

Microinvest Прима има следните функционални възможности:

- Осчетоводяване на приходите;
- Осчетоводяване на разходите;
- Поддържане на информация за ДМА и амортизации;
- Отчитане на материалните запаси;
- Редактиране и изтриване на счетоводни записвания
- Поддържане и извеждане на основните счетоводни регистри:
 - Книга за приходите
 - Книга за разходите
 - Инвентарна книга
 - Книга за материалните запаси
- Извеждане на Отчет за приходите и разходите.

Microinvest Прима е съвременна информационна система за управление на счетоводството на малки фирми. Тя способства поддържането на основните счетоводни регистри, водени при едностранно счетоводство, както и формирането на Отчет за приходите и разходите.

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

Това, което прави **Microinvest Прима** уникална, е възможността за работа с безкрайно много бази от данни. Всяка база съхранява данни за определена фирма. Това значи, че Вие можете да сменяте базата от данни на системата, да създавате нова и т.н., което Ви позволява да водите счетоводството на неограничен брой фирми на едно работно място.

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

Microinvest Прима разполага с контекстно-зависима помощна система, позволяваща извеждането на подробна информация за работа с активния прозорец.

В меню **Книги** са групирани модулите за работа с основните счетоводни регистри - книга за приходите, книга за разходите, инвентарна книга и книга за материалните запаси.

Модул Книга за приходите

Служи за преглед и поддръжка на данните в книгата за приходите. Модулът се активира по един от следните начини:

- от меню **Книги** ⇨ **Книга за приходите**
- с клавиша **F2**



На екрана се извежда прозорецът **“Книга за приходите”**, съдържащ данните за приходите на фирмата. Когато е активен, може да се извършат следните операции: добавяне на нов ред към книгата, редакция и изтриване на вече записан ред.

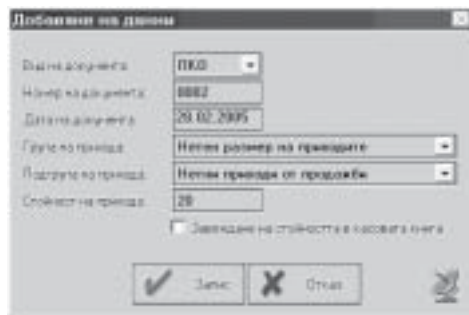
Добавяне на ред

Модулът за добавяне на ред в книгата се активира чрез:

- менюто на програмата **Операции** ⇨ **Добавяне**
- клавишите **Ctrl + D**

След активирането на модула се отваря прозорецът **“Добавяне на данни”**, в който се въвеждат данните за съответния приход.

Прозорецът съдържа следните полета:



- **Вид на документа** - за избиране вида на първичния счетоводен документ, въз основа на който се осчетоводява прихода. Пълните наименования на видовете документи могат да се разгледат в екрана **“Документи”** (активира се от меню **Редакция** ◊ **Документи**);
- **Номер на документа** - за указване номера на първичния документ;
- **Дата на документа** - за въвеждане дата на издаване на документа. С натискане на клавиша **F4** се активира прозорец **“Въвеждане на дата”** за избор на дата;
- **Група на прихода** - за указване групата на прихода;
- **Подгрупа на прихода** - за избор на подгрупа на прихода (статията от отчета за приходите и разходите, към която ще се зачисли приходът);
- **Стойност на прихода** - за въвеждане стойността на прихода.

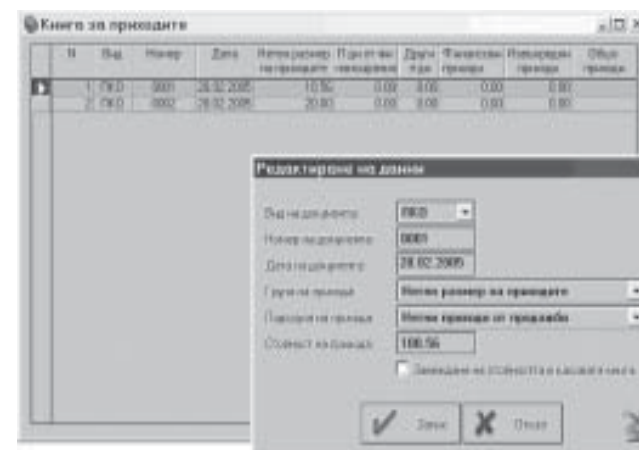
Съхраняването на данните става с натискане на бутона **Запис**. Бутонът **Отказ** затваря прозореца, без да съхрани въведените данни.

