1	50.00	50.00	0.00 31.1.2026	
3	4531			85.0	EUR		1	85.00	0.00	31.1.2026	

Запис: 1 | 1 от 3 | > | < |

Дт: 510.00 Кт: 0.00

2. Скаченият документ **МО** съдържа отнасянето на сумата на наема по дебита в гр. 60 с отчетна дата 31.12.2025 г.

0000010187 - МО, 218 - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Копирани Старт Възстанови Удаление Приложен

Документ Счетоводна статия Списъци Връзки с документи

Водеща сметка

Сметка: 499 Отч. дата: 31.12.2025 Статия No. 1

Признак: ЖАР ЕООД

Количество: 375.00 Мярка: Цена: ...

Дт сума: 0.00 Валута: EUR Курс: 1.00

Кт сума: 375.00 Партида: ...

Бърз филтер	Признак:	Дим.	X								
No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
▶ 1	602	Наем	Продукти и материали	1.0 бр	EUR		1	375.00	375.00	0.00 31.12.2025	

Запис: 1 | 1 от 1 | > | < |

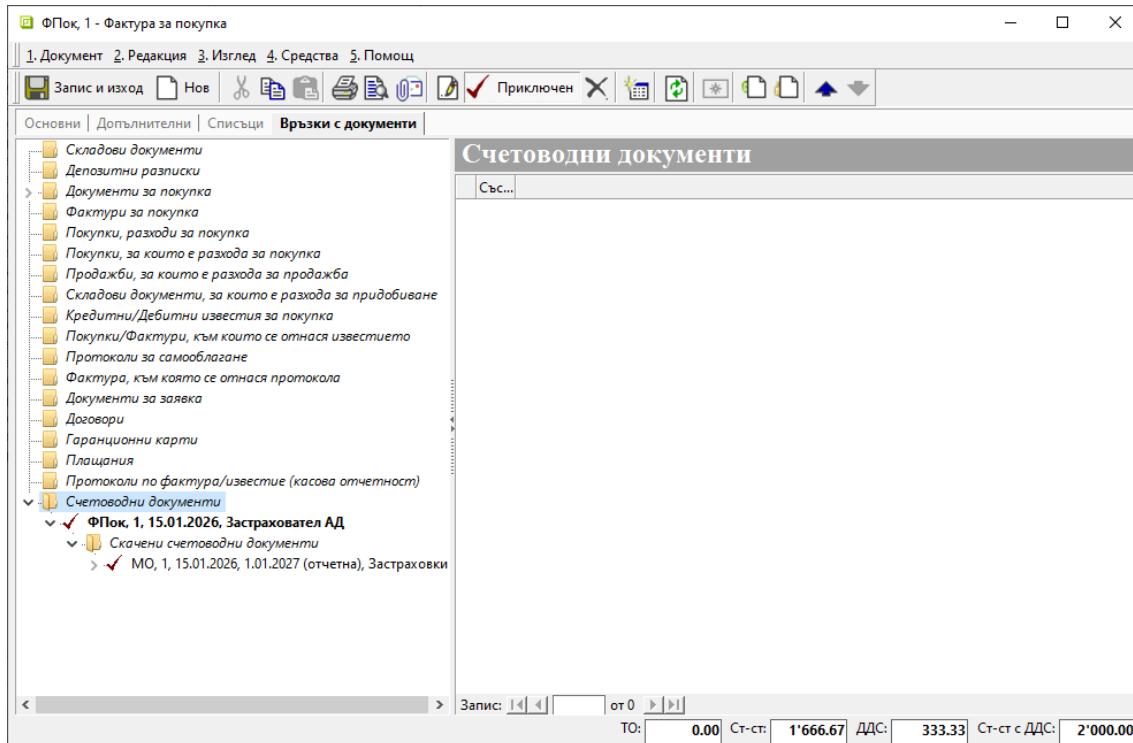
Дт: 375.00 Кт: 0.00

Салдото, което остава по кредитта на с/ка 499, ще се закрие в 2026 г. с основния счетоводен документ на фактурата.

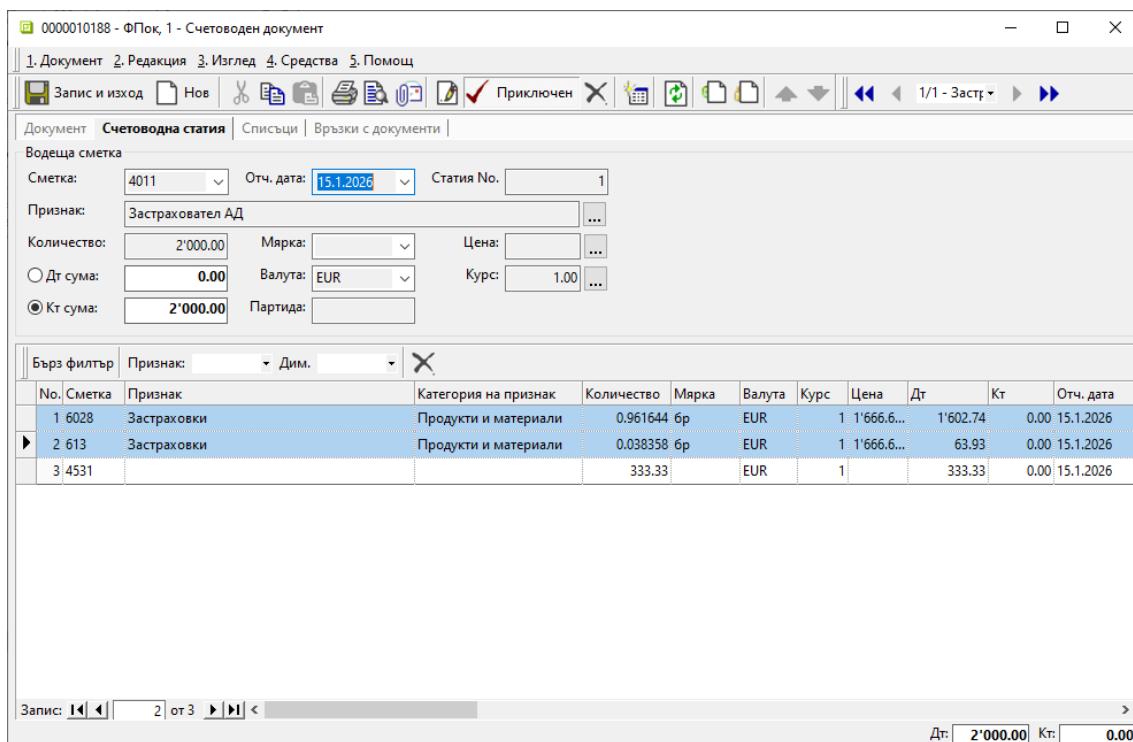
5.8.3 Разходи за бъдещи периоди

Един от най-често срещаните случаи на разходи за бъдещи периоди са застраховките. Ще въведем примерен документ за годишна застраховка от 15.01.2026 г. За целта, както посочихме, трябва да бъдат направени съответните настройки в меню **Администрация**, за да са достъпни колоните **Начална дата на разхода**, **Крайна дата на разхода** и **Период на разхода**. В тях посочвате срока на застраховката и избирате тип на разхода. Нека изберем **Годишен**, като така системата ще разпредели сумите на база брой дни от всяка участваща година.

Документът за покупка трябва да се приключи със счетоводно записване. Така системата генерира два свързани счетоводни документа - **ФПок** и **МО**.



В основния счетоводен документ **ФПок** отчетната дата е 15.01.2026 г. Тук, спрямо избрания тип на разхода **Годишен**, системата е осчетоводила автоматично сумата за 2026 г. в настроената от гр.60 сметка в **Сметкоплан**. Оставащата за 2027 г. сума отива по сметката *Разходи за бъдещи периоди*, настроена в **Администриация**.



В скачения счетоводен документ **МО** сумата на застраховката за 2027 г. се прехвърля от сметката за разходи за бъдещи периоди в настроената сметка за

застраховки от гр.60. Отчетната дата е първият ден в 2027 г.

No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество	Марка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
1	6028	Застраховки	Продукти и материали	0.038358	бр	EUR	1	1 666.6...	0.00	63.93	1.1.2027

За да въведем разходи за минал или бъдещ период, е нужно:

- Настройка на съответните счетоводни сметки и типове документи в **Администрация** » **Настройки** » **Група: > Счетоводни настройки**
- Избор на **Начална дата на разхода**, **Крайна дата на разхода** и **Период на разхода** в документа (фактурата) за покупка
- Генериране на счетоводно записване към фактурата за покупка

5.9 Приходи за бъдещи и минали периоди

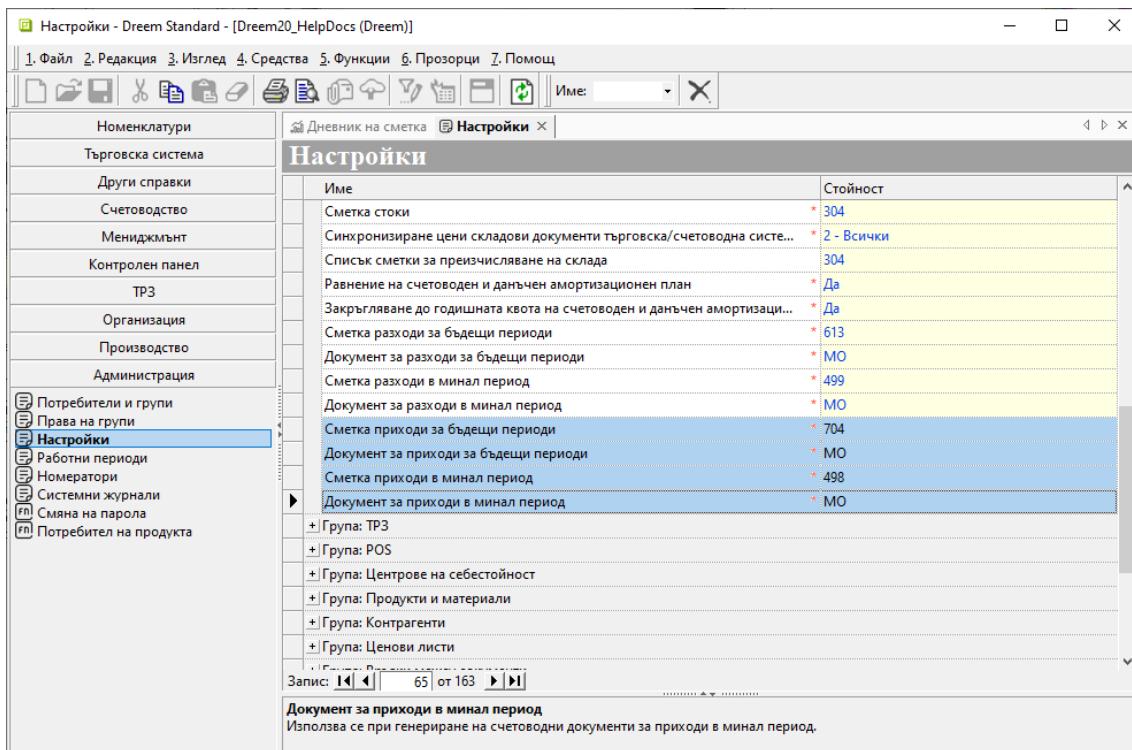
- Секция 5.9.1
- Секция 5.9.2

5.9.1 Въведение и настройки

Документите за продажба участват в генериране на приходите в системата. Затова отработваме случаите с приходи за бъдещи и минали периоди, използвайки схема за отразяването им още със създаването на документа. Ако все още се запознавате със системата, разгледайте стъпка по стъпка принципа за работа с продажби в [Създаване на документ за продажба](#).

За да използвате възможността, която системата дава, за отразяване на приходи за бъдещи и минали периоди, са необходими няколко предварителни настройки.

В меню **Администрация** » **Настройки** трябва да имате посочени и счетоводни сметки, и типове счетоводни документи, в които системата да създаде счетоводните записвания. Ако тази настройка липсва, в редовете на документите/фактурите за продажба ще бъдат заключени колоните **Начална дата на прихода**, **Крайна дата на прихода** и **Период на прихода**.



При работа с документи за минали или бъдещи периоди е задължително настройките на **Работни периоди** в **Администрация** да бъдат съобразени. При липсващ разрешителен период, системата не позволява приключване на документи или редактиране на дати.

В документа за продажба ще имате избор как да се раздели прихода - *Месечен*, *Месечен с равни суми*, *Годишен* и *Годишен с равни суми*. При месечното разделяне системата ще създаде по един документ за всеки от участващите месеци, като сумата в него ще е съобразена или с броя календарни дни (*Месечен*), или ще е

еднаква за всеки от месеците (*Месечен с равни суми*). При отнасянето на прихода на годишна база, ще имаме по един документ за всяка от участващите години. И тук сумите могат да бъдат съобразени с броя участващи дни (*Годишен*) или да се използва еднаква сума за всяка година (*Годишен с равни суми*).

5.9.2 Отразяване на приходите за бъдещи и минали периоди

Ще разгледаме с пример създаване на документ за продажба и генериране на фактура за ежемесечна абонаментна услуга. Документът ще бъде от дата 01.01.2026 г. за срок от 18 месеца. В новосъздадения документ обзвеждате нужните реквизити. На реда с продукт **Абонаментна услуга**, в колони **Начална дата на прихода** и **Крайна дата на прихода**, записвате съответните дати, които обхващат периода, за който се отнася приходът - 01.01.2026 г.-31.06.2027 г. Приходът е за 18 месеца, затова в **Период на прихода** избирате тип *Месечен с равни суми*. Ако колоните не са видими, могат да бъдат изведени от *Изглед на списък*, който се достъпва с десен бутон на мишката върху реда с имена на колоните.

The screenshot shows the 'Sale' document creation interface. In the 'Period' dropdown menu, the option 'Mesечен с равни сумми' (Monthly with equal amounts) is highlighted. Other options visible in the menu include 'Няма' (None), 'Месечен' (Monthly), 'Годишен' (Annual), and 'Годишен с равни сумми' (Annual with equal amounts). The main interface displays various document details like date, customer information, and product list.

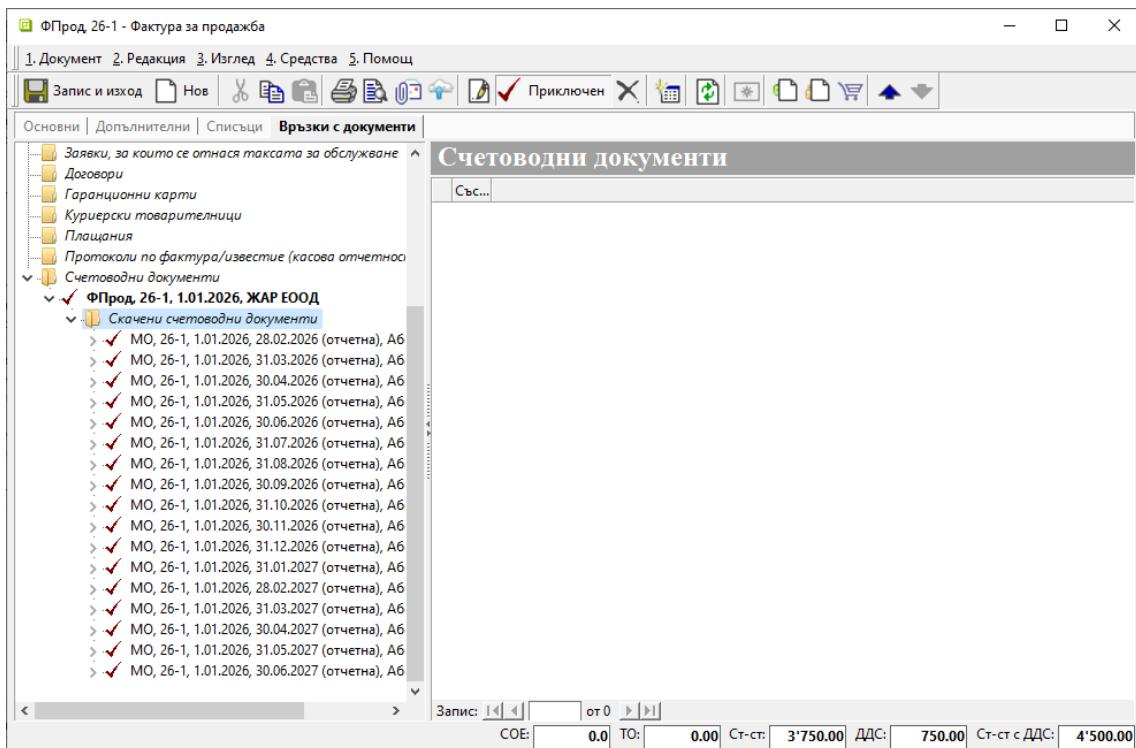
Приключвате документа за продажба, като задължително генерирате фактура със счетоводно записване:

Създаване

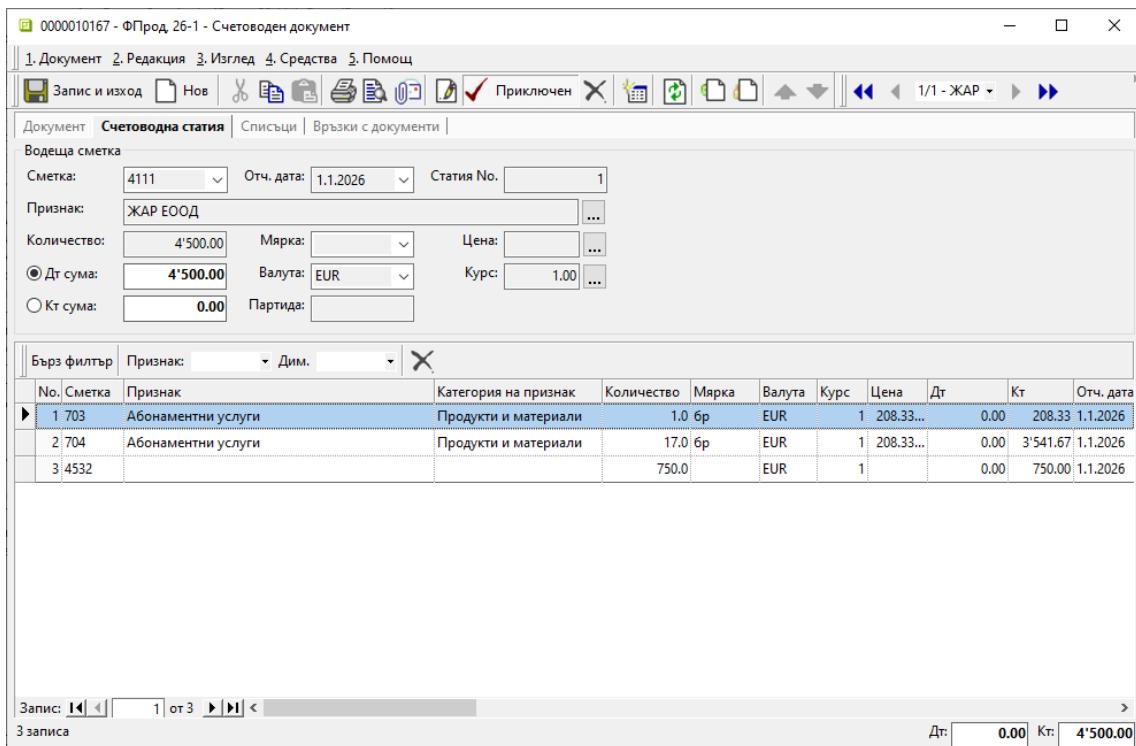
Свързани документи

<input type="checkbox"/> Изписване от Централен склад	Док. тип:	РСД
<input type="checkbox"/> Складове по подразбиране	За дата:	1.1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Вид запис:	Една статия
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване <input type="checkbox"/> Запазване		
<input type="checkbox"/> Депозит от Централен склад	За дата:	1.1.2026
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input type="checkbox"/> Плащане в	Сума:	
Основание:	За дата:	1.1.2026
<input type="checkbox"/> Счетоводно записване		
<input type="checkbox"/> Приключване		
<input checked="" type="checkbox"/> Издаване Фактура за продажба	Номер:	
<input type="checkbox"/> Опис вложени материали	За дата:	1. 1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Счетоводно записване	Дан. събитие:	
<input type="checkbox"/> Касов бон	Бон сума:	
<input type="checkbox"/> Изписване МЗ	Бон дата:	1.1.2026
<input checked="" type="checkbox"/> Приключване		
<input type="checkbox"/> Издаване Гаранц. карта		
Следваща операция		
<input type="checkbox"/> Печат		<input type="checkbox"/> Преглед
Uniconsoft ®  OK Отказ		

Така системата създава едновременно следните счетоводни записвания, свързани с фактурата:



1. Основният счетоводен документ *ФПрод* е с отчетна дата 01.01.2026 г. Той включва начислението на текущия приход от продажби със сумата за месец януари по Кт на настроената за това сметка (напр. с/ка 703). Остатъкът от общо фактуираната сума е начислен по Кт на с/ка 704, която настроихме в **Сметка приходи за бъдещи периоди**.



2. Скачени счетоводни документи - *МО*, в които месечната сума за абонамент се начислява като текущ приход от продажби:

28.02.2026 г.Дт 704 - 416.67Кт 703 - 416.67

No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
►	1 703	Абонаментни услуги	Продукти и материали	1.0	бр	EUR	1	208.33...	0.00	208.33	28.2.2026

Броят на генерираните *МО* отговаря на броя оставащи месеци в приходи за бъдещи периоди. Така е, защото избрахме типът на разхода да е на месечна база. Всеки *МО* е с дата последен ден от месеца, за който се отнася.

Съвет Ако по някаква причина се налага създаване на документ в текущия данъчен период, приходът от който се отнася за минал такъв, отново може да използвате гореописаната схема.

За да въведете приходи за минал или бъдещ период, е нужно:

- Настройка на съответните счетоводни сметки и типове документи в **Администрация** » **Настройки** » **Група: Счетоводни настройки**
- Разрешителни настройки в **Работни периоди** за минал/бъдещ такъв
- Избор на **Начална дата на прихода**, **Крайна дата на прихода** и **Период на прихода** в документа (фактурата) за продажба
- Генериране на счетоводно записване към фактурата за продажба

5.10 Дълготрайни активи

- Секция 5.10.1
- Секция 5.10.2
- Секция 5.10.3
- Секция 5.10.4
- Секция 5.10.5
- Секция 5.10.6

5.10.1 Настройки

Дълготрайни активи е отделна номенклатура, която системата третира аналогично на **Продукти и материали** и затова попадат в общ списък. Така, въпреки специфичните си настройки, активите може да се използват в документите за покупка и продажба. При [въвеждането на ДА](#) системата изиска някои задължителни реквизити, отбелязани с червен маркер. Такива са наименование на ДА, стойност и дата на придобиване, дата на въвеждане в експлоатация, счетоводна група и категория(по чл. 55 от ЗКПО).

Счетоводни групи, методи за амортизация, коефициент на преоценка и категории по чл.55 (ЗКПО) могат да бъдат въведени и редактирани от **Номенклатури » Референтни номенклатури**. Тези настройки са базови за ДА и трябва да се направят преди създаването на нов актив.

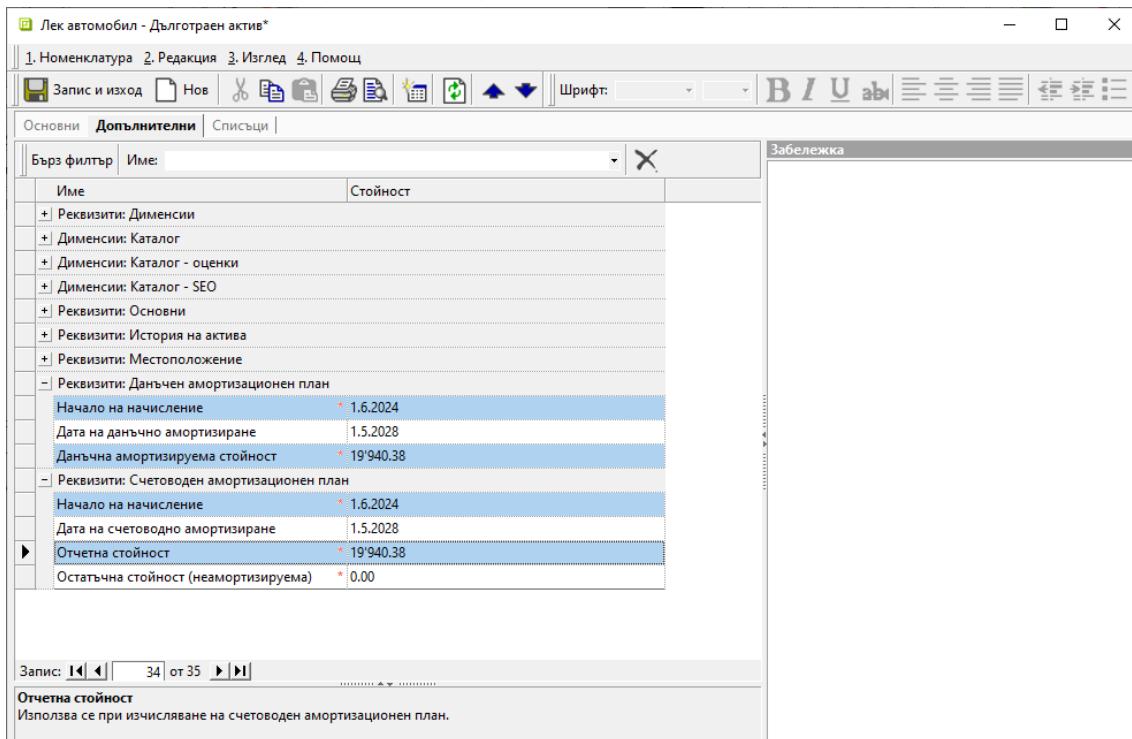
Нека въведем в системата един примерен актив - *Лек автомобил*, който попада в **Категория V** с амортизационната норма 25% на година. Автомобилът е закупен на 23.04.2024 г. за 19940,38 евро и въведен в експлоатация на 01.05.2024 г.

Препоръчително е да запишете въведените до момента данни, преди да

продължите с настройките.

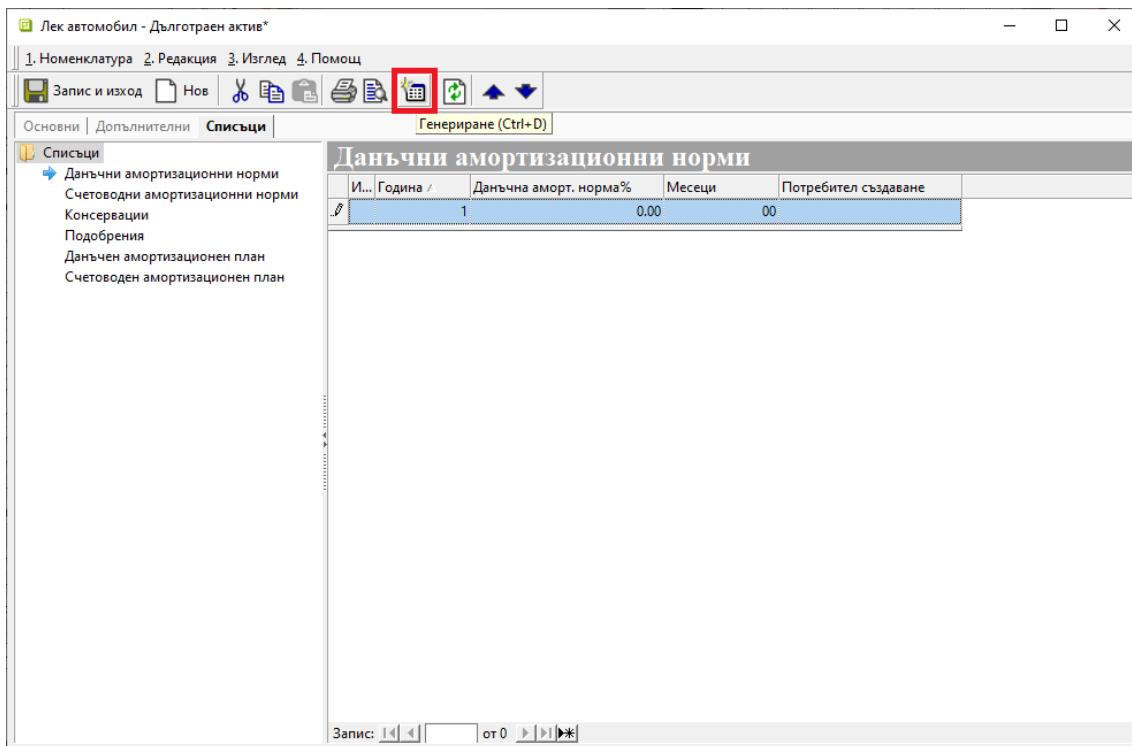
В **Допълнителни** системата е попълнила автоматично задължителните полета, свързани с данъчния и със счетоводния амортизиационен план. Тук може да добавите също сума за неамортизируема остатъчна стойност на ДА.

