

# КАСТ СЧЕТОВОДСТВО

Кратко ръководство

Каст Консулт ЕООД

## Съдържание

Част I. Основни принципи .....	3
1. Описание на сметкоплана.....	3
1.1. Счетоводни сметки .....	3
1.2. Видове аналитичности .....	4
1.3. Кратък сметкоплан.....	4
2. Счетоводни записвания .....	5
2.1. Описание на документите.....	5
2.2. Папки .....	5
2.3. Отчетни периоди и вальор.....	6
2.4. Редове в счетоводно записване.....	6
3. Материални запаси, валути и дълготрайни активи.....	6
3.1. Управление на материалните запаси.....	6
3.2. Управление на валути .....	7
3.3. Дълготрайни активи .....	7
3.3.1. Инвентарна книга и амортизационен план.....	7
3.3.2. Връзка на инвентарната книга със сметкоплана и отчитане на амортизациите.....	7
3.3.3. Данъчен амортизационен план .....	8
4. Допълнителна функционалност .....	8
4.1. Дневници по ЗДАС .....	8
4.2. Фактуриране, лихви и др. ....	9
4.3. Финансови отчети.....	9
Част II. Дефиниране на сметкоплан .....	9
5. Базов сметкоплан .....	9
6. Дефиниране на аналитичности .....	10
7. Дефиниране на сметка .....	11
Част III. Работа със системата.....	12
8. Общи правила.....	12
8.1. Стартиране и пароли.....	12
8.2. Настройка на интерфейса .....	12
8.3. Стандартни елементи и бутони .....	13
8.4. Транзакции.....	13
9. Счетоводни операции .....	14
9.1. Видове папки и видове документи.....	14
9.2. Съставяне на счетоводна операция .....	14
9.2.1. Избор на папка и описание на документ .....	14
9.2.2. Въвеждане на редовете на счетоводното записване .....	16
9.2.3. Данни за дневниците по ЗДАС .....	18

9.3.	Корекция на счетоводна операция.....	19
9.3.1.	Корекция на готова операция .....	19
9.3.2.	Неосчетоводени операции .....	20
9.3.3.	Несъответствия в ДДС.....	20
9.4.	Поддръжка на списъци елементи.....	20
9.4.1.	Аналитични партии и свързани с тях списъци.....	20
9.4.2.	Папки и документи .....	21
9.5.	Начални салда и натрупани обороти .....	21
9.6.	Готови счетоводни записвания .....	22
10.	Справки .....	23
10.1.	Основни правила.....	23
10.2.	Оборотни ведомости.....	25
10.3.	Хронологични описи .....	26
10.4.	Движение на сметка.....	27
10.5.	Главна книга .....	27
10.6.	Каскадно съставяне на справки .....	27
10.7.	Подреждане на екранните справки.....	28
10.8.	Бутони в лентата на екранните справки.....	28
10.9.	Дневници по ДДС.....	28
11.	Дълготрайни активи.....	28
11.1.	Настройка на сметките.....	28
11.2.	Добавяне на актив .....	29
11.3.	Данъчни активи .....	29
11.4.	Амортизации .....	30
12.	Инструменти.....	30
12.1.	Издаването на фактури .....	30
12.2.	Пресмятането на лихви .....	31
12.3.	Касови ордери .....	31
12.4.	Платежни нареждания.....	31
12.5.	Финансови отчети .....	31
13.	Използване на клавиатурата .....	31
Част IV.	Технически параметри .....	32
14.	Системни изисквания.....	32
15.	Структура на данните .....	32
16.	Защита на данните .....	33
16.1.	Защита на цялостността на данните .....	33
16.2.	Защита от нерегламентиран достъп .....	33
16.3.	Защита от загуба на данни .....	33

## Част I. Основни принципи

В тази част са описани основните принципи залегнали в изграждането на счетоводната система КАСТ. Тя отразява нашето виждане за реализиране на информационен модел на счетоводната дейност. Това е базова система, изчистена от несвойствена за счетоводната отчетност информация и дейност. Технологиите на нейното изграждане позволява лесно да бъде допълвана и развивана според нуждите на предприятието, в което се внедрява.

Моделът е съобразен с изискванията на Закона за счетоводството и на счетоводните стандарти, и с препоръките за изграждане на автоматизирана система за счетоводство.

### 1. Описание на сметкоплана

Начинът на описание на индивидуалния сметкоплан е в основата на една автоматизирана система за счетоводство. В счетоводната системата КАСТ е избран подхода за свободно дефиниране на сметкоплана на предприятието, без предварително дефинирани сметки и показатели.

#### 1.1. Счетоводни сметки

Счетоводните сметки се описват с номер, име, основни и аналитични показатели. Стандартно номерът на сметката е ограничен до 8 цифри, но при желание може да се генерира версия за сметки с повече цифри. Основните показатели са два и показват отношението на сметката към баланса. Първият показател определя сметката като *балансова* или *задбалансова*. Системата не позволява вземане на счетоводна операция, в която участват едновременно балансови и задбалансови сметки. Вторият показател определя сметката като *активна*, *пасивна* или *свободна* (активно-пасивна). Този показател има само информативно-контролни функции.

Към всяка сметка се дефинират и аналитични показатели (*аналитичности*). С тях се задават конкретните детайли на счетоводните операции – стойности, количества, аналитични партии и други данни. Към всяка сметка автоматично се открива един показател – *Стойност в лева*. По желание могат да се добавят и други аналитичности. Сметките, които се отчитат само по този показател са *синтетични*, а тези, за които са дефинирани допълнителни аналитичности, са *аналитични*.

Аналитичностите, имат различна функционалност в сметките. Аналитичността може да разделя сметката на отделни партии (*Доставчик, Вид материал, Вид дейност* и др.). Такава аналитичност в сметката е наречена *партидна*. Аналитичност, чиято функционалност е да отчита салда и обороти е наречена *количество*. Това може да включва различни видове стойности (*стойност в лева* или *валута, количество материал* в един или друг измерител и др.).

Системата допуска една аналитичност да бъде обявена едновременно като партидна и като количество. Аналитичностите, които не са нито партидни нито количество, носят информативен характер. Обикновено такива са например мерна единица, валутен курс, единична цена.

За всяка аналитичност в счетоводната сметка освен функционалността се определя и дали е задължителна. Системата не позволява да се вземат счетоводни операции, в които не е зададена стойност за някоя от задължителните аналитичности на сметка.

В КАСТ няма ограничение на броя и вида на аналитичностите на счетоводните сметки.

### **1.2. Видове аналитичности**

Аналитичностите имат общи показатели, които са валидни независимо от сметката, в която участват. Тези показатели определят вида и начина на задаване на стойностите на аналитичностите.

Всеки вид аналитичност има код и наименование. Кодът служи за вътрешни цели на системата и не се използва явно при работа с нея. Основен показател на вида аналитичност е типът данни, които се записват като стойност. Поддържат се три типа данни: число, текст и дата.

Обикновено аналитичностите, които дефинират партии на сметките се създават като списък от елементи (номенклатури). В този случай всеки елемент има текстово описание и код (който е число, текст или дата в зависимост от типа данни на аналитичността).

Системата позволява свързване на номенклатурите с външни списъци, които осигуряват поддържане на допълнителни данни или свързване с други системи. В този случай се осъществява връзка между списъка на аналитичността и външния списък. Един външен списък може да се използва в различни номенклатури, като във всяка от тях могат да се използват само част от елементите му. Типичен пример за това е картотеката на фирми и лица. Поддържа се единен външен списък с допълнителни данни (БУЛСТАТ, ЕГН, регистрационен номер по ДДС, адрес и др.). Могат да се дефинират различни аналитичности за целите на различни сметки: клиенти, доставчици на стоки, доставчици на основни средства, кредитори, и др. Всяка от тези аналитичности ще съдържа само част от елементите на общия списък.

### **1.3. Кратък сметкоплан**

Понякога при използване на индивидуален сметкоплан със силно разгънати номера на сметките (4, 5 и повече цифрени), се появява нужда от извеждане на справки, в които информацията по такива сметки се обобщава. Например салдата и оборотите на сметки 40111, 40112 и 40113 да се покажат общо като 4011 или 6011 и 6012 да се покажат като 601. За тази цел в КАСТ може да се създаде кратък сметкоплан. В краткия сметкоплан сметките имат само номер и име. При извеждане на синтетични справки от краткия сметкоплан се обобщава информацията от всички сметки, чийто номер започва с номера на сметката от краткия сметкоплан. По този начин на тях може да се гледа като на сметка с подсметки.

## **2. Счетоводни записвания**

### **2.1. Описание на документите**

В основата на всяко счетоводно записване стои документ. Затова първата стъпка за всяко счетоводно записване е описание на документа, на който е основано. Документите се описват с вид, номер и дата на издаване. Описанието на видовете документи е свободно – няма предварително дефинирани такива. За улесняване подготовката на дневниците по ЗДДС, за всеки вид документ може да се определя типа документ, с който той обикновено влиза в дневниците. Това може да стане посредством менюто Осчетоводяване/Настройки/Видове документи.

Връзката на документите от системата с оригиналния хартиен носител се осъществява като се окаже папката, в която се съхранява и поредния номер в нея.

### **2.2. Папки**

Организацията на папките е съществена за предприятия с голям документооборот. В КАСТ се предлагат две нива за папките – вид папка и конкретна папка. Като видове папки обикновено се обявяват стандартните, които в малките предприятия са и в един екземпляр – например Каса в лева, Банка, Обща.

От всеки вид папка могат да се определят по една или повече конкретни папки – например отделна папка от тип Банка за всяка банкова сметка, разделяне на доставчиците или клиентите по групи, отделна папка за всяка каса и т.н. Обикновено в малките предприятия с малък документооборот една конкретна папка е валидна за една година, а при по-голямо количество документи могат да се разделят по месеци – например Каса в лева януари, Каса в лева февруари и т.н.

В зависимост от спецификата от някои вид папка може да има само една конкретна папка, а от друг вид да са повече. Също така някои папки могат да са по една за година, а други по една за месец. Допустимо е дадена папка да се започне като една за годината и в процеса на работа, ако документите нараснат повече от очакваното, да се премине на повече папки.