Редактиране на ред

Редактирането на вече записан ред се извършва след избирането му от прозореца **“Книга за приходите”** и активиране на модула **“Редакция”** чрез:

- менюто на програмата **Операции** ◊ **Редакция**
- клавишите **Ctrl + E**

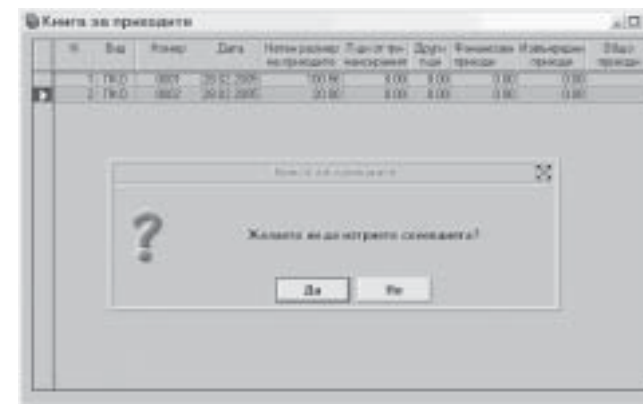
При активирането на модула се отваря прозорецът **“Редактиране на данни”**, в който се извеждат параметрите на прихода в гореполетите, които могат да бъдат коригирани. Направените корекции се записват с бутона **Запис**. Бутонът **Отказ** игнорира промените.



Изтриване на ред

Изтриването на ред от **Книга за приходите** се осъществява след маркирането му в прозореца на книгата чрез:

- менюто на програмата **Операции** ◊ **Изтриване**
- клавиша **Delete**



За да потвърдите операцията трябва да изберете бутона **Да**. Удачно е преди и след изтриване на редове от книгите да се препоредят номерата на редовете на книгите от меню **Операции** ◊ **Подреждане на номерата**.

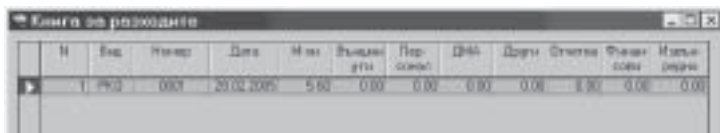
Модул Книга за разходите

Служи за преглед и поддръжка на данните в книгата за разходите.

Модулът се активира по един от следните начини:

- от меню **Книги** ⇨ **Книга за разходите**
- с клавиша **F3**

На екрана се извежда прозорецът “**Книга за разходите**”, съдържащ данните за разходите на фирмата. Добавянето на нов ред към книгата, редакцията и изтриването на вече записан ред става по аналогичен на **Книга за приходите** начин.



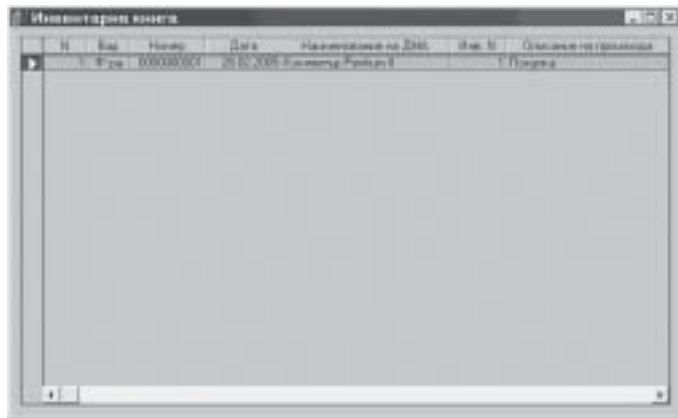
Модул Инвентарна книга

Служи за преглед, добавяне, редакция и изтриване на данните в инвентарната книга.