Съвет За "ДА" могат да се настроят също и различни дименсии, както е при Продукти и материали.

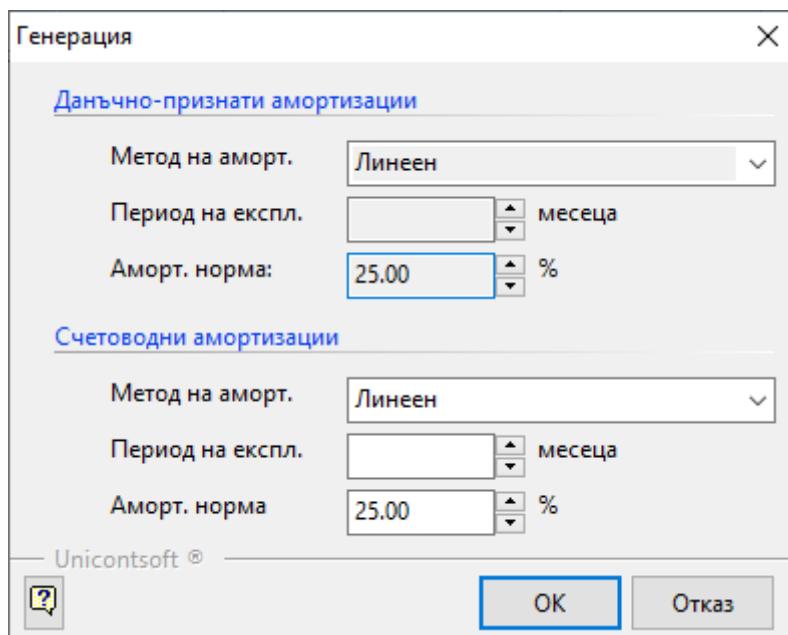


На третия панел **Списъци** ще откриете настройки за подобрения, консервации и амортизиционните норми и план на ДА. Докато първите две са възможни при определени обстоятелства, то амортизацията е неизбежна след пускане на актива в експлоатация. Затова следва да направите нужните настройки за амортизиационни норми и амортизиационен план.

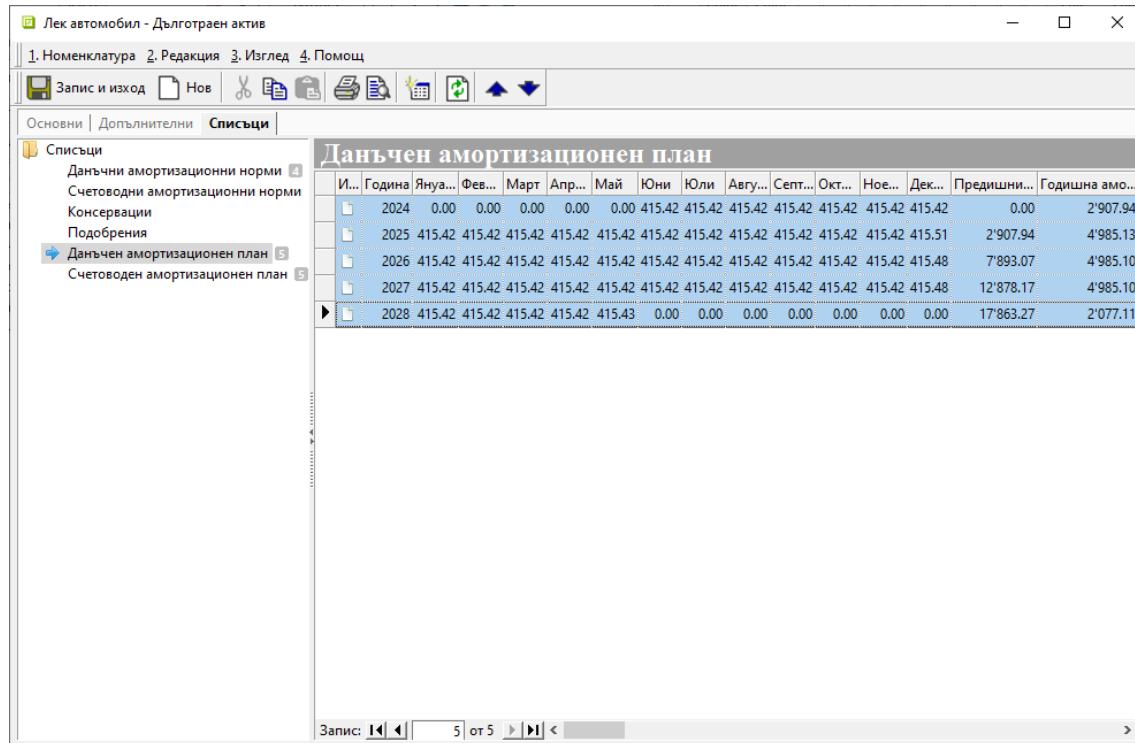
Използвайки бутона **[Генериране]** в лентата с инструменти ще изберете амортизиационна норма (или период на експлоатация) и метод на амортизация.



Системата предлага по подразбиране *Линеен метод* на амортизация. При него годишните амортизационни квоти са еднакви за целия амортизационен период. За генерацията на амортизационен план трябва да попълните или поле *Период на експлоатация*, или *Амортизационна норма*. След което потвърждавате избора и записвате промените.



Вече може да разгледате генерираните примерни амортизационни планове за този DA - данъчен и счетоводен.



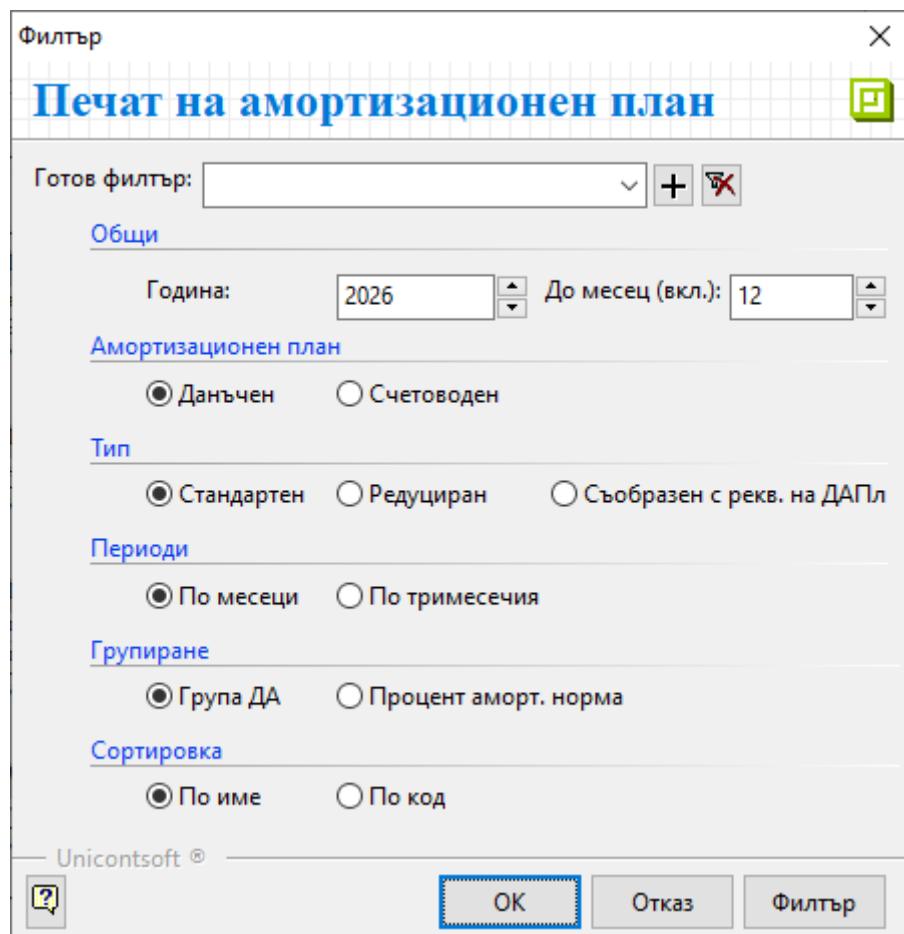
Съвет Ако пожелаете да редактирате амортизационните норми в избран ДА, респ. амортизационния му план, може да повторите описаната вече генерация.

Системата дава възможност за избор от следните методи на амортизация:

- Константно дегресивен метод със снижаващ се остатък.
- Линеен метод с годишните амортизационни квоти, които са еднакви за целия амортизационен период.
- Метод на сумата на числата
- Неравномерно дегресивен метод
- Прогресивен нелинеен метод
- Произволен метод

5.10.2 Амортизация на ДА

Генерираните в системата амортизационни планове могат да бъдат видени отделно за всеки актив. Както споменахме, това става във формата за редакция на избрания ДА. Също така има справка, включваща всички активи, достъпна в **Счетоводство » Печат на амортизационен план**. Във филтъра може да изберете вида и типа на амортизационния план, период и други.



Справката, която се зарежда според настроените филтри, включва всички ДА със състояние *Активен*.

Печат амортизационен план на ДА

Потребител на продукта ООД **ДАНЪЧЕН АМОРТИЗАЦИОНЕН ПЛАН**

2026г.

Код	Наименование	Срок на годност	Год.дл. амортиз. норма	Данъчна амортиз. стойност	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Начислена дам.аморт. до 2026г	Начислена дам.аморт. за 2026г	Начислена дам.аморт. общо	Данъчна стойност
Категория I																				
534	Страда А - гр София, ж.к. Кръзърка	50	2.00	511'291.88	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	4260.77	10225.94	14486.61	496'805.27	
Общо за групата:					852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	4260.77		14486.61		
					511'291.88	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15	852.15		10225.94	496'805.27		
Категория II																				
536	Машини	34	30.00	393'69.47	984.24	1342.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37043.10	2326.37	393'69.47	0.00	
Общо за групата:					984.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37043.10		393'69.47		
					393'69.47	1342.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2326.37		0.00		
Категория IV																				
532	Лек автомобил	2	50.00	383.47	15.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	367.49	15.98	383.47	0.00	
533	Лаптоп Dell	2	50.00	920.33	38.35	38.35	38.35	38.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	766.94	159.39	920.33	0.00	
Общо за групата:					64.33	38.35	38.35	38.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1134.43		1303.80		
					1303.80	38.35	38.34	38.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	169.37		0.00		
Категория V																				
528	Лек автомобил	4	25.00	19'940.38	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	7893.07	4985.10	12878.17	7062.21	
Общо за групата:					415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	7893.07		7062.21		
					19'940.38	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.42	415.48	4985.10	7062.21		
Общо:					571'905.53	2'648.05	1305.91	1267.57	1267.57	1267.57	1267.57	1267.57	1267.57	1267.57	1267.57	1267.57	50'331.37	68'038.05	503'867.48	

Графичен изглед | **Списък с данни**

Системата разполага с инструмент за автоматична генерация на счетоводни документи с предложените амортизационни квоти. Намира се в меню **Счетоводство » Генерация на ДА**.

За да бъдат създадени счетоводни записвания за всички активни ДА, трябва да потвърдите желания период. Ако поставите отметка за *Приключване*, системата ще валидира счетоводните документи. Пропуснете тази настройка, ако предпочитате да приключите документите ръчно, след като сте проверили тяхното съдържание.

Създаване*

Счет. записвания за ДА

Критерии

Година:

От месец:

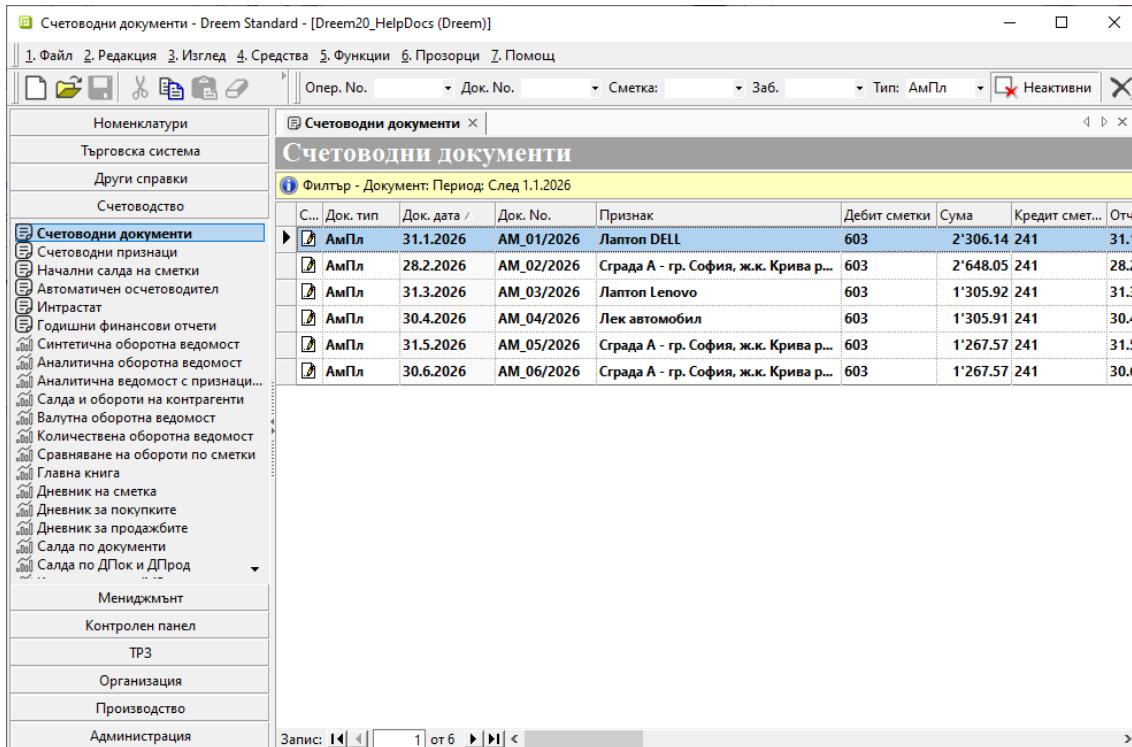
До месец:

Приключване

Uniconsoft ®

OK Отказ

По този начин в меню **Счетоводство » Счетоводни документи** са генериирани по месеци документи от тип **АмПл**. От момента на приключването им, данните в тях ще бъдат видими в счетоводните справки.

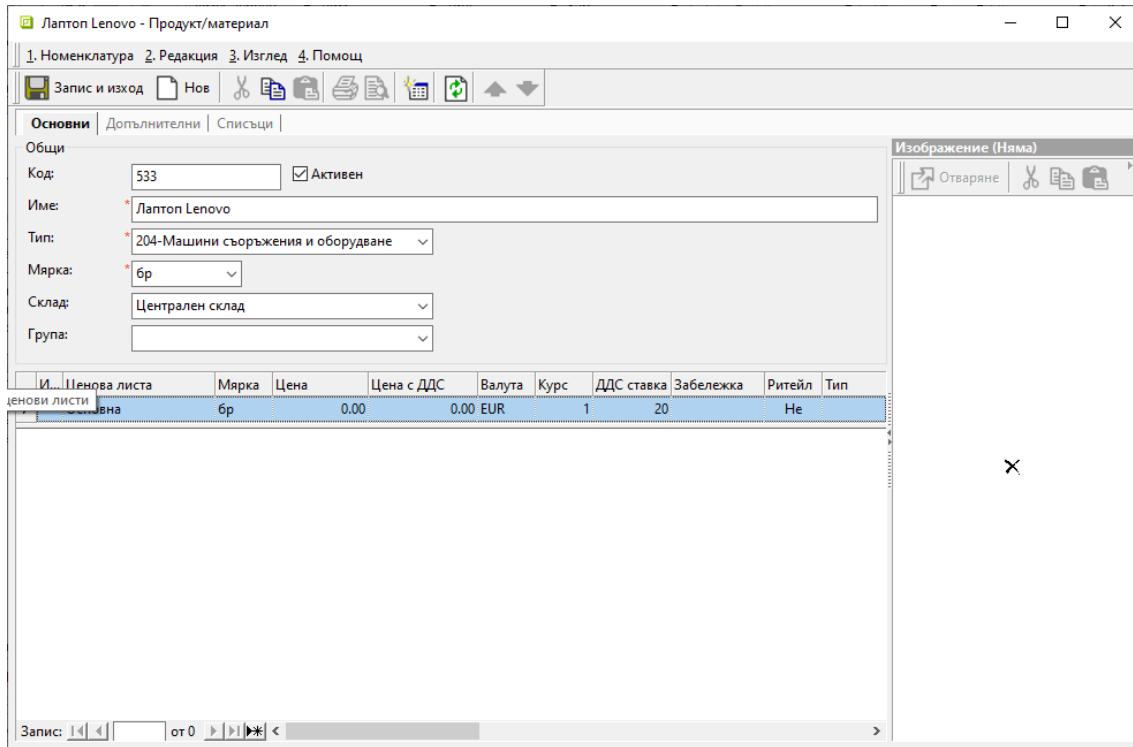


5.10.3 Първоначално придобиване на ДА

Първоначалното придобиване на ДА се отразява в системата с въвеждане на документа за неговата покупка. Ако предварително не сте създали актива като номенклатура, може да го направите и по време на обработка на покупката. Ще покажем такова въвеждане на ДА с примерна фактура за покупка на лаптоп Lenovo на стойност 950 евро. За целта в **Търговска система » Документи за покупка** създавате **нов документ**.

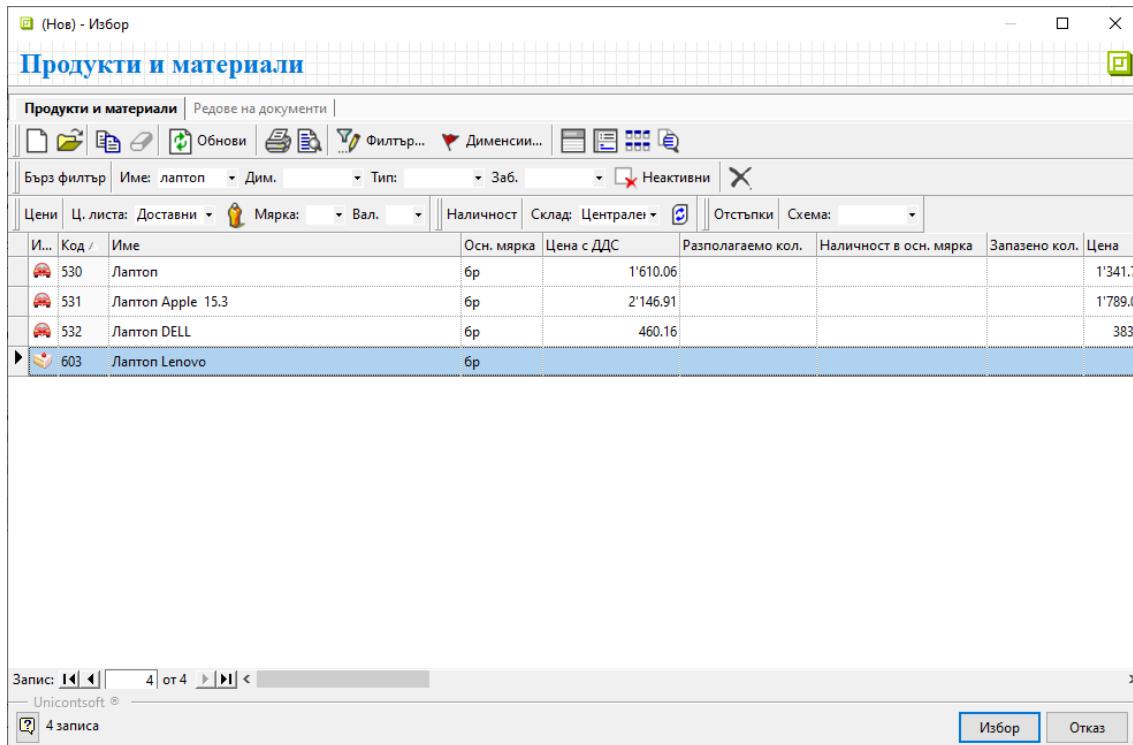
В този случай отново важи правилото, когато работите с вътрешно фирмени документи, да започнете с документ тип **Покупка**.

За да въведете ДА, на реда за нов запис отваряте списъка с продукти. Създавате нов продукт *Laptop Lenovo* от бутона в лентата с инструменти или с десен бутон на мишката - **Нов продукт**. Обзвеждате нужните реквизити, след което записвате настройката. Имайте предвид, че за да настроите поле *Type*, предварително в **Референтни номенклатури** трябва да сте въвели типове продукти.



В списъка с продукти вече фигурира *Laptop lenovo*, като ще забележите разлика между неговата икона и тези на вече въведени ДА. Така системата разграничава номенклатурите, отговарящи на специфичните изисквания и настроени като ДА.

Въведените ДА през **Номенклатури** » **Дълготрайни активи** се визуализират и в списък **Продукти и материали**. Обратното не е валидно.



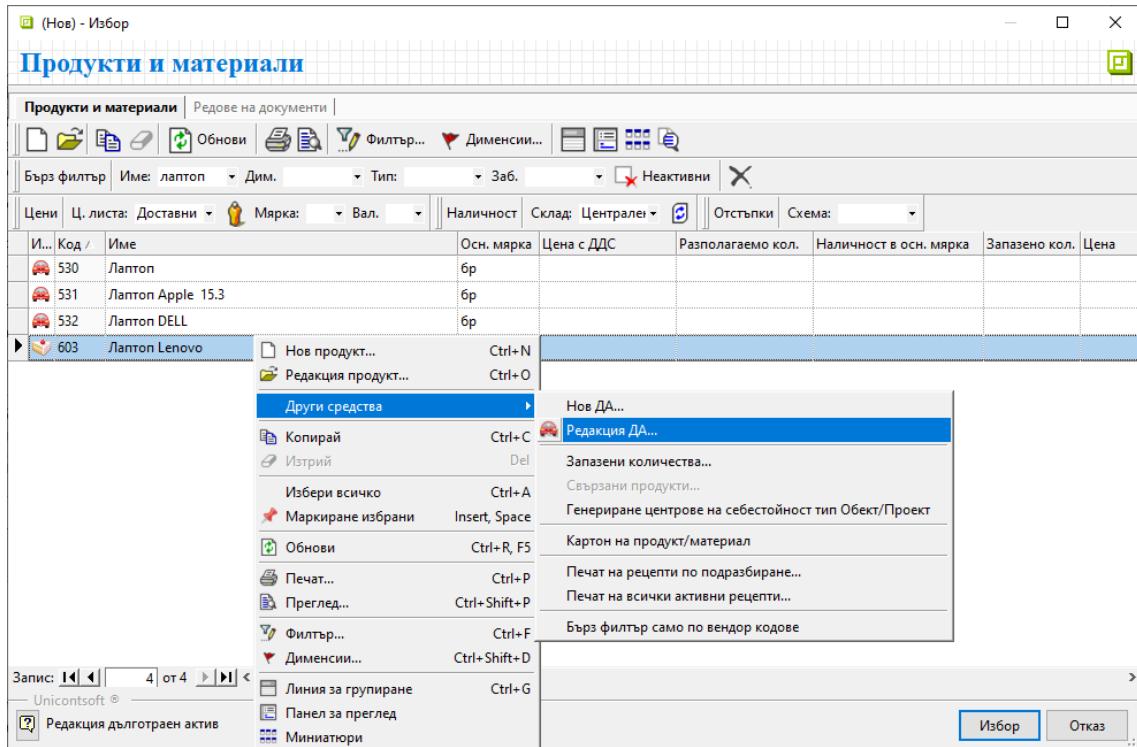
Според разпределените роли и правата в системата е възможно номенклатурата **Дълготрайни активи** да не е достъпна за всеки. Именно затова, до момента имате въведен *Laptop Lenovo* като продукт, което е достатъчно да завършите въвеждането на покупката.

The screenshot shows the 'Purchase Document' window with the following details:

- Основни** tab selected.
- Док. тип:** Покупка
- Док. Но.:** [empty]
- Основание за прилагане:** С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2
- ДДС:** 20
- Док. дата:** 20. 1.2026
- Операция Но.:** [empty]
- Тип известие:** [dropdown]
- Собствени** section:
 - Отч. дата:** 20. 1.2026
 - Плащане:** По банков път
 - Въвел:** Зоя Иванова
 - Поделение:** Офис
- Доставчик** section:
 - Контрагент:** ЖАР ЕООД
 - Адрес:** жк СВОБОДА бл.5 вх.Б ет.2 ап.22, гр.СОФИЯ 1231
 - ДДС / Ид. Но.:** BG131418803 / 131418803
 - Поделение:** [dropdown]
- Бърз филтър** toolbar with filters for Product, Dim., склад, Ц. листа, Схема.
- Партида /** table view showing one record:

No.	Код.	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Начална дата...	Крайна дата ...	Период на разход
*	1 603	Лаптоп Lenovo	1.0 бр	(791.66666667)	950.00	0 EUR	1					Няма
- Запис:** 1 от 1 |<|>| <|>|<>| <|>|
- TO:** 0.00 **Ст-ст:** 791.67 **ДДС:** 158.33 **Ст-ст с ДДС:** 950.00

На следващ етап настройката на продукта *Laptop Lenovo* трябва да бъде довършена, така че системата да го третира като дълготраен актив. Това става от списък **Продукти и материали**. С десен бутон на мишката върху продукта избирате **Други средства » Редакция Да**.



В отворената форма за редакция добавяте настройките, показани в началото на темата.

5.10.4 Печат на протокол за въвеждане в експлоатация

Системата дава възможност за печат на Протокол за въвеждане в експлоатация на дълготраен амортизируем актив, съгл. чл. 58 от ЗКПО. За целта, от картон на Да (форма за редакция на Да) използвайте бутоните *Преглед* или *Печат* от лентата с инструменти. Автоматично в протокола се обзвеждат нужните полета според настроените в Да данни.

Потребител на продукта ООД

**ПРОТОКОЛ
за въвеждане в експлоатация на дълготраен амортизируем актив
съгласно чл. 58 от ЗКПО**

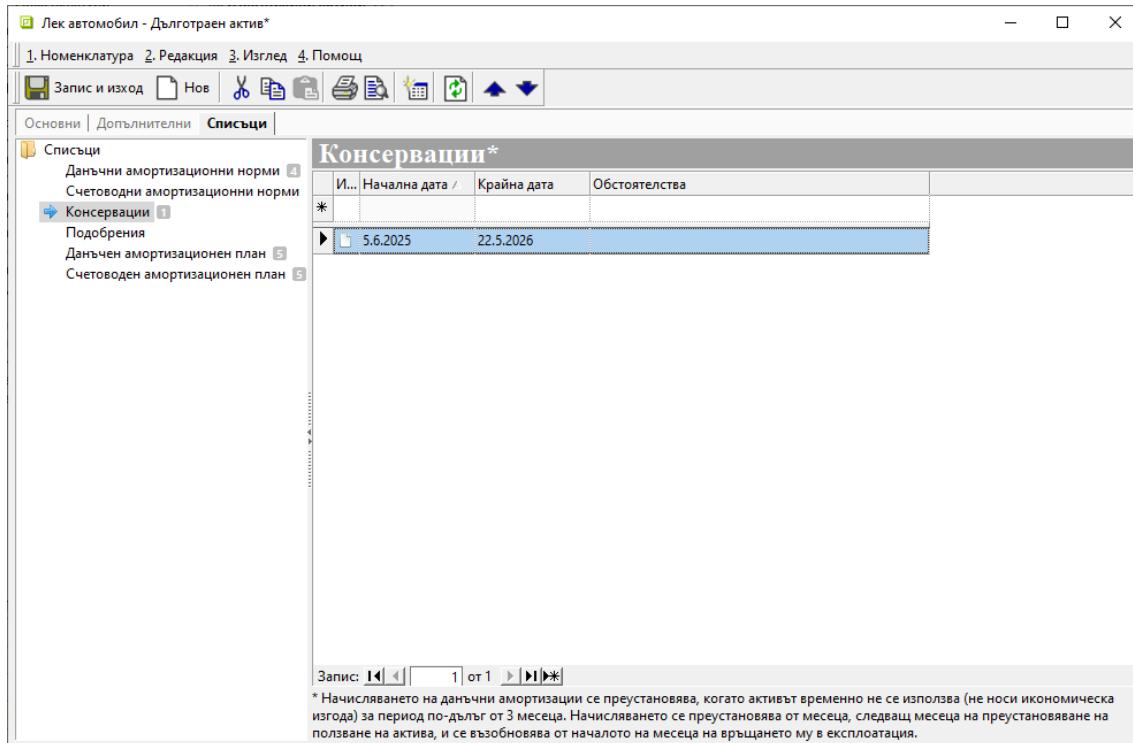
1. Дата на съставяне на протокола: **1.5.2024**
2. Наименование на дълготрайния амортизируем актив: **Лек автомобил**
3. Данъчна амортизируема стойност на актива: **39'000.00**
4. Приета данъчна амортизационна норма: **25.00%**
5. Категория съгласно чл. 55 от ЗКПО: **Категория V**
6. Дата на въвеждане в експлоатация: **1.5.2024**
7. Основание:
 - a) Разрешение за ползване от ДНСК - дата:
 - b) Вътрешен протокол за приемане на завършен обект, подобрене и въвеждане в експлоатация (когато на се изиска провеждане на държавна приемателна комисия и даване на разрешение за ползване) - дата:
 - c) Дата на доставка и въвеждане в експлоатация (за активи, които не изискват монтаж):
8. Активът е включен в данъчния амортизационен план, считано от: **юни 2024**

Съставител: Гл. счетоводител:

5.10.5 Консервации на ДА

Когато дълготраен актив е изведен от употреба за минимум дванадесет месеца, без значение от причините, се допуска неговата консервация. След изтичането на периода на консервация се очаква неговото повторно въвеждане в употреба. Начисляването на данъчни амортизации се преустановява от месеца, следващ месеца на преустановяване на използване на ДА. Начисляването се възобновява от началото на месеца на връщането на актива в експлоатация. Данъчният амортизируем актив не се отписва от данъчния амортизационен план.