*Пример:* Започнали сме папка за банкова сметка като годишна, но към средата на годината установяваме, че броя документи от банката е нараснал много. Налага се да започнем да откриваме нови месечни. По този начин ще имаме една папка за сметката, която не е свързана с месец и други такива папки, започнати в определени месеци. Не е задължително да се открива папка всеки месец, ако документите не го изискват.

От организационна гледна точка е за предпочитане всяка папка от системата да отговаря на една действителна материална папка (класьор) или на отделна група документи в класьора, която е ясно отделена с разделител. Препоръчително е също така поредния номер на документа да се изписва в горния десен ъгъл за по-лесно осъществяване на връзката между описанието в счетоводната система и реалния хартиен документ.

Дефиницията на видове папки се извършва посредством менюто Осчетоводяване/Настройки/Видове папки, на конкретни папки - Осчетоводяване/Настройки/Управление на папки.

### **2.3. Отчетни периоди и вальор**

Всяко счетоводно записване се отнася към определена дата (вальор). Вальорът определя дали счетоводното записване участва в счетоводните справки за даден период. Обикновено вальорът съвпада с датата на документа или с датата, на която е направено счетоводното записване. В началото на годината понякога се осчетоводяват документи, които се отнасят към предходната година. Обикновено такива документи се осчетоводяват с вальор 31 декември на годината, за която се отнасят.

Стандартно в КАСТ е предвиден един отчетен период – година. В зависимост от счетоводната политика на предприятието могат да се определят и междинни отчетни периоди – месец, тримесечие, полугодие, седмица, ден. Дори не е задължително те да са еднотипни. Независимо от определените междинни периоди, справки могат да се извеждат от произволна до произволна дата.

Счетоводното приключване предполага осъществяване на определена група счетоводни записвания (например изчистване на оборотите на разчетните сметки). Освен това счетоводната система КАСТ дефинира понятието завършване на период. Завършването на периода просто формално дефинира края на всякакви счетоводни записвания преди определена дата. Системата предоставя два вида завършване на период – временно и постоянно. Разликата между тях е в това, че временното завършване може да се отмени, докато постоянното не може.

### **2.4. Редове в счетоводно записване**

Всяко счетоводно записване се състои от отделни редове, като всеки ред се отнася към дебита или кредита. За всеки ред се задава счетоводна сметка и стойности за дефинираните за нея аналитични показатели. Само в едната от двете страни на записването може да има редове за повече от една сметка. Допустимо е от едната страна да има редове за различни аналитични партии на една и съща сметка, а от другата страна да има редове за повече от една сметка.

## **3. Материални запаси, валути и дълготрайни активи**

### **3.1. Управление на материалните запаси**

Системата предоставя известни автоматизации за управление на сметки, обслужващи материални запаси. Системата може да пресмята стойност за изписване на запасите, по някой от допустимите методи. За тези сметки трябва да се дефинират различни аналитични показатели, позволяващи реализацията на съответния метод. Задължително трябва да има показатели за вида на материалния запас (партиден), количество и единична цена.

За най-често използвания метод (изписване по средно претеглена цена) изброените по-горе аналитичности са достатъчни. За използване на методите първа входяща – първа изходяща и последна входяща – първа изходяща е необходимо да се дефинира и партиден показател за датата на придобиване. За изписване от конкретни доставки е необходимо да има партиден показател, идентифициращ доставката, а за конкретна стойност показателят Стойност в лева е необходимо да бъде партиден за тази сметка. Ако в една сметка се поддържат запаси изписвани по различни методи, е необходимо да се предвидят аналитични показатели за всичките методи.

Системата има модул за управление на стоки, който е едно допълнително улеснение за осчетоводяване на доставки и продажби на стоки. Модулът предлага автоматично изписване на отчетната стойност на продадените стоки.

### **3.2. Управление на валути**

Управлението на сметките, в които се води наличната валута, е аналогично на сметките, обслужващи материални запаси. Ако в сметката ще се отчитат стойности по различни валути (например валутна каса) трябва да има показател за вида на валутата. Ако сметката отчита само една валута (например конкретна банкова сметка в Евро) може да бъде обявена като сметка за конкретна валута. Задължително трябва да има показатели за количество и курс на валутата. За валутните сметки е предвиден методът за изписване по фиксинга на БНБ.

Информацията за валутния курс на БНБ по дати се въвежда еднократно и може да се използва за преоценка на всички сметки, които се отчитат и в стойност във валута.

### **3.3. Дълготрайни активи**

Информацията за дълготрайните активи в КАСТ се обслужва в отделен модул. Осигурена е връзка между този модул и счетоводната информация.

#### **3.3.1. Инвентарна книга и амортизационен план**

Общата информацията за дълготрайните активи се обслужва от инвентарна книга. В нея се описват основните идентифициращи актива показатели (вид, инвентарен номер, код по ЕКОС), стойностни показатели (цена на придобиване, преоценъчни стойности, балансова стойност) и дати, отнасящи се до актива (придобиване, въвеждане в и извеждане от експлоатация, отписване).

За всеки амортизируем актив се определят метод и норма на амортизация.

#### **3.3.2. Връзка на инвентарната книга със сметкоплана и отчитане на амортизациите**

За осъществяване на връзка със сметкоплана трябва да се дефинират счетоводните сметки, в които се описват дълготрайните активи. В тези сметки трябва да се дефинира партида, описваща вида на актива. Освен нея е препоръчително да се дефинира и партида за инвентарен номер или негов аналог (например държавен регистрационен номер на автомобил). Тази партида не е задължителна, но практически може да се пропусне само в предприятия с много малък брой активи. На базата на тези сметки и техните



партиди се прехвърля основната информация за активите в инвентарната книга.

Счетоводните сметки за отчитане на амортизациите и сметките за отчитане на разхода за амортизации се дефинират свободно. Те могат да бъдат синтетични или да имат аналитични партиди, съобразно нуждите на предприятието. При добавяне на актив в инвентарната книга, се указват конкретни сметка за натрупване на амортизациите и сметка за отчитане на разхода за амортизации за актива. Ако някоя от тези сметки е аналитична се указват и конкретните партиди.

Въз основа на въведената информация всеки месец се пресмятат амортизациите, след което се подготвя и автоматично се осчетоводява счетоводна справка.

### 3.3.3. Данъчен амортизационен план

За всеки актив се задава данъчна амортизационна група и норма на амортизация, която може да е по-ниска от стандартната за групата. Освен това в данъчния амортизационен план могат да се добавят активи, които не са включени като дълготрайни активи в счетоводството (при по-висок праг на същественост, увеличаване на стойността на актив и др.), но трябва да се отчитат като дълготрайни активи за данъчни цели. Поради изменчивостта на законодателството данъчният амортизационен план действа по доста различен начин за различните периоди – преди 2004-та година, между 2004-та и 2006-та година включително, от 2007-ма година.

## 4. Допълнителна функционалност

КАСТ е система, която е отворена за разширяване с допълнителна функционалност, съобразно спецификата и нуждите на конкретното предприятие. На базата на технологиите за разширяване са създадени модули, които не касаят пряко счетоводството, но все пак са в тясна връзка с него.

### 4.1. Дневници по ЗДДС

За изготвяне на дневниците и справките по ЗДДС при осчетоводяване на документи, които трябва да се включат в дневниците по ЗДДС е предвидена възможност за описване на допълнителните реквизити на документа, необходими за тази цел. Системата позволява висока степен на автоматизация на тази дейност, като подготвя информацията за дневника на базата на описанието на документа и счетоводните операции. За целта се дефинира съответствие между видовете счетоводни документи и видовете документи според приложението на Правилника за прилагане на ЗДДС. За автоматизирана подготовка на стойностите е нужно използването на предварително фиксирани разчетни сметки за обслужване на ДДС. Във връзка със съществените изменения на дневниците след влизането в ЕС се поддържат два вида дневници – преди членството и след това. На базата на дневникът за продажбите се изготвя и VIES декларация.

#### 4.2. Фактуриране, лихви и др.

Системата предлага поддръжка на друга полезна за счетоводната персонал информация:

- изготвяне на фактури и проформа фактури;
- изготвяне на протоколи по ЗДДС;
- изготвяне на касови ордери;
- поддръжка на валутни курсове (свързана е с отчитането на валутните счетоводни сметки);
- поддръжка на основния лихвен процент и пресмятане на законна лихва за просрочени плащания;
- информация за банкови сметки на контрагентите.

#### 4.3. Финансови отчети

Системата предлага възможност за дефиниране на финансови отчети базирани на обороти и различни видове салда за зададен период. Позволява дефиниране на отчети от типа на Баланс, Отчет за приходите и разходите и др.

## Част II. Дефиниране на сметкоплан

Сметкопланът се дефинира посредством приложението „Сметкоплан“, което е неразделна част от счетоводния софтуер. Всички описани менюта и илюстрации в този раздел са част от него.

Приложението се състои от панел, показващ дървовидната структура на сметкоплана по групи, списъка с аналитичностите и структурата на краткия сметкоплан. Както и от панел за дефиниране.

### 5. Базов сметкоплан

Счетоводната система КАСТ съдържа стандартен базов сметкоплан, който се използва за улеснение при дефиниране на сметки. Чрез него могат да се дефинират имената на разделите и групите на стандартния сметкоплан. Базовият сметкоплан се използва само за извеждане на обобщаваща информация и улеснение при дефиниране на нови сметки - по него не се извършват счетоводни записвания. Сметките в него нямат аналитичности.

Редакцията на стандартно заредения базов сметкоплан може да бъде извършена от менюто "Файл" / "Базов сметкоплан".