Модулът се активира по един от следните начини:

- от меню **Книги** ⇨ **Инвентарна книга**
- с клавиша **F5**

На екрана се извежда прозорецът “**Инвентарна книга**”. Добавянето на нов ред към книгата, редакцията и изтриването на вече записан ред става



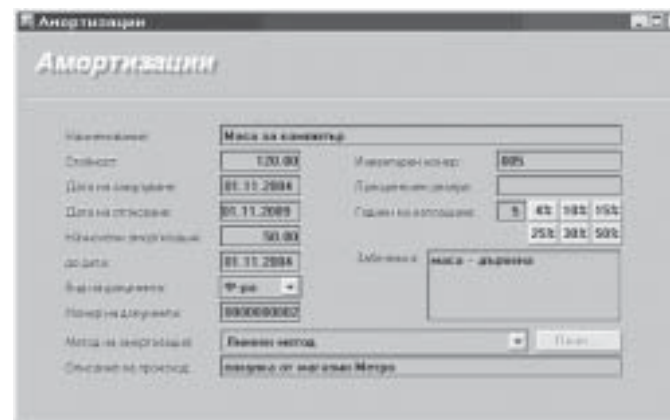
по аналогичен на другите книги начин. Програмата дава възможност и за задаване на амортизационни планове на дълготрайните активи и автоматично осчетоводяване на амортизациите. В този случай добавянето на редовете към инвентарната книга става автоматично, след потвърждение на заявките за осчетоводяване на амортизации от потребителя.

Задаване на амортизационни планове

Задаването на амортизационни планове за дълготрайните активи се реализира чрез модула “**Амортизации**”, който се извиква:

- от меню **Операции** ⇨ **Амортизации** ⇨ **Въвеждане**
- с клавишите **Ctrl + Z**

След активиране на модула на екрана се извежда прозорецът “**Амортизации**” съдържащ следните полета:



- **Наименование** - избира се наименование на актива от модула “**ДМА**” за добавяне и редакция на дълготрайни активи (*извиква се с клавиша F4*);
- **Стойност** - задава се първоначалната стойност на актива (*амортизационната сума*);
- **Инвентарен номер** - въвежда се инвентарният номер, под който е заведен актива;
- **Дата на закупуване** - указва се датата на въвеждане в експлоатация на актива (*календарът за избор на дата се извиква с клавиша F4*);

- **Преоценъчен резерв** - задава се преоценъчният резерв, ако има такъв (*полето има само информативен характер и при преоценка на актива трябва да се редактира стойността на амортизационната сума и коректива съответно в полета **Стойност** и **Начислени амортизации***);
- **Години на изплащане** - въвежда се амортизационният срок в години, например 5 или 25. За активите от III и IV кате-гория по ЗКПО, които са с непълен брой години амортиза-ционен срок се избират бутоните “8%”, респективно “15%”.
- **Дата на отписване** - извежда датата на отписване на актива, според зададения амортизационен срок. Датата на отписване може да се коригира, което ще доведе до промяна на срока и броя на месеците, за които ще се амортизира актива;
- **Начислени амортизации** - задава се стойността на начислените до момента амортизации (*например: към 31 декември на пред-ходната година*);
- **До дата** - указва се датата, до която са начислени зададените по-горе амортизации (*например 31.12.2004*). Ако е зададена стойност в полето **Начислени амортизации** програмата разпределя разликата между първоначалната стойност и начислените амортизации в месеците от периода от указаната дата до датата на отписване. В случай, че не са начислявани амортизации (*активът е закупен в текущата счетоводна година*) в полето **Начислени амортизации** не се задава стойност, а полето **до дата** трябва да указва датата на закупуване/въвеждане в експлоатация;
- **Вид на документа** - указва се видът на документа за придобиване на актива;
- **Номер на документа** - задава се номерът на документа за придобиване;
- **Метод на амортизация** - указва се методът на амортизация. При избор на план, зададен от потребителя с бутона **План** се извиква прозорец за задаване на амортизационните квоти или норми по години;
- **Описание на произход** - за задаване произхода на актива;
- **Забележка** - за допълнителна информация.