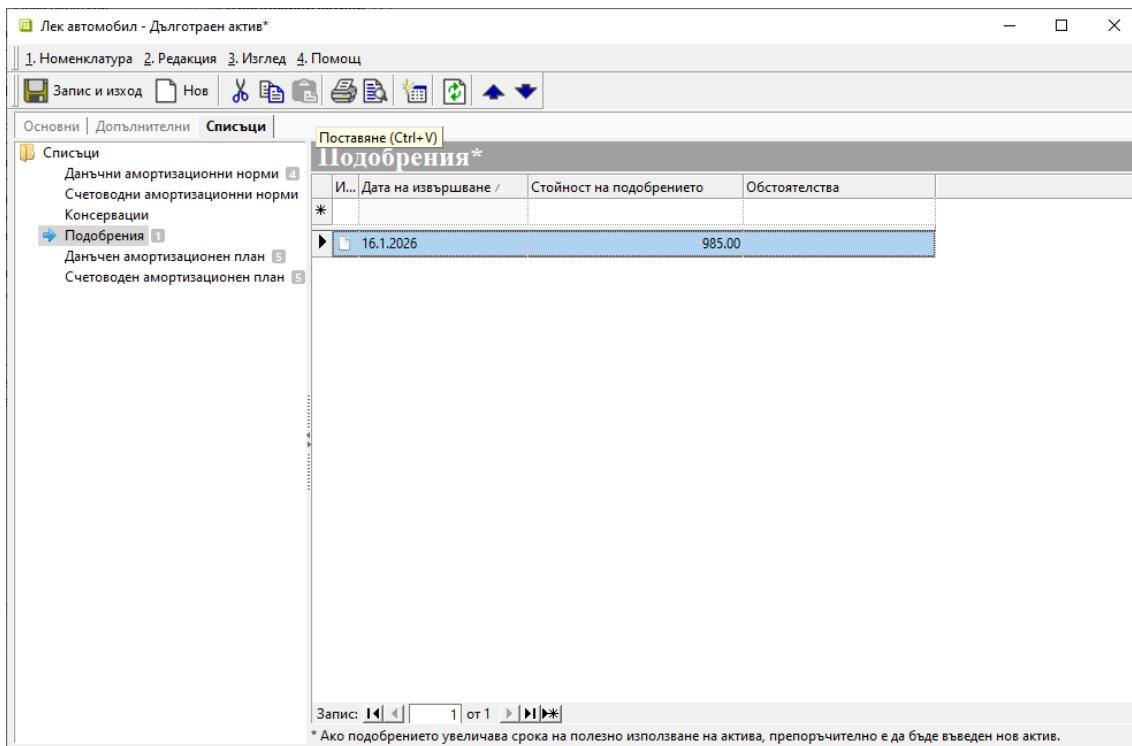
Период на консервация може да настроите от форма за редакция на ДА в **Списъци** » **Консервации**. Тук посочете началната и крайната дата на извеждане от експлоатация, като можете да добавите коментар с обстоятелствата, налагащи това.



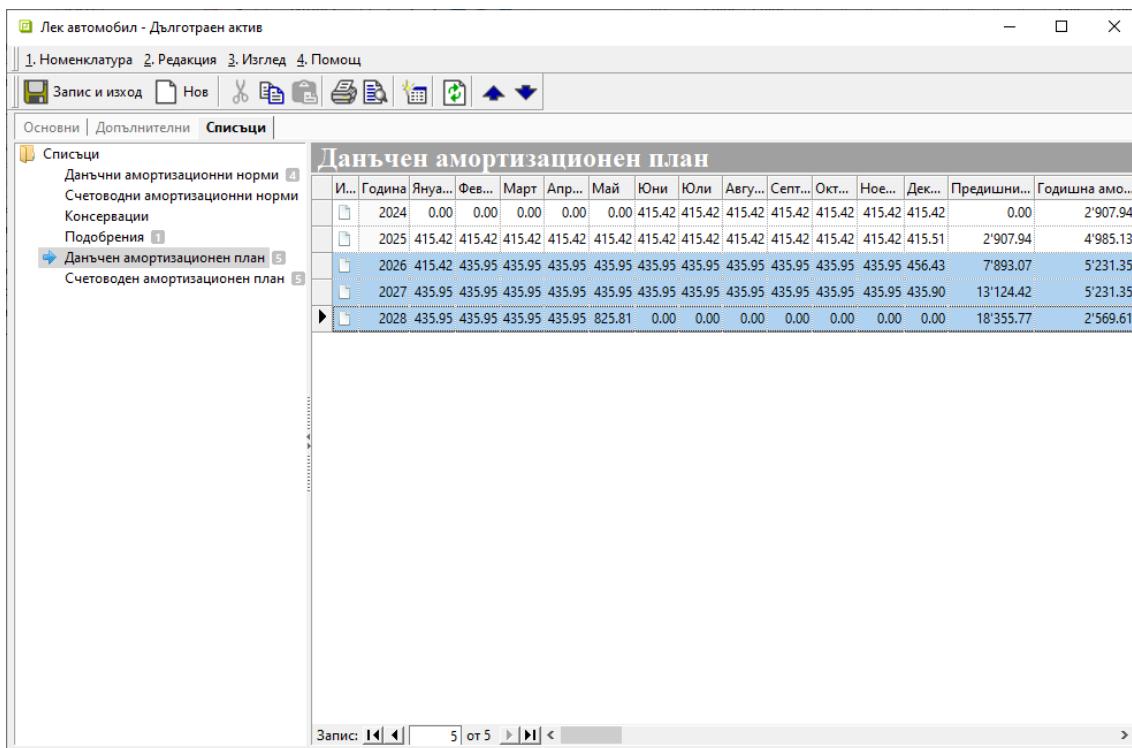
5.10.6 Подобрения на ДА

Подобреие на ДА е извършването на последващи разходи, свързани с актива, които увеличават неговата икономическа изгода. Разходите за извършване на подобрения подлежат на капитализиране - увеличават отчетната стойност на актива.

В системата сумата на извършените разходи се посочва в поле *Стойност*, избира се и *Дата на подобренето*. Настройките ще откриете в картон на ДА, панел **Списъци** » **Подобрения**.



В чл. 63 от ЗКПО е посочено, че данъчната амортизируема стойност се увеличава от началото на месеца, през който са завършени последващите разходи.



След записване на промените системата актуализира данните в данъчния и в счетоводния амортизационен план.

Ако подобрението увеличава срока на полезно използване на ДА,

препоръчително е да се въведе нов актив.

- Въведените *ДА* през **Номенклатури » Дълготрайни активи** се визуализират и в списък **Продукти и материали**. Тоест, *ДА* могат да участват в търговски документи, както участват продуктите.
- Задължителни са настройките за амортизационни норми и амортизационен план на *ДА*.
- Всички настроени *ДА* участват в справката **Печат на амортизационен план*.
- Системата разполага с инструмент за автоматична генерация на счетоводни документи с предложените амортизационни квоти.
- Възможност за печат на Протокол за въвеждане в експлоатация на дълготраен амортизируем актив, съгл. чл. 58 от ЗКПО

5.11 Получени банкови заеми

- Секция 5.11.1
- Секция 5.11.2
- Секция 5.11.3

5.11.1 Въведение

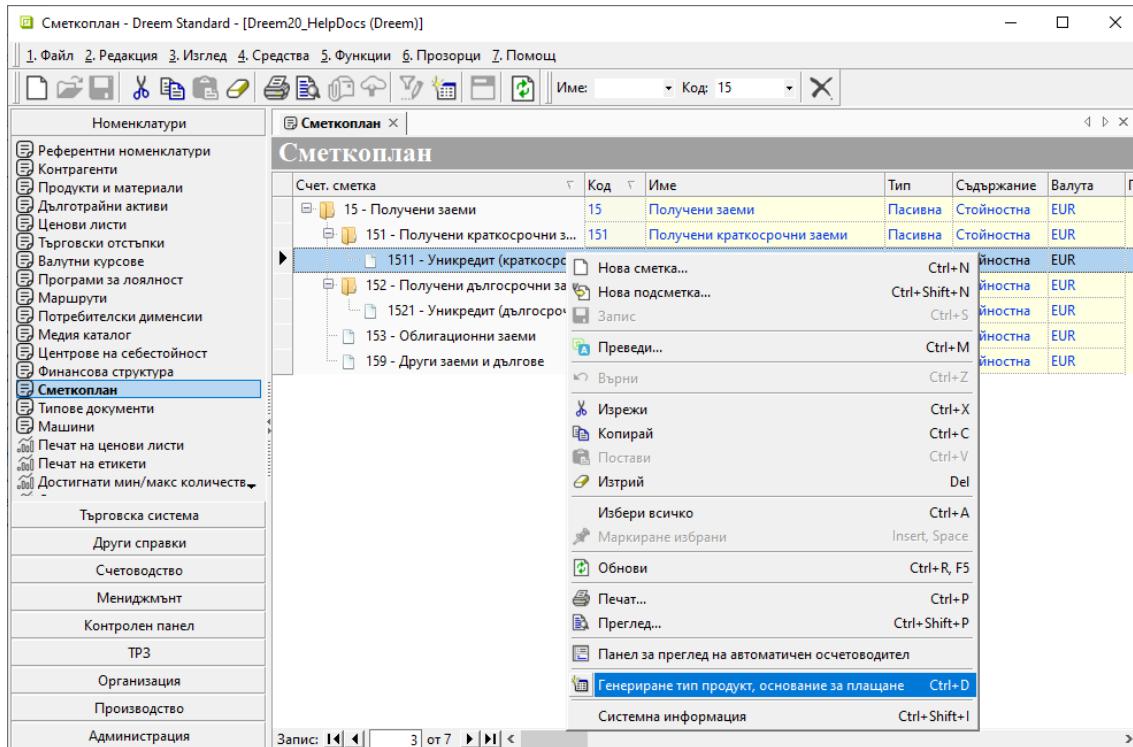
Получените краткосрочни и дългосрочни заеми се регистрират в системата чрез банкови документи. Те могат да бъдат отчитани отделно по договори, като се осчетоводяват автоматично. В тази връзка е необходимо да се дефинират някои настройки.

В индивидуалния сметкоплан е удобно да се добавят отделни подсметки по банки в **група 15 - Получени заеми**. Чрез вграден инструмент на системата от тях могат да се настройват свързаните автоматични осчетоводявания и основания за плащане.

Удобна възможност за детайлно отчитане по отделни договори за заем е използването на счетоводни признания. За целта се създава настройка отделно за всеки договор посредством номенклатура **Контрагенти**.

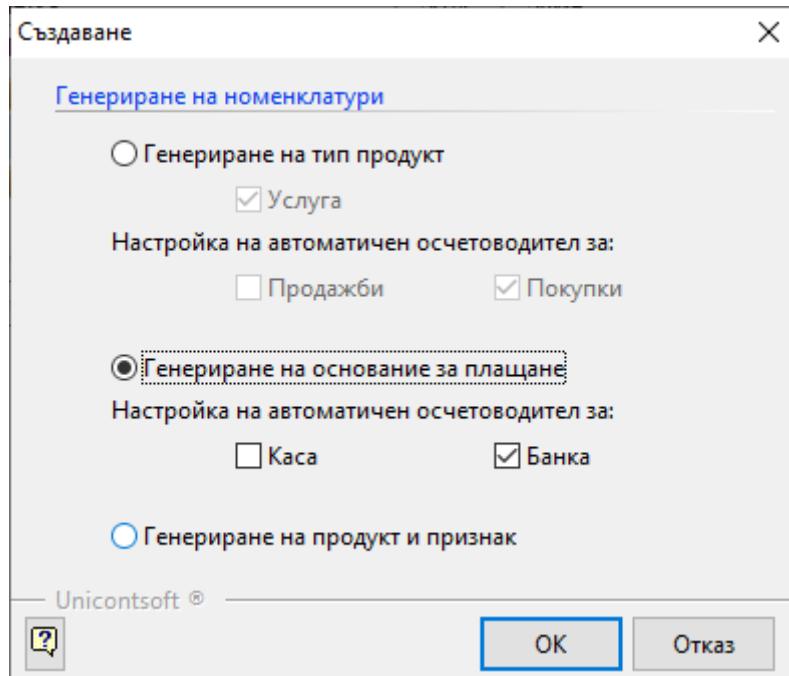
5.11.2 Настройки

1. **Сметкоплан** — Настройките на индивидуалния сметкоплан са достъпни в **Номенклатури » Сметкоплан**. Създават се отделни счетоводни подсметки за краткосрочни и за дългосрочни заеми по банки.
2. **Свързани настройки** — От новосъздадените подсметки могат да бъдат дефинирани автоматично свързаните с тях настройки - типове продукти, основания за плащане, автоматично осчетоводяване. Опцията **Генериране тип продукт, основание за плащане** е достъпна с десен бутон на мишката върху реда с избраната счетоводна сметка. Това отваря формата за генериране на номенклатури.



3. Генериране на номенклатури — От формата за създаване се маркират **Генериране на основание за плащане и Настройка на автоматичен осчетоводител: Банка (и/или Каса)**. По този начин едновременно се създават ново основание за плащане и настройка за автоматично осчетоводяване с избраната подсметка (1511, 1521 и т.н.).

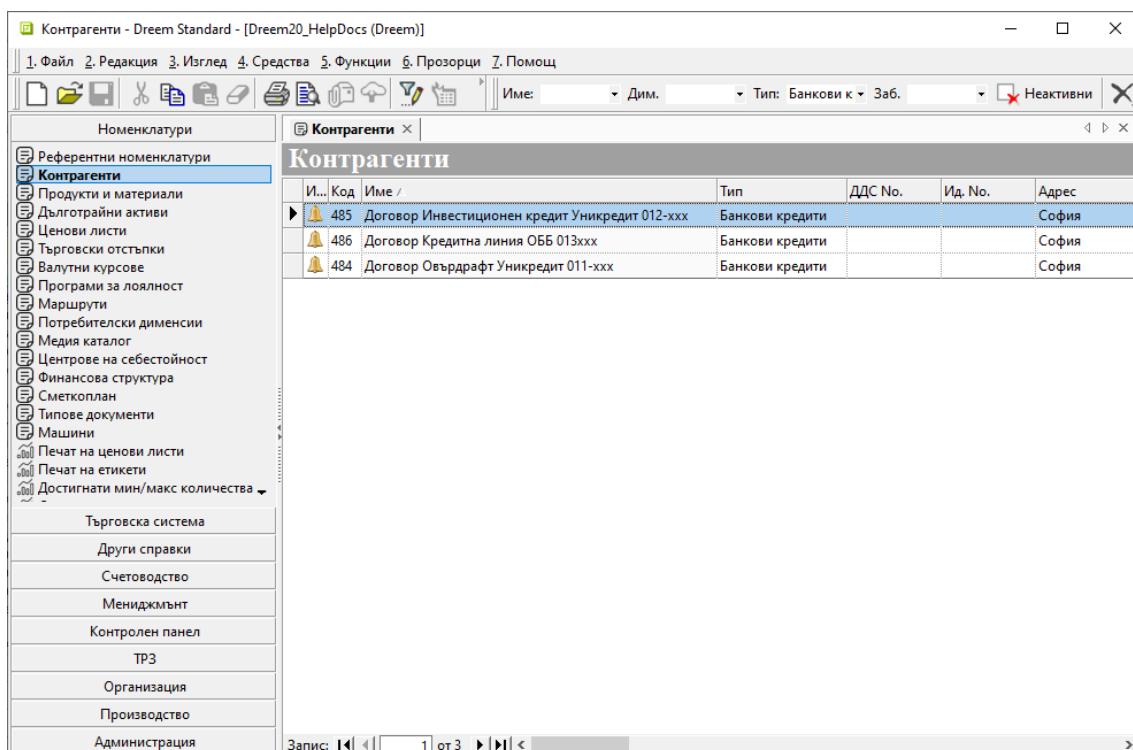
В последствие основанието за плащане се използва в банкови/касови документи, които се осчетоводяват на база настройките в **Автоматичен осчетоводител**.



След маркиране на избраните опции, изпълнението им се потвърждава с бутона [Ок].

4. Контрагенти — Настройката се прави във връзка с отчитането по счетоводни признания. Тя е достъпна в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**, където се създава нов тип в **Типове контрагенти** (напр. *Банкови кредити*). Настройката е еднократна.

Следва **добавяне на нов контрагент** с номер на договора за заем. При него задължително в реквизит **Тип на контрагента** се използва новосъздаденият тип *Банкови кредити*.

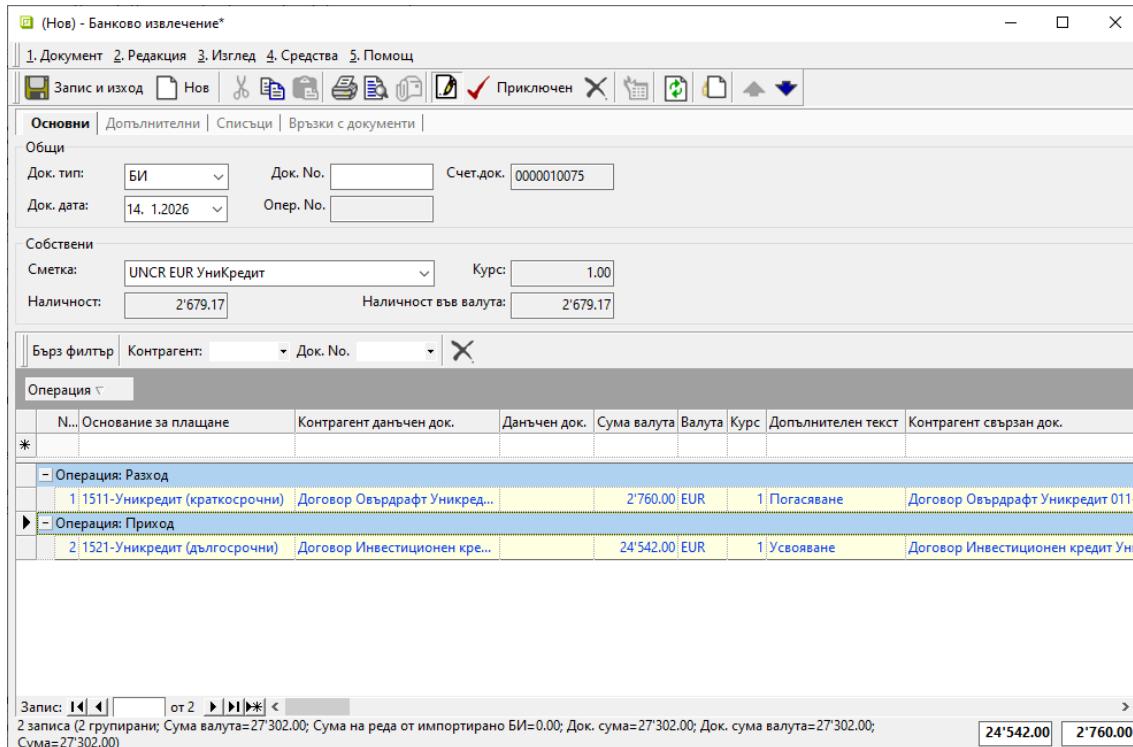


5.11.3 Усвояване и погасяване

1. Банкови документи

Усвояването на получен банков заем и погасяване по главницата се отразяват при въвеждане на банково извлечение. Това се извършва от **Търговска система** » **Банкови документи**. В извлечението се попълват някои задължителни полета, като се използват специално създадените основания за плащания за получени заеми.

- Контрагент данъчен док./Контрагент свързан док.** — В тези колони се избира контрагент, който отговаря на договора, за който се регистрира усвояване/погасяване на банков заем.



- Сума Валута** — В тези полета се попълва сумата на прихода/разхода.
- Операция** — Чрез избор на операция се определя посоката на плащането. Когато реализираното плащане е усвояване на банков заем, се избира операция *Приход*. И обратното - при погасяване се избира операция *Разход*.
- Приключен** — Чрез бутона в лентата с инструменти документът се валидира за системата. На този етап може да се генерира автоматично счетоводното записване. При него системата прилага текущите настройки на **Автоматичен осчетоводител**.

2. Счетоводни документи

Когато към БИ има генериран счетоводен запис, той е достъпен за преглед от панел **Връзки с документи**.

Усвояването на получен заем е отразено в приходната счетоводна статия, докато погасяването е в отделна счетоводна статия.

0000010141 - (Нов) - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Приложен

Документ Счетоводна статия Списци Връзки с документи

Водеща сметка

Сметка:	5033	Отч. дата:	14.1.2026	Статия No.:	1
Признак:					<input type="button" value="..."/>
Количество:	24'542.00	Марка:	<input type="button" value="..."/>	Цена:	<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="radio"/> Дт сума:	24'542.00	Валута:	EUR	Курс:	1.00 <input type="button" value="..."/>
<input type="radio"/> Кт сума:	0.00	Партида:	<input type="button" value="..."/>		

Бърз филтер Признак: Дим.

No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество...	Марка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
▶ 1 1521	Договор	Инвестиционен кредит Уникредит 012-xxx	Контрагенти	24'542.0		EUR		1	0.00	24'542.00	14.1.2026

Запис: 1 | от 1 | 1 | от 1 | 1 | < | > | 1 запис

Дт: 0.00 Кт: 24'542.00

5.12 Отчитане на разходи за лихви по банкови заеми

- Секция 5.12.1
- Секция 5.12.2
- Секция 5.12.3

5.12.1 Въведение

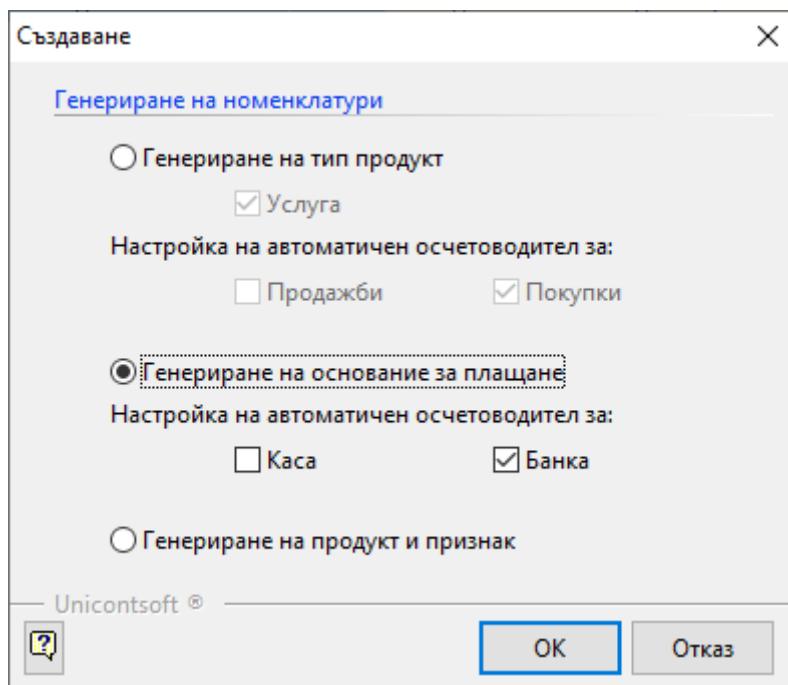
Дължимите лихви по банкови заеми се регистрират като разход в системата чрез документи за покупка. Това позволява отчитане по центрове на себестойност. В тази връзка е необходимо да се дефинират някои настройки.

Желателно е да се добавят отделни подсметки в индивидуалния сметкоплан за различните разходи за лихви в **група 62 - Финансови разходи**. С помощта на вграден инструмент на системата чрез тях могат да се настройват автоматични осчетоводявания и настройки на свързаните номенклатури.

Удобна възможност за детайлно отчитане на разходите за лихви по договори за заем е използването на счетоводни признания. За целта се създава настройка отделно за всеки договор от номенклатура Контрагенти.

5.12.2 Настройки

1. **Сметкоплан** — От меню **Номенклатури** » **Сметкоплан** се създават отделни счетоводни подсметки по видове разходи за лихви (напр. *62101 - Разходи за лихви - по краткосрочни заеми в евро*, *62102 - Разходи за лихви - по дългосрочни заеми в евро*). Процесът по създаване на сметка/подсметка е показан в темата **Сметкоплан**.
2. **Свързани настройки** — От новосъздадените подсметки могат да бъдат дефинирани автоматично свързаните с тях настройки - типове продукти, основания за плащане, автоматично осчетоводяване. Опцията **Генериране тип продукт, основание за плащане** е достъпна с десен бутон на мишката върху реда с избраната счетоводна сметка. Това отваря формата за генериране на номенклатури.



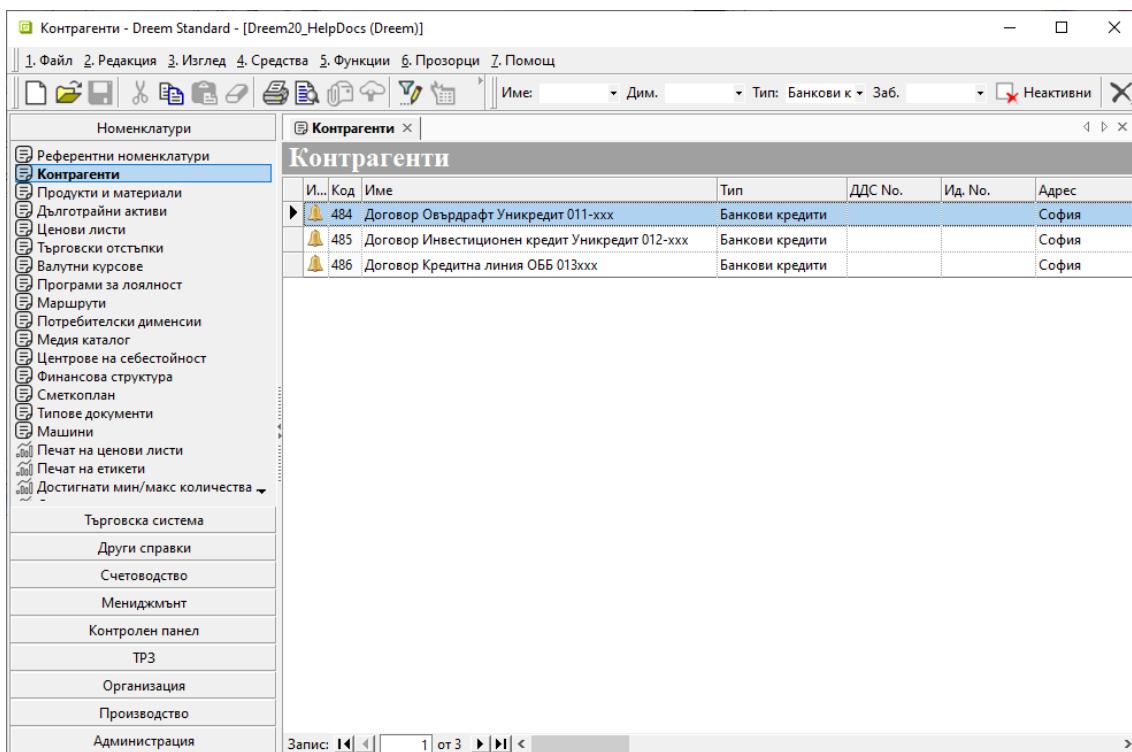
3. **Генериране на номенклатури** — от формата за създаване се маркират **Генериране на основание за плащане** и **Настройка на автоматичен осчетоводител**: **Банка** (и/или **Каса**). По този начин едновременно се създават ново основание за плащане и настройка за автоматично осчетоводяване с избраната подсметка. След като избраните опции са маркирани, изпълнението им се потвърждава с бутон **[ОК]**. По същия начин се генерират номенклатури и за всички подсметки.

В последствие основанието за плащане се използва в банкови/касови документи, които се осчетоводяват на база настройките в **Автоматичен осчетоводител**.

4. **Продукти** — Отделно за всеки вид лихва е необходимо да се създаде нов продукт, чийто тип е услуга - напр. *Лихва дългосрочни заеми*, *Лихва краткосрочни заеми* и подобни. Настройката е достъпна от **Номенклатури » Продукти и материали**.