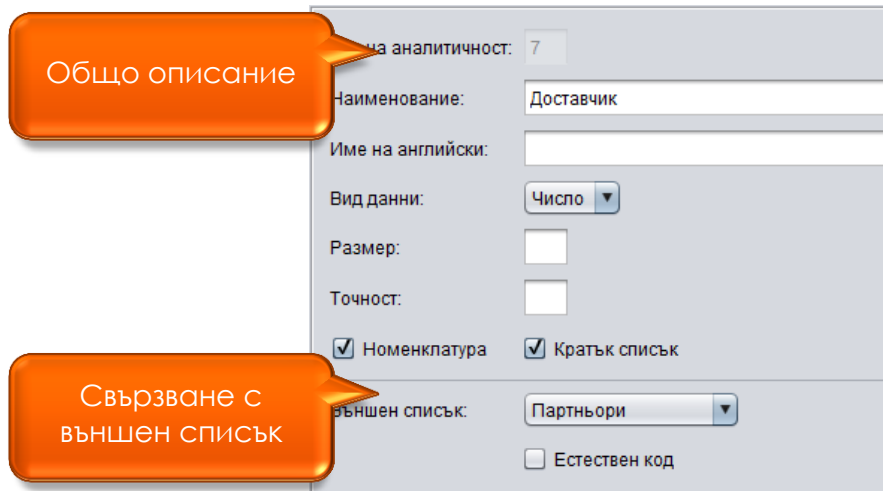
Могат да бъдат въведени и редактирани следните полета:

- **Код** - обект с едноцифрен код дефинира раздел, обект с двуцифрен код - група, обект с три и повече цифрен код - сметка;
- **Име** - името на раздела/групата/сметката. Имената на сметки в базовия сметкоплан се използват само за улеснение и бързина при дефиниране на стандартен сметкоплан;
- **Име на английски** - името на английски на раздела/групата/сметката;
- **Активност** - определя дали сметката е активна, пасивна или активно-пасивна (свободна);
- **Балансова** - определя дали сметката е балансова или задбалансова;

## 6. Дефиниране на аналитичности

Аналитичност се създава посредством маркиране на нивото „Аналитичности“ в дървовидната структура и натискане на бутона **+** в горния ляв край на приложението.

Фиг. 1 – Дефиниране на аналитичност



Общо описание

Свързване с външен списък

Всяка аналитичност се дефинира посредством следните параметри:

- **Код** - въвежда се кода на аналитичността, който е число; с помощта на клавиша <F8> може да се получи поредния свободен номер.
- **Наименование** - наименованието на аналитичността;
- **Размер** - можете да зададете размер, който да се използва за полето за редактиране (не ограничава размера на въвежданите данни);
- **Точност** - брой цифри след десетичната запетая, към който ще се закръгля числото (0 означава закръгляне до цяло число, а празно - без закръгляне);
- **Вид данни** - избира се между число, дата и текст;
- **Номенклатура** - обявява аналитичността като списък от елементи;
- **Кратък списък** - определя появата на аналитичността в диалозите като поле от тип "падащ списък" (в противен случай се търси в текста по маска);
- **Външен списък** - избира се външен списък, с който е свързана аналитичността (ако има такъв – виж 1.2 Видове аналитичности);
- **Естествен код** - задава използване на същия код, като този от външния списък.

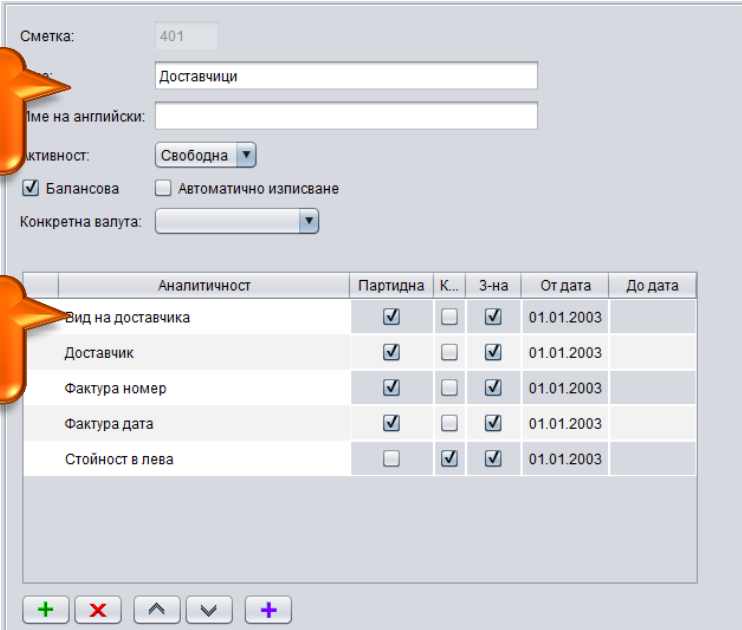
**Забележка:** Елементи на аналитичност могат да се задават само ако аналитичността е обявена като списък (т.е. ако полето "Номенклатура" е маркирано). Това може се прави при въвеждане на счетоводна операция, но някои могат да се дефинират предварително при настройка на сметкоплана. Това се прави като се маркира аналитичността и се щракне два пъти с мишката върху нея. Появява се прозорец, в който в таблица са показани въведените елементи. С **+** се добавят за нови елементи, а с **×** се изтрива елемент. С бутона "Готово" се потвърждават промените, а с бутона "Отказ" се отхвърлят.

## 7. Дефиниране на сметка

Сметка се създава посредством маркиране на нивото „Сметки“ в дървовидната структура и натискане на бутона **+** в горния ляв край на приложението.

При създаването на нова сметка се въвежда номера на сметката. В системата има въведен стандартен национален сметкоплан и след въвеждане на номера на базата на първите му три цифри се запълват името на сметката и някои показатели (балансова, активна). Автоматично се добавя показателя Стойност в лева.

Фиг.2 - Дефиниране на сметка



The screenshot shows a form for defining an account. It includes fields for account number (401), name (Доставчици), name in English, activity (Свободна), and currency (Конкретна валута). There are checkboxes for 'Балансова' and 'Автоматично изписване'. Below is a table of analytical accounts.

Аналитичност	Партидна	К...	3-на	От дата	До дата
Вид на доставчика	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2003	
Доставчик	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2003	
Фактура номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2003	
Фактура дата	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2003	
Стойност в лева	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2003	

Всяка сметка се дефинира посредством следните параметри:

- **Сметка** - номерът на сметката се състои само от цифри и в стандартната инсталация не може да е с повече от 8 цифри;
- **Име** - наименованието на сметката се зарежда от стандартния сметкоплан но може да бъде променяно свободно;
- **Име на английски** - наименованието на сметката на английски език за целите на многоезично счетоводство;
- **Активност** - избира се една от трите възможности (активна, пасивна или свободна (активно-пасивна));
- **Балансова** - промяната на стойността се осъществява с левия бутон на мишката или с натискането на клавиша <Space> от клавиатурата (маркирането определя сметката като балансова);
- **Автоматично изписване** - промяната на стойността се осъществява с левия бутон на мишката или с натискането на клавиша <Space> от клавиатурата. При маркиране се появява панел за дефиниране на метода на изписване (виж );
- **Конкретна валута** - избира се валута от падащото меню, която ще се обработва с тази сметка;

- **Аналитичности на сметката** - дефинирането на аналитичности на сметката е описана подробно в 3. Дефиниране на аналитичности

По подразбиране всяка сметка има аналитичност „Стойност в лева“. В случай, че не бъдат добавени други аналитичности, сметката се счита за синтетична. Аналитичностите могат да бъдат валидни за определен период от време, който се дефинира чрез полетата „От дата“ и „До дата“. Също така могат да се дефинират като „Задължителни“ (въвеждането на стойност за тази аналитичност в счетоводните статии е задължително) и „Партидни“ (по тази аналитичност се генерират аналитични партии на сметката).

Подредбата на аналитичностите в таблицата, дефинира реда на визуализацията им в прозореца за вземане на счетоводна операция.

## Част III. Работа със системата

В тази част е описана работата на потребителя с основните интерфейсни модули на системата. Описанието предполага, че ползващия системата познава принципите на работа в MS Windows. По тази причина не са описани подробностите по управление на прозорци, менюта, диалози, контроли за въвеждане, избор и маркиране на информацията. Не са описани и действията на менюта като Изглед, Прозорец, Помощ, които са почти еднотипни във всички Windows приложения.

За работа с тези модули е необходимо системата да е инсталирана и да е описан сметкоплана на предприятието. Инсталирането на програмите, както и създаването и конфигурирането на базата данни не са включени в това ръководство.

### 8. Общи правила

#### 8.1. Стартиране и пароли

След стартирането на програмата се появява диалог за въвеждане на име и парола и база данни. Въвеждането на име и парола е задължително (системата не може да работи с "празни" пароли). Полето за база данни се попълва само в сложни системи, в които имате достъп до няколко различни сървъра. Ако това е така, обърнете се към вашия системен администратор, за да получите информация за попълването на това поле.

Препоръчително е след първото стартиране на системата да смените паролата си. Това става с менюто Файл/Смяна на паролата. В появилия се прозорец трябва да въведете старата и новата парола (новата парола се въвежда два пъти за контрол). При версиите на базата данни до 9 паролите могат да съдържат само букви от латинската азбука и цифри, като задължително започват с буква. В 10 са свободни, от 11 различават малки и големи букви.

#### 8.2. Настройка на интерфейса

Системата предоставя възможност за избиране на външен вид и управление на контролите по няколко различни стандарта. Изборът на външен









вид се прави от менюто Файл/Настройки, в частта Изглед. Във видът Windows програмите изглеждат подобно на всички стандартни програми, работещи под MS Windows. Нашето предпочитание е видът Nimbus, който предлага по-интересни решения на някои контроли. Motif е удобен за потребители, свикнали да работят с Unix системи, докато Metal е доста екзотичен.

### 8.3. Стандартни елементи и бутони

Повечето елементи на диалог имат стандартно действие. Например, при избор от падащ списък, може да се търси по началните букви, подчертаните букви могат да се използват за избор с клавиша Alt.

При работата с данни представени в таблица отделните колони могат да се разширяват, а в таблиците, които са само за показване на информация, могат да се сменят местата на колоните. Обикновено се предоставят бутони за основните действия върху редовете на таблицата. В някои таблици има един допълнителен празен ред, в който може директно да се въвежда нов ред в края. Използването на бутон за нов ред вмъква ред преди текущия. При таблици с по-сложни действия върху редовете, може да се активира меню за тези действия с десния бутон на мишката.

