

Microinvest Делта има следните функционални възможности:

- Създаване на индивидуален сметкоплан;
- Осчетоводяване на счетоводни документи;
- Редактиране и изтриване на счетоводни документи;
- Извеждане на Оборотна ведомост;
- Главна книга, Аналитичен и Хронологичен регистър;
- Декларация и Дневници по ДДС;
- Работа с валути;
- Отчет за приходите и разходите;
- Баланс;
- Амортизации на основни средства.

Описание на продукта

Microinvest Делта е съвременна информационна система за управление на малко, средно или голямо счетоводство. Проектирана е за работа както на самостоятелен компютър, така и за работа в мрежа.

Продуктът има вградена многозадачност, което я прави уникална в сравнение с конкурентните продукти.

Microinvest Делта има възможност за печат на всички видове принтери, инсталирани в MS Windows.

Документите, които разпечатва Microinvest Делта, са най-разнообразни - оборотни ведомости, главна книга, дневник покупки и продажби, декларация по ДДС, баланс, отчет за приходи и разходи и др. Програмата прави и автоматичен експорт на дневниците по ДДС на магнитен носител.

Microinvest Делта е многофирмена - има възможност за работа с голям брой бази от данни. Всяка база съхранява данни за отделна фирма. Това означава, че можете да смените базата от данни на системата, да създавате нова и т.н.

Microinvest Делта има вградена настройка, което дава възможност на по-взискателните потребители да конфигурират продукта така, както предпочитат.

Национален сметкоплан

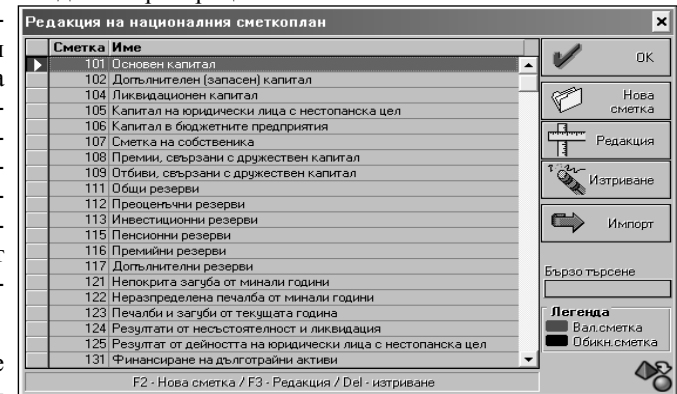
Системата на счетоводните сметки е в съответствие с Националния сметкоплан, като трябва да се подчертае необходимостта и от разработване на индивидуален сметкоплан в отделните предприятия.

Преди създаването на Индивидуален сметкоплан трябва да се дефинират в Националния сметкоплан кои балансови сметки са валутни (*при условие, че се работи с валутни сметки*).

Извеждане на Националния сметкоплан на екран се осъществява от меню **Редакция** ▶ **Редакция на Национален сметкоплан**.

Появява се следният прозорец:

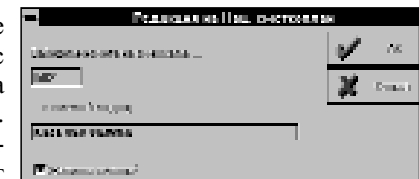
Тук програмата предоставя възможност за цялостно редактиране на Националния сметкоплан, като може да се променят, изтриват и добавят сметки.



Обръщаме внимание на това, че повечето счетоводни сметки са предварително дефинирани, не е необходимо те да бъдат променени и могат да бъдат използвани директно.

Ако възникне необходимост от редакция *например*: 502 сметка, позиционирането върху нея и натискането на бутона **Редакция** (*или F3 от клавиатурата*) извежда прозорец със следното съдържание:

Най-отдолу на екрана има поле валутна сметка. Трябва да се натисне с левия бутон на мишката върху валутна сметка и тя автоматично става такава. В Националния сметкоплан тази сметка ще бъде оцветена в червен цвят, от което ще се разбира, че сметката е валутна. Избирайки бутона **Редакция**, може да се редактира всяка сметка в Националния сметкоплан, което включва както нейния номер, така и наименованието и.



С бутон **Изтриване** може да се изтрие всяка сметка в Националния сметкоплан.

С бутон **Нова сметка** (*или F2 от клавиатурата*) може да се дефинира сметка, която не съществува в Националния сметкоплан. Това е подходящ начин за донастройка на продукта, ако в бъдеще Националният сметкоплан или съответният счетоводен стандарт бъде променен.

След приключване обработката на Националния сметкоплан е нужно изготвяне на Индивидуален сметкоплан конкретно за даденото предприятие.

Модул “Сметкоплан”

Този модул дава възможност да се дефинират синтетични сметки и аналитични подсметки, както и да се редактират или изтриват вече създадени в индивидуалния сметкоплан. Модулът може да се активира по един от следните начини:

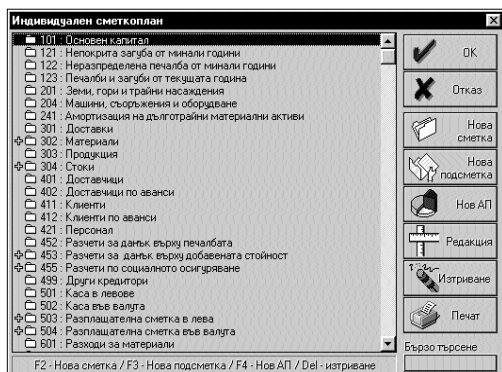
○ меню **Операции** ⇨ **Сметкоплан**

○ Натискане левия бутон на мишката върху иконата:



○ От клавиатурата - **Ctrl+N**

Появява се следният прозорец:



След натискане с левия бутон на мишката върху бутона **Нова сметка** (или **натискане F2 от клавиатурата**) в прозореца, който излиза на екран:



Там може да се въведе номера на сметката, която да бъде включена в индивидуалния сметкоплан, както и да се избере с **F4** от Националния сметкоплан.

След приключване на въвеждането на балансните сметки в индивидуалния сметкоплан, може да се премине към създаването на аналитични подсметки.

С натискане на левия бутон на мишката върху бутона **Нова подсметка** се извежда прозорец, в който може да се въведе номера на сметката, на която се създава подсметка, или да се избере с **F4**. След това се въвежда номера на подсметката, която ще се създава. Накрая се записва името на подсметката, което може да бъде текст или число до 255 символа.



Особености при създаването на Индивидуален Сметкоплан:

1. В частност създаването на аналитичност към материални сметки (302,303,304) се осъществява чрез меню **Операции** ⇨ **Материални сметки** ⇨ **Дефиниране на сметки**. Такова дефиниране от своя страна създава автоматично аналитична подсметка с аналитичен признак тип "др.стойност" за доставка и съответно аналитичен признак за реализация.

2. Друга по-съществена особеност при изготвяне на индивидуалния сметкоплан е случая, в който се налага ползването на една и съща сметка както като валутна, така и като левова (напр.411-Клиенти или 401-Доставчици).Създаването на такава сметка се реализира с аналитичност на синтетичната сметка.

Следователно наименованието на аналитичната подсметка ще съдържа името на съответният парньор. Начинът по който се създава такава сметка с аналитичност е следния:

2.1.Дефиниране на синтетична сметка напр. 411- Клиенти в Индивидуалния сметкоплан от меню **Операции** ⇨ **Сметкоплан** ⇨ **Нова сметка**.

2.2.Дефиниране на аналитични подсметки на синтетична сметка **411** в Индивидуалния сметкоплан, които са с левова стойност.

Маркира се синтетичната сметка, към която ще се създава аналитична подсметка в индивидуалния сметкоплан, натиска се бутон **Нова подсметка** и в прозореца,който излиза на екран в поле **Номер на подсметка** се посочва поредният й номер, а в поле **Име на подсметката** се посочва нейното наименование. Например: 411/1 - Фирма А

411/2 - Фирма Б

2.3. В националния сметкоплан се редактира сметката от левова във валутна по гореописаният начин от меню **Редакция** ⇨ **Национален сметкоплан**.

2.4. Дефиниране на аналитични подсметки на синтетична сметка **411** в Индивидуалния сметкоплан,които са с валутна стойност.

Начинът на дефиниране на аналитичност е идентичен с т.2, като в аналитичната подсметка ще бъдат автоматично от програмата създадени и четири аналитични признаци, които са задължителни за правилното изчисляване на валутните суми: **левова равностойност, валутна сума, банков курс, фиксинг**.

В случая валутната сметка има следния вид:

411/1 - Фирма А АП1 левова равностойност
 АП2 валутна сума
 АП3 банков курс
 АП4 фиксинг

Дефиниране на аналитични признаци

При условие, че е нужно създаване на аналитични признаци към балансните сметки и аналитични подсметки, включени в индивидуалния сметкоплан, следва да се натисне левия бутон на мишката върху бутона **Нов АП**. В прозореца, който излиза на екран, може да се въведе номера на сметката, на която ще се създава АП.