И...	Ценова листа	Марка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ДДС ставка	Забележка	Ритеил	Тип
►	Основна	бр	0.00	0.00 EUR		1	20		Не	

5. Контрагенти — Настройката се прави във връзка с отчитането по счетоводни признания. Достъпна е от **Номенклатури** » **Референтни номенклатури**, където се създава нов тип в *Типове контрагенти* (напр. Банкови кредити). Настройката е еднократна. Следва да се добави нов контрагент с номер на договора за заем. Задължително в реквизит **Тип** на контрагента се използва новосъздаденият *Банкови кредити*.

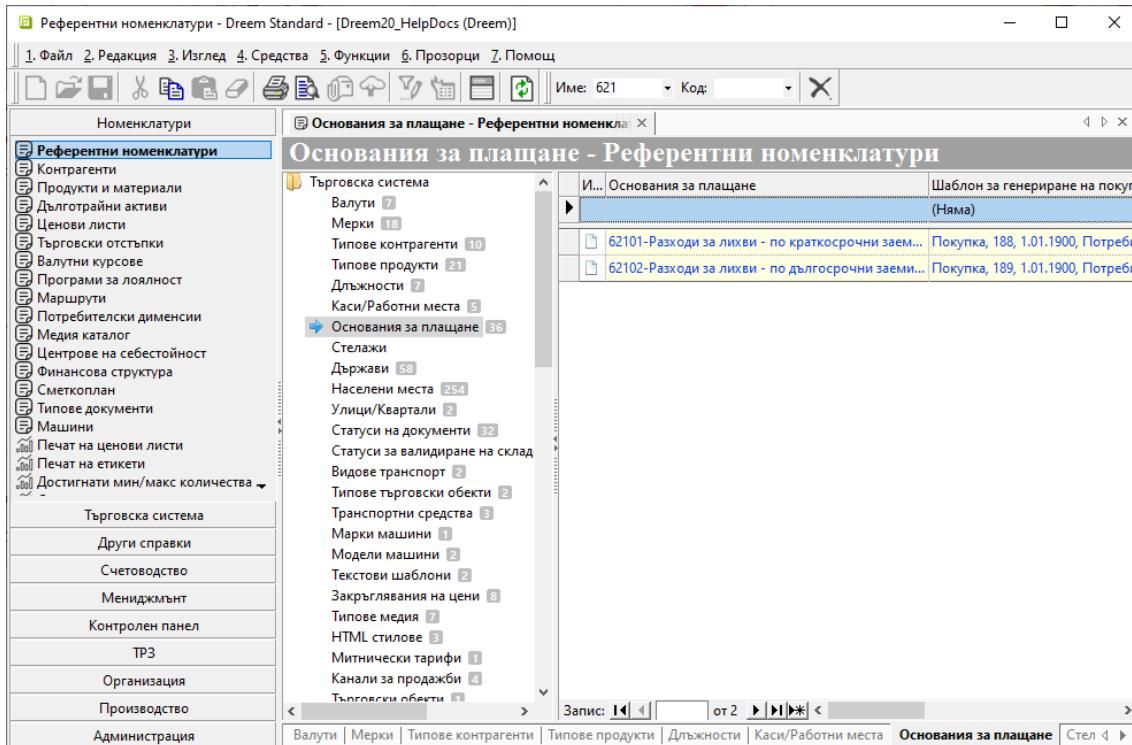


6. Шаблон покупки — Настройката е необходима за автоматичната генерация на покупки, с които се отчитат разходите за лихви по центрове на себестойност. Тя е достъпна от **Търговска система » Документи за покупка**. Създава се отделна покупка-шаблон за всеки от вече настроените продукти - *Лихва дългосрочни заеми*, *Лихва краткосрочни заеми*. Използва се стара дата (напр. 01.01.1900 г.) и основание за прилагане **Не участва в дневниците**.

От реда за нов запис се избира един от продуктите за разходи за лихви. За колона **Количество** се попълва 1 брой. Документът за покупка остава с нулева стойност и се валидира (приключва).

Настройките, свързани с центрове на себестойност, са достъпни в панел **Списъци**.

- 7. Настройки за генерация от шаблон** — За автоматичната генерация на покупки с разходи за лихви е необходимо всички въведени шаблони да бъдат свързани със съответстващото им **Основание за плащане**. Настройката е достъпна в **Номенклатури** » **Референтни номенклатури** » **Основания за плащане** в колона **Шаблон за генериране на покупка**. Така напр. ред с основание *62101 - Разходи за лихви по краткосрочни заеми* се свързва с документ-шаблон, съдържащ продукт *Лихви по краткосрочни заеми*.



5.12.3 Въвеждане на документи с разходи за лихви

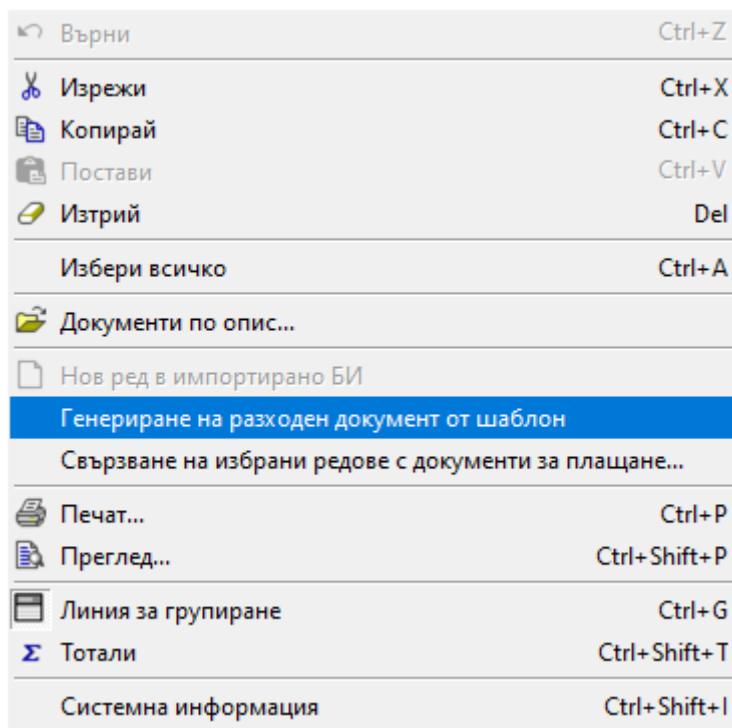
1. Банкови документи

Разходите за лихви по банкови заеми се отчитат с въвеждане на банкови документи. В тях задължително се използват специално настроените основания за плащане.

- Контрагент данъчен док./Контрагент свързан док.** — В тези колони задължително се избира контрагент, който отговаря на договора, за който се регистрира разход за лихви. Системата ще използва контрагента в последващата генерация на покупка с разхода за лихви.

N.	Основание за плащане	Контрагент данъчен док.	Данъчен док.	Сума валута	Валута	Курс	Операция /	Допълн.
*	1 62102-Разходи за лихви - по дългосрочни заеми в евро	Договор Овърдрафт Уникредит 011-xxx		1'200.00	EUR	1.00	1 Разход	

- Сума Валута** — В полето се попълва сумата на разхода за лихви.
- Операция** — Чрез избор на операция в това поле се определя посоката на плащането. В случая се избира операция *Разход*.
- Генериране на разходен документ от шаблон** — При коректно попълнени полета в банковия документ опцията **Генериране на разходен документ от шаблон** се активира чрез десен бутон върху съответния ред.



При тази генерация системата създава нова покупка за продукта, обвързан с избраното на реда в БИ основание за плащане. Документът за покупка се генерира на база настроения шаблон и избраните в него центрове на себестойност. Новосъздадената покупка е достъпна в колона **Свързан док** или от **Търговска система » Документи за покупка**.

- **Приключен** — Чрез бутона в лентата с инструменти документът се валидира за системата. На този етап може да се генерира автоматично счетоводното записване. При него системата прилага текущите настройки на **Автоматичен осчетоводител**.

2. Счетоводни документи

Когато към БИ има генериран счетоводен запис, той е достъпен за преглед от панел **Връзки с документи**.

0000010142 - (Нов) - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приложен
Документ Счетоводна статия Списъци Връзки с документи

Водеща сметка

Сметка: 5033 Отч. дата: 15.1.2026 Статия №. 1

Признак:

Количество: 1'200.00 Марка: Цена: ...
 Дт сума: 0.00 Валута: EUR Курс: 1.00 ...
 Кт сума: 1'200.00 Партида: ...

Бърз филтър Признак: Дим.

No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество...	Марка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
▶	1 62102	Договор Овърдрафт Уникредит 011-xxx	Контрагенти	1200.0	EUR		1	1'200.00	0.00	15.1.2026	

Запис: 1 от 1 < > 1 запис

Дт: 1'200.00 Кт: 0.00

5.13 Отчитане на разходи за заплати по центрове на себестойност

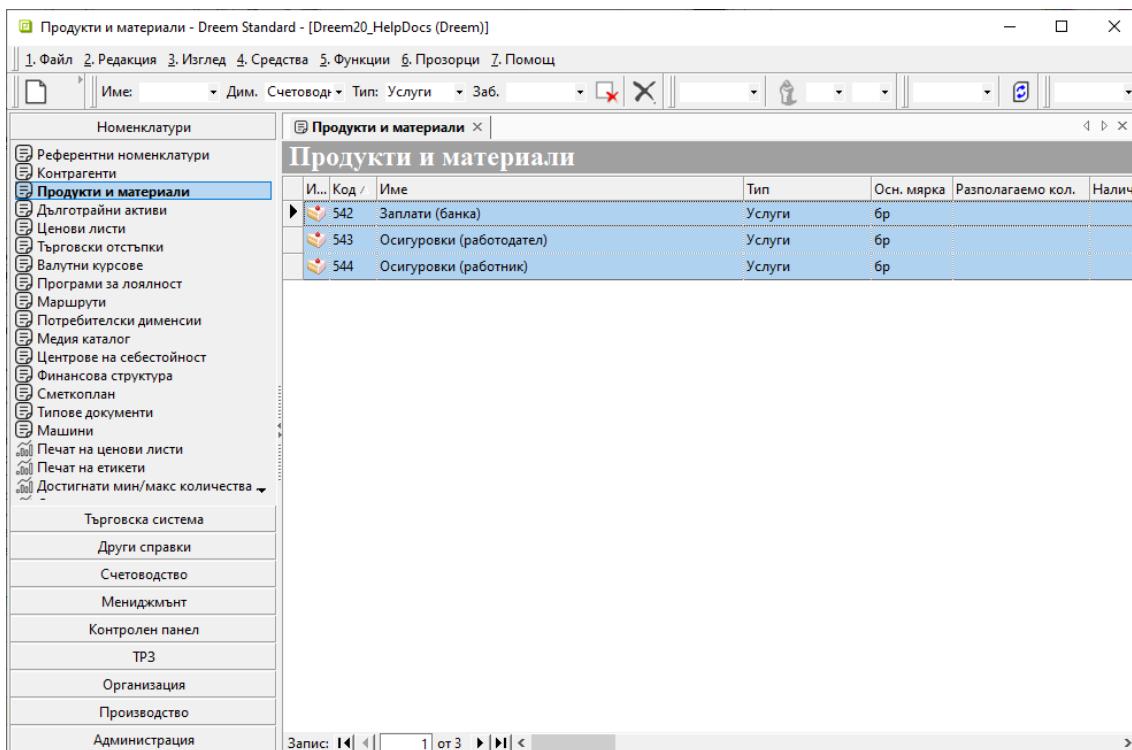
- Секция 5.13.1
- Секция 5.13.2
- Секция 5.13.3
- Секция 5.13.4

5.13.1 Въведение

В темата е представен вариант за отчитане на разходите за заплати и осигуровки, включващ опция за разпределението им по центрове на себестойност. Това става чрез въвеждане на вътрешнофирмен документ за покупка. В тази връзка е необходимо предварително да се дефинират определени настройки.

5.13.2 Настройки

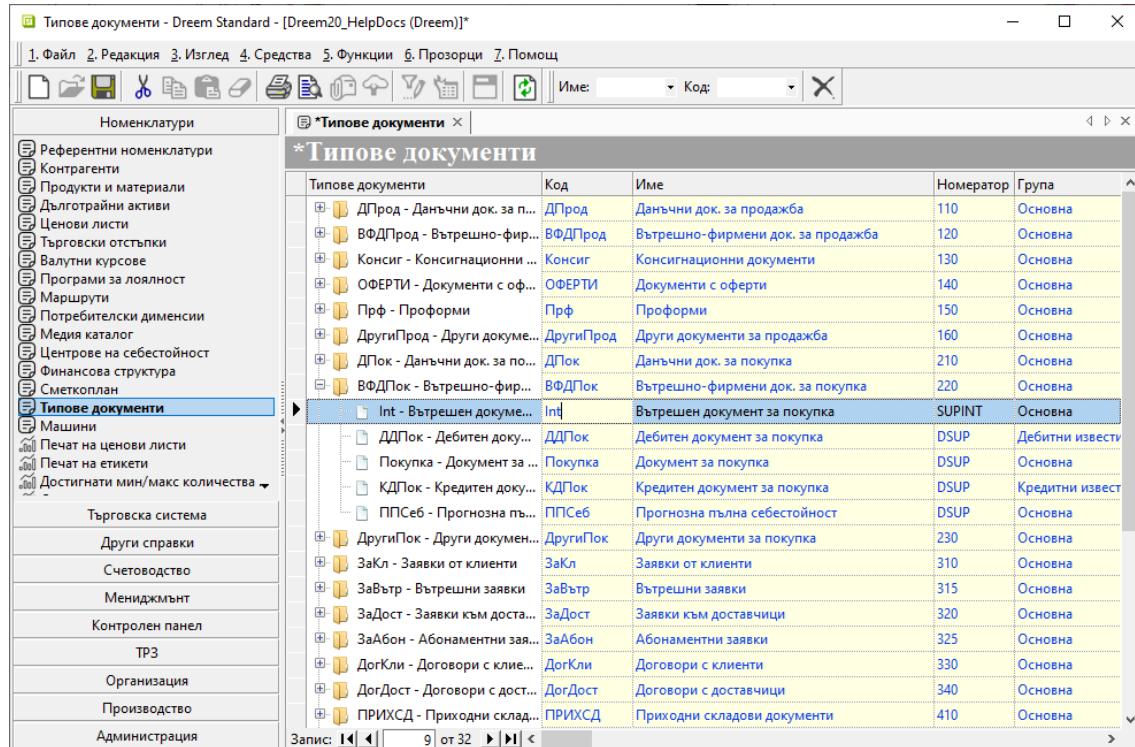
1. **Продукти** — От меню **Номенклатури** » **Продукти и материали** се създават отделни продукти от тип услуга за заплати и осигуровки - напр. *Заплати (банка)*, *Осигуровки (работодател)*, *Осигуровки (работник)* и пр.



2. **Типове документи** — Тази настройка се прилага във връзка с потребителски права за достъп до документи. Когато няма да се прилагат ограничения на достъпа, създаването на нов тип документ не е необходимо. Може да се използва стандартен документ **Покупка**.

Нов тип документ се създава от **Номенклатури** » **Типове документи**. Например добавя се нов тип вътрешнофирмен документ - **Int - Вътрешен документ за**

покупка. Това става с десен бутон върху групата **ВФДПок** и избиране на **Нов подтип документи....** С това системата добавя отделен ред за въвеждане на нов тип документ. Обзвеждат се колони **Код:** *Int*, **Име:** *Вътрешен документ за покупка*, **Номератор:** *SUPINT*,**Посока:** *Приходен*. Направените модификации се запаметяват чрез бутон [Запис] в лентата с инструменти.



5.13.3 Въвеждане на документи в Търговска система

1. Документи за покупка

От меню **Търговска система** » **Документи за покупка** се въвеждат нови покупки отделно за работни заплати и за осигуровки. Това означава, че при въвеждане сума на заплатите в едната покупка, от реда за нов запис се използва специално създадения продукт **Заплати (банка)**. При въвеждане на разходите за осигуровки в следваща покупка се използват **Осигуровки (работодател)** и **Осигуровки (работник)** със съответните суми. Останалите реквизити, на които задължително трябва да се обърне внимание, са:- **Док. тип** - Използва се специално настроеният тип документ *Int*.- **Основание за прилагане** - За основание се избира задължително такова, за което не се начислява ДДС - *Не участва в дневници*.- **Контрагент** - В полето с реквизит за контрагент от секция **Доставчик** се избира **Потребител на продукта**.

Int, 3 - Вътрешен документ за покупка

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Int	Док. №.	0000000003	Основание за прилагане:	Не участва в дневниците	ДДС:	0
Док. дата:	30. 1.2026	Операция №:	7738	Тип известие:			

Собствени

Отч. дата:	30. 1.2026	Доставчик	Контрагент:	Потребител на продукта ООД			
Плащане:	По банков път	Адрес:	1000 обл.СОФИЯ, гр.СОФИЯ				
Въвел:	Зоя Иванова	ДДС / Ид. №:	BG0000000000	/	00000000		
Поделение:	Офис	Поделение:					

Таблица на разходите

№. Код...	Продукт/материал	Партида	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Ст-ст валута	Стойност
4	1 542 Заплати (банка)		1.0 бр		6'467.84	6'467.84	0	EUR	1	6'467.84	{
2 542	Заплати (банка)		1.0 бр		3'513.86	3'513.86	0	EUR	1	3'513.86	:
3 542	Заплати (банка)		1.0 бр		19'889.25	19'889.25	0	EUR	1	19'889.25	15

Запис: 1 | < | > | 1 от 3 | ► | ►* | < | > | 3 записи

TO: 0.00 Ст-ст: 29'870.95 ДДС: 0.00 Ст-ст с ДДС: 29'870.95

2. Центрове на себестойност

Когато разходите се отчитат по центрове на себестойност, на отделни редове се въвеждат сумите за всеки структурен център. Това дава възможност в раздел **Списъци** всеки ред да бъде отнесен към различен разходен център.

Int, 3 - Вътрешен документ за покупка

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

Основни | Допълнителни | **Списъци** | Връзки с документи |

Направления

No.	Продукт/материал	Обща стойност с ДДС	Отчетна дата	Структурен център на себестойност	Финансова структура	Об.
1	Заплати (банка)	6'467.84	30.1.2026	Магазин София The Mall	Заплати	
2	Заплати (банка)	3'513.86	30.1.2026	Магазин Пловдив	Заплати	
3	Заплати (банка)	19'889.25	30.1.2026	Администрация	Заплати	

Запис: 1 | < | > | 1 от 3 | ► | ►* | < | > | 3 записи

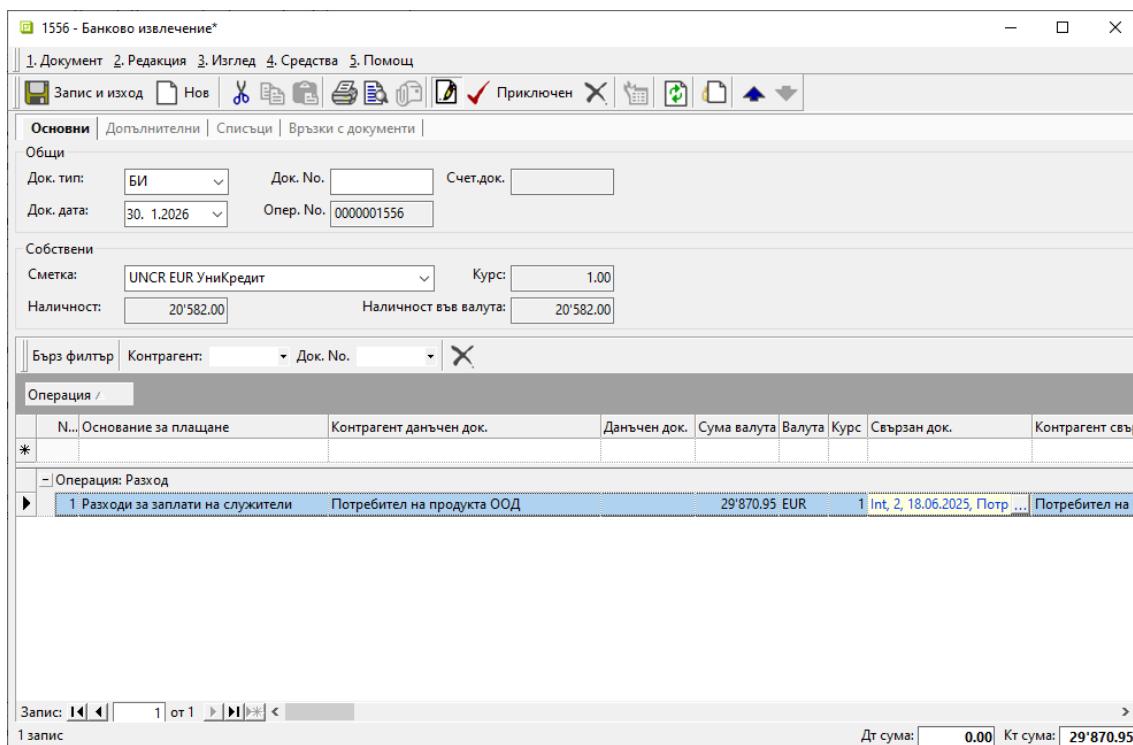
TO: 0.00 Ст-ст: 29'870.95 ДДС: 0.00 Ст-ст с ДДС: 29'870.95

Всяка покупка се валидира чрез бутона [Приключен] от лентата с инструменти, без да се генерират свързани документи.

3. Банкови документи

Направените по банков път плащания за заплати и осигуровки се регистрират чрез въвеждане на банкови извлечения. Това се извършва от меню **Търговска система** » **Банкови документи**.

На реда за нов запис в нов документ се избира подходящото основание за плащане, свързано с настройките за автоматично осчетоводяване. В колона **Свързан док.** задължително се посочва предварително валидираната покупка. Това е документът за покупка, включващ заплатите или осигуровките, за които се изплаща сумата на реда.



Документът се валидира чрез бутона [Приключен] в лентата с инструменти. Към него може автоматично да се генерира счетоводно записване спрямо текущите настройки на **Автоматичен осчетоводител**.

5.13.4 Счетоводни документи

Когато към БИ има генериран счетоводен запис, той е достъпен за преглед от панел **Връзки с документи**.

No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество	Марка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
▶ 1 421	Потребител на продукта ООД	Контрагенти		29'870.95	EUR		1	29'870.95	0.00	30.1.2026	

Допълнително от меню **Счетоводство** » **Счетоводни документи** трябва да се въведе начислението на заплатите и осигуровките. Това става чрез отделни документи от тип **РПВ** за всяко едно от начисленията.

Във всеки счетоводен запис от раздел **Документ** задължително се попълват реквизити с тип и дата на документа. В поле **Док. №** за по-добра организация може да се попълни "заглавие" за документа, например Заплати 052025.

Всички полета в секция *Дневници* трябва да останат празни.

0000010144 - РПВ, Заплати 012026 - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Приключен

Документ | Счетоводна статия | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип: РПВ
Док. №.: Заплати 012026
Док. дата: 30.1.2026
Папка:
Операция №.: 0000010144

Дневници
Основание за прилагане: ДДС:
Дн. покупки колона: Дн. продажби колона:
Данъчна основа: Ст-ст ДДС:
Предмет на сделката:
Контрагент:

Дт: 29'870.95 Кт: 0.00

В раздел **Счетоводна статия** се въвеждат счетоводните операции.

0000010144 - РПВ, Заплати 012026 - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Приключен

Счетоводна статия | Списъци | Връзки с документи |

Водеща сметка

Сметка: 4211 Отч. дата: 30.1.2026 Статия №. 1

Признак: Потребител на продукта ООД

Количество: 58'422.50 Мярка: бр Цена: 0,51129188

Дт сума: 0.00 Валута: EUR Курс: 1.00

Кт сума: 29'870.95 Партида:

Бърз филтер	Признак	Дим.									
1 6041	Заплати (банка)	Продукти и материали									
No.	Сметка	Признак	Категория на признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата
1	29'870.95	0.00	30.1.2026								

Запис: 1 от 1 < > 1 запис

Дт: 29'870.95 Кт: 0.00

Всички счетоводни документи трябва да бъдат валидирани чрез бутона **[Приключен]** в лентата с инструменти.

5.14 Комплектуване и разкомплектуване

- Секция 5.14.1
- Секция 5.14.2
- Секция 5.14.3
- Секция 5.14.4

5.14.1 Въведение

Системата разполага с механизъм за комплектуване (обединяване на компоненти в единна стокова единица) и разкомплектуване на продукт на съставните му части. Комплектуването и разкомплектуването се осъществяват на база настроени рецепти.

5.14.2 Настройки

За да функционира успешно генерацията на документи за комплектуване и разкомплектуване, са необходими отделни складови документи за тези операции. Настройката е достъпна от **Номенклатури » Типове документи**.

При комплектуване се използват специално настроените складови документи **ППРК - Приходен протокол за комплектуване** и **РПРК - Разходен протокол за комплектуване**. Те трябва да бъдат със задължително дефинирана настройка в колона **Група: Комплектуване**.

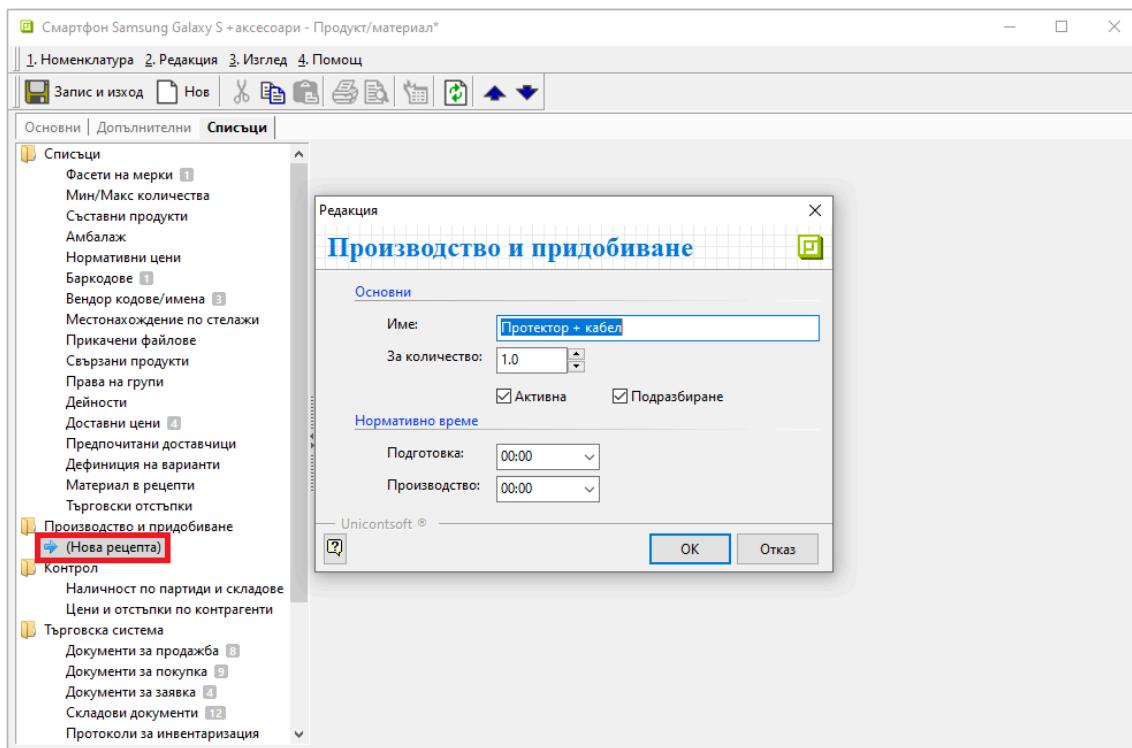
При разкомплектуване се използват настроените складови документи **ППР - Приходен протокол за разкомплектуване** и **РПР - Разходен протокол за разкомплектуване**. Те трябва да бъдат със задължително дефинирана настройка в колона **Група: Разкомплектуване**.

И за четирите типа документи е препоръчително поставяне на отметка в колона **Изисква контрагент Потребител на продукта**. Това автоматично ще обзаведе реквизит **Контрагент** в приходните и разходните протоколи за комплектуване и разкомплектуване.