Следва описание на някои бутони, които се използват често в системата и имат еднотипно действие:

-  - Добавяне на нов елемент (ред в таблица или самостоятелен обект);
-  - Изтриване на елемент (обикновено се използва за ред от таблица);
-  - Коригиране описанието на елемент;
-  - Търсене на обект, елемент от списък, открито салдо;
-  - Различни автоматизации, според контекста;
-  - Маркирай, изпълни, коригирай;
-  - Потвърди действие;
-  - Отмени действие.

### 8.4. Транзакции

Системата е изградена на транзакционен принцип. Работата със системата е разделена на отделни логически елементи, които се разглеждат като едно цяло. Например осчетоводяването на една продажба включва описание на документа, счетоводна статия и запис в дневниците по ДДС. Всички действия за това са включени в една транзакция и системата гарантира, че те могат да бъдат извършвани само като едно цяло. Прекъсване по средата, независимо от причината – отказ на потребителя или технически проблем, води до отмяна на всички започнати но незавършени действия. Частично въведените данни автоматично се отстраняват от системата.

## **9. Счетоводни операции**

### **9.1. Видове папки и видове документи**

За начална работа на системата е необходимо да се въведат видовете папки и видовете документи, с които ще се работи. В процеса на работа те могат да се допълват, но е добре да се обмислят и въведат предварително, особено в счетоводство, в което работят повече счетоводители.

Списъкът с видовете папки се поддържа от менюто Осчетоводяване/Настройки/ Видове папки. Номерата на видовете папки могат да са произволни и не е задължително да са последователни. Те не се използват пряко от потребителя, но при въвеждане на нова папка се предлагат като номер на папката по подразбиране.

Списъкът с видовете документи се поддържа от менюто Осчетоводяване/Настройки/ Видове документи. Номерата на видовете документи също могат да са произволни и не е задължително да са последователни. Те никъде не се използват пряко от потребителя. За всеки документ, може да се избере видът документ от Правилника за прилагане на ЗДДС. Препоръчително е това да се направи поне за най-масовите документи, които попадат в дневниците по ЗДДС.

### **9.2. Съставяне на счетоводна операция**

Стартирането на въвеждане на счетоводни операции се извършва от менюто Осчетоводяване с точки Обща операция, Операция покупка и Операция продажба. Изборът се обосновава от това, дали документите които ще се осчетоводяват трябва да се добавят в някой от дневниците по ЗДДС.

#### **9.2.1. Избор на папка и описание на документ**

След стартирането се появява диалог за избор на папка. Попълвате някои от полетата за номер, месец или вид за да изберете папката. Ако не сте идентифицирали точно папката се (например задали сте само вид папка и има повече от една от избрания вид), се изобразява списък с папки, от който трябва да си изберете. За да започнете работа в нова папка е необходимо да натиснете бутона за създаване и да я опишете. В номерацията на папките могат да се използват и други символи освен цифрите. Това позволява въвеждане на съставни номера (1/7, Д-56, 7' и др.). За удобство системата попълва автоматично полето с годната. В зависимост от настройките може да се попълва автоматично и полето за месеца, като освен това се определя дали да се запълват текущите или предишните месец/година. Това е само допълнително удобство – независимо от предварително попълнените стойности, потребителя може да ги промени свободно.

Фиг. 3 – Избор на папка

Търсене на съществуваща папка

Добавяне на нова папка

Следва прозорецът, в който се описват документите, на базата на които се извършват счетоводните записвания.

Фиг. 4 – Въвеждане на документ

Осчетоводяване чрез готови счетоводни статии

Осчетоводяване чрез ръчно дефиниране на статия (Enter)

В полето Номер в папка се въвежда поредния номер на документа в папката. С клавиша F8 или при напускане на полето с табулация системата предоставя поредния свободен номер в папката. Разбира се номерът може да се въведе директно. Когато се укаже номер на вече въведен документ, може се прави следващо счетоводно записване на базата на документа, за който вече има такива. Ако второто записване се прави веднага след първото, може да се натисне бутона F9 за втора операция, без да е необходимо отново да се въвежда номера. Всички полета, освен полето Коментар са задължителни. За полето коментар могат да се подготвят предварително стандартни текстове, които да се избират. Избраният стандартен текст може да се коригира за съответната операция, а може да се въведе и изцяло нов текст. Стандартните текстове се въвеждат от менюто Осчетоводяване/Настройки/Текстове за статии. Когато е определен вида на документа по ЗДДС и той е данъчен, номерът на

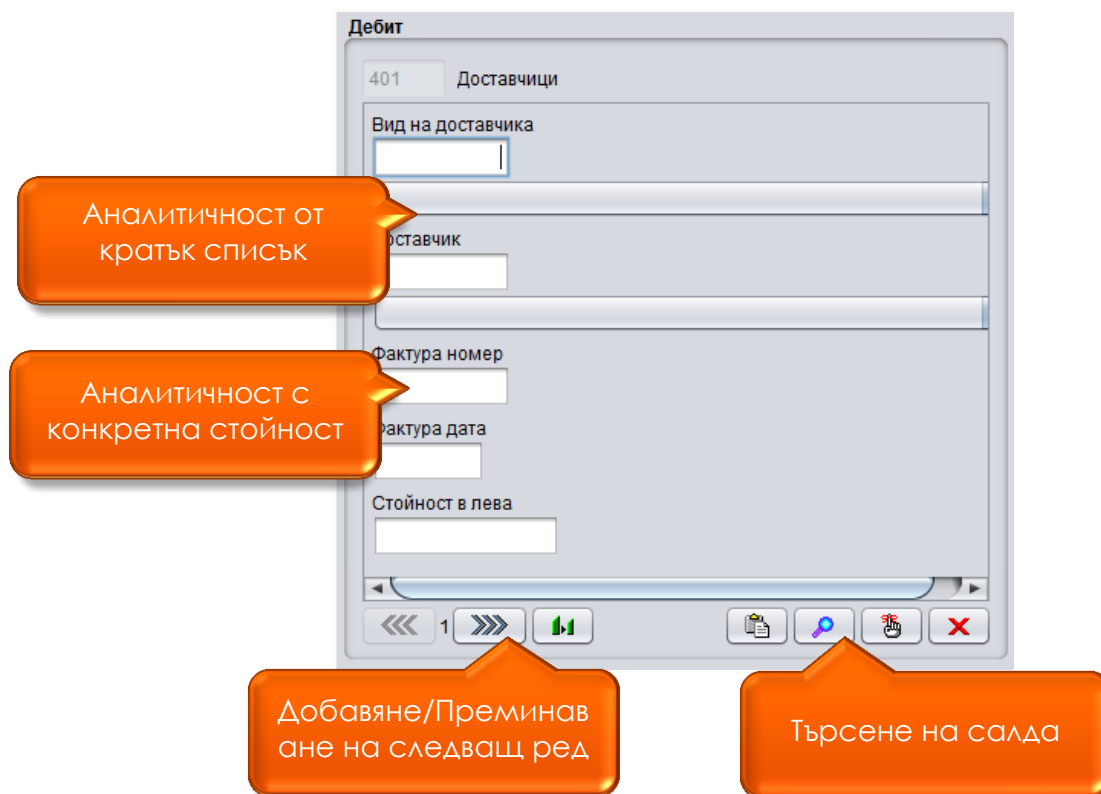


документа автоматично се запълва с нули отпред до десет знака. Когато документът е митническа декларация също се допълва с нули, но те се вмъкват след четвъртата цифра на номера. Ако се е появил документ от вид, който не е въведен, можете да го добавите тук. Полето вальор обикновено се запълва автоматично с дата, която се определят от текущите настройки на системата. Това се прави от менюто Файл/Настройки и се избира един от трите варианта: дата на документа, текуща дата, предходна година (31-ви декември). При необходимост датата може да се коригира. С бутонът СТАТИЯ или с клавиша Enter се въвежда счетоводното записване. С бутонът Готови статии се въвеждат предварително подготвени счетоводни записвания (описани по-долу).

## 9.2.2. Въвеждане на редовете на счетоводното записване

Елементите на счетоводните записвания се въвеждат в диалог, който се състои от две еднотипни части. В лявата се въвеждат редовете по дебита на счетоводното записване, а в дясната тези по кредита.


Фиг. 5 – Страна по счетоводна статия






От всяка страна може да има повече от един ред, като с бутоните със стрелки се преместваме от един ред на следващия или на предходния. След задаване на сметка в съответната страна се появяват полета за попълване на стойностите на отделните аналитични показатели на сметката. За тези елементи, които са списъци (номенклатури) има две възможности: директно въвеждане на кода или избор от списък. За кратките списъци се предлага избор от тип "падащ списък". Когато списъкът е отбелязан като дълг, се търси по част от името с бутона за търсене или с клавиша F8. Клавишът F8 може да се използва и в кратък списък. С него могат да се избират и неактивни партии.

Добавянето на нов елемент в списъци се извършва с F9. Въвеждат се код и наименование на елемента. В списъците с материали се въвежда и методът

за изписване. Някои списъци са свързани с външни по-големи номенклатури. Например списъците в различните сметки за клиенти и доставчици са свързани с номенклатурата на фирмите, която съдържа и допълнителни данни. В такава ситуация първо се появява прозорец за задаване на код от външната система. За кода от външния списък също се използват F8 и F9, съответно за избор на вече въведен елемент и за добавяне на нов. Ако не разполагате с данните, необходими за външния списък, можете да откажете въвеждане във външната система. За удобство в счетоводния списък може да се използва алтернативно име – например популярно съкращение, особено за фирми с дълги официални имена. При добавяне във външния списък на партньорите за код се използва БУЛСТАТ или за юридически лица и еднолични търговци и ЕГН за физическите лица, които не са еднолични търговци. При въвеждане на данни за чуждестранно лице може да се използва клавиша F8, който генерира уникален 11-цифрен номер.