Добавяне на признак

Въведете номера на сметката, на която желаете да създадете признак.

Номер на сметката:

Ако желаете признакът да бъде за определена подсметка, трябва да я въведете по-долу

Номер на подсметката:

Най-накрая запишете името на признака. Можете да го изберете от предварително зададени с F4 или да го въведете направо. Името не трябва да е по-дълго от 255 символа

Име на признака:

В програмата има заложените готови аналитични признаци като: "Количество" и "Единична цена", които се избират с бутона **F4**. Те се използват когато при контриране е нужно въвеждане на конкретната сума за каква стока се отнася.

Например: Ако се купуват 10бр. книги за единична цена 2.50лв. Контрирането ще изглежда по следния начин: първо се избира подсметката, на нов ред се избира подсметката с АП количество и се задава бройката и на трети ред се избира подсметката с АП ед.цена, като сумата в първи ред ще се изчисли автоматично сумата по фактурата.

Дебит	Признаци и нова	Стойност
3041		25
3041	Количество	10
3041	Ед. цена	2.5
		0

За добавяне на нов аналитичен признак за определена подсметка трябва да се въведе номера на подсметката. Накрая се записва името на аналитичния признак, който може да бъде текст или число до 255 символа. След като се въведат всички данни, следва потвърждение с бутона **OK**.

На екрана се появява следният прозорец:

Недефиниран АП

Аналитичният признак с не е дефиниран. Желаете ли да се добави автоматично?

След потвърждение с бутона **Да** на екран излиза следният прозорец:

Тип на АП

Признакът, който сте дефинирали, може да съдържа сума или др. стойност, неучастваща в контрирането. Изберете типа на АП по-долу.

Сума

Др. стойност (бр., количество, т.н.)

Разликата между признаците "сума" и "др. стойност" се състои в това, че признакът "сума" се включва в самото осчетоводяване за разлика от признака "др. стойност", т. е. той е само за допълнителна информация.

След създаването на индивидуалния сметкоплан на фирмата, е нужно въвеждане на началните салда на сметките и подсметките, включени в него.

Начални салда

Този модул дава възможност да се попълнят началните салда на сметките, с които се оперира. Обръщаме внимание, че началните салда могат да се въведат и редактират в произволен момент на счетоводната година, без това да повреди въведените до момента данни. Модулът може да се активира по един от следните начини:

○ Избиране от менюто:
Операции **◆ Начални салда**

○ Натискане с мишката върху следната икона:

○ От клавиатурата - **Ctrl+B**

Операции	Редакции	Справки	Обмен	Д
Контриране...			F2	
Навигатор...			Ctrl+F2	
Зареждане на кореспонденция...			Shift+F	
Запис на кореспонденция...			F5	
Преценка...			Ctrl+F5	
Транзитни сметки...				
Приключване на ДДС сметки...				
Амортизации...			F7	
Заявки за контриране...			Ctrl+F7	
Сметкоплан...			Ctrl+N	
Начални салда...			Ctrl+B	
Материални сметки...				

На екран се появява следният прозорец с индивидуалния сметкоплан, който е създаден предварително.

Начални салда от началото на годината

- 101 : Основен капитал - (Дебит: 0, Кредит: 5000)
- 121 : Непокрита загуба от минали години - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 122 : Неразпределена печалба от минали години - (Дебит: 0, Кредит: 2055)
- 123 : Печалби и загуби от текущата година - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 201 : Земи, гори и трайни насаждения - (Дебит: 50010, Кредит: 0)
- 204 : Машини, съоръжения и оборудване - (Дебит: 100000, Кредит: 0)
- 241 : Амортизация на дълготрайни материални активи - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 301 : Доставка - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 302 : Материали - (Дебит: 0, Кредит: 0)
 - 302 1 : горива - (Дебит: 54.43, Кредит: 0)
 - 302 2 : суровини - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 303 : Продукция - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 304 : Стоки - (Дебит: 0, Кредит: 0)
 - 304 1 : текстил - (Дебит: 546, Кредит: 0)
 - 304 2 : хранителни стоки - (Дебит: 156.52, Кредит: 0)
 - 304 3 : стоки за бита - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 401 : Доставчици - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 402 : Доставчици по аванси - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 411 : Клиенти - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 412 : Клиенти по аванси - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 421 : Персонал - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 452 : Разчети за данък върху печалбата - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 453 : Разчети за данък върху добавената стойност - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 453 1 : покупка - (Дебит: 0, Кредит: 0)
- 453 2 : продажба - (Дебит: 0, Кредит: 0)

Бързо търсене

Използвайки стрелка надолу/стрелка нагоре, както и с бутон за бързо търсене, можете да изберете необходимата сметка. За да се редактират началните салда на избраната сметка, се натиска **Редакция**. В прозореца, който се появява, трябва да се въведе началното салдо на сметката. Следва потвърждение с бутона **OK**.

Начално салдо

Номер на сметката:

Стойност:




При валутни сметки: Началните салда на валутни сметки и подсметки съдържат и съответните стойности във валута (*валутна наличност, среден курс, левова равностойност*). В този случай програмата извежда специализиран прозорец за начално салдо на валутна сметка.

Основният прозорец за работа в *Microinvest Делта* е контиране.

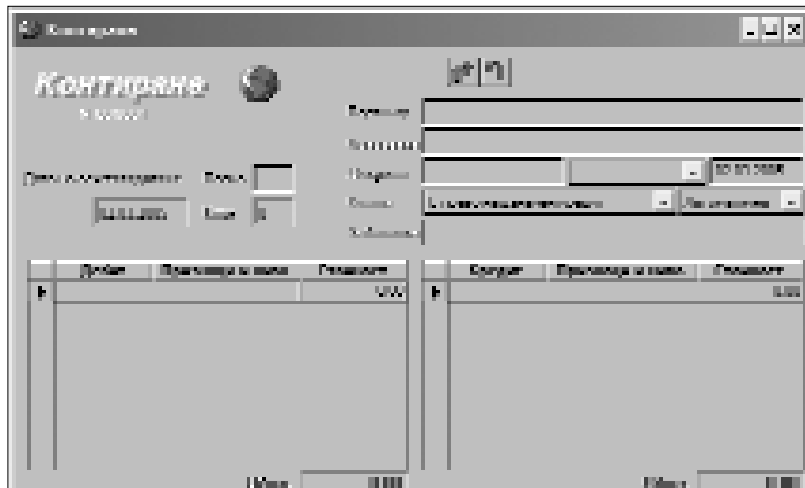
Кontiране

Този модул дава възможност за осчетоводяване на първичните счетоводни документи, както и да се редактират или изтриват. Модулът може да се активира по един от следните начини:

- меню **Операции** ◊ **Кontiране**
- Натискане с мишката върху следната икона: 
- От клавиатурата - **F2**

Операции	Редакции	Справки	Обмен	Други
Кontiране...			F2	
Навигатор...			Ctrl+F2	
Зареждане на кореспонденция...			Shift+F2	
Запис на кореспонденция...			F5	
Преценка...			Ctrl+F5	
Транзитни сметки...				
Приключване на ДДС сметки...				
Мемориални ордери...				
Липсващи фактури...				
Амортизации...			F7	
Заявки за контиране...			Ctrl+F7	
Редакция на активи...			Shift+F7	
Сметкоплан...			Ctrl+N	
Начални салда...			Ctrl+B	
Материални сметки...				
Платежни нареждания				

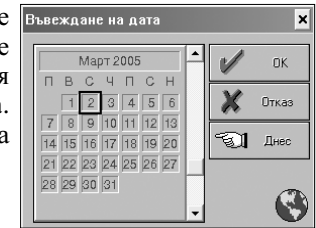
Прозорецът за контиране има следния вид:



Прозорецът има следните полета:

Дата на осчетоводяване - това е датата на въвеждане на контируващата. Всеки персонален компютър зарежда винаги системната дата.

При условие, че датата е нужно да бъде различна от системната, то тя може да се смени, като се натисне два пъти с левия бутон на мишката върху полето **Дата**. Отваря се прозорец, от който можете да се смени датата:

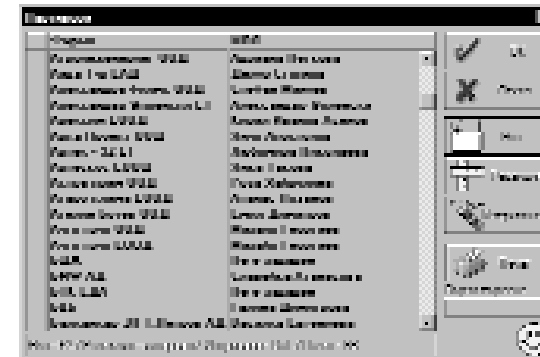


Потвърждаване с **Enter** или **OK**.

Папка - попълва се папката, в която се намират документите по конкретната сметка. Папката може да бъде с дължина до 3 символа. Полето не е задължително за попълване.