Категория	Подкатегория	Име	Код	Номератор	Група
Приходни склад...	ПРИХСД - Приходни склад...	ПРИХСД	Приходни складови документи	410	Основна
	Прием - Приемателен ...	Прием	Приемателен протокол (между складове)	PPS	Приемно-преда
	ППЗ - Приходенproto...	ППЗ	Приходен протокол за замяна	PPS	Замяна
	ППРК - Приходен prot...	ППРК	Приходен протокол за комплектуване	PPRK	Комплектуване
	ППР - Приходен prot...	ППР	Приходен протокол за разкомплектуване	PPRK	Разкомплектува
	ПСД - Приходен склад...	ПСД	Приходен складов документ	PSD	Основна
	ИЗЛИШЪК - Протокол ...	ИЗЛИШЪК	Протокол за излишък	EXC	Основна
	ППроизв_П - Протокол...	ППроизв_П	Протокол за пакетиране	PRP	Производство
	ППроизв_ГП - Протоко...	ППроизв_ГП	Протокол за производство на готова продукт...	PPGP	Производство
	ППроизв_ГФ - Проток...	ППроизв_ГФ	Протокол за производство на полуфабрикат	PPP	Производство
Разходни склад...	РАЗХСД - Разходни склад...	РАЗХСД	Разходни складови документи	420	Основна
	ИОМЗ_ГП - Искане за ...	ИОМЗ_ГП	Искане за отпускане на МЗ за готова продук...	IOGP	Производство
	ИОМЗ_МАТ - Искане з...	ИОМЗ_МАТ	Искане за отпускане на МЗ за материали	IOMZM	Производство
	ИОМЗ_ОП - Искане за ...	ИОМЗ_ОП	Искане за отпускане на МЗ за опаковки	IOMZOP	Производство
	ИОМЗ_ЛФ - Искане за ...	ИОМЗ_ЛФ	Искане за отпускане на МЗ за полуфабрикат	IOP	Производство
	Пред - Предавателен п...	Пред	Предавателен протокол (между складове)	PMS	Приемно-преда
	БРАК - Протокол за бр...	БРАК	Протокол за брак	BRK	Основна
	ЛИПСИ - Протокол за ...	ЛИПСИ	Протокол за липси	LPS	Основна
	РПЗ - Разходен проток...	РПЗ	Разходен протокол за замяна	PMS	Замяна
	РПРК - Разходен прото...	РПРК	Разходен протокол за комплектуване	RPRK	Комплектуване
РПР - Разходен проток...	РПР	Разходен протокол за разкомплектуване	RPRK	Разкомплектува	

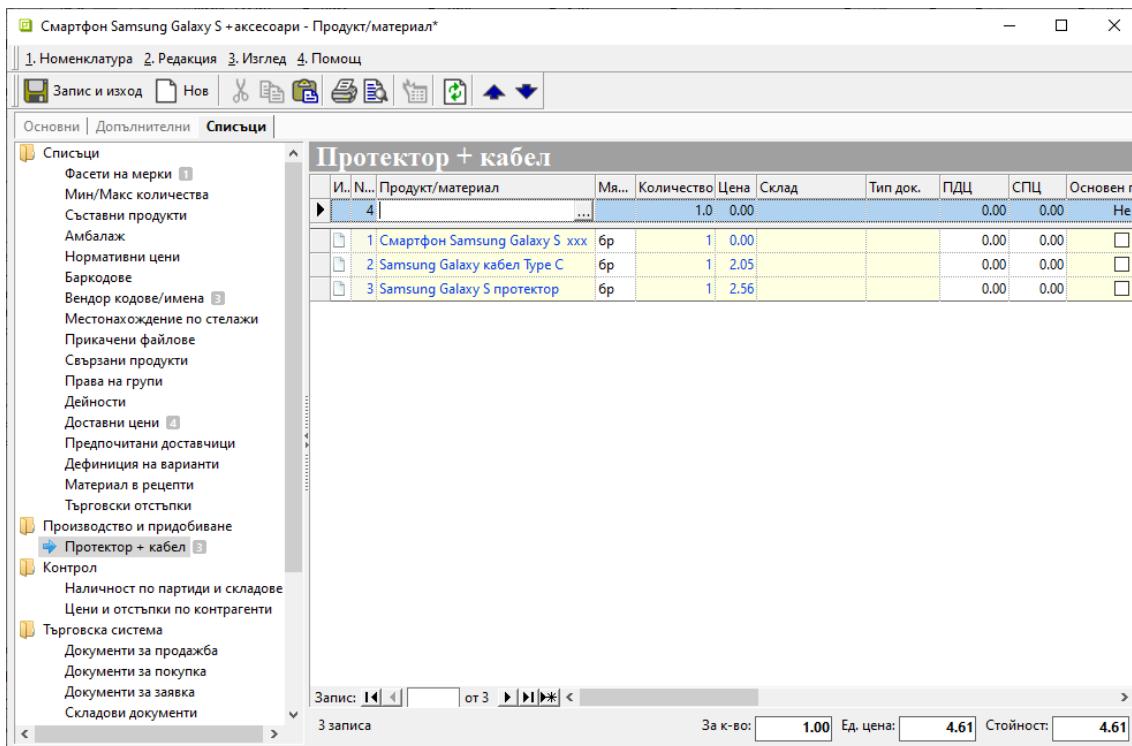
Следващата задължителна настройка е добавяне на **Рецепта** за продукта, който ще обединява компоненти. Системата позволява въвеждане на няколко рецепти за продукт.

Настройката е достъпна във форма за редакция на **Продукт/материал** от раздел **Списъци**. С десен бутон на мишката върху опция *Нова рецепта* се отваря форма за редакция **Производство и придобиване**. В поле **Име** може да се въведе наименование за рецептата и да се определи за какво количество в основна мярка от продукта се отнася.



След потвърждаване на избора с бутон [OK] системата активира празен ред за добавяне на нов запис. Чрез него се въвежда списък на съставните компоненти с мерни единици и количества.

Ако сред компонентите има основен продукт, който формира голяма част от стойността на комплекта, той задължително се въвежда на 1. ред с нулева цена.



За всички останали компоненти в колона **Цена** могат да бъдат попълнени единичните цени без ДДС, които системата предлага в **ППР - Приходен протокол за разкомплектуване**. Когато в рецептата липсва настройка за цени, колона **Цена** в ППР се попълва ръчно.

5.14.3 Комплектуване

При комплектуване се създава *Приходен протокол за комплектуване*. В документа се избира продукт с настроена рецептa, който ще обединява компоненти. Чрез вграден инструмент системата ще генерира свързан *Разходен протокол за комплектуване*. В документа автоматично ще се заредят настроените компоненти.

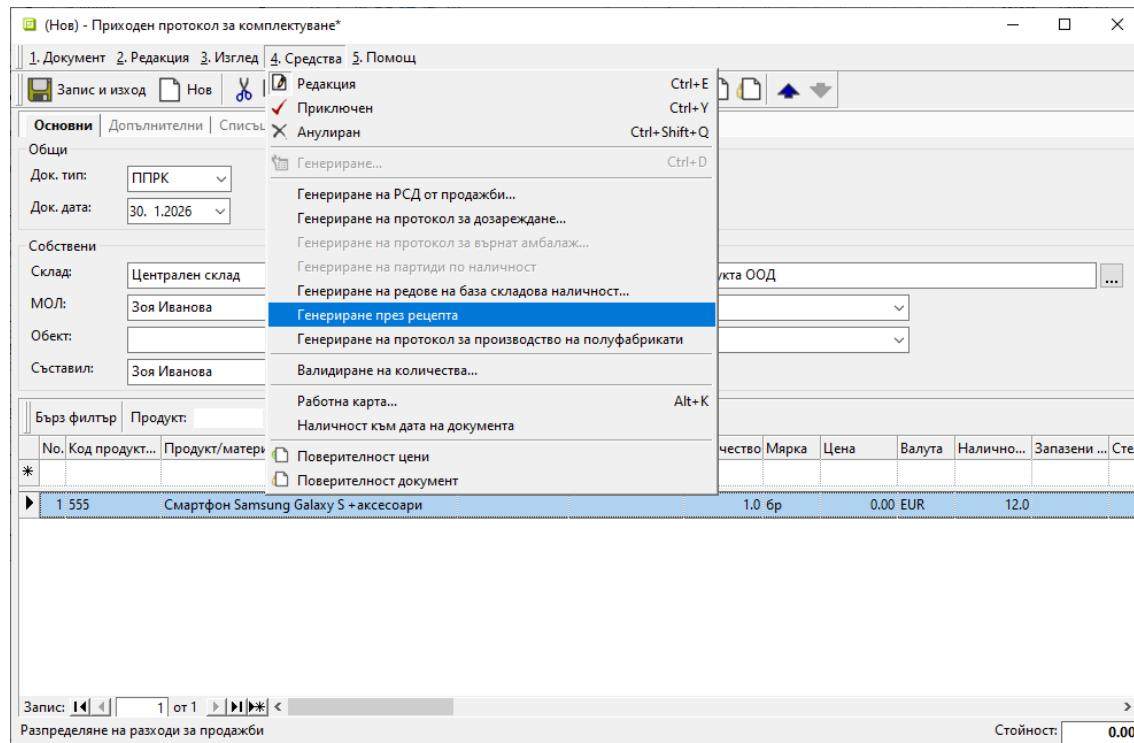
Процесът по въвеждане на складови документи за комплектуване е следният:

1. Приходен протокол за комплектуване

От **Търговска система » Складови документи** чрез десен бутон на мишката се избира **Нов документ** (клавишка комбинация Ctrl+N). Отваря се празна форма за въвеждане на нов складов документ.

2. Въвеждане на реквизити в раздел **Основни**:

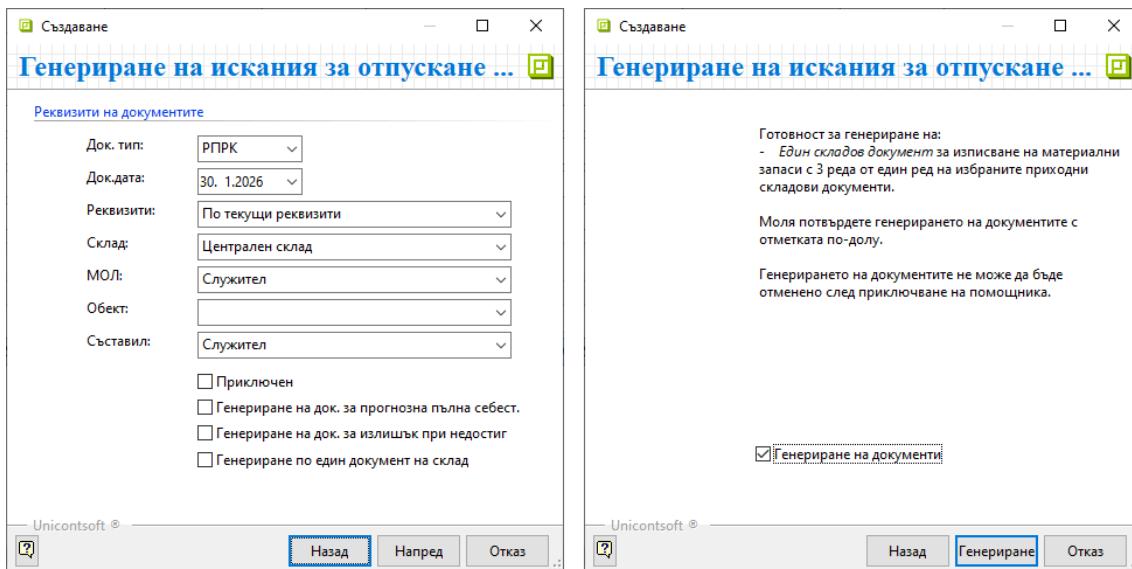
- **Док. тип** – избира се тип на документа **ППРК - Приходен протокол за комплектуване**;
- **Док. дата** – поле за избор на дата, за която се извършва складовата операция;
- **Док. №** – поле с номер за документа; Ако полето остане празно, системата ще генерира пореден номер за типа документ в текущия склад;
- **Склад** – поле за избор на склад, в който комплектът се заприходява;
- **МОЛ** – избира се материално отговорното лице за текущия склад; Полето се обзвежда автоматично, ако складът има настроен МОЛ по подразбиране.
- **Обект** - в полето може да се посочи обект от предварително настроените в **Потребител на продукта**;
- **Съставил** - избира се персона, съставила документа; Полето се обзвежда автоматично с настроените данни за текущия потребител на системата.
- **Контрагент** - в полето се избира **Потребител на продукта**; При коректно направени настройки в **Типове документи** полето се обзвежда автоматично.
- **Продукт/материал** – въвежда се продукт, за който се отнася комплектуването;
- **Партида** - в тази колона могат да се избират партиди на продукти; Ако се регистрират няколко партиди от един продукт, всяка от тях се въвежда на отделен ред.
- **Количество** – в колоната се въвеждат количествата по продукти;
- **Мярка** - колоната трябва да съдържа основните мерни единици за всеки един продукт;
- **Цена** - полето остава празно; При валидиране на документа системата автоматично ще обзведе цена и обща стойност. Те ще се формират спрямо стойностите на свързания разходен складов документ (РПРК).



3. Генериране през рецепт

Опцията активира помощник за генерация на свързани документи и е достъпна от меню **Средства**. Чрез нея системата автоматично създава разходния складов документ **РПРК**. В него автоматично ще се обзваведат всички съставни части на комплекта.

Помощникът стартира с информативно съобщение. На следващите стъпки се показват полета с възможни опции на генерацията.



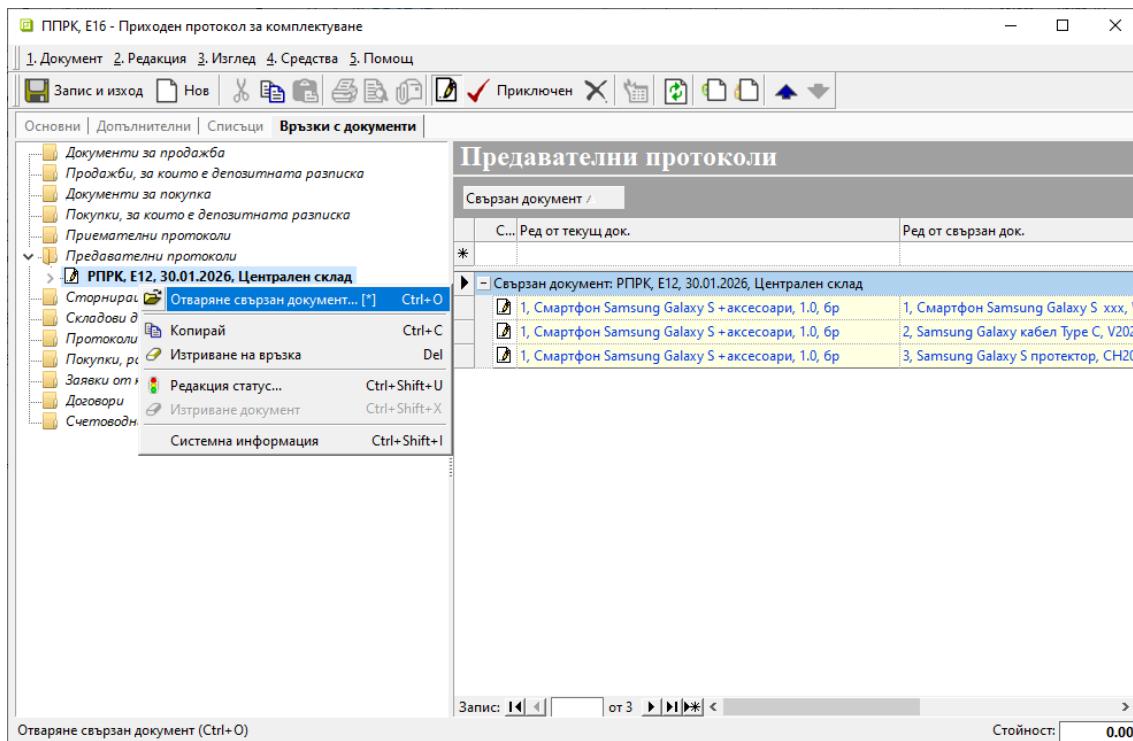
Системата обзвавежда полетата в помощника с данни по подразбиране, които могат бъдат променени.

Ако опция Приключен се потвърди с отметка, системата ще генерира РПРК в състояние Приключен.

За да се потвърди генерация на свързан Разходен протокол за комплектуване, на последна стъпка се поставя отметка при Генериране на документи. Бутон [Генериране] потвърждава действието. Системата уведомява как е протекла генерацията и помощникът се затваря с [Изход].

4. Разходен протокол за комплектуване

От раздел **Връзки с документи** на **РПРК** е достъпен генерираният свързан разходен документ - **РПРК**. Разходният протокол се отваря с двоен клик или с опция *Отваряне свързан документ*. Той съдържа списък с настроените по рецепта компоненти от комплекта в **РПРК**.



Когато **РПРК** не е бил генериран с автоматично приключване, това може да стане допълнително чрез бутон **[Приключен]** в лентата с инструмент. Системата дава възможност за генерация на счетоводно записване към протокола. Бутон **[OK]** потвърждава избраните опции и валидира данните в документа.

Системата обзвежда среднопретеглени цени за всеки от компонентите и калкулира обща стойност в тотал на документа. Наличностите в текущия склад се актуализират - количествата по компоненти са намалени.

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Собствени

Склад:	Централен склад
МОЛ:	Служител
Обект:	
Съставил:	Служител

Титуляр

Контрагент:	Потребител на продукта ООД
МОЛ:	Служител
Обект:	

Бърз филтър | Продукт: | Дим.: | Склад: Централен |

No.	Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Дата на годност...	Количество	Марка	Цена	Валута	Налично...	Запазени ...	Стр.
1 554		Смартфон Samsung Galaxy S xxx	V2184874	1.12.2036	1.0	бр	121.01	EUR	2.0		
2 551		Samsung Galaxy кабел Type C	V2025	1.12.2036	1.0	бр	1.27821918	EUR	76.0		
3 557		Samsung Galaxy S протектор	CH2025	1.12.2036	1.0	бр	2.13045455	EUR	47.0		

Запис: 1 | 2 | 3 | от 3 | 4 | 5 | <

3 записи (3 избрани; Количество=3.0; Наличност на склад=125.0; Запазени в склад=0.0; Разлика с количества от Покупки=0.0; Разлика с количества от Продажби=0.0; Бракувано количество=0.0)

124.42

Формата за редакция на РПРК се затваря с бутон [Запис и изход] или с [x].

5. Заприходяване на комплект

Комплектуването трябва да се финализира с валидиране и на приходния протокол. Това става обратно в РПРК чрез бутон [Приключен] от лентата с инструменти. Системата предлага автоматична генерация на счетоводно записване. Бутон [OK] потвърждава избраните опции и валидира данните в документа.

Цена за единица комплект и **Стойност** на документа се обзвеждат според калкулираните стойности в свързания **ППРК**. Наличността в текущия склад се актуализира, с което количеството за комплекта е увеличено.

5.14.4 Разкомплектуване

При разкомплектуване се създава складов документ **РПР** - *Разходен протокол за разкомплектуване*. В него се избира продуктът, който ще се разделя на съставни елементи. Системата използва същия вграден инструмент за генерация през рецепти, както при комплектуване. Чрез него се създава свързан приходен протокол - **ППР** - *Приходен протокол за разкомплектуване*.

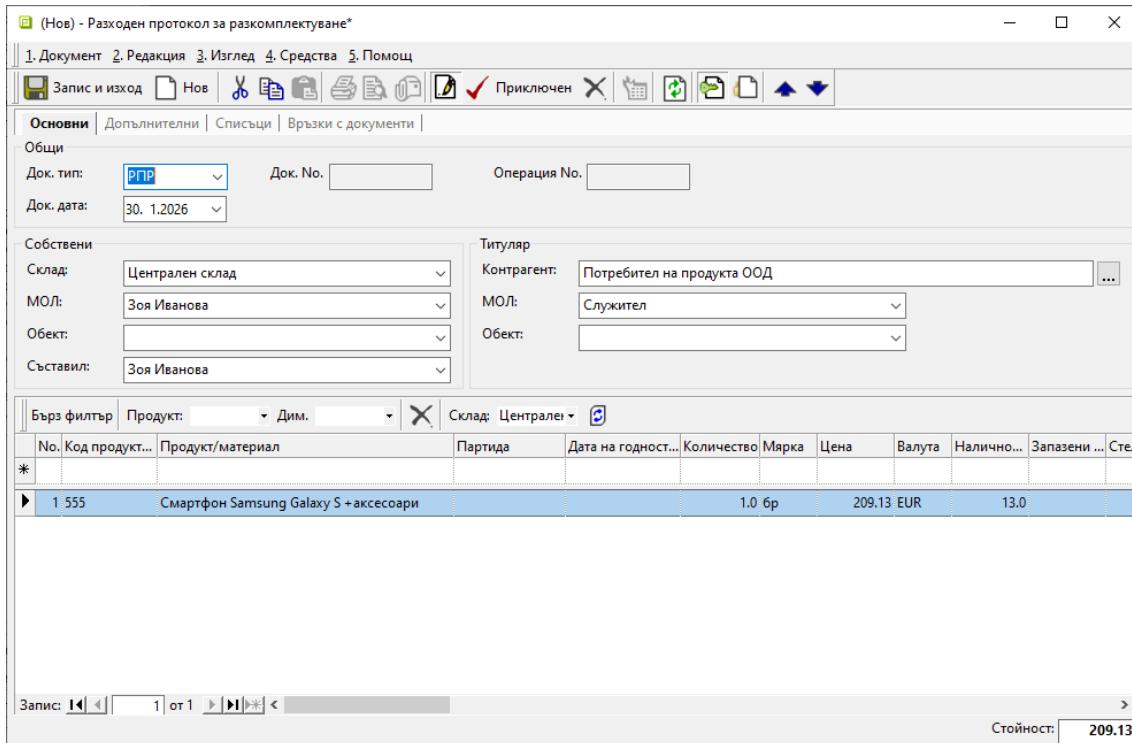
Процесът по въвеждане на складови документи за разкомплектуване е следният:

1. Разходен протокол за разкомплектуване

От **Търговска система** » **Складови документи** се създава **Нов документ**, което отваря празна форма за въвеждане на данни.

2. Съдържание на РПР

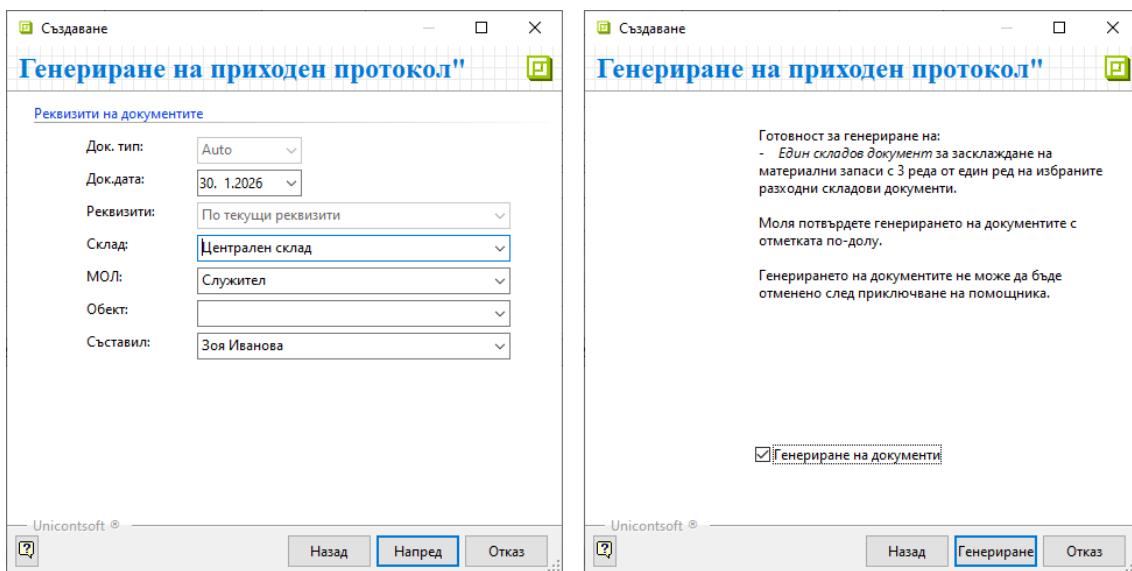
В раздел **Основни** се попълват необходимите реквизити в секции *Общи*, *Съставни* и *Титуляр*. От реда за нов запис се попълват данните за продукта, който се разкомплектува:- **Продукт/материал** – въвежда се продукт, за който се отнася разкомплектуването;- **Партида** - в тази колона могат да се избират партиди на продукти; Ако се регистрират няколко партиди от един продукт, всяка от тях се въвежда на отделен ред.- **Количество** - в колоната се въвеждат количествата по продукти;- **Марка** - колоната трябва да съдържа мерната единица, в която е бил заприходен комплекта;- **Цена** - полето остава празно; При валидиране на документа системата автоматично ще обзведе цена и обща стойност.



3. Генериране през рецептата

Опцията активира помощник за генерация на свързани документи и е достъпна от меню **Средства**. Чрез нея системата създава приходния складов документ **ППР**. В него автоматично ще се обзваведат всички съставни части на комплекта.

Помощникът стартира с информативно съобщение. На следващите стъпки се показват полета с възможни опции на генерацията. Системата обзвавежда полетата в помощника с данни по подразбиране, които могат бъдат променени. За да се потвърди генерацията, на последна стъпка се поставя отметка при *Генериране на документи*. Бутон **[Генериране]** потвърждава действието. Системата уведомява как е протекла генерацията и помощникът се затваря с **[Изход]**.



ППР трябва да се валидира чрез бутона [**Приключен**]. Системата предлага автоматична генерация на счетоводно записване. С потвърждаване на избора в документа се визуализират цена и стойност.

No.	Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Дата на годност...	Количество	Марка	Цена	Валута	Налично...	Запазени ...	Сте
▶	1 555	Смартфон Samsung Galaxy S +аксесоари			1.0 бр		124.42	EUR		12.0	

4. ППР - Приходен протокол за разкомплектуване

От раздел **Връзки с документи** на **ППР** е достъпен генерираният свързан приходен протокол. Свързаният документ **ППР** се отваря с двоен клик или с десен бутона и опция *Отваряне свързан документ*.

Приходният протокол за разкомплектуване съдържа списък с настроените по рецепта части на комплекта.

Ако в рецептата няма настройки за **Цена**, система генерира **ППР** изцяло с нулеви цени. Тя трябва да се попълнят ръчно по преценка на потребителя. С нулева цена остава единствено основният компонент.

Когато има направени такива настройки, **ППР** се генерира с обзведени цени за всички второстепенни елементи. С нулева цена отново остава единствено компонентът, дефиниран като основен.

ППР, Е18 - Приходен протокол за разкомплектуване

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

Запис и изход Нов Приключен

Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Общи

Док. тип: ППР Док. №: Е18 Операция №: Е85733

Док. дата: 30. 1.2026

Съствени

Склад: Централен склад Титуляр
Контрагент: Потребител на продукта ООД

МОЛ: Служител МОЛ:
Обект: Обект:

Съставил: Зоя Иванова

Бърз филтър	Продукт:	Дим.	Склад: Централен		
*	1 554	Смартфон Samsung Galaxy S xxx	1.0 бр	EUR	2.0
	2 551	Samsung Galaxy кабел Type C	1.0 бр	2.05 EUR	76.0
	3 557	Samsung Galaxy S протектор	1.0 бр	2.56 EUR	47.0

Запис: 1 | от 3 > | * < Стойност: 4.61
3 записи

5. Заприходяване на съставни части

Разкомплектуването се финализира с валидирането на приходния протокол от бутон [Приключен] в лентата с инструменти.

ППР, 12 - Приходен протокол за разкомплектуване

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

Запис и изход Нов Приключен

Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Общи

Док. тип: ППР Док. №: 000000012 Операция №: 0000085575

Док. дата: 30.1.2026

Съствени

Склад: Централен склад Титуляр
Контрагент: Потребител на продукта ООД

МОЛ: Служител МОЛ:
Обект: Обект:

Съставил: Зоя Иванова

Бърз филтър	Продукт:	Дим.	Склад: Централен		
*	1 554	Смартфон Samsung Galaxy S xxx	1.0 бр	119.81 EUR	3.0
	2 551	Samsung Galaxy кабел Type C	1.0 бр	2.05 EUR	77.0
	3 557	Samsung Galaxy S протектор	1.0 бр	2.56 EUR	48.0

Запис: 1 | от 3 > | * < Стойност: 124.42
3 записи

Автоматично се обзвавежда **Стойност** на документа. Тя е равна на стойността на

свързания **RPR**. Системата попълва и **Цена** за основния компонент. Това е разликата между крайната стойност на документа и общата стойност на второстепенните компоненти.

Наличността в текущия склад се актуализира, с което количеството на всеки елемент е увеличено.

5.15 Използване на дименсиите в Продукти и материали

- Секция 5.15.1
- Секция 5.15.2

5.15.1 Въведение

Дименсиите в системата служат за категоризиране на данни. Потребителите изграждат персонализирани категории, чрез които данните се групират и анализират детайлно. Системата дава възможност за дефиниране на димесии по продукти, контрагенти и различни документи - продажби, покупки, складови и други документи.

Настройките на *Потребителски дименции* се изграждат в две стъпки - съставяне на описи в *Списъци* и създаване на *Дименции*.