Съхраняването на въведените данни се извършва с клавиша **F9**, а изходът от модула без запазване на данните - с **Esc**.

След въвеждане на амортизационни планове за един или повече актива за всеки от тях се формират заявки за осчетоводяване с месечната амортизационна квота за всеки месец от амортизационния срок на актива и при всяко стартиране на програмата се прави проверка според

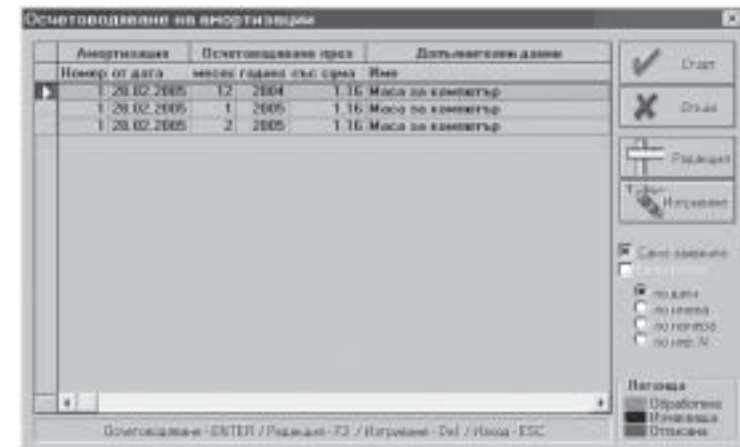
системната дата на компютъра дали към съответната дата има неосчетоводени заявки за амортизации. В случай, че такива има, излиза предупреждаващо съобщение, което дава възможност за преминаване към екрана за осчетоводяване на амортизациите.



Осчетоводяване на амортизации

Модулът служи за потвърждаване на автоматичното осчетоводяване на амортизациите, както и за редакция и изтриване на амортизационни планове. Извиква се от уведомителното съобщение за налични заявки за осчетоводяване на амортизации или по следните начини:

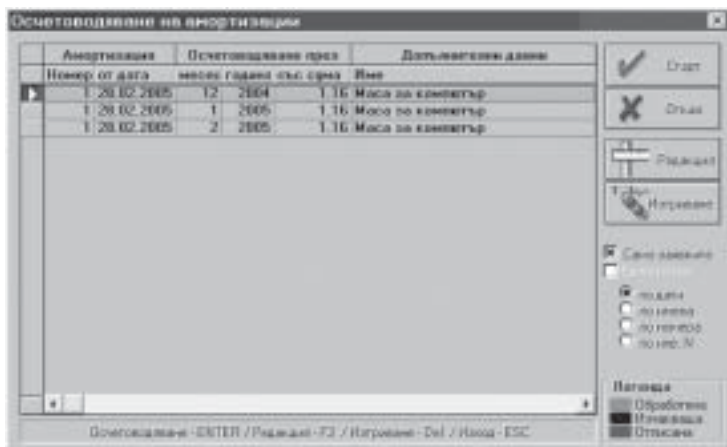
- от меню **Операции** ⇨ **Амортизации** ⇨ **Осчетоводяване**
- с клавишите **Ctrl + W**



При наличие на заявки за осчетоводяване в прозореца се визуализират редове, които съответстват на месечните амортизационни квоти по активи. Бутонът **Старт** служи за потвърждаване осчетоводяването на заявките, при което програмата автоматично добавя съответстващи редове в инвентарната книга и книгата за разходите. Редовете се завеждат с вид на документ **МО (мемориален ордер)** и дата - системната дата на компютъра. Удачно е осчетоводяването да се стартира всеки месец с дата - последната дата в месеца. Бутонът **Отказ** затваря прозореца без осчетоводяване на заявките.