Клон - Въвежда се номера на клона на предприятието. Този номер се използва за коректното попълване на ДДС дискетите. Чрез бутон **F4** може да се извика прозорец с предварително въведени клонове.

Партньор - попълва се партньора по документа, който се осчетоводява. При условие че фирмата е регистрирана по Закона за ДДС и в подменюто **Настройка** е включена работа с ДДС, това поле е задължително за попълване. Партньорът се избира с клавиша **F4** от клавиатурата и на екрана се появява следният прозорец:



Използвайки бутоните **Нов**, **Редакция**, **Изтриване**, се извършват стандартните операции за редакции с партньори. По-важните данни, съхранявани за партньора, са:

- **Фирма** - име на фирмата;
- **МОЛ** - материално отговорно лице;
- **Данъчен номер**;
- **БУЛСТАТ**.

При условие, че няма зададен конкретен партньор, трябва да се натисне бутон **Нов**. На екрана се появява прозорец с надпис **"Нов партньор"**, на който трябва да се въведат данните и да се потвърди добавянето му към списъка с партньорите, натискайки **Enter** или **Запис**.

При желание за промяна на данните за даден партньор, позиционирайки се на партньора за редакция, се натиска бутона **Редакция**. Има възможност и за изтриване на партньор чрез бутона **Изтриване**.

Основание - в това поле се попълва свободен текст, свързан с операцията, която се извършва. Полето не е задължително за попълване. Обърнете внимание, че това поле се използва от програмата, когато тя описва предмета на сделката в дневниците по ДДС.

Документ - в трите полета се попълват (*от ляво на дясно*) съответно: номера на документа, типа и датата на издаването на документа. Тя може да съвпада или да се различава от датата на контирането, описана по-горе (*задължителна е за попълване!*). Именно тази дата е определяща при дневниците покупки и продажби, както и при изготвянето на дискетата за ДДС.

Сделка - оттук потребителите, регистрирани по Закона за ДДС, трябва да изберат вида на сделката и да определят типа ѝ.

Забележка - в това поле може да се попълни свободен текст. Полето не е задължително за попълване. Въвеждането на обяснителна записка може да помогне при търсенето на определени данни, минали контирания и др. Добър подход за работа е това поле да бъде попълнено с кратка бележка за вида на сделката.

Дебит - в това поле се въвежда балансовата сметка или аналитична подсметка за осчетоводяване. Тя може да се попълни ръчно, или с натискане клавиш **F4** и избор от индивидуалния сметкоплан. Аналитичният признак към желаната за осчетоводяване балансова сметка или аналитична подсметка може да се попълни по два начина:

- **първи начин**, още при избиране на балансовата сметка или аналитична подсметка с клавиша **F4** от клавиатурата, се избира и аналитичния признак към нея, и се потвърждава с клавиш **Enter** или **OK**. Така се попълва автоматично полето **Дебит** и полето **Аналитичен признак**.

- **втори начин**, избира се балансовата сметка или аналитична подсметка с клавиша **F4** от клавиатурата. После се преминава със стрелка надясно в полето **Аналитичен признак** и с клавиша **F4** от клавиатурата се избира конкретния аналитичен признак, който е към дадената сметка. Тук могат да бъдат избрани няколко аналитични признака към една и съща сметка.

Стойност - в полето се попълва стойността, с която ще се осчетоводява балансовата сметка или аналитична подсметка. В това поле може да се извършват и операциите умножение (*), деление (/), събиране и изваждане.

Например: стойността е 2000. Може да се попълнят направо 2000 или да се напише 20*100. Във втория случай отново ще се получи резултат 2000.

Кредит - въвеждат се балансовите сметки кредит. Полето се попълва аналогично на поле **Дебит**.

- Запис на осчетоводяването можете да се извърши с клавиша **F9** от клавиатурата.

- Запис на осчетоводяването и изравняване на сумите в дебита и кредита се извършва с комбинацията **Shift+F9**.

- Само изравняване на сумите в дебита и кредита се осъществява с комбинацията на клавиши **Ctrl+F9**.

Сега ще направим едно примерно осчетоводяване: Искаме да осчетоводим фактура, издадена на 02.02.2005 г. от партньор фирма "Деларт ЕООД" и закупуваме: 50 бр. химикалки по 0.25 лв. за брой, 1 бр. ксерокс за 1600 лв. и копираме 80 копия документи по 0.08 лв за брой. Плащането ще се извърши по банков път.

Самото осчетоводяване се извършва по следния начин:



При условие, че датата е различна от тази на фактурата, се натиска бързо два пъти левия бутон на мишката върху полето **Дата** и от прозореца, който излиза на екрана, се избира датата, която е на фактурата. Потвърждаване с **Enter**.

С клавиша **Tab** се преминава на следващото поле **Папка**. Въвежда се номера на папката (*ако е необходимо*). Позиционирайки се в полето **Партньор**, се натиска **F4**, и от списъка, който излиза на екрана се избира, фирма "Деларт ЕООД" и се потвърждава с **Enter**. В полето **Основание** може да се попълни, че това е покупка, като това поле може да остане и непълнено. В полето **Номер фактура** се въвежда номера на фактурата. След това върху прозореца "**Сделка**" с натискане на левия бутон на мишката се избира вида на сделката. Програмата може и сама да разпознае вида на сделката, при условие че в контиранката ще се използва сметка 4531 или 4532. Полето **Забележка** се попълва със свободен текст. То не е задължително за попълване. В полето **Дебит** първият вариант за въвеждане на данни е ръчно с избор на сметка 302, натискане **Enter**, с изписване сумата

12.50 (или 50*0.25), натискане **Enter** и на следващия ред попълване сметка 204 и сумата 1600 лв.

На третия ред, например с бутона **F4**, се избира от индивидуаления сметкоплан аналитична сметка 6021 (*разходи за копирни услуги*) и сумата от 6.40лв. С това са приключени дебитните сметки.

С клавиша **Tab** се преминава в “**кредит**”. Тук се записва сметка 503 и може ръчно да се попълни цялата сума от 1618.90 лв. Друг вариант е да се използва комбинацията от клавиши **Ctrl+F9**, с което автоматично се попълва сумата на сметка 503. Трети вариант е да се използва комбинацията от клавиши **Shift+F9**, с която автоматично се попълва сумата на сметка 503, и в същото време се извършва автоматичен запис на контировката.

При работа с материални сметки осчетоводяването на счетоводните документи за покупка и продажба може да се осъществи и от меню **Операции** **↔** **Материални сметки**, но работата с тях ще бъде описана подробно по-долу в ръководството.

Особености при осчетоводяване на валутна сметка

Дефинирането на една сметка като валутна, както беше посочено по-горе означава, че тя съдържа следните особености:

1. За да се осчетоводи валутна сметка, задължително трябва да се създаде аналитична подсметка.

Например: към сметка 504, се създава подсметка 504/1 USD в банка Биохим.

2. Към съответната подсметка програмата автоматично дефинира четири автоматични признаци, които са задължителни за правилното изчисляване на валутните суми. Валутната сметка има следния вид:

504/1 АП1 левова равностойност
АП2 валутна сума
АП3 банков курс
АП4 фиксинг

- при самото осчетоводяване, в случай **заприхождаване на валутна сума**, след попълване на полетата **Валутна сума** и **Банков курс**, полето **Левова равностойност** се попълва автоматично. В полето **Фиксинг** се попълва фиксинга на БНБ. То служи за изчисляване на курсовите разлики и не е задължително за попълване. Използва се основно за справки и съставяне на курсови разлики.

- при **изписване на валутна сума** се попълва полето **Валутна сума**, а полето **Банков курс** се попълва автоматично от програмата и се извежда средно претегления курс на валутата. Ако курсът на сделката се различава от попълнения от програмата курс, то стойността може да се коригира от реалните данни.

Редакция на контиране

Редакцията на контиране служи за променяне на данните в записано вече контиране. По всяко време е възможно да бъдат променени стойността на контирането, балансните сметки, които участват в контирането, типа на операцията, вида на документа и др. Избирането става от меню **Операции** **↔** **Редакция на контиране**, или използване на комбинацията от клавиши **Ctrl+E**.

Избирайки тази операция, на монитора се появява нов прозорец, който съдържа всички осчетоводявания за счетоводната година, която се използва. Със стрелка надолу и стрелка нагоре, или с мишката, се избира контировката, която е за редакция, и натискане **Enter** или **OK**.

На екрана излиза прозорецът със съответната контировка.