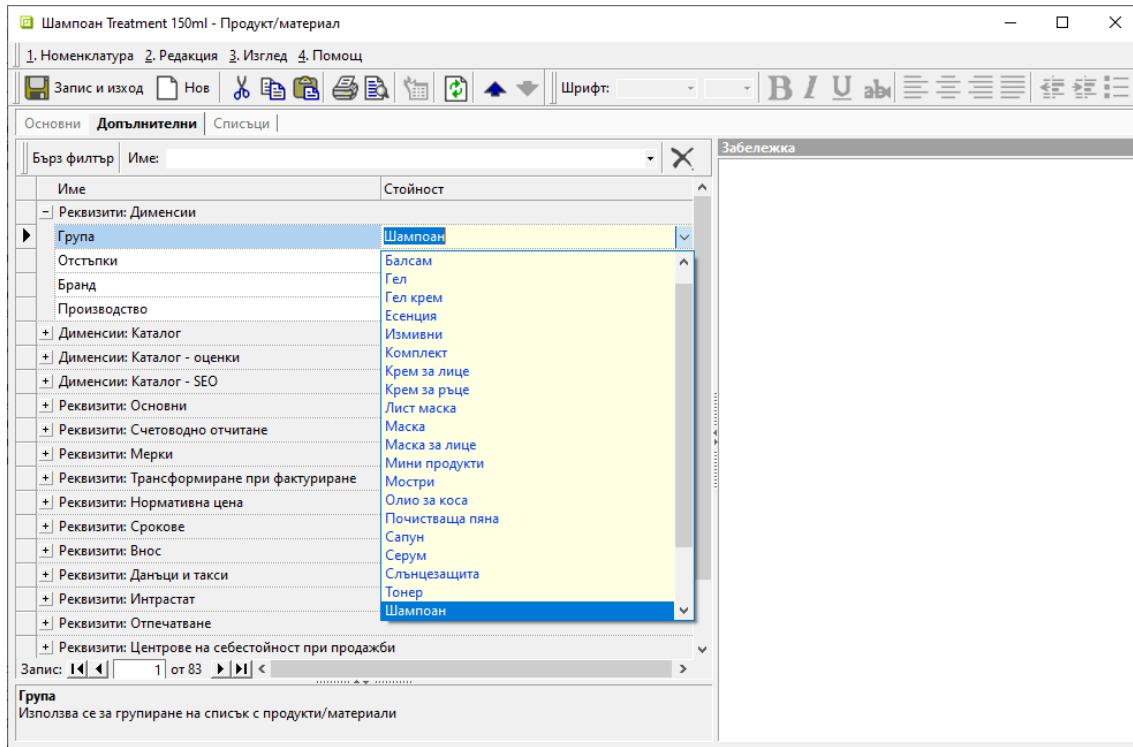
Списъците представляват каталог, съдържащ всички групи продукти, контрагенти, договори и пр. За всяка една от тези групировки трябва да укажете как системата да я третира. Това става чрез настройка на *Дименции*.

Съвет Препоръчително е при избор на име на списъците да се добави за коя номенклатура или тип документ се отнася. Това ще помогне за по-лесно и бързо ориентиране в целия набор от списъци.

5.15.2 Използване на дименции в Продукти и материали

При създаване на нов продукт дименсия се добавя по следния начин:

1. Във форма за редакция се отваря панел **Допълнителни » Реквизити: Дименции**, където са показани всички предварително създадени дименсии, отнасящи се до продукти. В колона **Стойност** като падаш списък се визуализират подкатегории, от който се избира желаната. Действието се повтаря за всички дименсии, в които даден продукт ще участва.



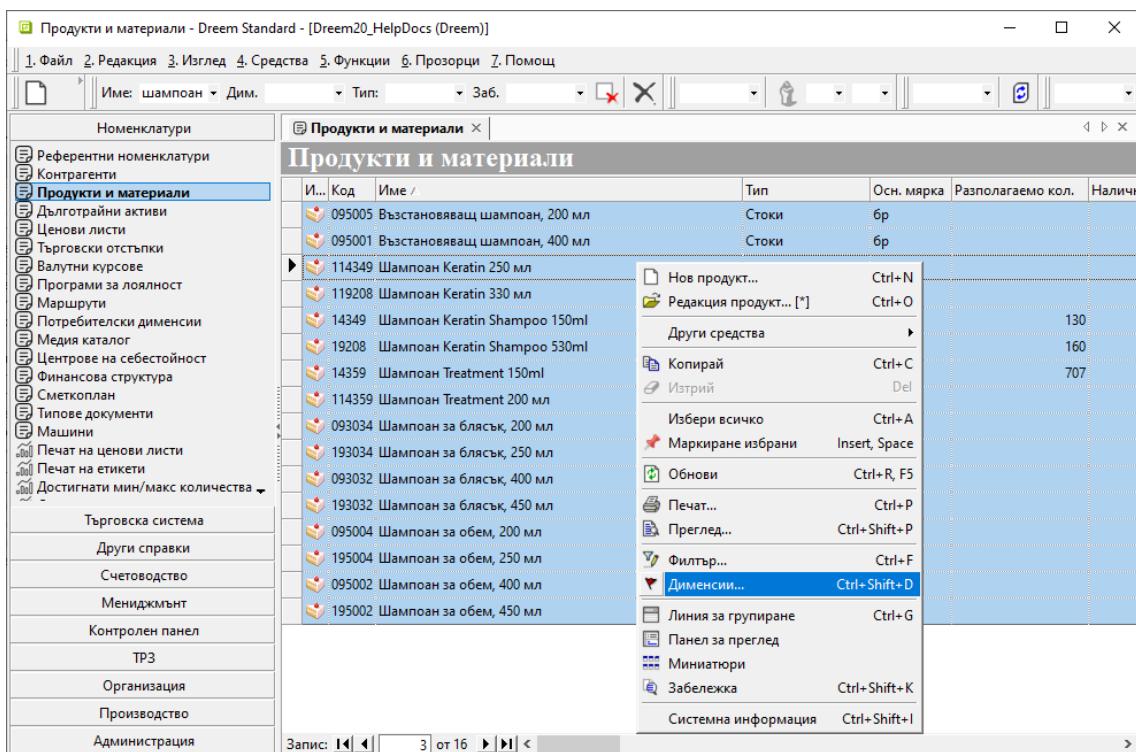
2. Запис и изход - едновременно съхранява промените и излиза от формата.

При редактиране на съществуващи продукти (един или множество) дименсия се добавя по следния начин:

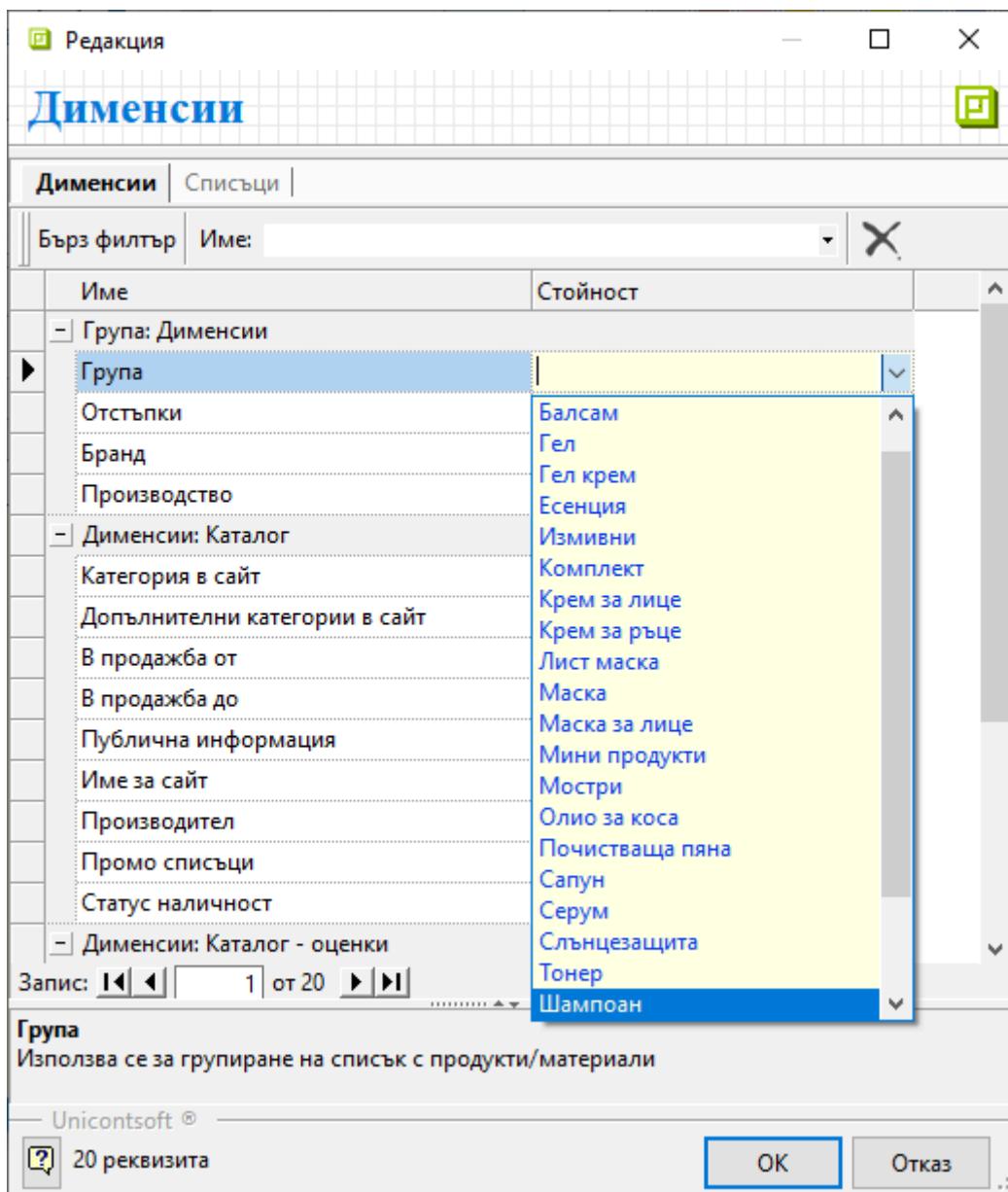
1. Отваря се списъка в **Номенклатури » Продукти и материали**.

При този начин за добавяне/редакция на дименсия системата позволява да се маркират множество продукти и едновременно да се изберат само общите за тях категории.

2. От списък **Продукти и материали** се маркират един или няколко реда и с десен бутон на мишката от менюто се избира **Дименсии**.



3. В отворената форма за редакция *Дименсии* се съдържат всички съхранени в системата категории продукти. За всички дименсии, които ще се настройват за продуктите, се избират съответните стойности от падащите списъци. За по-лесно намиране на желаната категория може да се използва бърз филтър по име или част от име.



4. Промените се записват с бутон [OK]. От този момент продуктите ще участват във всички справки, филтрирани по новонастроените дименсии.

В системата, както за *Продукти и материали*, така и за *Контрагенти*, трябва да се настрои по една дименсия, която да изпълнява ролята на основна група. Това става в **Администрация » Настойки**. Настроената за основна група на *Продукти и материали* не трябва да е тип *Множество*.

5.16 Тол такси и услуги

- Секция 5.16.1
- Секция 5.16.2
- Секция 5.16.3
- Секция 5.16.4

5.16.1 Въведение

Разходите за тол и други такси, свързани с превозните средства, се регистрират в системата чрез документи за покупка. Това позволява отчитане по автомобили чрез центрове на себестойност.

В системата е разработен механизъм за отчитане на тези разходи при авансово плащане към доставчика на тол такси и услуги. В тази връзка е необходимо да се дефинират някои настройки.

5.16.2 Настройки

1. **Каса** - Създава се отделна каса, която ще се използва за разчети за тол такси (напр. *Каса Разчети тол такси*). Настройката се добавя от **Номенклатури » Референтни номенклатури**.
2. **Основание за плащане** - В **Референтни номенклатури** трябва да има настроено отделно основание за плащане при трансфер на средства между каса и банков сметка (напр. *Прехвърляне Банка-Каса / Каса-Банка*).
3. **Типове продукти** - В **Референтни номенклатури** се създава нов тип продукти (напр. *6099 - Данъци и такси в/у превозните ср-ва*). Той трябва да бъде маркиран като Услуга. Настройката е водеща за автоматичното осчетоводяване на документи.
4. **Продукти** - От меню **Номенклатури » Продукти и материали** се създават отделни продукти за тол таксите и за свързаните с тях допълнителни услуги. За тези продукти се дефинира *Tip*, като се избира новият *6099 - Данъци и такси в/у превозните ср-ва*.
5. **Сметкоплан** - В **Номенклатури » Сметкоплан** се добавят отделни счетоводни подсметки за таксите за превозни средства (напр. *6099 - Данъци и такси в/у превозните ср-ва*) и за свързаните с тях разчети (напр. *4911 - Разчети тол такси*).
6. **Автоматичен осчетоводител** - За новите референтни номенклатури е необходимо да се добавят настройки в **Автоматичен осчетоводител**.
 - Секция **Документи за покупка**: В **Кореспонденции** се добавя настройка за отчитане на новия тип продукти (*6099 - Данъци и такси в/у превозните ср-ва*) по Дт на създадената за целта счетоводна сметка (с-ка 6099).
 - Секция **Касови документи**: Във **Водеща сметка** се добавят новата каса (*Каса Разчети тол такси*) със счетоводната сметка за разчетите за тол такси (*4911 - Разчети тол такси*). В **Кореспонденции** основанието за плащане при трансфер на средства се настройва по избрана транзитна сметка.
 - Секция **Банкови документи**: В **Кореспонденции** основанието за плащане при трансфер на средства се настройва по избрана транзитна

сметка.

5.16.3 Документи

1. Банково извлечение

За авансово платената сума на доставчик регистрирате трансфер от избрана банкова сметка, с който да захраните касата за разчети за тол такси.

За целта създавате нов банков документ **БИ-Банково извлечение**. В поле *Основание за плащане* използвате настроеното за прехвърляне на средства основание. В полетата за въвеждане на контрагент избирате доставчика на услуги.

Приключвате банковия документ с генериране на счетоводно записване. При коректно настроен **Автоматичен осчетоводител** счетоводният запис има подобен вид:

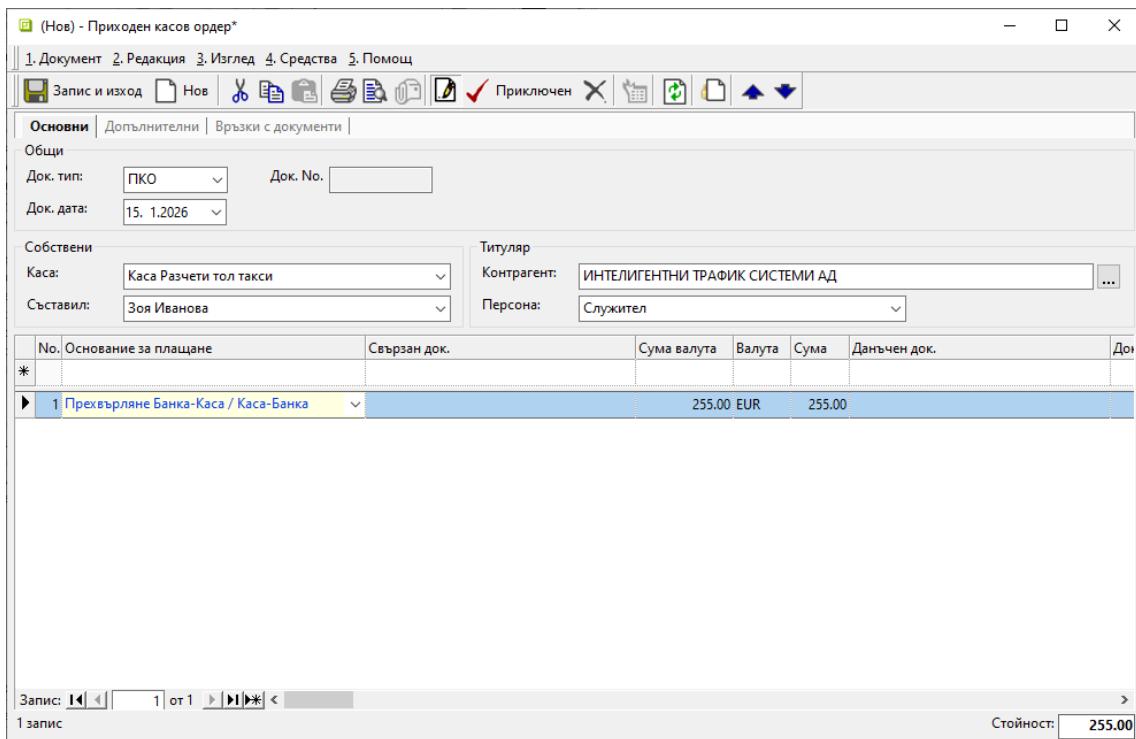
Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
500		Контрагент	255
	503		255

2. Приходен касов документ

За получение трансфер от банковата сметка въвеждате **ПКО-Приходен касов документ** в новата каса за разчети за тол такси.

В реквизит *Контрагент* за титуляр на документа избирате доставчик. В ордера отново използвате настроеното за прехвърляне на средства основание за плащане.



Приключвате касовия документ с генериране на счетоводно записване. При коректно настроен **Автоматичен осчетоводител** за касовия документ ще се генерира счетоводен запис в подобен вид:

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
4911			255
	500	Контрагент	255

3. Разходи за тол такси без данъчен документ

Платените тол такси регистрирате с документ за покупка. В него за всяко превозно средство въвеждате продукт *Тол такси* на отделен ред със съответната сума. Това позволява разпределение на разходите по центрове на себестойност от раздел **Списъци » Направления**.

Към покупката трябва да има фактура, която **не участва** в дневниците по ДДС. Затова в *Основание за прилагане* избирате такова, настроено с 0% ДДС ставка (напр. *Не участва в дневник на покупките*). Този документ се създава единствено за целите на вътрешнофирменото отчитане.

Покупка, Е565 - Документ за покупка

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Покупка	Док. №:	E565	Основание за прилагане:	Не участва в дневник на покупките	ДДС:	0
Док. дата:	15. 1.2026	Операция №:	E7844	Тип известие:			

Собствени

Отч. дата:	15. 1.2026	Доставчик:	ИНТЕЛИГЕНТНИ ТРАФИК СИСТЕМИ АД		
Плащане:	В брой	Адрес:	бул. Никола Й. Вапцаров №53Б, ЕОС Център ет.4, офис б, гр.СОФИЯ 1407		
Въвел:	Зоя Иванова	ДДС / Ид. №:	BG201988199	/	201988199
Поделение:	Офис	Поделение:			

Бърз филтер | Продукт: Дим. | Склад: Централен | Ц. листа: Доставни | Схема: |

Партида /

No.	Код...	Продукт/материал	Партида /	Количество	Марка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Ст-ст валута	Ст...
*												
► - Партида: (Няма)												
	1	577	Тол такси			1.0 бр	()	52.00 ()	52.00	0 EUR	1	52.00
	2	577	Тол такси			1.0 бр	()	104.00 ()	104.00	0 EUR	1	104.00

Запис: от 2 < *

2 записи (2 групирани; Количество=2.0; Ст-ст валута=156.00; Стойност=156.00; Включен акциз=0.00; Разполагаемо кол.=0.0; Разлика с количества от ПСД=0.0)

Приключвате покупката и генерирайте следните свързани документи:

- **РКО** - Закривате задължението към доставчика с разходен касов ордер в *Kasa Разчети тол такси*. Задължително маркирате и опцията за счетоводен запис.

Статья

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
4011			156
	4911	Контрагент	156

- **ФПок** - Избирате *Издаване Фактура за покупка* и задължително маркирате опцията за счетоводен запис.

Статья

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
6099		Тол такси	52
6099		Тол такси	104
	4011	Контрагент	156

4. Разходи за допълнителни услуги с данъчен документ

При платени допълнителни услуги, за които доставчикът е издал данъчен документ - фактура, регистрирайте отделен документ за покупка. В него всяка услуга се въвежда с продукт *Данъци и такси* върху превозните средства и

съответната сума.

Към покупката трябва да има фактура, която участва в дневниците по ДДС. За целта в *Основание за прилагане* избирате такова, настроено със съответната ДДС ставка (напр. *С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2*).

No.	Код...	Продукт/материал	Партида /	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Ст-ст валута	Стой
*		1 576 Данъци и такси върху превозните средства		1.0	бр	4.08333333	4.90	0	EUR	1		4.08

С приключване на покупката генерирате следните свързани документи:

- РКО** - Закривате задължението към доставчика с разходен касов ордер в *Каса Разчети тол такси*. Задължително маркирате и опцията за счетоводен запис.

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
4011		Контрагент	4.90
	4911		4.90

- ФПок** - Избирате *Издаване Фактура за покупка* и задължително маркирате опцията за счетоводен запис.

Статия

Дт Сметка	Кт Сметка	Признак	Сума
6099		Данъци и такси...	4.08
4531			0.82
	4011	Контрагент	4.90

5.16.4 Справки

- Търговска система

Справка **Касова книга** за портфейл *Каса Разчети тол такси* показва детайли за всяко движение на паричните средства при разчети за тол такси и услуги.

- Счетоводство

Справка **Дневник на сметка** за с/ка **4911** показва счетоводни данни за всяко движение на паричните средства, свързани с разчети за тол такси и услуги.

Дневник на сметка - Dreem Standard - [Dreem20_HelpDocs (Dreem)]

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

Дневник на сметка | Документи за покупка |

Дневник на сметка

Филтър - Период: 15.1.2026 - 15.1.2026; Сметка: 4911; Визуализация: По хронология на док. дата

Потребител на продукта ООД

ДНЕВНИК НА СМЕТКА

Период: 15.1.2026 - 15.1.2026; Сметка: 4911; Визуализация: По хронология на док. дата

Сметка	Принадлеж.	Отч. дата	Тип док.	Док. №.	Док. дата	Кол.М-ка	Цена	Вал.	Курс	Дебит	Кредит	Кореспондираща сметка			
												Сметка	Гип док.	Док. №.	Док. дат.
Начално сaldo:															
												0.00	0.00		
4911		15.1.2026	ПКО	0000000002	15.1.2026	255.0		EUR	1.0	255.00	0.00	500	ПКО	0000000002	15.1.2026
4911		15.1.2026	РКО	0000000003	15.1.2026	156.0		EUR	1.0	0.00	156.00	4011	ФПок	0000000565	15.1.2026
4911		15.1.2026	РКО	0000000004	15.1.2026	4.9		EUR	1.0	0.00	4.90	4011	ФПок	0000000555	15.1.2026
4911	Разчети тол такси									255.00	160.90				
491	Разчети със собственик									255.00	160.90				
Крайно сaldo:															
										94.10	0.00				

Графичен изглед | Списък с данни |

При коректно генериирани счетоводни записи и еднакъв период на справките данните в **Дневник на сметка** и **Касова книга** трябва да съвпадат.

5.17 Производство с полуфабрикати и пакетиране

- Секция 5.17.1
- Секция 5.17.2
- Секция 5.17.3
- Секция 5.17.4

5.17.1 Въведение

Dreem ERP осигурява ефективно управление на производствените процеси с актуални складови наличности и проследимост на вложени сировини и себестойност на всеки от етапите.

Съвет Системата позволява да реализирате множество междинни етапи до произвеждането на крайния продукт.

Често свързани с процеса на производство са операциите по изготвяне на полуфабрикати и пакетиране на стоките.

Отделните операции могат да бъдат регистрирани в различни складове и да бъдат осчетоводени автоматично. За целта в **Автоматичен осчетоводител** се конфигурират настройки за **Складови документи** по типове продукти, документи и складове.

Чрез вградения инструмент за производство системата попълва автоматично данните в участващите документи. В тази връзка са необходими определени настройки за типове документи и за продуктите, които ще участват в процесите на производство.

5.17.2 Настройки

1. Типове документи

Във връзка с производствените процеси е необходимо да създадете **нови типове** приходни и разходни складови документи. Може да изберете свободно техните наименования. Често използвани за приходните документи са **АГП-Акт за готова продукция** и **ППроизв-Протокол за производство**. Към разходните документи могат да бъдат настроени напр. **ИОМЗ-Искане за отпускане на материални запаси**.

Всички нови подтипове документи добавяте към **Група: Производство** и **Модул: Складови документи**. В колона **Изисква контрагент Потребител на продукта** поставяте отметки. С това системата автоматично ще обзвавежда реквизит **Контрагент** в избраните документи с **Потребител на продукта**.

Типове документи	Код	Име	Номератор	Група	Изиска к...	Модул
ПРИХД - Приходни склад...	ПРИХД	Приходни складови документи	410	Основна	<input type="checkbox"/>	Складови документи
Прием - Приемателен ...	Прием	Приемателен протокол (между складове)	PPS	Приемно-предаване	<input type="checkbox"/>	Складови документи
ППЗ - Приходен прото...	ППЗ	Приходен протокол за замяна	PPS	Замяна	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ППРК - Приходен прот...	ППРК	Приходен протокол за комплектуване	PRPK	Комплектуване	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ППР - Приходен прото...	ППР	Приходен протокол за разкомплектуване	PRPK	Разкомплектуване	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ПСД - Приходен склад...	ПСД	Приходен складов документ	PSD	Основна	<input type="checkbox"/>	Складови документи
ИЗЛИШЪК - Протокол ...	ИЗЛИШЪК	Протокол за излишък	EXC	Основна	<input type="checkbox"/>	Складови документи
ППроиз_П - Протокол...	ППроиз_П	Протокол за пакетиране	PRP	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ППроиз_ГП - Протоко...	ППроиз_ГП	Протокол за производство на готова продук...	PPGP	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ППроиз_ПФ - Проток...	ППроиз_ПФ	Протокол за производство на полуфабрикат	PPP	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
РАЗХСД - Разходни складо...	РАЗХСД	Разходни складови документи	420	Основна	<input type="checkbox"/>	Складови документи
ИОМЗ_ГП - Искане за ...	ИОМЗ_ГП	Искане за отпускане на МЗ за готова продук...	IOPG	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ИОМЗ_МАТ - Искане з...	ИОМЗ_МАТ	Искане за отпускане на МЗ за материали	IOMZM	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ИОМЗ_ОП - Искане за ...	ИОМЗ_ОП	Искане за отпускане на МЗ за опаковки	IOMZOP	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
ИОМЗ_ПФ - Искане за ...	ИОМЗ_ПФ	Искане за отпускане на МЗ за полуфабрикат	IOP	Производство	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
Пред - Предавателен п...	Пред	Предавателен протокол (между складове)	PMS	Приемно-предаване	<input type="checkbox"/>	Складови документи
БРАК - Протокол за брак	БРАК	Протокол за брак	BRK	Основна	<input type="checkbox"/>	Складови документи
ЛИПСИ - Протокол за ...	ЛИПСИ	Протокол за липси	LPS	Основна	<input type="checkbox"/>	Складови документи
РПЗ - Разходен проток...	РПЗ	Разходен протокол за замяна	PMS	Замяна	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
РПРК - Разходен прото...	РПРК	Разходен протокол за комплектуване	PRPK	Комплектуване	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи
РПР - Разходен проток...	РПР	Разходен протокол за разкомплектуване	PRPK	Разкомплектуване	<input checked="" type="checkbox"/>	Складови документи

Запис: 1 | 2 | 30 | от 47 | > | < | >> | <<

Системата позволява създаване на множество подтипове приходни и разходни документи. За всеки от тях може да бъде настроено автоматично осчетоводяване по отделна счетоводна сметка за различните складове.

Трябва да вземете предвид желаната аналитичност на счетоводно отчитане, когато дефинирате настройките на типове документи.

2. Продукти

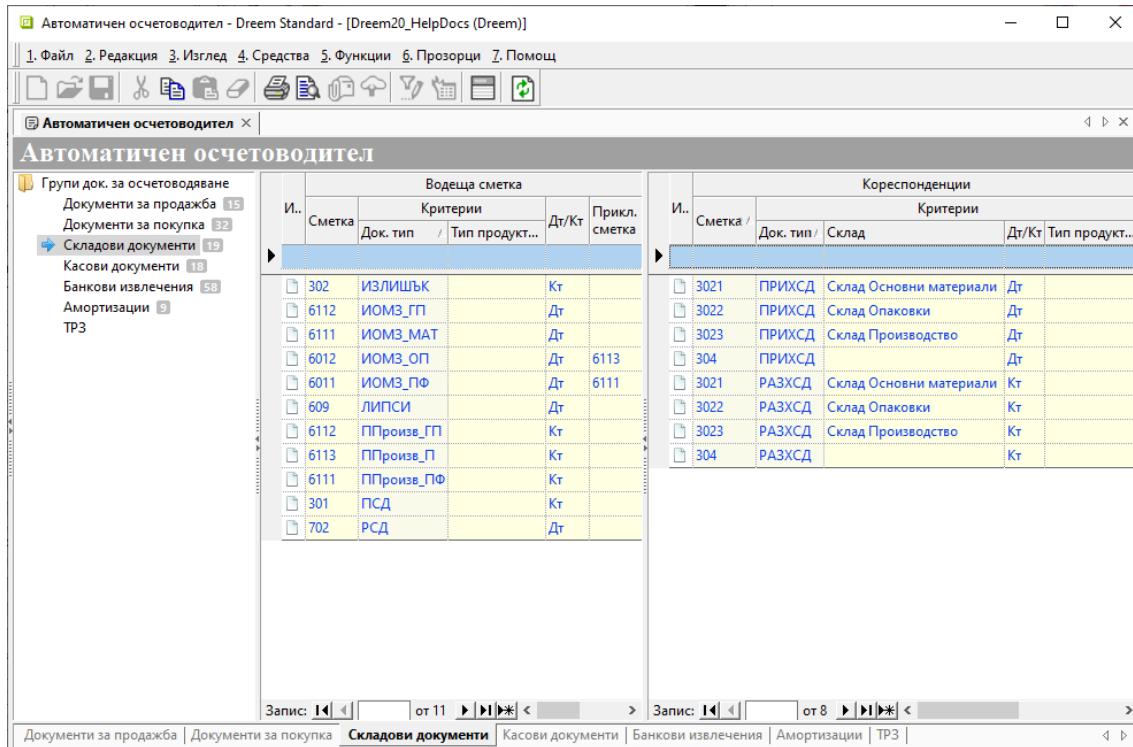
Препоръчително е за всички материали, полуфабрикати и готова продукция да се дефинират тип на продукта и складове по подразбиране. Това включва настройка на реквизити **Тип** и **Склад** в панел **Основни** от формата за редакция на продукт.