Редакция и изтриване на амортизационни планове

Редакцията и изтриването на амортизационни планове се извършва, чрез екрана “Осчетоводяване на амортизации”, описан по-горе. За целта е необходимо да се изключи опцията “Само заявките”, извеждаща само неосчетоводените към системната дата заявки за амортизации, при което се извеждат всички месечни амортизационни квоти за всички активи. След това се включва опцията “Еднократно”, визуализираща по един ред за всеки заведен амортизационен план. Изтриването на амортизационния план се извършва след маркиране на съответния ред и избиране на бутон **Изтриване**, а редакцията на плана - с бутон **Редакция**. При избор на бутон **Редакция** се активира описаният по-горе модул “Амортизации” за редактиране на записания амортизационен план.



Трябва да се знае, че изтриването и редакцията на амортизационните планове на дълготрайните активи не влияе на осчетоводените вече и заведени в инвентарната книга и книгата за разходите амортизации. Редактирането и изтриването на съответните редове в тези книги се извършва с помощта на операциите **Редакция** и **Изтриване** към въпросните книги.

Отписване на дълготрайни активи

Модулът за отписване на дълготраен актив служи за отмяна на заявките за осчетоводяване на амортизации на отписаните активи. Активирането на модула се извършва от менюто на програмата **Операции** ⇨ **Амортизации** ⇨ **Отписване**.



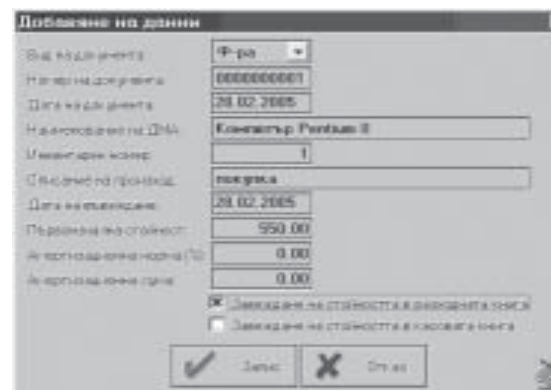
Екранът “Отписване на дълготрайни активи” съдържа по един ред за всеки неотписан актив, за който е създаден амортизационен план. Отписването на актива се извършва след маркирането на съответния ред и избор на бутона **Отписване**. Указва се датата, към която да се отпише актива. След избор на дата активът се маркира като отписан и всички заявки за амортизации от избрания с датата месец, включително до края на амортизационния срок на актива се изтриват. Активът продължава да фигурира в справката “Таблица на активите” с начислените до момента амортизации. Окончателно изтриване на актива от справката се извършва чрез изтриване на амортизационния му план по описания по-горе начин.

Добавяне и редакция на редовете в инвентарната книга

Освен с осчетоводяване на заявките за амортизации редове в инвентарната книга могат да се добавят и ръчно. Модулът за добавяне на ред в инвентарната книга се активира чрез:

- менюто на програмата **Операции** ⇨ **Добавяне**
- клавишите **Ctrl + D**

След активирането на модула се отваря прозорецът “Добавяне на данни”, в който се въвеждат данните за актива.



Прозорецът съдържа следните полета:

- Вид на документа - за указване вида на документа;
- Номер на документа - за въвеждане номер на документа;
- Дата на документа - за избор на дата на издаване на документа;
- Наименование на ДМА - за указване наименованието на дълготрайния актив. При двукратно кликуване с мишката в полето или с натискане на клавиша **F4** се активира модула “ДМА” за добавяне, редакция, изтриване или избор на дълготраен актив;
- Инвентарен номер - за задаване инвентарния номер на ДМА;
- Описание на произхода - за кратко описание на произхода на актива;
- Година на въвеждане - за избор на дата на въвеждане в експлоатация;
- Първоначална стойност - за указване отчетната стойност на дълготрайния актив (амортизационната сума);
- Амортизационна норма - за указване на месечна амортизационна норма за актива;
- Амортизационна квота - за задаване на месечна амортизационна квота;
- Завеждане на стойността в разходната книга - за автоматично начисляване на разходите за амортизация на актива.

Съхраняването на данните става с натискане на бутона **Запис**.