Номер	Дата	Сума	Основание	За
1	09.01.2005	7.2	копирни услуги	
2	23.01.2005	25.68	канцеларски материали	
3	23.01.2005	25.68	плащане	
4	31.01.2005	12	Валутна разлика	
5	14.02.2005	5040	коприна	
6	14.02.2005	600	продажба на коприна	
7	14.02.2005	580	отчитане на продадени стоки	
8	14.02.2005	600	плащане	
9	26.02.2005	195	зареждане на с-ка	
10	14.03.2005	59.63	теглене кеш	
11	18.03.2005	600	продажба копр	
12	31.03.2005	21.33	Валутна разлика	
13	30.04.2005	45.6	Валутна разлика	
14	27.05.2005	100	Начисляване на заплати	
15	27.05.2005	5		
16	27.05.2005	95		
17	31.05.2005	21.8	Валутна разлика	

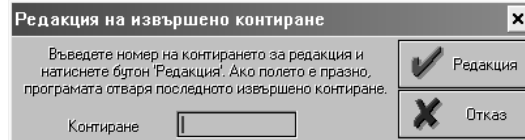
Тук трябва да се позиционира на полето за редакция. За запис на редактирането се натиска бутона **F9**. Програмата намира съответното контиране и актуализира въведените данни в зависимост от новите стойности.

Обръщаме специално внимание, за случая, когато се налага промяна на данни или изтриване на контировки, свързани с валутни сметки. Поради спецификата на валутния механизъм е възможно да се наложат и допълнителни корекции в началното салдо и текущото състояние на валутната сметка.

Ще опишем и едно удобство при редакция на контиране: чрез бутон **Филтър** може да се отделят само контиранята за редакция. Например, ако е зададен период “*Първо тримесечие*” и сметка 453 с под-сметките във филтъра и с натискане на **Enter** или **OK**, ще се получи извадка само за тези контираня. Тогава в прозореца ще бъдат визуализирани само операциите

с ДДС за избрания период. Функцията е особено удобна при голям обем данни и рязко намалява времето за откриване и редактиране на операции.

Промяната на данни в записано вече контиране може да се осъществи също и от меню **Операции** ◀ **Редакция по номер**. При избора на тази операция излиза следният прозорец:



В поле „Контирание“ се въвежда номера на контирането за редакция и натискане **Enter** или **OK**.

Последователността от действия след извеждане на прозореца за контиране е същата, както при **Операции** ◀ **Редакция на контиране**.

Изтриване на осчетоводяване

Изтриването на осчетоводяване е аналогично на редактирането. След като на екран излезе прозорецът с контировките за периода, който Ви интересува, със стрелка надолу и стрелка нагоре (или с мишката) се избира контировката за изтриване, натискане левия бутон на мишката върху бутона **Изтриване**.



На екрана се появява прозорец: *“Сигурни ли сте, че желаете изтриването на тази контировка?”* Ако сте сигурни, се натиска клавиша **Enter** или **Да**. Ако не желаете тази промяна да бъде записана, със стрелка надясно се преминава в **Не** и натискане **Enter**.

Microinvest Делта предлага и едно удобство при осчетоводяване на периодично повтарящи се операции, изразяващо се в създаване на кореспонденции.

Създаване на кореспонденция

Кореспонденциите представляват предварително подготвени контировки „шаблони“ (типични операции с точно определени сметки, партньори и др.), в които трябва да бъде въведена само сумата. Особено удобни са при осчетоводяване на периодични плащания (наем, телефон, заплати и консумативи).

За създаване на кореспонденция на сметки е необходимо в прозореца за контиране да се запише примерното осчетоводяване със сметките, които са необходими, но без стойности. От меню **Операции** се избира подменю **Запис на кореспонденция** или натискане бутон **F5** от клавиатурата. На екрана се появява следният прозорец:

В свободното поле трябва да се въведат наименованието на кореспонденцията, която се създава, например: **Плащане на наем**.

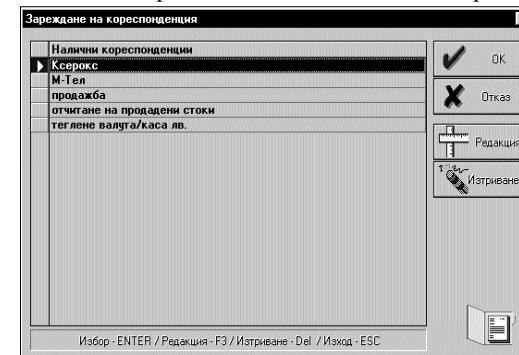
С бутон **Запис** се записва кореспонденцията.



Зареждане на кореспонденция

За използване на готова кореспонденция е необходимо от меню **Операции** да се избере подменю **Зареждане на кореспонденция** или комбинация от бутони **Shift+F2** от клавиатурата.

На екрана се появява следният прозорец:



Операции	Редакции	Справки	Обмен	Други
Контирание...				F2
Навигатор...				Ctrl+F2
Зареждане на кореспонденция...				Shift+F2
Запис на кореспонденция...				F5
Проценка...				Ctrl+F5
Транзитни сметки...				
Приключване на ДДС сметки...				
Мемориални ордери...				
Липсващи фактури...				
Амортизации...				F7
Заявки за контиране...				Ctrl+F7
Редакция на активи...				Shift+F7
Сметкоплан...				Ctrl+N

Със стрелка нагоре или стрелка надолу се избира желаната кореспонденцията за зареждане. Оттук с бутоните **Редакция** и **Изтриване** може да се изтрие или редактира желаната кореспонденция.

Програмата позволява въвеждане работа с клонове и аналитични нива, което от своя страна разширява възможностите за по-подробни справки.

Клонове

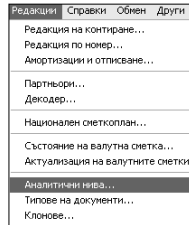
Клоновете представляват отделни звена на предприятието, където се обработват първичните документи.

Чрез меню **Редакция** ◀ **Клонове** е възможно дефинирането на различни клонове и съответните им кодове. Данните от клоновете се използват при експорта на ДДС дискетата и съставянето на дневниците по ДДС.

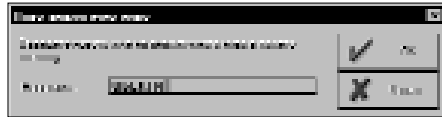


Аналитични нива

Аналитичните нива са допълнителни данни към сметката, които могат да характеризират точно определени и строго специфични условия. Този модул позволява осчетоводяване на отделните документи, като запазва информация, свързана с обекти, партньори, номенклатури. Това е алтернатива на стоки, партиди, услуги. Избира се от менюто **Редакция** **◆ Аналитични нива**.



Следва въвеждане на отделните нива:



Избирате бутон **Нов** и въвеждате отделните аналитични нива.

Въвеждане на първото ниво, (*Например: Не е необходимо да се опишат конкретните обекти по имена (например: склад в София, склад в Пловдив и т.н.)*). Това става чрез натискане на бутона **Нов** в десния прозорец.

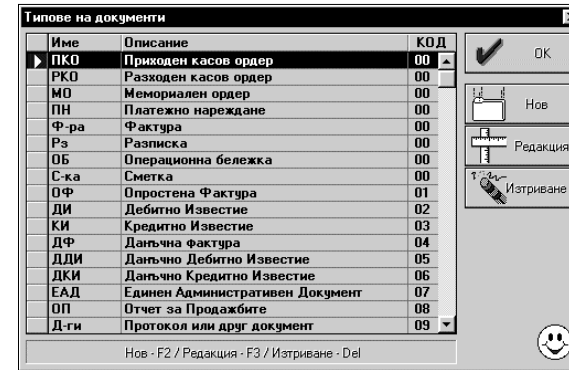


По този начин се въвеждат последователно отделните нива. След това при дадено контриране в графата **Признаци** и нива може да се отбележат към кой обект се отнасят.

Например: Ако имате контриране от вида: Сметка дебит - 601/1 (*разходи за горива*), които се отнасят за закупен бензин за склада в София, към сметка кредит 503 (*разплащателна сметка в левове*). Необходимо е да се отчете тази информация в графата **Признаци** и нива от страна на дебита, като се изберат последователно обектът и видът гориво. Потвърждението с **ОК**, осигурява запомняне на информацията. Така във всеки един момент от време може да се направи справка както за контрирането, така и за какво се отнася. Чрез тези данни е възможно да бъде отделена информацията за сметка 601/1 в склада в София от тази за складовете в други градове.

Типове документи

Този модул позволява въвеждане на типовете документи по име. Избира се от менюто **Редакция** **◆ Типове документи**:



Оттук с бутоните: **Нов**, **Редакция** и **Изтриване** може да се добавят, изтриват или редактират нужните документи.

Тези документи се използват за експорт на дневниците по ДДС. Необходимо е да бъдат спазвани стандартите за попълване на тези дневници.

Всеки тип документ съдържа кратко име, пълно име и код на документа. При експорт на дневниците програмата автоматично попълва кода на документа в дневниците по ДДС. Задължително е кодът на документа да съответства на изискванията на програмата на Данъчната администрация. В стандартната настройка на **Microinvest Делта** типовете документи са заложили в пряко съответствие с необходимите нормативни документи. В отделни случаи обаче е възможно добавянето на нови типове документи, както и редактирането на съществуващи такива.