При закриване на сметки или партии може да се използва бутона . При синтетична сметка или при задаване на стойности за всички аналитични партии, системата пресмята салдото към датата на вальора (включително операциите на тази дата) и го поставя в полето за стойността. Когато търсим открити партии задаваме само тази част от партидата, която ни е известна. Например в показания екран задаваме конкретен доставчик и ще получим всички негови незакрити фактури. След като изберем фактурата, която ще закриваме, се системата ще попълни стойността, номера и датата. Ако маркираме повече от един ред, системата ще генерира съответния брой редове в счетоводната статия. При валутни и/или количествени сметки освен салдото в лева се закриват и салдата в количества и/или валута. Когато в сметката има задължителна аналитичност, която не е нито партидна, нито количествена (например мярка или валутен курс) и се закриват повече партии то за тази аналитичност трябва да има зададена стойност, която ще се попълни автоматично във всички генерирани редове на статията.

Когато се обработват сметки с материали (или валути) може да се използва бутонът за пресмятане  (или клавиша F4 в полето за единична цена). Основната функция е пресмятане на единична цена и стойност според метода за изписване на материала. За целта първо въвеждате само вида материал (или валутата) и количеството, и извиквате пресмятането. За удобство има две допълнения: въвеждате стойност в лева и количество, за да се пресметне единичната цена, като се раздели стойността на количеството; въвеждате количество и единична цена, за да се пресметне стойността в лева, като се умножи стойността на количеството.

С бутонът  се създава ред, който е копие на текущия ред на статията. Удобен и при въвеждане на подобни по съдържание редове – копира се ред и след това се коригират разликите. Бутонът  има подобна функция. С него се копират стойностите на аналитичности от другата страна на статията, в тази страна, в която е натиснат. Копира всички попълнени аналитичности без Стойност в лева, за да не се елиминира контролът от двойното въвеждане на стойността.

Клавишът F4 в аналитичност за номер на фактура копира номера на осчетоводявания документ и съответно датата в аналитичността за дата на фактура.

След въвеждане на всички редове на счетоводното записване системата го контролира и осчетоводява. Ако осчетоводяването не е успешно можете да

запазите информацията, с цел по-късно отстраняване на проблемите и осчетоводяване.

### 9.2.3. Данни за дневниците по ЗДДС

При първо записване за документа, който трябва да се запише в дневник по ЗДДС, се появява диалог с данни за дневника. Данните са подготвени и в повечето случаи трябва само да ги потвърдите. Ако не са подготвени коректно обаче, можете да ги коригирате. В изискванията за Правилника за прилагане на ЗДДС за съставяне дневниците има едно поле, за която няма точна постановка, какво трябва да съдържа – предмет на сделката. За удобство системата предлага поддръжка на списъци с най-често използваните текстове. Въвеждат се от менюто Осчетоводяване/ДДС/Видове ДДС сделки. Можете да въведете само по един вид (например покупка и продажба) и тогава, този вид автоматично ще се появява в полето.

Когато се въвежда документ от вид Протокол в дневника за покупките автоматично се предлага записването му и в дневника за продажбите. Ако протоколът не е свързан с придобиване от страна членка на ЕС, записът в дневника за продажбите може да не се извършва (използва се бутонът "не записвай"). Протокол осчетоводяван от операция продажба се записва само в дневника за продажбите. В дневника за продажбите има поле "Месец през който данъкът е станал изискуем". Това поле се попълва само за записи във VIES декларация, при които този месец е преди месецът, за който се попълва дневника. Клетките за суми, които не се облагат с ДДС са разделени на две групи: такива със ставка 0% и освободени. Разликата между тях е в това, че първите участват в общата данъчна основа, а вторите не участват.

Подготовката на записа в дневника се извършва според използваните сметки за отчитане на ДДС. Предполага се, че сметки 4531 и 45311 се използват за доставки с пълен кредит, а сметки 4531x (когато x не е 1) за доставки с частичен кредит. Съответно при продажбите сметки 4532 и 45321 се използват за стандартните ситуации за ДДС, а сметки 4532x (когато x не е 1) за данъка в колона „данък в други случаи, предвидени в закона“. Сметки 4535 и 4536 се използват съответно за начисления данък при покупки в режим касова отчетност и начисления данък за продажбите в режим касова отчетност.

При първото записване за даден месец се появява въпрос дали започвате нов месец. Това предотвратява погрешното изпращане на документи в бъдещи периоди. След като се предадат дневниците за даден месец той може да се закрие и системата няма да позволи повече да се добавят документи в него. Извършва се с менюто Осчетоводяване/ДДС/Приключване на месец.

За контрол на въведената информация в менюто Справки/ДДС са добавени възможности за разглеждане на основната информация за цял дневник или само на документите, които са влезли в съответния дневник от определен папка.

От менюто Справки/ДДС/Дискети се подготвят файловете за предаване в данъчната служба, а от менютата Справки/ДДС/Дневник на покупките, Дневник на продажбите, Месечна декларация, VIES декларация се отпечатват самите дневници, месечната и VIES декларация. Предлагат се два вида дневници за продажбите. Основният дневник отпечатва до 7 колони със стойности. Ако в месеца е имало по-голямо разнообразие от ДДС ситуации при отпечатване на дневника се

появява съобщение, че има повече от седем колони. Тогава трябва да се отпечата дневникът от точката в менюто Продажбите с всички колони. Има една специфична справка за VIES декларациите Контрол VIES. Данните за тази декларация се извличат от три колони на дневника за продажбите. Когато в тези колони има суми по продажби, които не са към регистрирано по ДДС лице от друга държава членка на ЕС, общата сума на тези колони не съвпада със съответните клетки на VIES декларацията. Тази справка показва документите, породили това несъответствие.

Данните на предприятието, необходими за отпечатване на дневниците се описват с менюто Файл/Описание. Полето ДДС код за справка-декларация не се използва за дневници след 01.01.2007 г. Полето ДДС последно прекратяване се попълва само при дерегистрация на предприятието. Когато няма данни за VIES декларация може да се полето ДДС подаващ декларация във формат ЕГН/Име. За VIES декларацията се изискват повече данни за лицето. Тогава се попълва полето ЕГН на подаващия ДДС декларацията. Самите данни се извличат от списъка с партньори (там трябва да е попълнен пълен адрес включително пощенски код). Ако подаващият е упълномощено лице в полето ДДС д-я се подава от упълномощен(Х) се поставя знак Х.

Ако в даден месец няма извършена нито една доставка или продажба, трябва да се предадат празни дневници. Тъй като месецът започва с първия осчетоводен документ, а в случая такъв няма, трябва да се използва менюто Осчетоводяване/ДДС/Празни дневници.

При добра организация на работа системата не позволява двойно въвеждане на документ, тъй като комбинацията от папка/номер в папка е уникална. При определени начини на организация на работа е възможно допускане на грешка (най-често при осчетоводяване по копия на документите, 18 когато оригиналите пътуват от разстояние). За откриване на такива ситуации е предвидено менюто Осчетоводяване/ДДС/Дублирани документи.

### **9.3. Корекция на счетоводна операция**

Малките технически грешки могат да се коригират директно (без коригираща операция), когато са забелязани навреме и това не противоречи на общите правила на работа. Тази възможност на системата може да бъде забранена или да се предостави само на някои потребители. Освен това корекции се допускат само за текуща информация, преди да е завършен даден период.

#### **9.3.1. Корекция на готова операция**

Готовите операции се коригират с менюто Осчетоводяване/Корекции/Корекция на операция. За да се коригира дадена операция тя трябва първо да се идентифицира. Това започва с избор на папка, а след това на документ. Данните за документа може да се зададат частично (например само дата и вид) и тогава се извежда списък на документите в папката, които отговарят на тези данни. Разширено търсене на документ, за който не е известно в коя папка се намира, се използва менюто Осчетоводяване/Корекции/Търсене на документ. След избора на документ се извежда списък на счетоводните записвания по документа и възможност за извършване на необходимите действия.

Корекциите включват промяна на данни от счетоводното записване или цялостна отмяна на записването. При отмяна данните могат да се запазят с цел

последваща корекция и осчетоводяване или да се изтрият окончателно. Възможно е само да се смени вальора (евентуално и месеца за дневника по ДДС) или да се коригира коментара към статията.

Корекция може да се извърши и при разглеждане на хронологичен опис директно от опис.

### 9.3.2. Неосчетоводени операции

Има няколко ситуации, при които в системата могат да се появят неосчетоводени операции. Това са отмяна на операция, неуспешно осчетоводена операция и работа с двустепенно въвеждане на операции (в този режим един оператор въвежда операцията, а втори я потвърждава).

С менюто Осчетоводяване/Корекции/Неосчетоводени операции се указва интервал от време, за който се извежда списък на неосчетоводените операции. След това се извършват необходимите действия.

### 9.3.3. Несъответствия в ДДС

При работа със системата е възможно да се получи несъответствие между дневниците по ДДС и оборотите на счетоводните операции за отчитане на данъка. При опит за отпечатване на дневник или за изготвяне на дискети системата предупреждава за наличие на такова несъответствие. Проблемните документи могат да се открият и коригират от менюто Осчетоводяване/Корекции/Несъответствия в ДДС.

## 9.4. Поддръжка на списъци елементи

Различните списъци (видове документи, папки, елементи на аналитични партии) се допълват по време на работа. При допуснати грешки или при промяна на обстоятелствата тези списъци могат да се коригират от менюто Осчетоводяване/Списъци.

### 9.4.1. Аналитични партии и свързани с тях списъци



Аналитичните партии се коригират от елементите на менюто Осчетоводяване/Списъци/Аналитични партии. Позволява добавяне, коригиране и изтриване на елементите, активиране/деактивиране както и отпечатване на списъка. При партии свързани с външен списък могат да се коригират връзките и самите допълнителните показатели.

С подменюто Данни за партньор се коригират данните на контрагентите (доставчици, клиенти и др.). Партньорите се съхраняват по БУЛСТАТ, ЕГН или ЕНЧ. За чуждестранни лица системата генерира служебен единадесет цифров номер. Има флаг, който показва дали лицето е регистрирано по ДДС. Когато се касае за българско лице при активиране на регистрацията автоматично се предлага и код по ДДС съставен от ВГ и идентификационния номер.