Редактирането и изтриването на редовете в инвентарната книга се извършва след маркирането на съответния ред от книгата с избор от менюто на програмата **Операции** ⇨ **Редакция**, респективно **Изтриване**. Трябва да се отбележи, че ръчното добавяне на редове, както тяхното редактиране или изтриване оказва влияние само на справката “**Инвентарна книга**” и не влияе на амортизационните планове, създадени за автоматично осчетоводяване на амортизациите на дълготрайните активи. Последните могат да се редактират от меню **Операции** ⇨ **Амортизации** ⇨ **Осчетоводяване** по описания по-горе начин.

Модул **Материална книга**

Служи за добавяне, редакция, изтриване и преглед на данните в книгата за материалните запаси.

Модулът се активира по един от следните начини:

- от меню **Книги** ⇨ **Материална книга**
- с клавиша **F6**

На екрана се извежда прозорецът “**Материална книга**”.

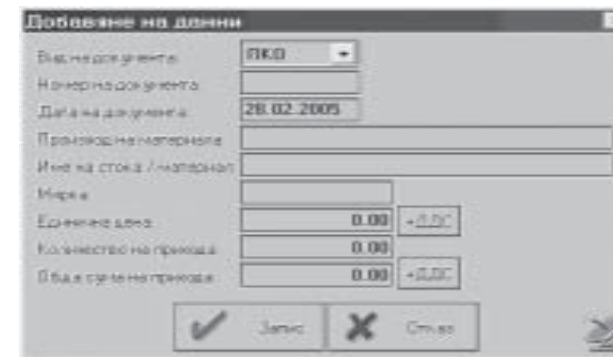


Завеждането, изписването и редакцията на данните за материалните запаси се извършва с помощта на функциите в меню **Операции**.

Заприходяване на материален запас

Модулът за заприходяване на материален запас се активира чрез:

- менюто на програмата **Операции** ⇨ **Добавяне**
- клавишите **Ctrl + D**



След активирането на модула се отваря прозорецът “**Добавяне на данни**”, в който се въвеждат данните за прихода на материала. Прозорецът съдържа следните полета:

- Вид на документа - за указване вида на документа;
- Номер на документа - за въвеждане номер на документа;
- Дата на документа - за избор на дата на издаване на документа;

- **Произход на материала** - за указване произхода на материалния запас. При двукратно кликване с мишката в полето или с натискане на клавиша **F4** се активира модулът “Партньори” за добавяне, редакция и изтриване на данни за партньорите на фирмата, от който може да се избере доставчик на материала;
- **Име на стока/материал** - за указване вида на материалния запас. При двукратно кликване с мишката в полето или с натискане на клавиша **F4** се отваря прозорецът “Стока/Материал” за избор, добавяне, редакция и изтриване на имена на материални запаси.
- **Мярка** - за задаване мерната единица, в която ще се отчита материалният запас;
- **Единична цена** - за указване цената на придобиване на материален запас;
- **Количество на прихода** - за въвеждане количеството на прихода на материалния запас.

Съхраняването на данните става с избор на бутона **Запис**. След записване на съответния ред за приход в материалната книга прозорецът “Добавяне на данни” остава активен за въвеждане на следващ материален запас, заприходен със същия документ. За изход от прозореца служи бутонът **Отказ**.

Редактирането и изтриването на ред за приход на материален запас се извършва след маркирането на съответния ред от книгата с избор от менюто на програмата **Операции** ⇨ **Редакция**, респективно **Изтриване**.

Изписване на материален запас

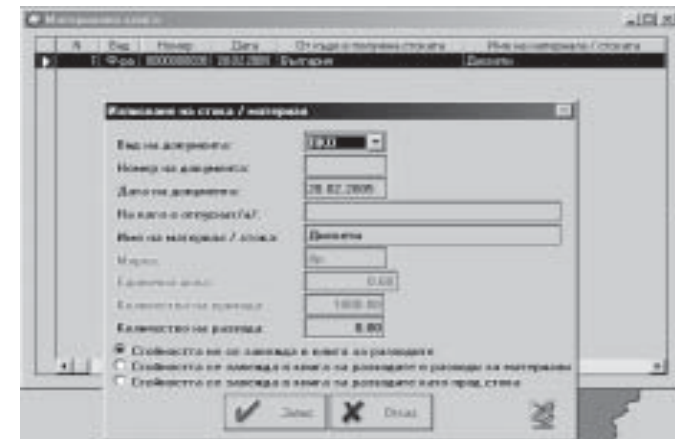
Изписването на материални запаси се извършва по среднопретеглена цена. Модулът за изписване на материален запас се активира след избор от книгата на ред, отразяващ приход на съответния материал чрез:

- менюто на програмата **Операции** ⇨ **Материални запаси** ⇨ **Изписване на стока/материал**
- клавишите **Ctrl + Q**

След активирането на модула се отваря прозорецът “Изписване на стока/материал”, в който се въвеждат данните за съответния материал.

Прозорецът съдържа следните полета:

- **Вид на документа** - за указване вида на документа;
- **Номер на документа** - за въвеждане номер на документа;



- **Дата на документа** - за избор на дата на издаване на документа;
- **На кого е отпуснат/а/** - за указване на лицето/предприятието, на което е отпуснат материалният запас. При двукратно кликване с мишката в полето или с натискане на клавиша **F4** се активира модулът “Партньори” за добавяне, редакция и изтриване на данни за партньорите на фирмата, от който може да се избере клиент, закупил стоката или лице, на което е отпуснат материалът;
- **Име на стока/материал** - указва името на материалния запас. При двукратно кликване с мишката в полето или с натискане на клавиша **F4** се отваря прозорецът “Стока/Материал” за избор на материален запас;
- **Мярка** - показва мерната единица, в която се отчита материалният запас;
- **Единична цена** - показва изчислената среднопретеглена цена, по която ще се изпише материалния запас - (*не позволява редакция*);
- **Количество на прихода** - показва оставащото количество от материалния запас;
- **Количество на разхода** - за въвеждане на изписаното количество на запаса. Въведената стойност не може да надвишава оставащото количество, изведено в горното поле;
- **Завеждане на стойността в разходната книга** - за автоматично начисляване на отчетната стойност на изписания материален запас като разход за материали или отчетна стойност на продадени стоки в книгата за разходите.

Съхраняването на данните става с избор на бутона **Запис**.

След записване на съответния ред за разход в материалната книга прозорецът “Изписване на стока/материал” остава активен за въвеждане на следващ материален запас, изписан със същия документ. За изход от прозореца служи бутонът **Отказ**.

Редактирането и изтриването на ред за разход на материален запас се извършва след маркирането на съответния ред от книгата с избор от менюто на програмата **Операции** \blacktriangleright **Материални запаси** \blacktriangleright **Редакция на изписване**, респективно **Операции** \blacktriangleright **Изтриване**.

Приключване на счетоводна книга

Операцията приключване на счетоводна книга служи за извеждане на обобщаващ ред в книгата за приходите, книгата за разходите или инвентарната книга, когато прозорецът на съответната книга е активен. Операцията се задава по един от следните начини:



- от менюто на програмата **Книги** \blacktriangleright **Приключване**
- с клавиша **F9**

Подреждане номерата на редовете в книгите

Номерирането на редовете в счетоводните книги се извършва по реда на тяхното въвеждане. За да се преномерират редовете в счетоводните книги според датите на документите се използва функцията **Подреждане на номерата** от меню **Операции**.

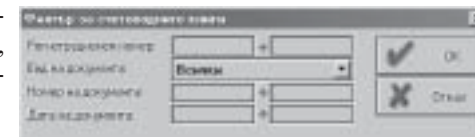
Задаване на филтър за книгите

За улесняване откриването на ред за редакция/изтриване в счетоводните книги редовете, които се визуализират могат да се ограни-

чат, като се изведат само тези, които отговарят на определени условия. За целта служи модулът “Филтър за счетоводните книги”, който се извиква чрез:

- менюто на програмата **Операции** \blacktriangleright **Филтър**
- клавиша **Ctrl + F**

При активиране на модула се отваря прозорец за ограничаване на извежданите в книгите редове по регистрационен номер, вид, номер или дата на документ.