Операции с валутни сметки

Операциите с валутни сметки се извършват от няколко специализирани модула, които работят само с валутни сметки. Механизмът за осчетоводяване на валутна сметка не се различава съществено от механизма за осчетоводяване на обикновени сметки. Основната разлика се състои в това, че валутната сметка задължително участва с 4 реда в една контровка. Попълването на първите три реда е задължително, попълването на четвъртия е желателно.

Въвеждането на валутна разлика

Въвеждането на валутна разлика се извършва по следния начин: въвежда се съответната валутна сметка. След това се въвежда сметката за валутна разлика (*624 или 724*). Попълват се останалите балансви сметки и се изравняват сумите на контровките. Записът на операцията не се различава от запис на стандартна операция.

Датум	Попълване в левове	Счетоводна
1997	1000	00
1997	1000	00
1997	1000	00
1997	1000	00
1997	1000	00

Преценка на валута

Този модул се активира чрез меню **Операции** ⇨ **Преценка**. Появява се следният прозорец:

В полето **Сметка** на “Текущо състояние” се въвежда валутната сметка (*включително подсметката към главната сметка*), която ще се преоценява.

От полето **Дата** се избира датата, към която се извършва преоценката, например последно число от месеца. След натискане на бутона **Актуализация** в полетата **Валутна сума**, **Левава сума** и **Среднопретеглен курс**

на “Текущо състояние” се зареждат салдото на сметката във валута и лева към избраната дата (*кредитните салда излизат с отрицателен знак*) и курсът, по който се отчита валутната сума към момента.

В полето **Фиксинг** на “Ново състояние” се задава централният курс на БНБ в датата на преоценката. В полетата **Валутна сума** и **Левава сума** на “Ново състояние” се извежда валутното салдо и новото лево салдо на сметката според зададения фиксинг.

Ако фиксингът е различен от среднопретегления курс се отчита положителна или отрицателна курсова разлика, която в зависимост от вида на салдото - дебитно или кредитно се завежда като приход или разход по валутни операции. В полетата **Сметка** и **Сума** на “Кореспондентна сметка” се извежда сметката, по която ще се заведе разликата и нейната стойност.

Бутонът **OK** осчетоводява прихода/разхода от курсовата разлика, а бутонът **Отказ** отказва операцията.

Състояние на валутна сметка

Моментното състояние на валутна сметка служи за проверка и корекция на наличностите във валутната сметка. Модулът се активира чрез меню **Редакция** ⇨ **Състояние на валутна сметка**. След въвеждането на номера на сметката е възможна корекция на данните и съответното им записване чрез бутон **OK**.

Бутонът **Актуализация** преизчислява валутната сметка, според движенията по нея към моментното ѝ състояние.

Операции с транзитни сметки

Този модул позволява автоматичното приключване чрез контриране на сметките от група 60 към тези от група 61. Потребителят може да зададе по избор сметки с определени признаци по дебита и кредита. Така също да заяви дали датата да съвпада с тази на извършеното контриране по група 60 и номерът му да е включен като забележка. Избира се от **Операции** ⇨ **Транзитни сметки**.

За да отговори напълно на изискванията на потребителите, както и да предаде завършен вид на счетоводството на дадена фирма **Microinvest Делта** поддържа и модул “**Амортизации**”.

Модул “Амортизации”

Модулът “**Амортизации**” служи за картотекиране на всички дълготрайни активи на предприятието, за съставяне както на счетоводен, така и на данъчен амортизационен план на картотекираните дълготрайни активи и изчисляване на амортизационните отчисления.

○ меню **Операции** ⇨ **Амортизации**

○ Избор на следната икона:

Модулът “**Амортизации**” съдържа полетата за попълване:

1. Счетоводни амортизации:

наименование - попълва се наименованието на основното средство за картотекиране;

МОЛ-попълват се имената на материално отговорното лице. Полето не е задължително за попълване;

стойност - попълва се цената на закупуване по фактура;

инвентарен номер - попълва се номерът на инвентаризация;

дата на закупуване - попълва се датата на закупуване;

дата на отписване - полето се попълва автоматично от компютъра, след като се зададат годините за изплащане;

години на изплащане - попълва се броя на годините, за които на основното средство ще се начисляват амортизации;

метод на амортизация - избира се методът за амортизация на дълготрайния актив;

Можете да изберете линеен метод или план, зададен от потребителя;

начислени амортизации - попълват се начислените амортизационни отчисления към момента на завеждане на дълготрайния актив в картотеката на дълготрайните активи. Това поле се попълва само с цифри;

до дата - попълва се датата, до която са начислени амортизационните отчисления по предходната точка;

сметка дебит - попълва се счетоводната сметка, с която ще се осчетоводява амортизационното отчисление;

счетоводна кредит - попълва се счетоводната сметка, с която ще се осчетоводява амортизационното отчисление;

активът се води в сметка (счетоводна сметка) - попълва се счетоводната сметка, по която се води дълготрайния актив;

2. Данъчни амортизации:

2.1. В случай, че данъчната амортизация трябва да бъде приблизително уравнена (по ЗКПО) на счетоводната амортизация, то в данъчна амортизация квадратчето на „Дневно разпределение на амортизацията по ЗКПО“ се маркира. Уеднаквяването на двете амортизации се извършва чрез бутон **Импорт**. Излиза прозорец със следния надпис: „*Желаете ли данъчната амортизация да бъде приравнена към счетоводната?*“, като в случая за отговор се задава „Да“. Запис на данните се извършва с клавиш **F9**.

2.2. Ако данъчната амортизация трябва да бъде абсолютно уравнена (по НСС 4) на счетоводната амортизация, то в този случай се преминава в Данъчна амортизация, където се размаркира „Дневно разпределение на амортизацията по ЗКПО“. Уеднаквяването на двете амортизации се извършва чрез бутон **Импорт**. Излиза прозорец със следния надпис: „*Желаете ли данъчната амортизация да бъде приравнена към счетоводната?*“, като в случая за отговор се задава „Да“. Записване на данните - с клавиш **F9**.

2.3. При различен данъчен амортизационен план от счетоводния в модула „Данъчна амортизация“ се въвежда индивидуален план.

След завеждането на основните средства в картотеката, може да се премине към автоматично осчетоводяване на амортизационните отчисления. Това става след като от меню **Операции** се избира подменю **Заявка за контиране** или комбинация от клавиши **Ctrl + F6**. На екрана се появява следният прозорец:

Оттук може чрез бутоните **Изтриване** и **Редакция** да се изтрие или редактира дадена заявка за контиране преди да се пристъпи към автоматично осчетоводяване.

Амортизация		Осчетоводяване през		Допълнителни данни	
Номер	от дата	месец	година	сум	Име
2	27.05.2005	12	2004	13.07	Компютър
2	27.05.2005	1	2005	13.07	Компютър
2	27.05.2005	2	2005	13.07	Компютър
2	27.05.2005	3	2005	13.07	Компютър
2	27.05.2005	4	2005	13.07	Компютър
2	27.05.2005	5	2005	13.07	Компютър
2	27.05.2005	6	2005	13.07	Компютър
1	27.05.2005	6	2005	3.92	касов апарат

С бутон **Контиране** се извършва автоматично осчетоводяване на заявените амортизационни отчисления.

Като се премахне опцията „само заявките“ и се включи „еднократно“ се появява пълният списък на активите с амортизационен план с възможност за изтриване и редакция.

Редакция и изтриване на активи може да се извърши също така и от меню **Операции** ▶ **Редакция на активи**.

За отписването на даден актив се отваря меню **Редакция** ▶ **Амортизации и отписване**.

На екран излиза следният прозорец:

No	Инв. N	Име	Обща сума	Заклупен
2		Актив-Бракуване/липси		09.2004
1		Актив-без операция		09.2004
4		Актив-изхвърляне		04.2004
3		Актив-продажба		06.2004

В картотека от активи се маркира актива, който трябва да бъде отписан, посочва се един от четирите метода на отписване (*без операция, продажба, изхажбяване, бракуване/липси*), и се натиска бутон **Отписване**. Схемите на отписване са следните:

1. **Без операция** - отписва актива без контировки, като го запазва в Инвентарната книга.
2. **Бракуване/липси** - отписва актива с контировка Дт 241 със сумата на осчетоводените заявки, Дт 699 с остатъчната стойност на Кт 20 гр.
3. **Продажба** - отписва актива с две контировки: 1-ва - Дт 241 със сумата на осчетоводените заявки, Дт 709 с остатъчната стойност на Кт 20 гр. и 2-ра - Дт 501 на 709 с продажна сума, въведена от потребителя.
4. **Изхажбяване** - отписва актива с една или две контировки: 1-ва - Дт 241 с пълната сума на осчетоводените заявки на Кт 20 гр. и допълнителна 2-ра - Дт 501 на 709 с продажна сума, въведена от потребителя.

Осчетоводяването на зададената операция ще се извърши автоматично.