Два допълнителни списъка са поддържаните валути и кодовете на търговските банки и клоновете им. Могат да се въвеждат и валутните курсове на чужди валути към лева, но не е задължително това да се прави преди счетоводните операции с валута. При първо поискване на курс за конкретна валута за дата курсът ще се въведе и после ще се използва навсякъде в системата. Валутният курс на еврото е твърдо заложен в системата. Курсовете



на дадена валута могат да се отпечатват, като е съставена справка, която отпечатва курсовете за цяла година на една страница.

#### 9.4.2. Папки и документи

Корекции в данните на документите могат да се извършват от менюто Осчетоводяване/Документи в папка. Освен корекция или премахване на документ може да се извърши и преподреждане на номерата на документите. С  бутона се вмъква място за пропуснати документи, а с  бутона номерата се подреждат последователно без пропуски.

По подобен начин може да се коригира и номерацията на документите. В този случай могат да се разглеждат всички документи или само тези от определена година. Тези корекции се извършват с менюто Осчетоводяване/Преномериране на документи.

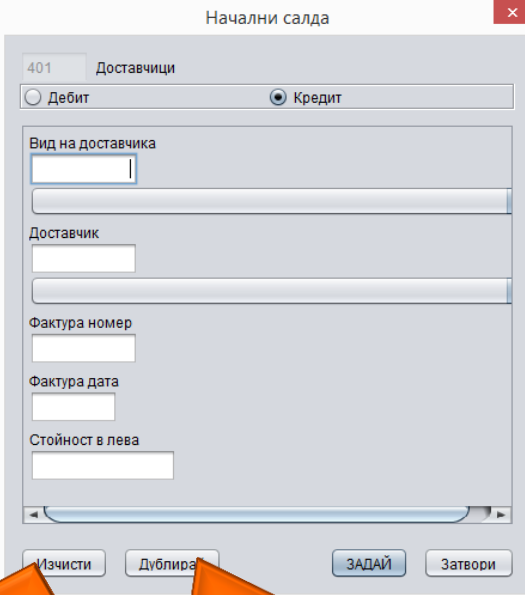
Погрешно описани папки могат да се коригират от менюто Осчетоводяване/Настройки/ Управление на папки. Това меню може да се използва и за автоматично генериране на папки за следващ период.

Някои документи, които се издават от дружеството, могат да се осчетоводят преди да бъдат създадени на хартиен носител и след това да се отпечатат от списъка на документите в папка с бутона . Това е удобно за създаване на мемориални ордери и счетоводни справки. Фактура също може да се осчетоводи, преди да бъде създадена, но тогава се използва бутона , който създава фактура в която са попълнени тези реквизити, които могат да се извлекат от счетоводната статия и стартира диалог за довършване и отпечатване на фактурата.

#### 9.5. Начални салда и натрупани обороти

При първоначално започване на работа със системата се въвеждат начални салда и към 1-ви януари. Когато се преминава към работа с тази система през годината се въвеждат и натрупаните обороти. Самата дата на въвеждане се задава при инсталацията на счетоводството и описанието на сметкоплана. Използват се менютата Осчетоводяване/Начални салда/Начални салда и Осчетоводяване/Начални салда/ Натрупани обороти.

Фиг. 6 – Въвеждане на начално салдо



401 Доставчици

Дебит  Кредит

Вид на доставчика

Доставчик

Фактура номер

Фактура дата

Стойност в лева

Изчисти Дублира ЗАДАЙ Затвори


Премахва погрешно зададена сметка

За сметки с близки партиди

Диалозите са еднотипни, като се задават сметка, стойности на аналитичните елементи и вида на салдото или оборота – дебит или кредит. Повторно задаване на партида коригира предната стойност. Погрешно въведена партида, която няма салдо или оборот, се коригира като се въведе отново със стойност 0. След въвеждане на данните се натиска ЗАДАЙ и салдото (оборотът) се въвежда или коригира. При погрешно зададена сметка се използва бутона Изчисти за да се въведе коректната информация. Този бутон изчиства само екранната форма, а не нулира салдото или оборота. Когато се въвеждат салда на сметки с по-богата аналитичност и близки партиди, може да се използва бутона Дублирай. Той задава салдото или оборота, но не изчиства стойностите на аналитичностите за да може с минимални корекции да се въведе следваща, подобна на тази партида.

При завършване на работа се натиска бутона Затвори, който прави контрол за равенство на дебитните и кредитните салда и обороти. Системата предупреждава за наличие на неравенство, но позволява да се работи така, като се отложи окончателното довършване на данните.

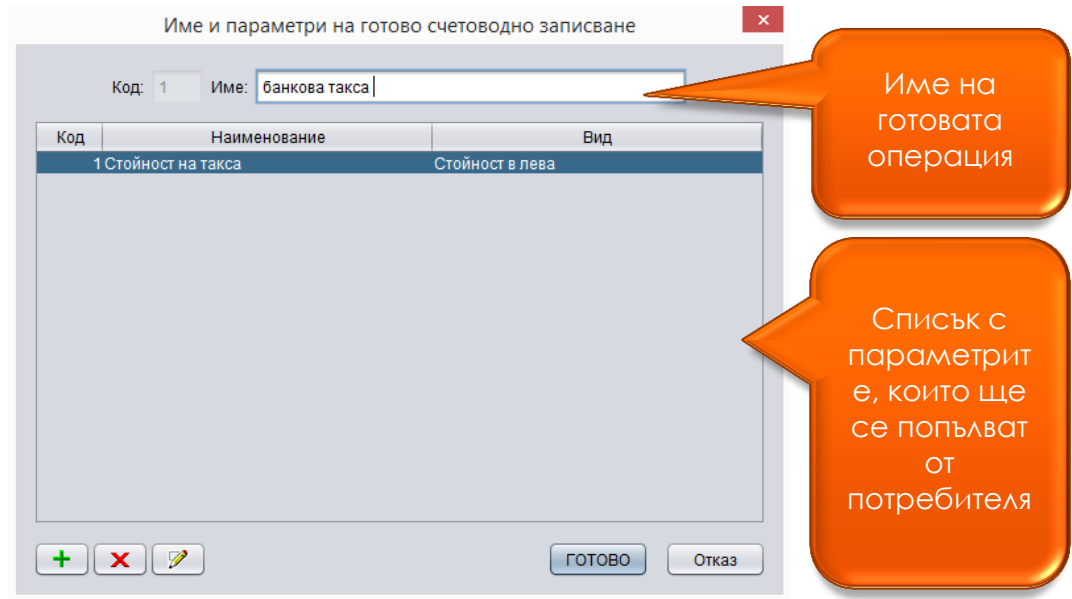
#### **9.6. Готови счетоводни записвания**

Системата позволява предварително описване на често срещани записвания с цел по-бързото им въвеждане. Готовото счетоводно записване се състои от една или повече статии и параметри за които се задават стойности при осчетоводяване на документа. За да използваме такива описания, при осчетоводяване на документ използваме бутона  Готови статии. Системата ще изведе списък с готовите счетоводни записвания. След избора се показва прозорец за задаване стойности на параметрите. След въвеждането на стойностите се извършва осчетоводяване. Статиите получени в резултат на готови записвания са напълно равностойни на останалите. Когато се осчетоводяват покупки и продажби се извежда диалог за съответния дневник, аналогично на стандартните счетоводни записвания.

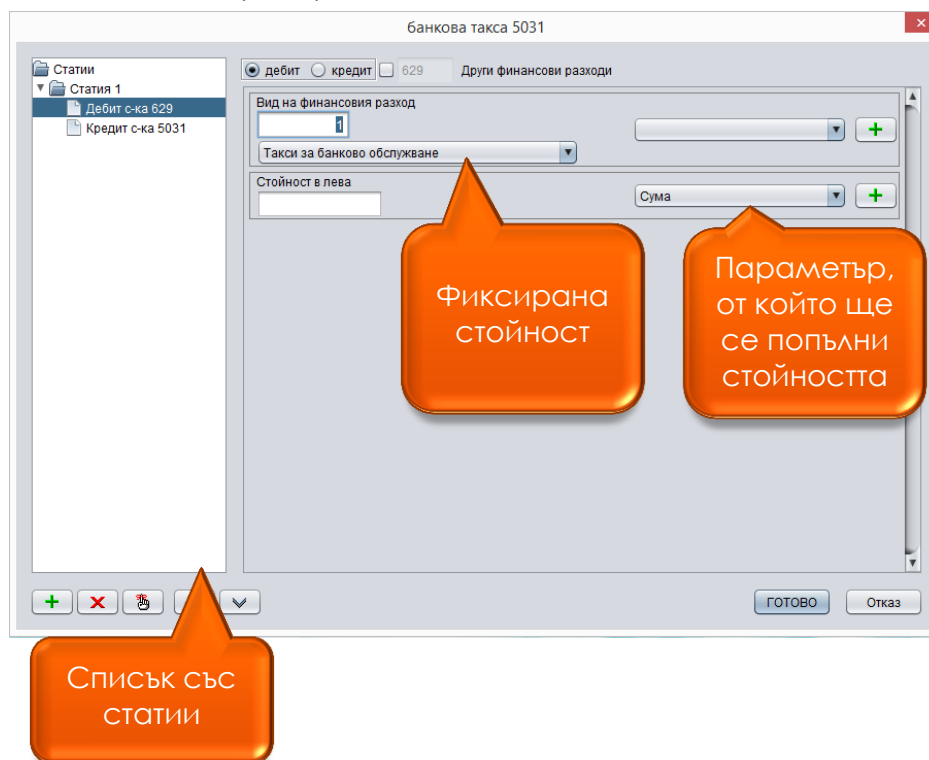
Шаблоните за готови счетоводни статии могат да се дефинират посредством менюто Осчетоводяване/Настройки/Готови счетоводни статии.