Справки

В меню **Справки** са групирани модули за извеждане на справки, въз основата на данните, въведени в счетоводните книги, както и извеждане на Отчета за приходите и разходите.

Счетоводни книги

Първите позиции от меню **Справки** служат за извеждане на счетоводните книги или част от техните редове, отговарящи на определени условия. При избор на счетоводна книга излиза прозорец за задаване на филтър за изходните данни и начин на подреждане на редовете:



- **Регистрационен номер** - за извеждане на редовете в указания диапазон от регистрационни номера;
- **Вид на документа** - за извеждане на редовете с конкретен вид на документа;
- **Номер на документа** - за извеждане на редовете с номера на документи в зададения диапазон;
- **Дата на документа** - за извеждане на редовете в указания интервал от време;
- **Сортиране** - за определяне начина на подреждане на редовете в книгата;
- **Име на ДМА** (само за инвентарната книга) - за задаване името на дълготрайния актив, за който ще се изведе информация в инвентарната книга;
- **Име на материала** (само за материалната книга) - за задаване името на материалния запас, за който ще се изведе движението в книгата за материалните запаси.

ИМЕНА НА АКТИВИТЕ		ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ АКТИВИ									
№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ
1	ТРАКТОР	0001	20.01.2005	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	ТРАКТОР	0002	20.01.2005	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ТРАКТОР	0003	20.01.2005	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Амортизации

Групата **Амортизации** съдържа следните справки, извеждани въз основа на въведените планове за автоматично осчетоводяване на амортизации на дълготрайните активи:

- **Суми по години (всичко)** - извежда амортизационните планове на активите с амортизационните им квоти по месеци и години. Справката може да се изведе за всички активи или само за избрани по инвентарен номер или име;
- **Суми по години (остатъци)** - извежда амортизационните планове на активите с амортизационните им квоти по месеци и години, оставащи след зададена дата;
- **Таблица на активите** - Извежда списък на дълготрайните активи (*ограничен по определени критерии*) с тяхната първоначална стойност, начислени до момента амортизации и остатъчна стойност.

Годишен амортизационен план
Microinvest ООД

№ на актив	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ
1	ТРАКТОР	0001	20.01.2005	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	ТРАКТОР	0002	20.01.2005	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	ТРАКТОР	0003	20.01.2005	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Налични материали/стоки

Справката извежда материалната книга, съдържаща само текущите наличности на всички или избрани материални запаси.

Отчет за приходите и разходите

В справките Отчетът за приходите и разходите е разделен на две части - приходна и разходна. Извеждането им се осъществява след избор на **Отчет за приходите**, респективно **Отчет за разходите** от меню **Справки**. Излиза прозорец, за избор на период, за който ще се генерира отчета:

- **Текуща година** - извежда отчет, на базата на приходите/разходите за текущата (*според системната дата на компютъра*) година;

- **Текущ месец** - извежда отчет, на базата на приходите/разходите за текущия месец;
- **Месец** - за указване на определен месец или тримесечие от текущата година;
- **Период** - за задаване на конкретен период от време (*с начална и крайна дата*), за който ще се изведе отчетът.

Ако има данни за указания период от време, те се извеждат на екрана като по избор от потребителя изчислените суми на отделните редове от отчета могат да се редактират преди печат.

ИМЕНА НА АКТИВИТЕ		ИМЕНА НА АКТИВИТЕ		ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	
№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ
1	ТРАКТОР	0001	20.01.2005	100.00	0.00
2	ТРАКТОР	0002	20.01.2005	100.00	0.00
3	ТРАКТОР	0003	20.01.2005	100.00	0.00

ИМЕНА НА АКТИВИТЕ		ИМЕНА НА АКТИВИТЕ		ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	
№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ	№	ИМЕНА НА АКТИВИТЕ
1	ТРАКТОР	0001	20.01.2005	100.00	0.00
2	ТРАКТОР	0002	20.01.2005	100.00	0.00
3	ТРАКТОР	0003	20.01.2005	100.00	0.00