Работа с материални сметки

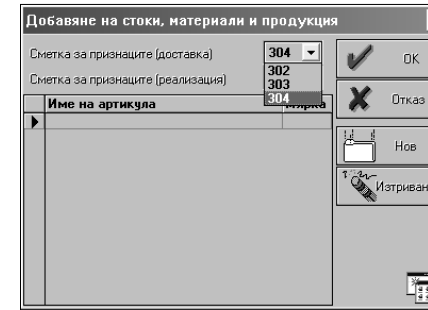
В *Microinvest Делта* е вграден механизъм, който позволява следенето на наличности от стоки, материали и продукция. Чрез система от аналитични признаци и справки в програмата могат да се следят основните операции, средно претеглени цени, стойност на изписване и други.

Работата с материални сметки (*материали, стоки, продукция*) се осъществява чрез меню **Операции** ▶ **Материални сметки**, със следните под-операции:

- Дефиниране на сметки;
- Доставка;
- Реализация;
- Изписване.

Дефиниране на сметки

След избор от меню **Операции** ▶ **Материални сметки** ▶ **Дефиниране на сметки...**, на екран се появява следният прозорец:



В колона имена на артикула се посочва името на стоката, а в колона мярка - съответно мерната единица на стоката. С клавиш **Enter** се преминава на следващ ред. След като се дефинират стоките, с бутон **ОК** се запаметява дефинирането на стоките, като по този начин те автоматично се добавят в Индивидуалният сметкоплан като подсметка към балансовата 304 със съответния аналитичен признак с количествено изражение (*тип - 'др. стойност'*), както и към 702 аналитичен признак с количествено изражение (*тип - 'др. стойност'*).

След дефинирането на сметките програмата е готова за работа с материални наличности.

Въвеждането на първичните документи се извършва по следния алгоритъм:

Доставка

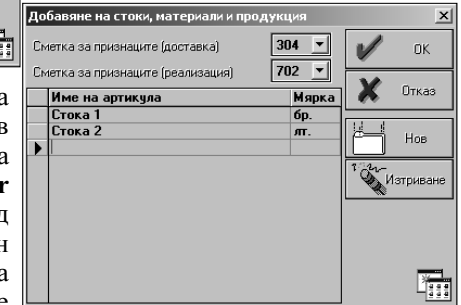
След избор от меню **Операции** ▶ **Материални сметки** ▶ **Доставка**, на екран се появява прозорец, в който е нужно в колони количество и сума да се попълнят данните по фактура. С бутон **ОК** става автоматично пренасяне в прозорец **“Контирание”**, където се допълват липсващите данни.

Реализация

След избор от меню **Операции** ▶ **Материални сметки** ▶ **Реализация**, на екран се появява прозорец, в който е нужно в колоната за количество да се попълнят данните по фактура и съответно в поле обща стойност по фактура - стойността по фактурата за реализация. С бутон **ОК** автоматично пренасяне в прозорец **“Контирание”**, където е нужно да се попълнят липсващите данни.

Полетата сметка за признаците (*доставка*) и сметка за признаците (*реализация*) са с падащи менюта, откъдето е нужно да се зададат съответните сметки за признаците.

Като пример ще посочим аналитичност на сметки 304 и 702.



След като операцията е записана можем да видим данни за фактурирането (чрез справка “**Фактурирани количества**” от меню **Материални справки**). За филтър избираме сметка 702.

Изписване

Изписването на материалните сметки е на база извършена реализация.

След избор от меню **Операции** **Материални сметки** **Изписване**, на екран се появява прозорец в който е нужно да се посочи периода за който да се генерират реализираните стоки. Тук количествата на стоките излизат общо за посочения период като с бутон **ОК** пренасяне в прозорец контиране с изготвена счетоводна статия. Запомняване с клавиш **F9**.

Име на стоката	Кол	Сума
	0.000	0.00

Общо: 0.00

ИЗКЛЮЧЕНИЕ НА НАЧИНА НА ИЗПИСВАНЕ ПРАВИ СМЕТКА 302 - МАТЕРИАЛИ, ЧИЕТО ИЗПИСВАНЕ СЕ ИЗВЪРШВА РЪЧНО ОТ ПРОЗОРЕЦ КОНТИРАНЕ, КЪДЕТО СЕ ПОСОЧВА КОЛИЧЕСТВО И СТОЙНОСТ НА ИЗПИСВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ.

Microinvest Делта създава и цялостна справка за изписване на стоките - стойности, наличности и движение. Активиране на справка “**Изписване**” от меню **Материални справки**. Избира се желаният тип на формуляра (от падащото меню). В него се съдържат въведените до момента количества и тяхната стойност.

Период: 01.01.2005 - 31.12.2005

Клон: []

Папка No: []

Партньор: []

Ф-ра. No: []

Основание: []

Забележка: []

Формуляр: Изписване на стоки - разширен

Без системните аналитични признаци

Програмата дава възможност за лесни засечки на операциите. Крайните сборове от материалните справки трябва да се засичат с оборотната ведомост на съответната сметка и подсметка.

Това е гаранция, че стойностите за изписване на стоки и материали са точни и всички операции са коректни.

Мемориален Ордер

Меню **Операции** **Мемориални ордери**.

Прозорецът “**Редакция на мемориални ордери**” служи за създаване, редакция и изтриване на мемориални ордери. В таблицата са показани всички контирания и съответните мемориални ордери към тях. Чрез мишката може да се изберат съответните контирания, които ще се включат в нов мемориален ордер. С помощта на бутон **Нов** се включват избраните контирания в един мемориален ордер. Допълнително може да се зададе филтър на контиранията с цел по-лесен избор на операциите. Бутон **Изтриване** изтрива съответното контиране от прилежащия му мемориалния ордер. Бутон **Автоматично** прехвърля всички свободни контирания към нови мемориални ордери със същия номер. Ако този номер е вече зает, то програмата оставя контиранията свободни и очаква да се включат “*на ръка*”. Операцията се завършва с бутон **ОК** или **Изход**.

Номер	Дата	Ордер	Дата	Основание	Сума
1	24.03.2005			Покупка на стоки	24.00
2	24.03.2005			Продажба на стоки	6.00

Общо: 6.00

Обмен

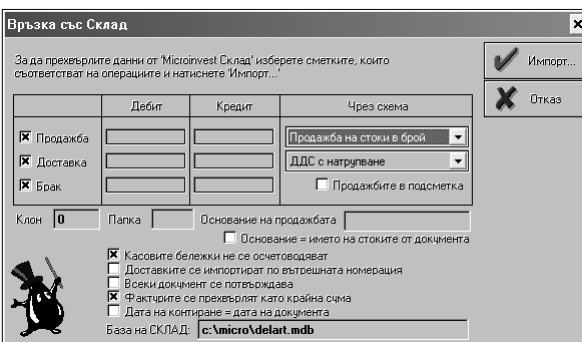
Модулът “**Обмен**” позволява прехвърлянето на различна информация от други продукти на **Microinvest** в счетоводната програма **Делта**.

Обмен със складовите програми

Това е възможността за автоматичното осчетоводяване на извършени “*продажби*”, “*доставки*” и “*брак*” в складовите програми на **Microinvest** (**Склад**, **Коктейл**, **Джунитър**), както и автоматично осчетоводяване на издадени фактури в програмата за фактуриране **Microinvest Invoice**. Тези операции се контират по съответните счетоводни сметки с опции за селективност по определени признаци.

Избира се от **Обмен** **Microinvest Склад/Коктейл/Джунитър**.

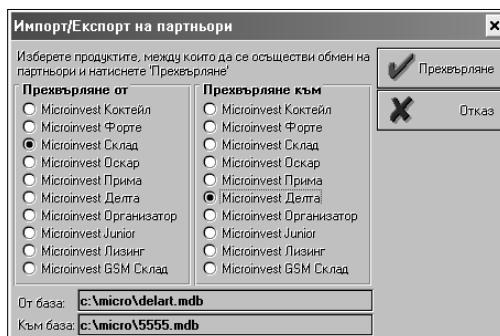
Този прозорец дава възможност за осчетоводяване на операции, извършени с **Microinvest Склад**. За да се извърши прехвърлянето е необходимо да се изберат операциите, които ще се прехвърлят. След това се въвеждат счетоводните сметки дебит и кредит, отговарящи на тази операция.



Обмен на партньори

Тук може да се направи и двупосочен обмен на въведени партньори с други програми на *Microinvest*.

Избира се от **Обмен** ⇨ **Импорт/Експорт на партньори**.

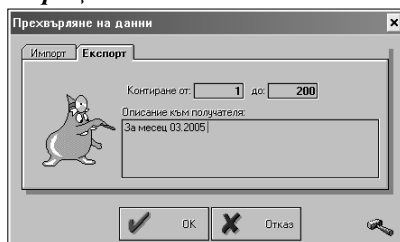


Обмен на операции.