*Пример:* Нека имаме синтетична сметка 503 Банка в левове и аналитична сметка 629 Други финансови разходи с аналитичност вид разход. Можем да създадем готово записване „Банкова такса“ с параметър „Стойност на такса“. Всеки параметър има тип на аналитичностите, за които е предназначен – този ще е от тип „Стойност в лева“. В статията 503/629 ще използваме параметъра за стойност и ще укажем елемента разплащателна сметка за вида сметка. При осчетоводяване на документ за такава операция системата ще изиска само въвеждане стойността на параметъра изтеглена сума. Фиг. 7 и 8 проследяват етапите на описване на този пример.

Фиг. 7 – Дефиниране на параметри за готова счетоводна статия



Фиг. 8 – Дефиниране на шаблон за счетоводна статия




## 10.Справки

### 10.1. Основни правила

Основните справки на системата се управляват от менюто Справки. Има три външни представяния на справките – таблици в прозорец на системата, печат на хартия и визуализация на печата. Освен това справките могат да се




насочват към различни външни източници (текстообработка, електронна таблица, Web страница, електронна поща и др.). Обикновено справката се извежда първо на екран. Това се управлява от настройката Първо покажи в менюто Файл/Настройки. Само за конкретния сеанс на програмата това действие се променя с менюто Справки/Първо покажи или бутона . Изключването на режима води до директно отпечатване на избраната справка.

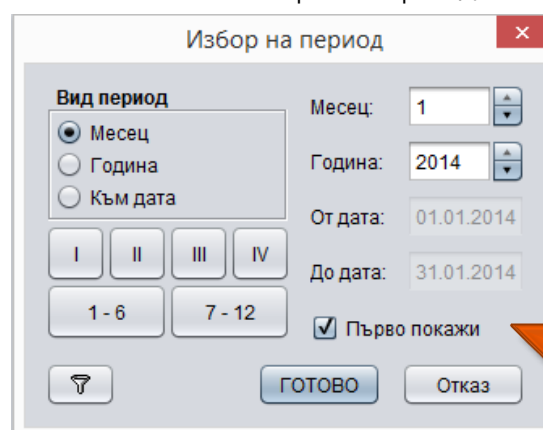
За различните оборотни ведомости с менюто Справки/Филтър стойности се определя кои редове ще се показват. По подразбиране не се показват редовете, които имат нулеви стойности във всички колони. Може да се зададе показване само на редовете, които имат различни от нула стойности в определени колони – начално салдо, крайно салдо, оборот отделно за дебитата и за кредита.

При инсталация за работа в предприятие с мрежа от клонове или подразделения се появява менюто Справки/Филтър счетоводство. При избиране на отделен клон справките на системата започват да работят така, сякаш това е отделно счетоводство на клона.

Когато дадена справка е за група това включва малко по общо понятие от групите на сметките. Обикновено се допуска задаването само на една цифра и тогава справката е за определен раздел от сметкоплана или групиране на сметки с многоцифрени номера към общо начало (например сметки 401xxx като група 401).

Повечето справки се отнасят за даден период. В справката се включват счетоводните операции с вальор от дата до дата включително. За удобство в диалога се предлагат различни елементи за бърз избор на период. Когато се избере Месец се задава месеца и годината, а когато се избере Година се задава само годината. Има четири бутона за четирите тримесечия и два за полугодията. За удобство и от този диалог може да се промени режима за екран или директен печат, тъй като това е последния диалог преди реалното извеждане на справката. Може да се промени и филтъра за оборотна ведомост с бутона .

Фиг. 9 – Филтър за период



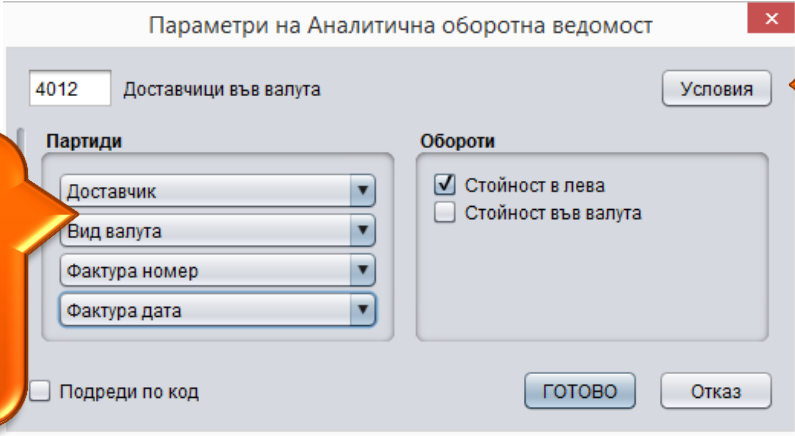
Отметка, която определя дали справката да се визуализира или директно да се отпечата

## 10.2. Оборотни ведомости

Синтетична оборотна ведомост се извежда за началните салда, оборотите и крайните салда на сметките за зададения период. Може да се изведе съкратена оборотна ведомост, която използва сметките от съкратения сметкоплан. Съществува и разгърната оборотна ведомост, която се създава по сметките от съкратения сметкоплан, като за всяка обобщаваща сметка се показва и разбивка по сметките, които съдържа. Може да се изведе и оборотна ведомост само за отделна група, която е една извадка от пълната синтетична оборотна ведомост.

Аналитичната оборотна ведомост предоставя разнообразни варианти за указване. Задават се аналитичните партии, по които ще се раздели ведомостта и количествените показатели, които ще се включат в справката. Трябва да се зададе поне една аналитична партида и поне един количествен или стойностен показател. С плъзгача отляво на партидите справката може да се раздели на две нива. В първото ниво се показват партидите до стрелката, а в долното ниво се показва тяхната разбивка по следващите партии. Когато плъзгачът е най-горе или най-долу, справката се извежда на едно ниво. С бутона условия може да се извежда аналитична оборотна ведомост за отделни аналитични партии. Малко по-различно изглежда извеждането на аналитична оборотна ведомост на сметка за конкретна валута. В този случай може да няма партии, а само видове обороти (левови и валутни).

Фиг. 10 – Параметри на аналитична оборотна ведомост



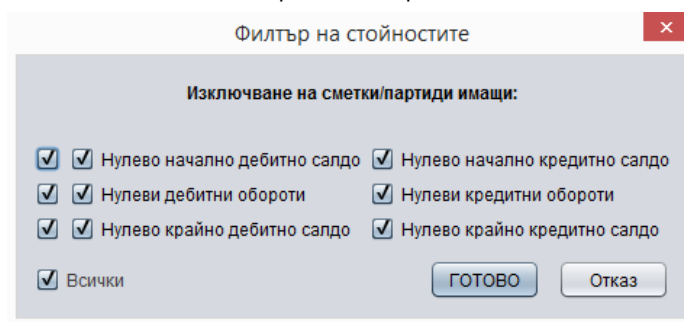
Избор на начина на разбиване на данните според партидите

Допълнителни условия по партидите

Може да се извежда и обща аналитична ведомост за група от сметки. В този случай се задават аналитични партии, от всички сметки на групата. Могат да се избират и аналитичности, които не са партидни за всички сметки в групата. В този случай в справката ще попаднат само сметките, които се отчитат по избраните аналитичности и общият сбор ще се равнява на сбора на синтетичните обороти на тези сметки, а не на цялата група.

Системата позволява да се изведе оборотна ведомост, която показва взаимоотношенията с партньорите от всички сметки. Оборотната ведомост по партньори може да се изведе за всички партньори, само за конкретен партньор или за партньорите от конкретна сметка (но с включени салдата и оборотите, и от другите сметки, в които те участват). Тези оборотни ведомости се генерират на базата на идентификатора на партньора (БУЛСТАТ, ЕГН).

Фиг. 11 – Филтър за оборотна ведомост



Използването на филтър в оборотните ведомости позволява да се показват само редове от определен вид – например само с дебитни обороти, само с крайно салдо и т.н. Стандартно се показват само редове, които имат салдо и/или оборот. След показване на справката филтъра може да се сменя но има една особеност. При аналитична оборотна ведомост за да видим всички редове (включително тези без начално салдо и без обороти за периода) трябва да зададем това преди генериране на справката. След това е възможно динамична промяна на филтъра във всичките му разновидности. За синтетичните оборотни ведомости това не е необходимо – можем да покажем сметките без салда и обороти, без да сме го задали предварително.

### 10.3. Хронологични описи

Хронологичният опис показва всички счетоводни статии при определени условия с подробностите за тях. Те се създават с елементите на менюто Справки/Хронологичен опис. Външният вид на всички хронологични описи е еднакъв – те се различават само по начина за избиране на операциите, които ще се показват. За всички видове описи се задава и период, за който се създават. След генериране на описа може да се използва филтър по стойности – минимален и/или максимален оборот на статията, минимална и/или максимална стойност на ред от статията.

**Опис на папка** е хронологичен опис на счетоводните операции съставени за документите от определена папка.

**Опис по сметка/партида** е хронологичен опис на счетоводните операции, в които участва конкретна сметка и евентуално конкретни аналитични партии на сметката. С маркерите в дебита и в кредита може да се ограничат само тези записвания, в които сметката участва в определена страна на статията.

**Опис по кореспонденция** е хронологичен опис на счетоводните операции съставени с определени кореспонденции на сметки и евентуално аналитични партии. С маркерът симетрично се включват и тези, които са симетрични на зададените (например при 501 на 503 се включват и 503 на 501). Тези описи дават възможност за най-детайлно ниво на избор и позволяват лесно намиране на отделни счетоводни записвания.

**Опис на сметка/партида** и **Опис на кореспонденция** са версии на предните два описа. Докато в първите се показват целите счетоводни операции, в тези се показват сечения на операциите базирани на условията (както при главна книга). Разликата се вижда от следния пример. Имаме

фактура за доставка на бензин и дизелово гориво. Ако поискаме хронологичен опис по сметка/партида и зададем сметката и партидата бензин ще получим цялата счетоводна операция за фактурата – за бензина и за дизеловото гориво. При хронологичен опис на сметка/партида ще видим само частта от операцията, отнасяща се за бензина.