Съвет Дефинирането на Тип за продуктите дава възможност в последствие да направите индивидуални настройки за автоматично осчетоводяване.

Вграденият в системата механизъм за производство изиска настройка на рецепти за продуктите (полуфабрикати и готова продукция). **Нова рецепта** се добавя от форма за редакция на избрания продукт в раздел **Списъци » Производство и придобиване**.

Системата позволява създаване на различни вариации на рецепти за един продукт - напр. в различни мерни единици.

3. Автоматичен осчетоводител



5.17.3 Протоколи за производство

С протоколите за производство първоначално отразявате производствените задания, а в последствие финализирате процесите на производство.

Полуфабрикатите се използват като входен материал в следващите етапи на производство на готова продукция. Следователно тяхното изготвяне трябва да бъде завършено преди това на готовата продукция.

Полуфабрикати

В Търговска система » **Складови документи** създавате [нов документ](#) от тип **ППроизв_ПФ**. Във формата избирате полуфабрикатите, които се произвеждат.

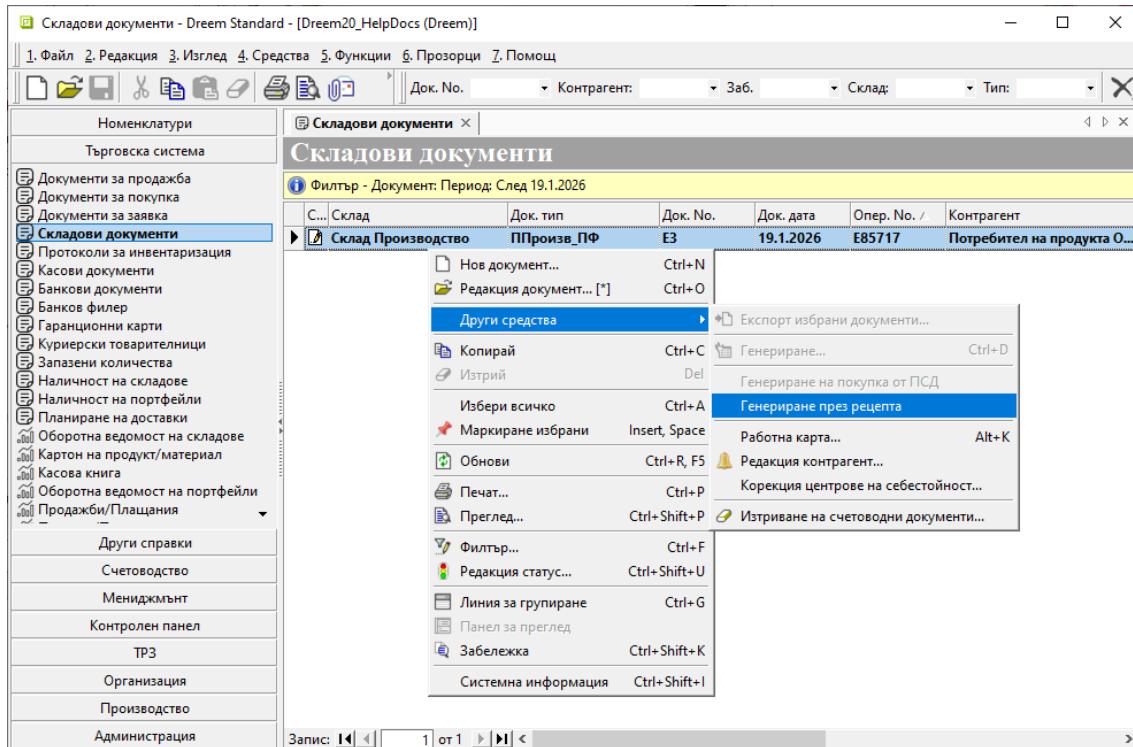
Задължително трябва да посочите какво количество от полуфабриката се произвежда в избраната мерната единица. Спрямо тези данни системата ще приложи настроената рецепта при генерация на **ИОМЗ**.

Може да попълните **Партида** и **Срок на годност на партида** по всяко време преди приключването на документа.

Въведените до момента данни може да запишете с **[Ctrl+S]** или от меню **Документ » Запис**.

На този етап протоколът за производство не се приключва. Трябва да го валидирате след генериране на **ИОМЗ** и потвърждаване на вложените сировини.

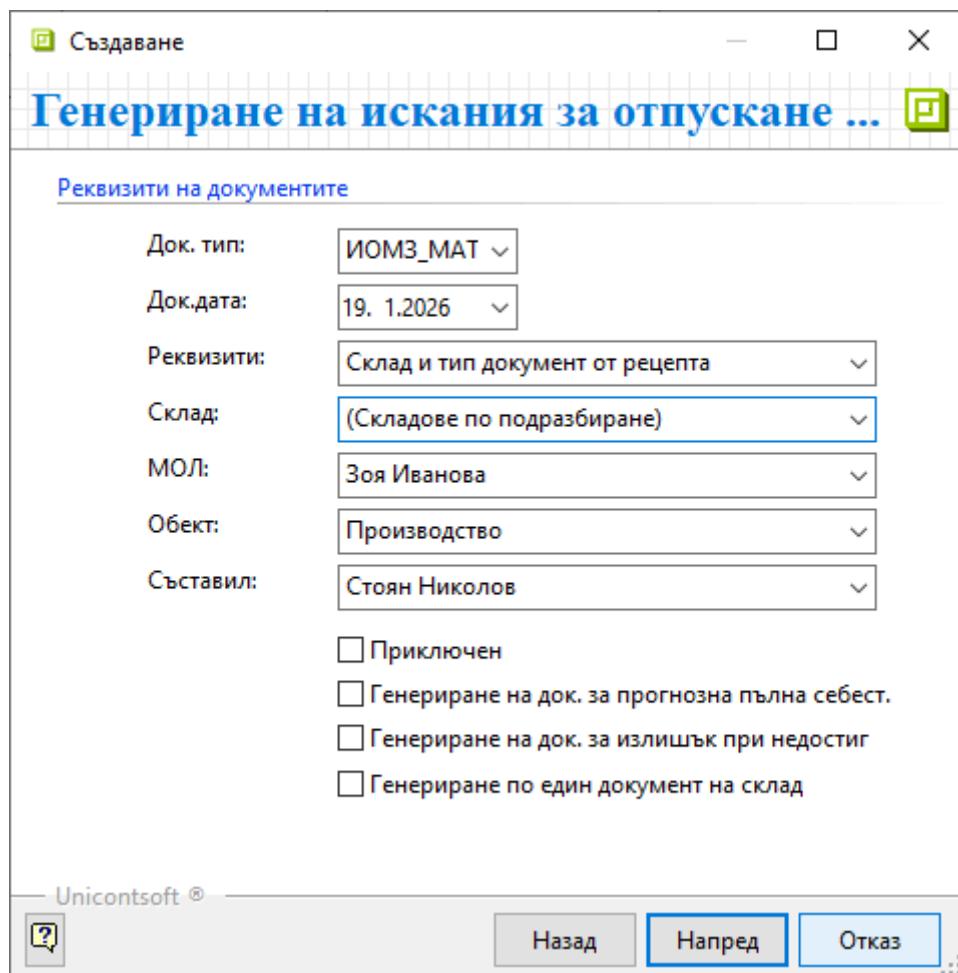
Системата създава автоматично исканията за отпускане на материални запаси чрез вграден инструмент **Генериране през рецептa**. Той е достъпен от формата за генерация на **ППроизв_ПФ** в меню **Средства** или от списък със складови документи чрез десен бутон върху **ППроизв_ПФ** и **Други средства**.



Със стартирането на помощника за автоматично създаване на **ИОМЗ** управлявате генерацията и обзвеждането на избрани реквизити на документи.

Имайки предвид направените предварителни настройки, в помощника попълвате следните полета:

- **Док. дата** - Изберете дата, за която ще се генерира разходният складов документ **ИОМЗ_МАТ**.
- **Реквизити** - Това поле определя вида на генерацията. Подходящата опция в случая е *Склад и тип документ от рецепт*. При нея генерацията взема предвид настроените в рецептата на полуфабриката склад на изписване и тип складов документ за всяка сировина.
- **Приключен** - Изберете дали да поставите отметка, с което **ИОМЗ_МАТ** автоматично ще се приключи. В обратния случай документът остава в редакция и позволява да нанесете корекции.
- **Генериране на док. за излишък при недостиг** - Може да изберете дали системата автоматично да създаде документ **ИЗЛИШЪК** за сировините в недостиг за изпълнение на рецептата.
- **Генериране по един документ на склад** - .



На следващия етап от генерацията на ИОМЗ системата информира какви документи е в готовност да създаде. Може да потвърдите действието с отметка при **Генериране на документи** и бутона [Генериране]. Имайте предвид, че след тази стъпка не може да откажете генерацията.

Системата съобщава за успешно генерираните документи. Може да се навигирате до новосъздадения ИОМЗ_МАТ от раздел **Връзки с документи** на протокола за производство или от списъка със складови документи.

ИОМЗ_МАТ, Е6 - Искане за отпускане на МЗ за материали

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

Запис и изход Нов Приложен

Основни Допълнителни Списци Връзки с документи

Общи

Док. тип: ИОМЗ_МАТ Док. №: Е6 Операция №: Е85738

Док. дата: 19. 1.2026

Собствени

Склад:	Склад Основни материали	Контрагент:	Потребител на продукта ООД
МОЛ:	Зоя Иванова	МОЛ:	Зоя Иванова
Обект:	Производство	Обект:	Производство
Съставил:	Стоян Николов		

Бърз филтър Продукт: Дим. Склад: Склад Осн.

Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Количество	Мярка	Цена	Валута	Разполагаемо...	Наличност...	Запазени ...	Стелаж
591	Стафиди		3.0	кг	0.00	EUR	488.0	488.0		
588	Орехи		2.0	кг	0.00	EUR	742.0	742.0		
587	Лешник		2.0	кг	0.00	EUR	892.0	892.0		
584	Кедрови ядки		1.0	кг	0.00	EUR	446.0	446.0		
586	Бадем		2.0	кг	0.00	EUR	892.0	892.0		

Запис: 1 | 1 от 5 | > | < | Стойност: 0.00

Реквизитите в **ИОМЗ_МАТ** са обзведени автоматично. Системата позволява да нанасяте корекции при необходимост. Трябва да валидирате документа, като на тази стъпка системата дава възможност да генерирате счетоводно записване.

0000010191 - ИОМЗ_МАТ, 3 - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Приложен

Счетоводна статия Списци Връзки с документи

Водеща сметка

Сметка: 6111 Отч. дата: 19.1.2026 Статия №: 1

Признак: Количество: 71.24 Мярка: Цена:

Дт сума: 71.24 Валута: EUR Курс: 1.00

Кт сума: 0.00 Партида: pp-20260119-12

Бърз филтър Признак: Дим.

№	Сметка	Наименование на сметка	Признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	С
1	3021	Склад Основни материали	Бадем	2.0	кг	EUR	1	6.2209...	0.00	12.44	1
2	3021	Склад Основни материали	Кедрови ядки	1.0	кг	EUR	1	20.736...	0.00	20.74	1
3	3021	Склад Основни материали	Лешник	2.0	кг	EUR	1	9.6006...	0.00	19.20	1
4	3021	Склад Основни материали	Орехи	2.0	кг	EUR	1	5.5957...	0.00	11.19	1
5	3021	Склад Основни материали	Стафиди	3.0	кг	EUR	1	2.5564...	0.00	7.67	1

Запис: 1 | 1 от 5 | > | < | Дт: 0.00 Кт: 71.24

С това участващите в документа сировини се изписват от съответния склад. Тъй като **ИОМЗ** е разходен тип складов документ, след валидиране автоматично се обзвежда със среднопретеглени цени за склада.

Формираната стойност на **ИОМЗ** ще се прехвърли като обща стойност за произведеното количество полуфабрикат.

Трябва да завършите процеса по производство на полуфабрикат, като се навигирате до **ППроизв_ПФ**. Валидирате документа със счетоводно записване.

Валидирането на протокола отразява завършен междинен етап от производството и увеличаване наличността на полуфабриката в склада.

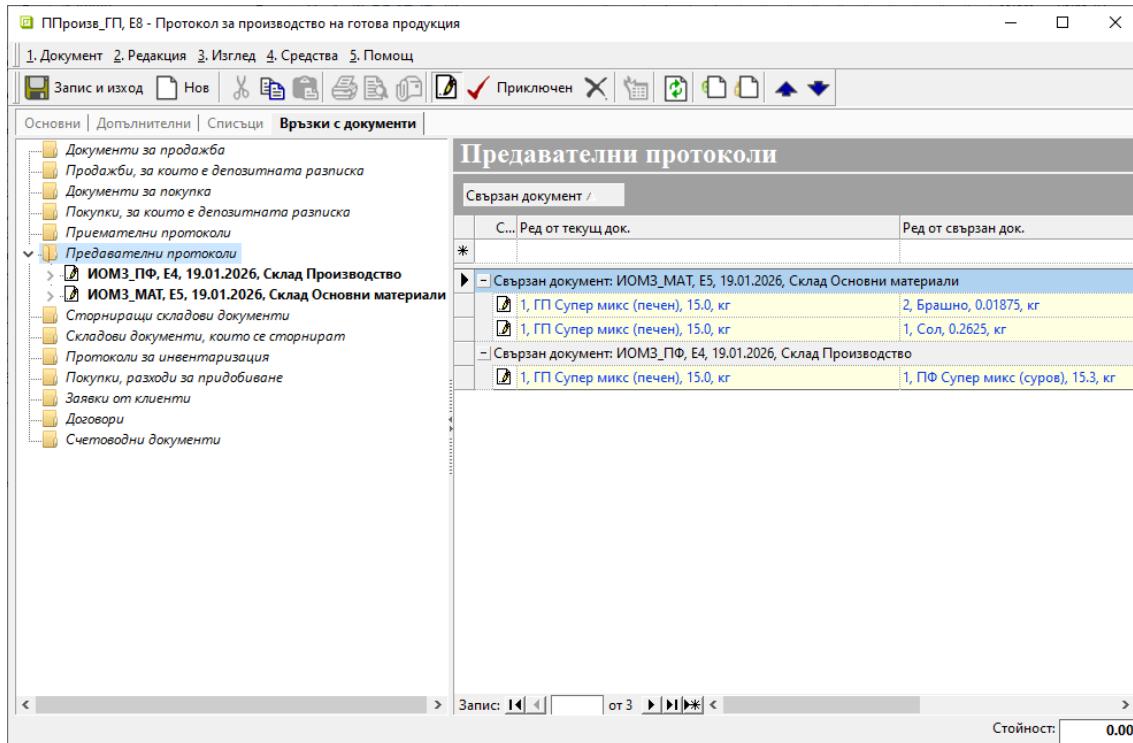
Готова продукция

Следващия етап на производствената поръчка реализирате с протокол за производство на готова продукция. Той отразява операцията по приема на готова продукция в склада. Създавате и попълвате протокола по познатия начин. За тип на документа избирате настроения за целта **ППроизв_ГП**.

Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Дата на годност...	Количество	Марка	Цена	Валута	Разполагаемо...	Наличност...	За
598	ГП Супер микс (печень)			15.0		0.00	EUR	15.0	15.0	

Чрез помощника **Генериране през рецепта** системата създава един или няколко свързани **ИОМЗ** спрямо настройките в рецептата на произвеждания продукт.

Документите се приключват в познатия ред. Първо се валидират разходните складови документи със съставките по рецептта.



Следва валидирането на протокола за производство. С това се формира себестойността на готовата продукция.

ППроизв придобива стойност, която е сбор от стойностите на всички свързани **ИОМЗ**.

Пакетиране

Протоколът за пакетиране на продукция е окончателният документ, с който потвърждавате приключването на производствената поръчка.

Стъпките за създаване на складовите документи са същите. Различен е отново типът на протокола за пакетиране. Избирате предварително настроеният тип документ **ППроизв_П**.

ППроизв_П, E2 - Протокол за пакетиране

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

Запис и изход Нов Приключен

Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Общи

Док. тип: ППроизв_П Док. №: E2 Операция №: E85722

Док. дата: 19. 1.2026

Собствени

Склад: Централен склад
МОЛ: Зоя Иванова
Обект: Производство
Съставил: Зоя Иванова

Титуляр

Контрагент: Потребител на продукта ООД
МОЛ: Служител
Обект:

Бърз филтър	Продукт:	Дим.	Склад:	Централен						
Код продукт...	Продукт/материал	Партида	Дата на годност...	Количество	Марка	Цена	Валута	Разполагаемо...	Наличност...	За
*	599 Супер микс (печен), кашон 50 бр. x 80 гр			3.0 бр		0.00 EUR				

Запис: 1 от 1 > | * < Стойност: 0.00

Преминавате през генерация на искане за отпускане на МЗ. Приключвате документите в същата последователност - от разходен към приходен складов документ. Така системата попълва среднопретеглените цени в разходните и прехвърля сумата в стойността на приходните.

Уверете се, че сте валидирали всички документи, касаещи производствения процес.

ППроизв_П, E2 - Протокол за пакетиране

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

Запис и изход Нов Приключен

Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Документи за продажба
Продажби, за които е депозитната разписка
Документи за покупка
Покупки, за които е депозитната разписка
Приемателни протоколи
Предавателни протоколи

Съврзан документ /		
С...	Ред от текущ док.	Ред от съврзан док.
*		
- Съврзан документ: ИОМЗ_ГП, E4, 19.01.2026, Склад Производство		
1, Супер микс (печен), кашон 50 бр. x 80 гр, 3.0, бр	1, ГП Супер микс (печен), 12, кг	
- Съврзан документ: ИОМЗ_MAT, E2, 19.01.2026, Склад Опаковки		
1, Супер микс (печен), кашон 50 бр. x 80 гр, 3.0, бр	1, Опаковка вакуум 50 г, 0.9, кг	
1, Супер микс (печен), кашон 50 бр. x 80 гр, 3.0, бр	2, Кашон, 3, бр	

Запис: 1 от 3 > | * < Стойност: 0.00

Съвет Настройки за автоматично осчетоводяване може да добавяте и редактирате по всяко време. Трябва да съобразите дали е необходима генерация на нови счетоводни записи към складовите документи.

5.17.4 Свързани статии

Продукти и материали Типове документи Автоматичен осчетоводител Производство

5.18 Картови плащания

- Секция 5.18.1
- Секция 5.18.2
- Секция 5.18.3
- Секция 5.18.4

5.18.1 Въведение

При картовите плащания няма физическа размяна на парични средства. Затова те се въвеждат в системата в отделна каса със специфични настройки. Регистрират се с отделен вид плащане, като може да бъде създадена аналитичност както за отчитането по счетоводни сметки, така и за справките по портфейли.

5.18.2 Настройки

1. Референтни номенклатури

- Каси

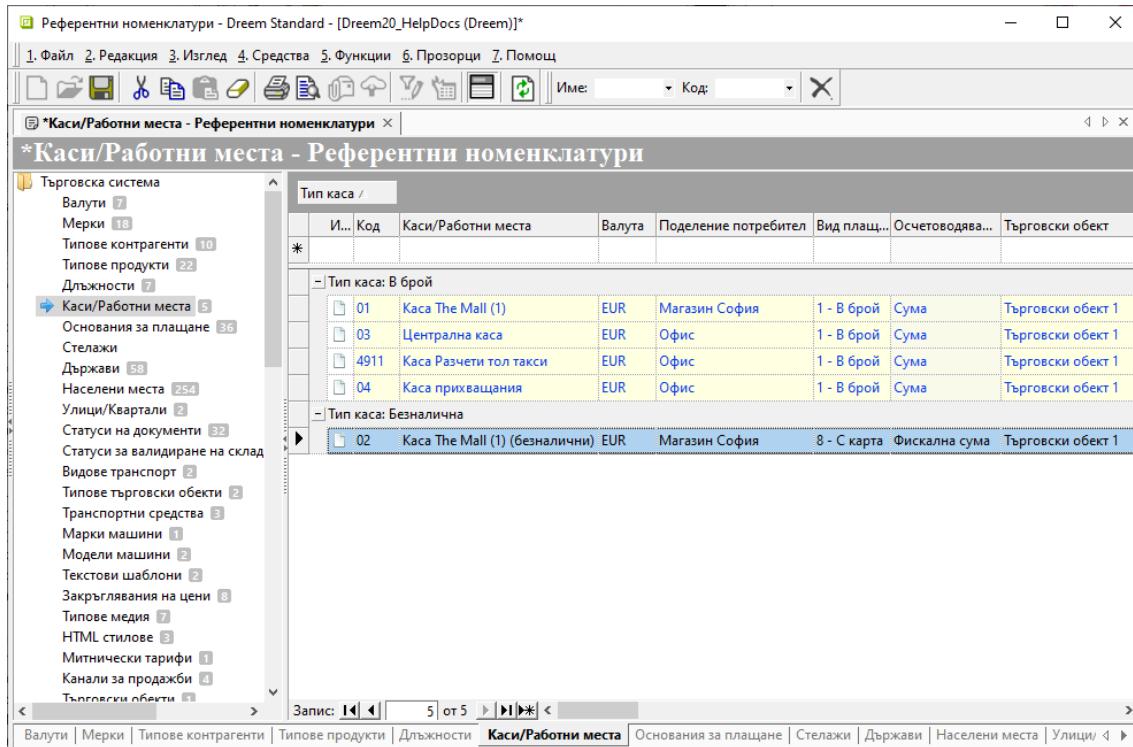
Създавате отделни каси, които ще използвате за разплащания с карта. За целта в **Номенклатури » Референтни номенклатури » Каси/Работни места** добавяте нов запис. За всяка каса избирате **Валута**, в която ще регистрирате плащанията.

Безналичните каси се разграничават от останалите чрез конфигуриране на определени параметри за **Тип каса**, **Вид плащане за фискални бонове** и **Осчетоводяване на касови ордери**.

Касите за картови плащания настройвате задължително с тип на касата **Безналична**. С това система третира по различен начин касовите документи за този тип портфейли и не натрупва наличности.

За **Вид плащане на ФУ** настройвате *C карта*.

Трябва да обзаведете реквизит **Осчетоводяване КО** с *Фискална сума*. При тази настройка система пренася **Сума фискализиране** от касовия ордер в стойност на счетоводната статия.



В поле **Фискално устройство** се отваря падащ списък със серийните номера на всички касови апарати и фискални принтери, които системата е разпознала. Тук може да изберете устройство, от което ще издавате фискални бонове при валидиране на безналично плащане в текущата каса.

• Основания за плащане

Основанията за картови плащания създавате в **Номенклатури » Референтни номенклатури » Основания за плащане**. Те са пряко свързани с настройките за автоматично осчетоводяване на касови и банкови документи.

И...	Код	Основания за плащане	Шаблон за генериране на покупка	Код за вр...
*				
	20	Разходи за ДОО	(Няма)	
	21	Разходи за ЗО	(Няма)	
	22	Разходи за дзПО	(Няма)	
	23	Разходи за ДД	(Няма)	
	609	Други разходи	(Няма)	
	624	624-Разходи по валутни операции	(Няма)	
	709	709-Други приходи	(Няма)	
	724	724-Приходи от валутни операции	(Няма)	
	1511	1511-Уникредит (краткосрочни)	(Няма)	
	1521	1521-Уникредит (дългосрочни)	(Няма)	
	4111	4111-Клиенти EUR	(Няма)	
	4141	4141-Картови плащания ОББ	(Няма)	
	4142	4142-Картови плащания Уникредит	(Няма)	
	5005	Превалутиране	(Няма)	
	6099	6099 - Данъци и такси в/у превозните ср-ва	(Няма)	
	62101	62101-Разходи за лихви - по краткосрочни заеми в е...	Покупка, 188, 1.01.1900, Потребител на продук...	
	62102	62102-Разходи за лихви - по дългосрочни заеми в ев...	Покупка, 189, 1.01.1900, Потребител на продук...	

Може да създавате множество основания за плащане. Всяко от тях може да отговаря на картови плащания към избрана банкова сметка. Удобно е да отразите това в наименованието на основанието - напр. **4141-Картови плащания ОББ**.

В последствие ще обвържете основанията с избрани счетоводни подсметки в **Автоматичен осчетоводител**, така че може да включите и тази информация в наименованието.

2. Сметкоплан

Добавете нови подсметки, които да отговарят на основанията за картови плащания - напр. с/ка **4141 Клиенти картови плащания ОББ**. В нея ще се отчитат разплащанията с карта чрез ПОС терминал на ОББ.

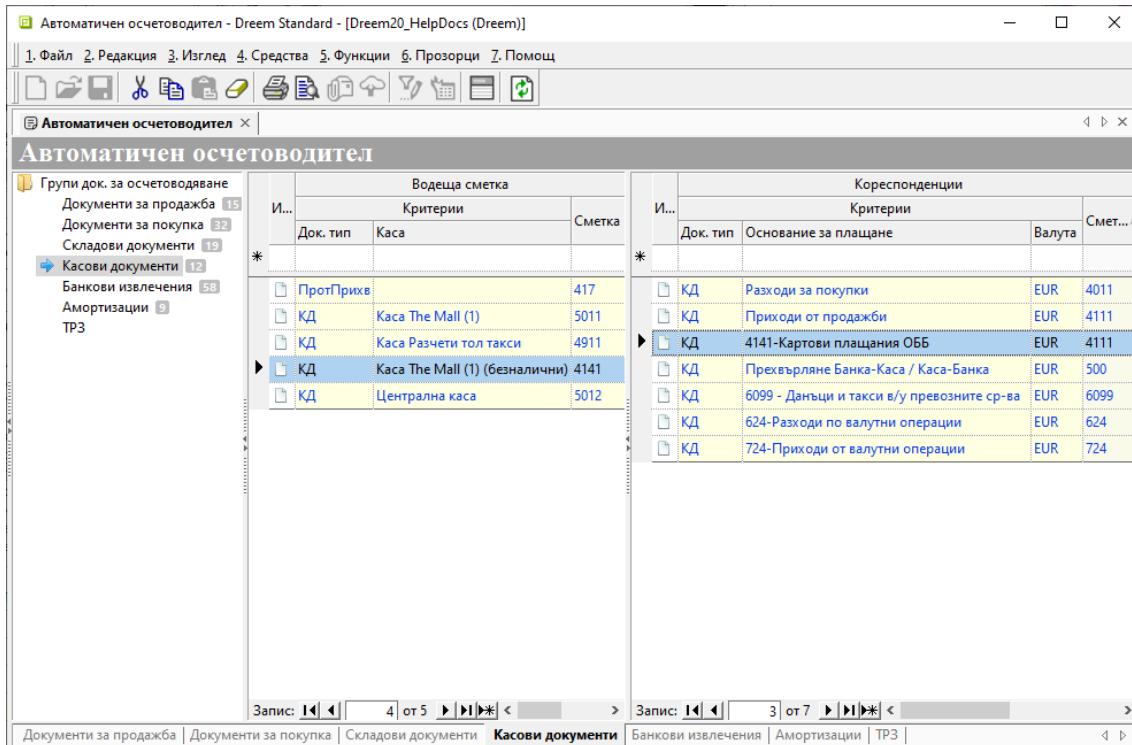
Счет. сметка	Код	Име	Тип	Съдържани
41 - Клиенти и свързани с тях сметки	41	Клиенти и свързани с тях сметки	Активна	Стойностна
411 - Клиенти	411	Клиенти	Активна	Стойностна
4111 - Клиенти EUR	4111	Клиенти EUR	Активна	Стойностна
4112 - Клиенти GBP	4112	Клиенти GBP	Активна	Стойностна
4113 - Клиенти USD	4113	Клиенти USD	Активна	Стойностна
412 - Клиенти по аванси	412	Клиенти по аванси	Активна	Стойностна
4121 - Клиенти по аванси EUR	4121	Клиенти по аванси EUR	Активна	Стойностна
4122 - Клиенти по аванси GBP	4122	Клиенти по аванси GBP	Активна	Стойностна
4123 - Клиенти по аванси USD	4123	Клиенти по аванси USD	Активна	Стойностна
413 - Клиенти по търговски кредити	413	Клиенти по търговски кредити	Активна	Стойностна
414 - Клиенти по продажби при определени условия	414	Клиенти по продажби при определени условия	Активна	Стойностна
4141 - Картови плащания ОББ	4141	Картови плащания ОББ	Активна	Стойностна
4142 - Картови плащания Уникредит	4142	Картови плащания Уникредит	Активна	Стойностна
415 - Вземания по предоставени фирмени кредити	415	Вземания по предоставени фирмени кредити	Активна	Стойностна
416 - Разчети със свързани лица по продажби	416	Разчети със свързани лица по продажби	Активна	Стойностна
417 - Протоколи за прихващане	417	Протоколи за прихващане	Активна	Стойностна

3. Автоматичен осчетоводител

- Касови документи

В раздела за касови документи от секция **Водеща сметка** добавете настройка за всяка безналична каса. Използвайте счетоводната сметка, която отговаря на ПОС терминал, който ще се използва - напр. с/ка **4141 Клиенти картови плащания ОББ**.