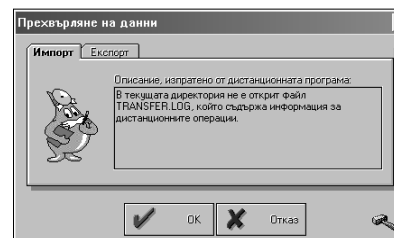
Модулът "Обмен на операции" позволява да се "пренасят" в програма *Microinvest Делта* избрани контрировки от едно работно място на друго. Много е удобен за бази данни, които се архивират на повече от една дискета.

Избира се от **Обмен** ⇨ **Обмен на операции**.

Прозорецът служи за прехвърляне на данни чрез дискета или модем между два отдалечени компютъра. За целта е необходимо в предаващия компютър да бъде извършен експорт на определени контрирования чрез задаване на началния и крайния номер на операциите.



В създадения файл TRANSFER.LOG се записват всички избрани операции и съответните партньори, които участват. След прехвърляне на файла на отдалечения компютър, в отдалечения компютър трябва да се извърши импорт на данните. За целта се избира функция и програмата извършва операциите, зададени от предаващия компютър.



Следва да отбележим някои особености:

1. Програмата проверява за наличие на необходимите сметки. Ако те не бъдат открити, импортьт се преустановява до правилното им въвеждане.

2. Програмата проверява дали съществуват необходимите партньори. Ако партньор не бъде открит, то програмата автоматично го добавя с пълните данни, изпратени при експорта. Ще отбележим, че ако един партньор се различава дори по една буква, то той вече се смята за нов партньор.

3. Програмата извършва импорт на данните по реда на въвеждане в отдалечения компютър. За правилно преподреждане на данните е възможно да се използва функцията "Оптимизиране по дати".

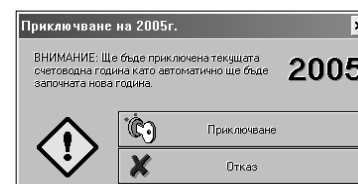
4. Програмата извършва импорт на данните по реда на въвеждане в отдалечения компютър. За правилно преподреждане на данните е възможно да се използва функцията "Оптимизиране по дати".

Внимание! Попълвайте допълнителното информационно поле на програмата с текст, който да подсказва на приемащия какво съдържа трансферния файл. Ако един импорт бъде извършен повторно, то данните ще бъдат дублирани. Отговорността в случая поема оператора, който е извършил импорта.

Счетоводна година

Приключване на счетоводна година

Приключването на счетоводната година автоматично прехвърля крайните салда на всички сметки, включително на неприключените операционни, като начални в следващата година. При повече от една счетоводна година в една база данни в модул "Счетоводна година" може да се избере в коя да се работи, като редакциите в предходните години се отразяват автоматично в последващите. Избира се от **Редакции** ⇨ **Приключване на счетоводна година**:



При избор на бутона **Приключване**, операцията е осъществена и се зарежда нова календарна година за обработка.

Меню **Справки** ⇨ **Виртуална счетоводна година** предоставя началните салда за създаване на обединена начална година.

При започване работа с **Microinvest Делта** и желание за проследяване задълженията на партньорите по документи за минал период, тогава следва да се отвори меню **Редакция** \blacktriangleright **Предходна счетоводна година**, което действие ще създаде нова предходна такава, в която чрез прозорец контиране трябва да се осчетоводят всички документи по които има задължения и вземания. При избор на меню **Справки** \blacktriangleright **Виртуална година** излиза следният прозорец:

Тук е нужно да се избере годината, която ще предостави началните салда за създаване на обединена начална година. На екран ще се появи прозорец **“Визуален мениджър”**, откъдето е нужно да се избере желаната справка.

Изтриване на счетоводна година

Изтриването на предходна година не нулира началните салда и се препоръчва при големи бази данни с цел на по-бърза обработка на въвежданата информация. Избира се от **Редакция** \blacktriangleright **Изтриване на счетоводна година**:

При избор на бутон **Да**, операцията е осъществена и се изтрива календарната година от базата данни.

Справки

Партньори

Групата от справки с общо име **“Партньори”** служи за получаване на данни за списъка на партньорите, техните задължения, обороти и участие в отделни операции.

Начални салда

Това меню позволява да се визуализират на екран (*или да се разпечатат на принтер*) справка със сметките, включени в индивидуалния сметкоплан, както и техните салда.

Начални салда				
за сметките на Microinvest СООД към дата 01.01.2005				
Сметка	Наименование	Дружн.	Курс	
101	Касовият еквитит	0.00		0000.00
102	Използваните кредитни линии	0.00		0.00
103	Налични средства в банкови сметки	0.00		2000.00
104	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
105	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
106	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
107	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
108	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
109	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
110	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
111	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
112	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
113	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
114	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
115	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
116	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
117	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
118	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
119	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
120	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
121	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
122	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
123	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
124	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
125	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
126	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
127	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
128	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
129	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
130	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
131	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
132	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
133	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
134	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
135	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
136	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
137	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
138	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
139	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
140	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
141	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
142	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
143	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
144	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
145	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
146	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
147	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
148	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
149	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
150	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
151	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
152	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
153	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
154	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
155	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
156	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
157	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
158	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
159	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
160	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
161	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
162	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
163	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
164	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
165	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
166	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
167	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
168	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
169	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
170	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
171	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
172	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
173	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
174	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
175	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
176	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
177	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
178	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
179	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
180	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
181	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
182	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
183	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
184	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
185	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
186	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
187	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
188	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
189	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
190	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
191	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
192	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
193	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
194	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
195	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
196	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
197	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
198	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
199	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00
200	Използваните кредитни линии в банкови сметки	0.00		0.00

Оборотна ведомост

Един от основните документи при отчитане дейността на стопанската единица е **Оборотната ведомост**. Чрез нея се получава обобщена информация по синтетични и аналитични сметки за движението на паричните средства за единица време.

След като се избере вида на оборотната ведомост, на екрана се появява прозорец, където трябва да се зададе периода, за който да се генерира оборотната ведомост.

- **синтетични сметки с групиране** - изработва Оборотна ведомост на всички балансови сметки от индивидуалния сметкоплан. Показани са салдата на всички аналитични подсметки.

- **синтетични сметки с натрупване** - изработва Оборотна ведомост на всички балансови сметки от индивидуалния сметкоплан. Салдата на сметките се изчисляват с натрупване на информацията от подсметките.

- **обобщена оборотна ведомост** - изработва Оборотна ведомост на всички балансови сметки от индивидуалния сметкоплан. Показани са салдата на всички аналитични подсметки и аналитични признаци.

- **оборотна ведомост по група от сметки** - изработва Оборотна ведомост на част от балансовите сметки. Може да бъде дефинирана счетоводна група от сметки, например група 60.

След като се избере вида на оборотната ведомост, нужна за работа, на екрана се появява прозорец, от който трябва да се зададе периода, за който се желае оборотната ведомост.

Важно е да се избере вида на оборотната ведомост, в зависимост от това каква аналитична информация е нужна.

Главна книга

Един от съществените моменти при обработката на счетоводната информация е възможността да се следи състоянието на Главна книга. В нея се въвеждат всички първични документи от работата на фирмата. Тя съдържа информация за наличния документооборот и осчетоводявания по сметките.

Необходимо е потребителят да може да получава обратна информация от програмата какво е въведено като данни (*осчетоводявания*), възможност за извеждане на различни описи на въведените документи и наблюдение на състоянието на счетоводството.

Предназначението на модула Главна книга е да отговори на тези изисквания и да даде възможност на потребителя да получава справки по различни признаци.

Програмата притежава 3 различни справки (*Главна книга, Главна книга с крайни обороти и Главна книга с крайни салда*)

Хронологичният регистър

Хронологичният регистър дава информация за всички (*или избрани*) операции по реда на въвеждането им. Избирайки справка Хронологичен регистър, на екрана се появява следният прозорец:

Това е филтър, чрез който изходната справка може да съдържа само част от дадената информация. Тук можете да се изведе като справка само информацията, която е нужна:

Например: Нужно е да се видят всички осчетоводявания по дебита на сметка 411 и кредита на сметка 702 за периода от 01.01.2005 г. до 01.05.2005 г. За тази цел се попълват само полетата: **Период, Сметка дебит и Сметка кредит.**

Натиска се бутона **Търсене...** и на екран се появява справка само по параметрите, които са зададени.

По този начин може да се изведе справка по параметри по желание на потребителя.

При условие, че е нужна справка по всички параметри, които се съдържат в картоната за осчетоводяване, се натиска бутона **Търсене...**

Тази справка предоставя информация за всички осчетоводявания по хронологичен ред.

Аналитичният регистър

Аналитичният регистър е мощно средство за проследяване и контрол на движението на сумите и количества по определена сметка, както и на произволна сметка по аналитични подсметки или аналитични признаци. Всяка справка може да се получи за произволен период. Избирайки това меню, на екрана се появява следният прозорец:

За да се генерира справка, необходимо е да се въведе конкретна сметка.