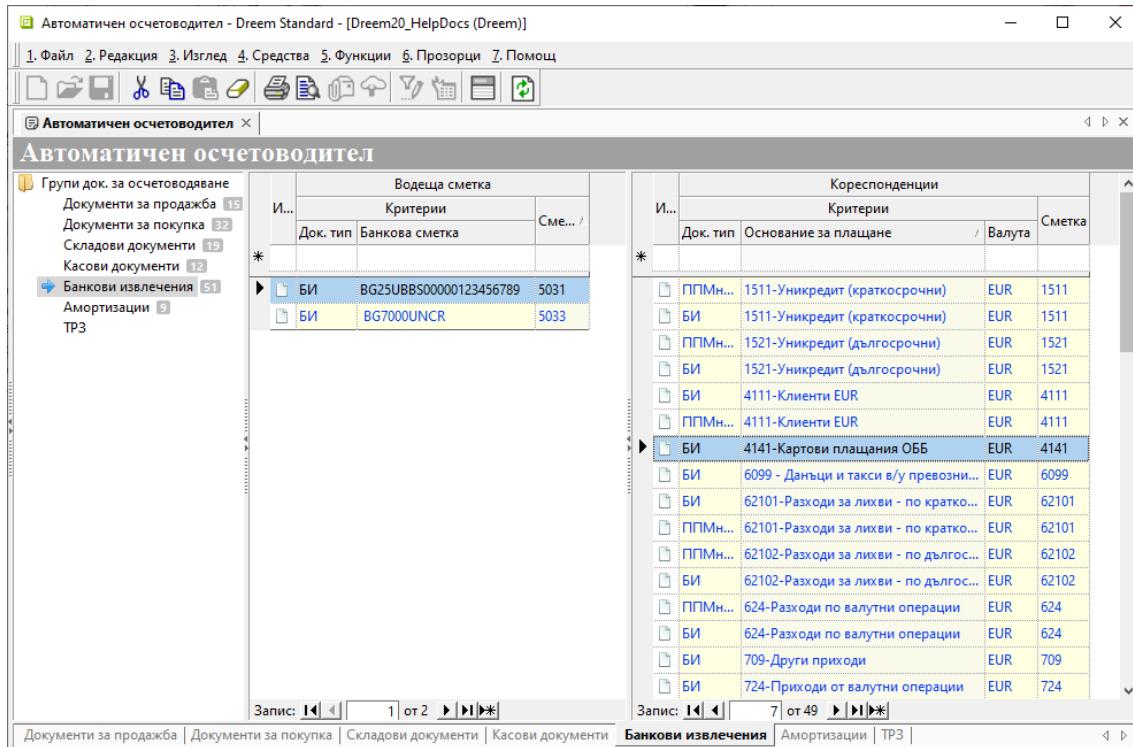
В секция **Кореспонденции** добавете отделен ред за всяко основание за плащане с карта по сметка **Клиенти** - напр. с/ка **4111**.



• Банкови извлечения

В раздела за банкови документи от секция **Водеща сметка** тряба да имате настройка за всяка банкова сметка, с която оперирате. Когато водите с отделна аналитичност банковите сметки, предварително в **Сметкоплан** се добавят подсметки в гр. 50.

В секция **Кореспонденции** за всяко основание за плащане с карта се дефинира избраната счетоводна подсметка - напр. основание **4141-Картови плащания ОББ** да се осчетоводява по с/ка **4141**.



4. Dreem POS

За плащанията с карта през **Dreem POS** се дефинират гореописаните настройки в бекофис системата **Dreem ERP**.

Настройките във фронтофис системата **Dreem POS** се конфигурират от администратор на Униконт софт.

5.18.3 Регистриране на плащания с карта

1. Продажба

Въвеждате с системата платените с карта продажби както обикновено. Избирате вид на плащането да бъде *C карта*.

Продажба, 9-90 - Документ за продажба

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

Основни | Допълнителни | Списъци | Връзки с документи |

Общи

Док. тип:	Продажба	Док. №.	9000000090	Основание за прилагане:	Облагаеми доставки със ставка 20%	ДДС:	20
Док. дата:	11.2.2026	Дан. събитие:	11.2.2026	Тип известие:			

Собствени

Плащане:	С карта	Купувач	
Падеж:	11.2.2026	Контрагент:	ЖАР ЕООД
Търговец:	Служител	Адрес:	жк СВОБОДА 6л.5 вх.Б ет.2 ап.22, гр.СОФИЯ 1231
Съставил:	Зоя Иванова	ДДС / Ид. №.	BG131418803
Обект:	Офис	Получил:	Борислав Димитров
Обект:		Обект:	

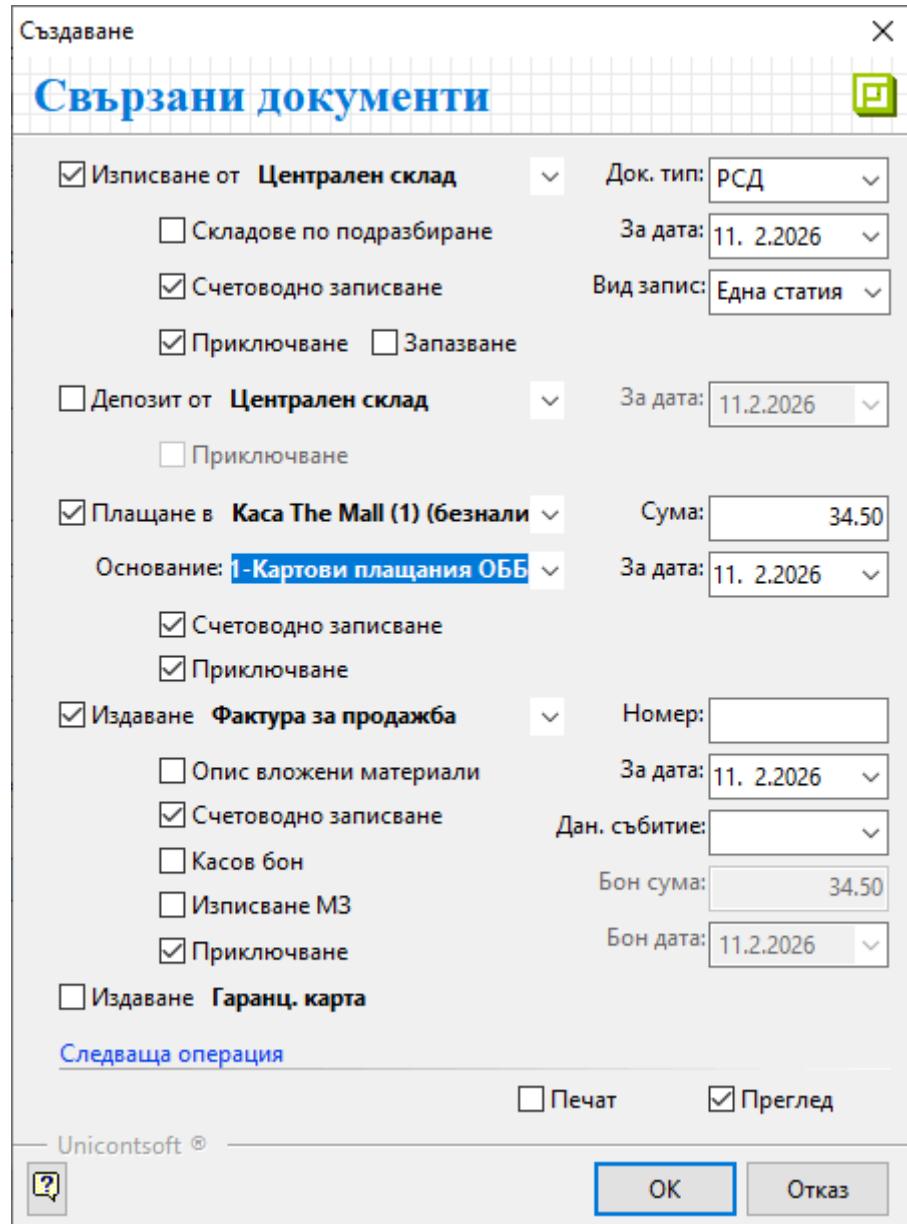
Бърз филтер | Продукт: | Дим. | Склад: Централен | Ц. листа: ЦЛ База | Схема: |

N..	Продукт/материал /	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	Валута	Курс	ТО%	Начална д...	Крайна д...	Период на прихода
►	1 Шампоан Treatment 150ml	3.0	бр	9.5833333	11.50	EUR	1	0			Няма

Запис: 1 от 1 < > СОЕ: 0.3 ТО: 0.00 Ст-ст: 28.75 ДДС: 5.75 Ст-ст с ДДС: 34.50

Приключвате продажбата с генериране на касов документ в избрана безналична каса. В полето за основание на плащане посочвате настроеното за случая **4141-Картови плащания ОББ**.

Основанията за плащане са водещи за коректното осчетоводяване на касов документ.



Задължително потвърждавате издаване на данъчен документ от **Издаване Фактура за продажба / Отчет за продажби**.

Останалите опции за свързани документи се маркират според ситуацията.

2. Касов документ

В генерирания **ПКО-Приходен касов ордер** има някои особености в следствие направените настройки за касата като безналична.

- **Стойност** на документа е **0 (нула)**.
- Платената с карта сума е отразена в поле **Сума фискализиране**.

С това се закрива вземането по свързания в **ПКО** данъчен документ, докато свързаната продажба остава неплатена. Нейният остатък за плащане ще бъде закрит при въвеждане на банково извлечение с получената сума по банкова сметка.

ПКО, 16 - Приходен касов ордер

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приключен

Основни Допълнителни Връзки с документи

Общи

Док. тип: ПКО Док. №: 0000000016

Док. дата: 11.2.2026

Собствени

Каса: Kasa The Mall (1) (безналични) Титуляр: ЖАР ЕООД

Съставил: Зоя Иванова Персона: Борислав Димитров

No.	Основание за плащане	Свързан док.	Сума валута	Валута	Сума	Сума фискалзиране	Данъчен док.
▶ 1	4141-Картови плащания ОББ	Продажба, 9-90, 11.02.2026, ЖАР ЕООД	0.00 EUR		0.00	34.50	ФПрод, 9-112, 11.02.2026, ЖАР ЕООД

Запис: 1 от 1 Стойност: 0.00

В счетоводния запис към приходния касов ордер вземането от клиент се отразява като сaldo по **с/ка 4141**.

0000010218 - ПКО, 16 - Счетоводен документ

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приключен

Документ Счетоводна статия Списъци Връзки с документи

Водеща сметка

Сметка: 4141 Отч. дата: 11.2.2026 Статия №: 1

Признак:

Количество: 34.50 Мярка: ... Цена: ...

Дт сума: 34.50 Валута: EUR Курс: 1.00

Кт сума: 0.00 Партида: ...

Бърз филтър	Признак	Дим.	X	No.	Сметка	Признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	Отч. дата	Свързан документ
▶ 1	4111	ЖАР ЕООД		34.5			1				1.00	0.00	34.50	11.2.2026	ФПрод, 9-112, 11.02.2026

Запис: 1 от 1 Дт: 0.00 Кт: 34.50

3. Банков документ

На следващ етап въвеждате в системата банково извлечение с постъпилите картови плащания. В документа използвате основание за плащане **4141-Картови**

плащания ОББ. Задължително в поле **Свързан документ** посочвате продажбите, отговарящи на всяка банкова трансакция.

N...	Основание за плащане	Контрагент данъчен док.	Данъчен док.	Сума валута	Валута	Курс	Свързан док.	Контрагент свързан д...	Док. валута
*									
►	Операция: Приход								
	1.4141-Картови плащания ОББ			34.50 EUR		1	Продажба, 9-90, 11.02.202...	ЖАР ЕООД	EUR
	2.4141-Картови плащания ОББ			57.50 EUR		1	Продажба, 9-91, 11.02.202...	РЕД ОРИНДЖ ООД	EUR

Запис: 1 |<| <| 1 | от 2 |>|>|*| < |> |

2 записи (2 групирани; Сума валута=92.00; Док. сума=92.00; Док. сума валута=92.00; Сума=92.00)

Дт сума: 92.00 Кт сума: 0.00

В извлечението не се цитират данъчните документи за продажба. Техните остатъците за плащане са закрити с осчетоводяването на **ПКО**.

Приключвате банковия документ с осчетоводяване, при което салдото по **с/ка 4141** се намалява. Счетоводната статия има следния вид:

Сметка:	Статия No.	Отч. дата:	Количества	Мярка:	Цена:	Дт	Кт	Отч. дата	Свързан документ
5032	1	12.2.2026	92.00	Мярка:	...				
Признак:									
Количество:	92.00	Мярка:	...	Цена:	...				
(<input checked="" type="radio"/> Дт сума:	92.00	Валута:	EUR	Курс:	1.00				
(<input type="radio"/> Кт сума:	0.00	Партида:							

Запис: 1 |<| <| 1 | от 1 |>|>| < |> |

Дт: 0.00 Кт: 92.00

5.18.4 Свързани статии

Референтни номенклатури Сметкоплан Автоматичен осчетоводител Касови документи Банкови документи

5.19 Митническа декларация за внос

- Секция 5.19.1
- Секция 5.19.2
- Секция 5.19.3

5.19.1 Въведение

При внос на стоки от държави извън Европейския съюз се получава фактура от доставчика без включен ДДС. Дължимият данък се начислява допълнително с изготвянето на **Митническа декларация за внос**.

В системата този случай се отработва с въвеждането на отделни документи:

- Фактура от доставчик за закупена стока;
- Документ за начислени ДДС, мита и/или др. налози;

5.19.2 Фактура от доставчик

Получената фактура за доставка на стоки се въвежда чрез **създаване на нов документ** в **Търговска система** » **Документи за покупка**. Валутните сделки се въвеждат в системата като стандартни покупки. Единствените реквизити, които се различават, са:

- В раздел **Основни - Основание за прилагане, Валута и Курс**;

No.	Код...	Продукт/материал	Количество	Мярка	Цена	Цена с ДДС	ТО%	Валута	Курс	Начална дата...	Крайна дата ...	Период на разход
*		1 143... Шампоан Keratin Shampoo 150ml	120.0	бр	4.00	4.00	0	USD	0.859			Няма
		2 192... Шампоан Keratin Shampoo 530ml	120.0	бр	8.00	8.00	0	USD	0.859			Няма
		3 143... Шампоан Treatment 150ml	120.0	бр	4.00	4.00	0	USD	0.859			Няма

- В раздел **Допълнителни - Валута и Курс**;

Покупка, E560 - Документ за покупка

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приключен

Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Бърз филтър Име:

Име	Стойност
Транспортна фирма	
Шофьор	
Втори шофьор	
Транспортно средство	

- Реквизити: Плащане

Начин на плащане	* 2 - По банков път
Дата на падеж	* 12.1.2026
Отложено плащане (дни)	0

Валута * USD
Курс * 0.859

- Реквизити: Подотчетни лица

Авансов отчет №.	
Получил (купувач)	* Служител
Отговорен (купувач)	* Служител

- Реквизити: Допълнителни

Дата на ДДС	12.1.2026
Допълнителен ДДС	* 0.00
Папка	

Запис: 1 | 15 | от 24 | ► | ▶ |

Курс
Указва текущия курс на валутата, в която възниква задължението към доставчика.

24 реквизита (2 избрани) Акциз: 1'440.00 USD: 1'920.00 ТО: 0.00 Ст-ст: 1'649.28 ДДС: 0.00 Ст-ст с ДДС: 1'649.28

Останалата част от обработката на документа се извършва без особености. Покупката се валидира от **Приключен** и се избират свързаните документи, които системата да генерира автоматично.

5.19.3 Въвеждане на ЕАДвнос

Митническа декларация за внос може да бъде въведена от **Търговска система » Документи за покупка**. Създава се нов вътрешнофирмен документ тип **Покупка**. В него се попълват дата и номер на митническата декларация - полета **Док. дата** и **Док. №**.

Реквизит **Плащане** се обзвежда с **По банков път**.

В секцията **Доставчик** от поле **Контрагент** се избира **Митница**. Този контрагент трябва да бъде **предварително въведен**.

На реда за добавяне на нов запис се избира настроен за случая продукт **ДДС при внос** с количество 1 брой. Продуктът трябва да бъде **предварително създаден** като номенклатура от тип услуга.

Поле **Цена** остава със стойност 0 (нула).

В раздел **Допълнителни** поле **Допълнително ДДС** се попълва със сумата, равняваща се на 20% от митническата стойност.

Покупка, 123456 - Документ за покупка

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

Запис и изход Нов Копирати Удалити Приключен

Основни Допълнителни Списъци Връзки с документи

Бърз филтър Име:

Име	Стойност
Начин на плащане	* 2 - По банков път
Дата на падеж	* 6.2.2026
Отложено плащане (дни)	0
Валута	* EUR
Курс	* 1

- Реквизити: Подотчетни лица

Авансов отчет №.	
Получил (купувач)	* Зоя Иванова
Отговорен (купувач)	* Служител

- Реквизити: Допълнителни

Дата на ДДС	6.2.2026
Допълнителен ДДС	* 351.85
Папка	

- Реквизити: Други

МОЛ купувач	* Служител
МОЛ доставчик	*
ЛООСО доставчик	*

Запис: 1 | 2 | 20 | от 24 | 21 | 22 |

Допълнителен ДДС
Указва стойност на допълнителен ДДС за изравняване на Обща стойност с ДДС на документа.

24 реквизита

TO: 0.00 Ст-ст: 0.00 ДДС: 351.85 Ст-ст с ДДС: 351.85

Документът се приключва. От форма **Свързани документи** се генерира **Митническа декларация за внос** (ЕАДвнос) с **Приключване**. На този етап не се създава счетоводно записване.

Създаване

Свързани документи

Приход в Централен склад За дата: 6.2.2026

Складове по подразбиране на продукт/материал
 Счетоводно записване Вид запис: Една статия
 Приключване

Депозит в Централен склад За дата: 6.2.2026

Приключване

Плащане от Сума:

Основание: За дата: 6.2.2026

Счетоводно записване
 Приключване

Издаване Митническа декларация за За дата: 6. 2.2026

Номер: 0000123456 Отч. дата: 6. 2.2026

Счетоводно записване Бон сумма:
 Касов бон Бон дата: 6.2.2026
 Приключителна статия Сметка:

Признак:

Приключване

Издаване Гаранционна карта За дата: 6.2.2026

Номер:

Следваща операция

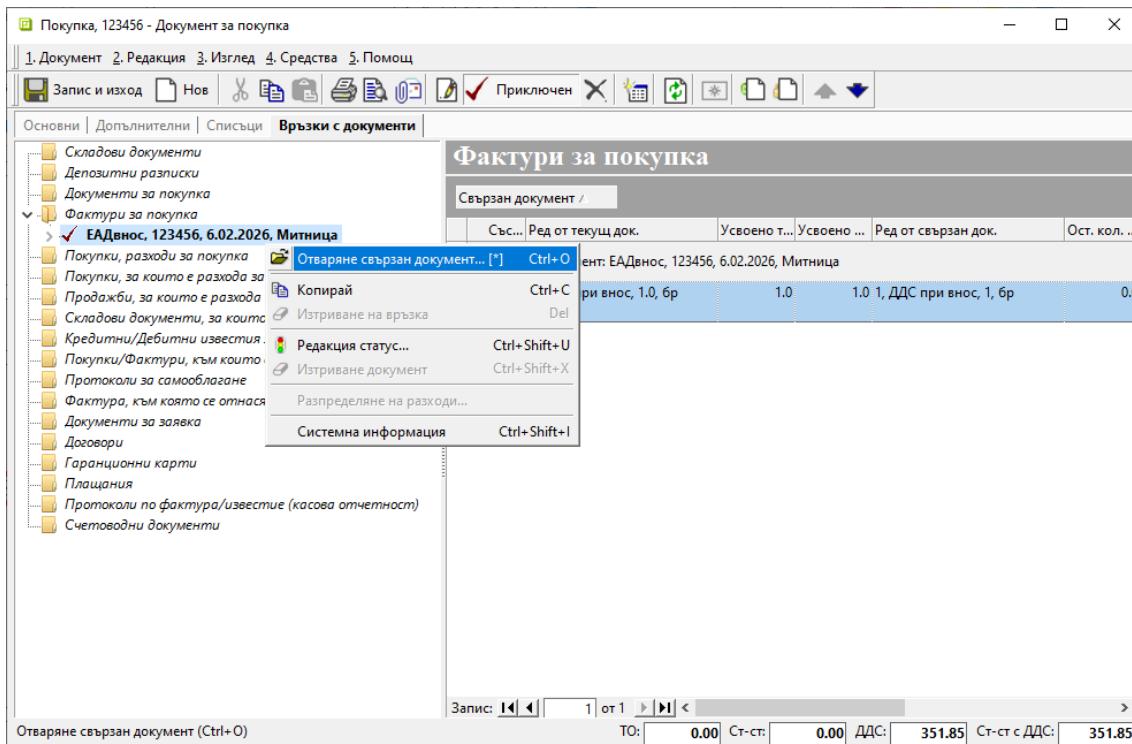
Печат Преглед

Uniconsoft ®

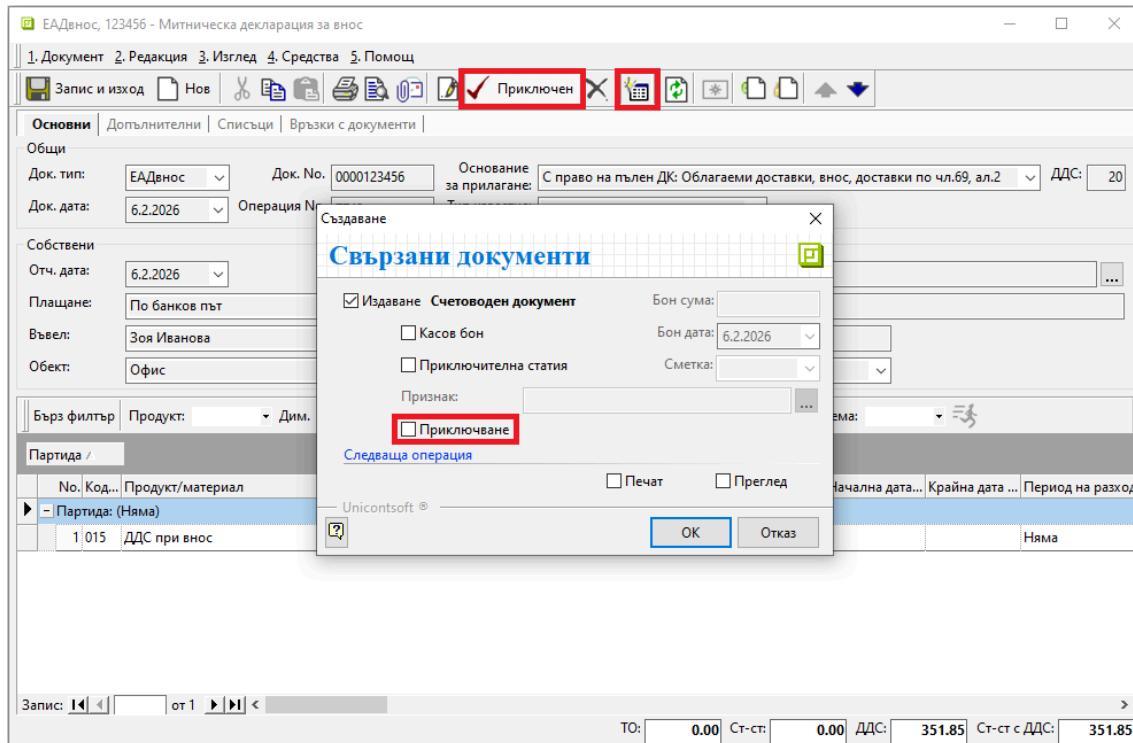


В счетоводното записване към митническата декларация се налага да бъдат нанесени ръчно някои корекции. Затова счетоводният документ се генерира допълнително в състояние на редакция.

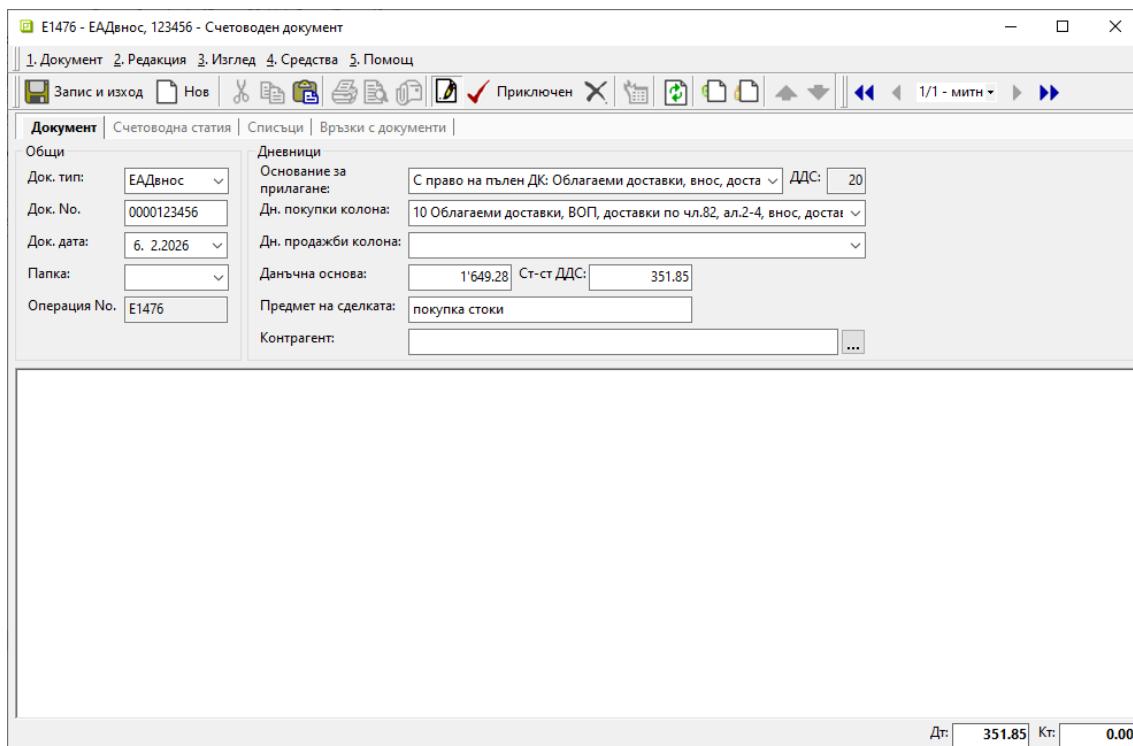
За целта се отваря **ЕАДвнос-Митническа декларация за внос**. Документът е лесно достъпен от раздел **Връзки с документи** в покупката.



Счетоводно записване се генерира от форма **Свързани документи**, която се отваря чрез бутони **[**Приключен]** или **[Генериране]**. Опцията **Приключване** остава немаркирана. По този начин системата създава счетоводен документ в редакция.



В раздел **Документ** на счетоводния запис се нанасят корекции, така че номер и дата на документа да съвпадат с тези по митническа декларация. Основанието за прилагане трябва да бъде **С право на пълен ДК: Облагаеми доставки, внос, доставки по чл.69, ал.2.** Полета **Данъчна основа** и **Ст-ст ДДС** се попълват спрямо същите данни по митническа декларация.



От раздел **Счетоводна статия** за водеща сметка трябва да бъде избрана с-ка

457-Рачети с митници. Поле **Признак** се редактира, като се обзвежда с доставчика на стоката.

Редът с продукт **ДДС при внос** трябва да се премахне от документа. Счетоводната статия трябва да има подобен вид:

No.	Сметка	Наименование на сметка	Признак	Количество	Мярка	Валута	Курс	Цена	Дт	Кт	С
*	1 4531	Начислен данък за покупките		351.85	EUR		1	351.85	351.85	0.00	6

Счетоводният документ трябва да бъде приключен. С това данните се регистрират в счетоводни справки и **Дневник за покупките**.