Например: Нужна е информация за състоянието на сметка 304, която има няколко подсметки. За целта се въвежда периода, за който да се генерира тази информация, и в полето **Сметка** с бутона **F4** от клавиатурата се избира сметка 304. Най-отдолу на прозореца се вижда - функция **"включително подсметките на дадената сметка"**. При условие че функцията е избрана (**избира се с натискане на левия бутон на мишката върху "включително подсметките на зададената сметка"**), то справката ще съдържа информация за сметка 304, към която са натрупани оборотите и на подсметките към нея.

Ако функцията **"включително подсметките на дадената сметка"** е празна, то информацията, която ще се получи, ще бъде само за сметка 304.

Обръщаме внимание, че могат да бъдат задавани и подсметки или аналитични признаци.

Например: движението на валутната сума може да бъде проследено чрез следната справка - в полето сметка се въвежда или избира с **F4:**

АП: 504/1 валутна сума. Получената справка показва само движението на валутната сума без левовата компонента.

Дневници

Настоящата част от справки се отнася за всички операции с ДДС, както и за съответния експорт на магнитни носители към отделните звена на данъчната администрация.

Дневници Покупки

Избира се от менюто **Справки** < Дневници < Дневници покупки. Избира се период, за който да се получи справката, след което на екрана се появява желаният дневник:

Дневници Продажби

Избира се от менюто **Справки** < Дневници < Дневници продажби. Избира се период, за който да се генерира справката, след което аналогично на дневници покупки се генерира желаната справка.

Експорт на дневници

Този модул служи за създаване на дискета по ДДС във вида, изискван от Държавен вестник бр.67/1998г и съответните актуализации. При коректно попълнени контрирания дискетата се получава автоматично.

При появата на прозореца:

В полето **Период** се задава желания месец или период, аналогично на описания вече начин при дневници покупки или продажби. В полето - **Последна регистрация по ДДС** се нанася датата на регистрацията по ДДС на фирмата. Полето **Прекратяване на регистрация по ДДС** се попълва единствено, ако фирмата ще прекрати регистрацията си по ДДС. В полето **Дискета** се указва флопидисковото устройство. След което при избор на бутон **OK** на дискетата се записват четирите необходими файла:

- pokupki.txt;
- prodagbi.txt;
- etiket.txt;
- deklar.txt.

Така получената дискета е готова за представяне пред данъчните служби.

Модул "Отчети и Баланс"

Този модул генерира готови **Баланс Актив, Баланс Пасив, Отчет за приходите и разходите, Отчет за паричния поток и Отчет за собствения капитал** на база на извършените през годината контировки за дадена фирма. Избира се от меню **Справки <> Отчети и Баланс**. Появява се прозорецът:

В полето **Период**, от календара се избира периода, за който да се генерира дадена справка. В полето **Вид справка**, се прави избор на отчета, който да се състави. В полето **Формули**, може да се зададе типът на изчисление на зададения отчет. В полето **Изчисления**, се задава моделът на визуализация на стойностите на даден отчет. При избор на бутон **Търсене**, се появява избраната справка. При избор на **Отказ**, се излиза от модула.

Например: Ако се направи избор на период 01.01.2005 г. - 31.12.2005г., за вид справка - **Баланс Актив** в **Microinvest Делта**, за формули - **Стандартни формули**, зададени в **Microinvest** и за изчисления - в лева без закръгляния ще се получи следния отчет:

БАЛАНС					
на		МИКРОИНВЕСТ ООД			
адрес		"Сосица, бул. "Цар Борис III", 215, ет. 12"			
към		31.12.2005			
А К Т И В			П А С И В		
		Сума (лева)		Сума (лева)	
Раздели, групи, статии		текуща година	предходна година	текуща година	предходна година
а		1	2	а	1
I Дълготрайни нематериялни активи				A Собствен капитал	
I.1 Земли (терени)		0.00	0.00	I Основен капитал	
I.2 Сгради и конструкции		0.00	0.00	Залисан капитал	0.00
I.3 Машини и оборудване		102058.00	0.00	Невнесен капитал	0.00
I.4 Съоръжения		0.00	0.00	Изгубени собствени акции	0.00
I.5 Транспортни средства		0.00	0.00	II Резерви	
I.6 Основни средства		0.00	0.00	Прими от емисии	0.00
I.7 Други дълготрайни нематериялни активи		0.00	0.00	Резерв от последващи оценки	0.00
Общо за група I		102058.00	0.00	Целеви резерви	0.00
II Дълготрайни нематериялни активи				- в т.ч. Общи резерви	0.00
II.1 Препродавани нематериялни активи		0.00	0.00	- в т.ч. Специализирани резерви	0.00
II.2 Други дълготрайни нематериялни активи		0.00	0.00	- в т.ч. Други резерви	0.00
Общо за група II		0.00	0.00	III Финансов резултат	
III Дълготрайни финансови активи				Нетушна печалба (загуба)	0.00
III.1 Према вълну собствениост		0.00	0.00	- в т.ч. Неразпределена печалба	0.00
III.2 Програми продукти		0.00	0.00	- в т.ч. Непокрита загуба	0.00
III.3 Други дълготрайни финансови активи		0.00	0.00	Текуща печалба (загуба)	0.00
Общо за група III		0.00	0.00	Общо за група III	0.00
Общо раздел А				Общо раздел А	0.00
B Дългосрочни пасиви				I Дългосрочни задължения	
B.1 Задължения към свързани предприятия		0.00	0.00	Задължения към свързани предприятия	0.00
B.2 Задължения към финансови предприятия		0.00	0.00		

По този начин се получават всички отчети по предварително зададени от **Microinvest** вътрешни формули, които са на база действащите към датата на версията ЗС и НСС.

Програмата дава възможност и за редакция на тези отчети по два начина:

1. Чрез опцията **"Редакция на данните преди печат"**, която позволява да се въведат стойностите от предходната година или да се променят директно стойности от текущата, така както потребителят желае да бъдат разпечатани.

2. За трайни промени в начина на изчисление на стойностите се използва меню **Редакция <> Баланс, ОПР и ОПП**. Това става по следния начин: Ако желаем да променим Актива на Баланса, то от появилия се прозорец следва да се направят желаните корекции.

Например:

Ако е нужна корекция на Шифър 0013, то се позиционира върху него. В дясната част на екрана се появяват съответните операции, които принадлежат към шифъра. Бутоните - **Нов, Запис** и **Изтриване** - служат

за нанасянето на корекции по шифърите. Ако е нужно изтриване на даден

N	Поле	Шифър
1	A. НЕВНЕСЕН КАПИТАЛ	0100
2	Б. ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ	0011
	I. Материални	
3	2. Машини, съоръжения и оборудване	0012
4	3. Други дълготрайни материални активи	0013
5	4. Разходи за придобиване на дълготрайни материални дълготрайни активи	0014

Операции на този ред в отчета

- Крайно салдо - дебит на сметка 202
- Крайно салдо - дебит на сметка 205
- Крайно салдо - дебит на сметка 206
- Крайно салдо - дебит на сметка 209
- Начално салдо - дебит на сметка 000

Оборот - дебит на сметка

Сметка: 000

Нов Запис Изтриване

ред от операциите, то се позиционира върху него и натискане бутона **Изтриване**. При добавяне съответна операция, то избор на бутона **Нов**.

Появява се нов ред, на който трябва да се укаже коя сметка се добавя и кое нейно салдо или оборот.

За запаметяване на добавения ред се използва бутона **Запис**.

N	Поле	Шифър
1	A. НЕВНЕСЕН КАПИТАЛ	0100
2	Б. ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ	0011
	I. Материални	
3	2. Машини, съоръжения и оборудване	0012
4	3. Други дълготрайни материални активи	0013
5	4. Разходи за придобиване на дълготрайни материални дълготрайни активи	0014

Операции на този ред в отчета

- Крайно салдо - дебит на сметка 202
- Крайно салдо - дебит на сметка 205
- Крайно салдо - дебит на сметка 206
- Крайно салдо - дебит на сметка 209
- Начално салдо - дебит на подсметка

Сметка: 209 Подсметка:

Нов Запис Изтриване

Ако е нужна само да редакция на дадена операция, то се позиционира върху нея, променя се вида на салдото или оборота, или се добавя подсметка след което се натиска бутона **Запис**.

По този начин се извършват редакциите във всички отчети. За да се получат така редактираните справки, то при избор от **Справки** \blacktriangleright **Отчети и Баланс** се избира от полето **Формули / Потребителски формули**. При избор на бутона **Търсене** се визуализират редактираните отчети.

STOP **Внимание!** Зададените формули във всяка версия на **Microinvest Делта** са на база действащите към датата на версията ЗС и НСС и е препоръчително редактирането им да се извършва от дипломиран счетоводител.

Аналогично на описания **Баланс Актив** се получават и конструират и останалите отчети: **Баланс Пасив**, **Отчет за приходите и разходите**, **Отчет за паричния поток** и **Отчет за собствения капитал**.