Пълен хронологичен опис е списъкът на всички счетоводни записвания. Дори и при не много голямо счетоводство неговото извеждане на екран може да консумира много компютърни ресурси и време.

#### **10.4. Движение на сметка**

С менюто Справки/Движение по сметка се извежда справка за движението по конкретна сметка (или нейна аналитична партида). Тази справка показва промяната на салдата за сметка в стойност и/или количество за всеки ден и оборотите по документи. Показват се дните в които има някакво движение с начално салдо и обороти, а в рамките на самия ден може да се видят всички документи и стойностите, осчетоводени по тях. С тази справка лесно се откриват грешки за сметки при които салдото към даден момент е нереалистично.

Справката може да се използва ефективно и за касова книга, тъй като има подобен вид, когато се използва за сметки за каси в лева или валута.

#### **10.5. Главна книга**

Главната книга показва оборотите на сметките и кореспонденциите, по които са натрупани. Различните варианти се съставят с елементите на менюто Справки/Главна книга. Освен общата главна книга могат да се извеждат главни книги за отделни групи или сметки. Също така може да се изведе и главна книга за кореспонденциите по отделните аналитични партии на сметка, както и за една конкретна партида на сметката.

За улесняване на съставянето на отчета за паричния поток могат да се извеждат главни книги, в които са изключени вътрешните кореспонденции. Главна книга за ОПП е главна книга на група, в която са изключени всички вътрешни обороти на групата. Използва се основно за група 50. Смесена главна книга за ОПП се задава като се изброяват групи и сметки. Например задаване на 50%,422 ще създаде главна книга за кореспонденциите на всички сметки започващи с 50 плюс сметка 422, като изключи вътрешните обороти между тези сметки.

#### **10.6. Каскадно съставяне на справки**

Различните справки предоставят различно ниво на обобщаване на информацията. Например Синтетичната оборотна ведомост е най-високото ниво на обобщаване, докато хронологичният опис е най-детайлното ниво. В справките с по-високо ниво на обобщаване може да се натисне десния бутон на мишката върху конкретен ред. Тогава се появява меню с възможни по-детайлни справки за информацията от съответния ред.

От ред на синтетична оборотна ведомост могат да се извеждат почти всички останали справки. От ред на главна книга може да се извежда хронологичен опис, като при обобщаващите редове се извежда опис на сметка, а в кореспонденциите се извежда опис на кореспонденция.

Този стил на създаване на справките позволява по-бързо достигане до конкретна детайлна информация.

### **10.7. Подреждане на екранните справки**

Екранните справки се изобразяват в отделни прозорци и могат да се подреждат по стандартните правила за подреждане на прозорци – хоризонтално, вертикално и каскадно. Освен това могат да се минимизират, максимизират, да се променят размерите и мястото им. Когато са разделени на части може да се определя съотношението на размерите им. В таблиците може да се променя размерът на отделните колони. Освен това колоните могат да се местят. Например, ако хванете с мишката заглавието на колоната с крайни салда, можете да я преместите до колоната с начални салда.

### **10.8. Бутони в лентата на екранните справки**

В лентата на екранните справки има стандартна група бутони за пренасочване на справките към принтер или други продукти, промяна на филтър и други елементи, затваряне на справката. Всеки бутон има подсказка за действието си.

Бутоните за експорт са с икони на съответните продукти. За текстообработка се създават .RTF, .ODT или .DOCX. Стартират програмите, асоциирани с тези видове файлове. По този начин могат да се използват и програми от други офис пакети.

В зависимост от вида на справката може да има бутони за промяна на периода, филтъра, условието или подредбата.

### **10.9. Дневници по ДДС**

Дневниците по ДДС се отпечатват от менюто Справки/ДДС и елементите му Дневник за покупките, Дневник за продажбите, Месечна декларация и Годишна декларация. С елемента Дискети се генерират дискетите за предаване в данъчната служба. За оперативен контрол са добавени две екранни справки с базова информация за дневниците: Покупките от папка и Продажбите от папка.

## **11. Дълготрайни активи**

За обработка на дълготрайните активи е необходимо да се вземе решение за начина на воденето им в счетоводството и той да се опише добре в настройките на модула. Самата работа с модула след това е автоматизирана и не представлява особена сложност.

### **11.1. Настройка на сметките**

Настройките включват няколко групи сметки. Сметки за самите активи (основни и корективни, сметки за начисляване амортизации и сметки за отчитане на разходите). Всяка сметка за актив трябва да има аналитичност, определяща вида на актива. При наличие на много еднотипни активи може да се добави и втора аналитичност за инвентарен номер. Комбинацията вид актив и инвентарен номер трябва да е уникална за всеки актив в сметката. Когато

нямаме еднотипни активи (или те са много малко) може да се използва само вид актив, като той играе роля и на инвентарен номер.

За всяка основна сметка за актив могат да се зададат следните параметри: аналитична партида определяща мястото на актива (обикновено тя е партида само на сметките за амортизации на активите); данъчна група по подразбиране; сметка за амортизации по подразбиране; разходна сметка по подразбиране.

Сметките за начисляване на амортизации и за отчитане на разходите за амортизации могат да се водят синтетично или аналитично. При наличие на аналитичности за вид актив и местоположение на актива системата автоматично насочва счетоводните операции.

## 11.2. Добавяне на актив

Активи могат се добавят веднага след осчетоводяване на операцията за придобиване на актива или по-късно от менюто Дълготрайни активи/Новопридобити активи. Задават се основните параметри за въвеждане и/или извеждане от експлоатация. Уточняват се сметките, свързани с амортизациите. Необходими са сметка за начисляване на амортизации и сметка за разходи за амортизации. Ако е необходима втора статия за направление на разхода се указва съответната сметка. Аналитичните партиди за вид активи и място на актива не се отказват (системата анализира дефиницията на всяка сметка, за да подготви операцията).

Фиг. 12 – Дефиниция на актив

The screenshot shows a software window titled "Описание на актив" (Description of asset). It contains various input fields for asset details. Three orange callout boxes highlight specific areas:

- Описателни данни** (Descriptive data): Points to the top section including fields for "Сметка" (Account: 206), "Код" (Code: 11), "Инд. No:" (Inventory No.), "Име:" (Name: Монитор 17"), "Цена:" (Price: 219.00), "Дата на придобиване:" (Acquisition date: 12.12.2005), "Място:" (Location: София - склад), "ЕКОС:" (EPOS), "Дата на въвеждане в експл.:" (Date of introduction into operation: 12.12.2005), "Дата на извеждане:" (Date of withdrawal), "Дата на консервиране:" (Date of conservation), and a checkbox for "Бракуван" (Scrapped).
- Сметки за отразяване на амортизациите** (Accounts for reflecting depreciation): Points to the bottom section where users select a "Разходна сметка" (Expense account) and "Партида" (Analytical account) for depreciation.
- Настройки за счетоводна и данъчна амортизация** (Settings for accounting and tax depreciation): Points to the middle section including "Амортизуем" (Depreciable) checkbox, "Метод:" (Method: Linear depreciation), "Срок в месеци:" (Term in months: 60), "Амортизационна норма:" (Depreciation rate: 20%), "Данъчна категория:" (Tax category: Компютри, софтуер), and "От месец:" (From month: 12.2005).

Buttons at the bottom include "ГОТОВО" (OK) and "Отказ" (Cancel).

## 11.3. Данъчни активи

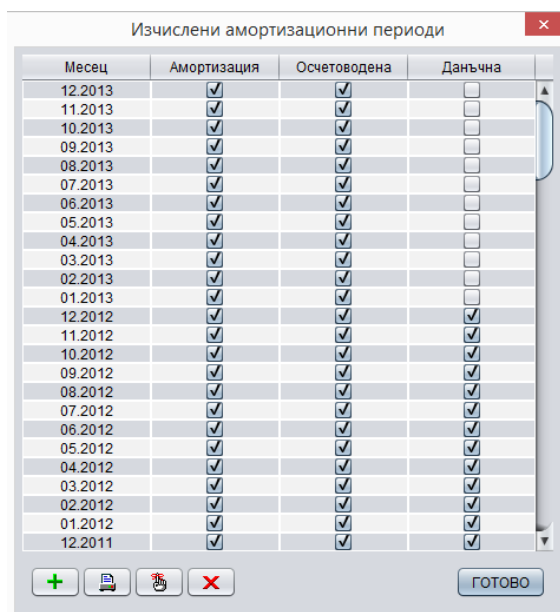
Системата позволява въвеждане на активи в данъчния амортизационен план, които не фигурират в инвентарната книга и счетоводния амортизационен план. Въвеждането на отделни такива активи се извършва ръчно. В ситуациите

на увеличение стойността на актив, който фигурира в счетоводния амортизационен план, в данъчния амортизационен план не се извършват корекции на актива. В този случай автоматично се добавя данъчен актив за увеличението на стойността и в данъчния амортизационен план той се амортизира самостоятелно.

#### 11.4. Амортизации

Амортизациите се пресмятат по месеци. Има три отделни стъпки: пресмятане на счетоводни амортизации, осчетоводяване на амортизациите и пресмятане на данъчните амортизации. За да се извърши осчетоводяването трябва да се настроят папка за документите и вида на документа за счетоводните операции за амортизации, който се създава.

Фиг. 13 – Списък с амортизации



Месец	Амортизация	Осчетоводена	Данъчна
12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
05.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12.2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 12. Инструменти

Като допълнителни инструменти са включени издаване на фактури, съставяне на финансови отчети, пресмятане на лихви и други.

### 12.1. Издаването на фактури

Използва се за създаване, коригиране и отпечатване на фактури. Системата следи да не се отпечатат повече от един оригинал за една фактура и да не се коригира фактура, за която е отпечатан оригинал. Системата може да се настрои така, че след всяко осчетоводяване на фактура за продажба да задава въпрос желаете ли да се създаде фактура. Така фактурите могат да се издават едновременно с осчетоводяването им. Това е използваемо при продажби на услуги, тъй като системата генерира един ред във фактурата с описание коментара на статията. За да се издават фактури трябва да е

попълнен БУЛСТАТ-ът в описанието на счетоводството и данните на фирмата в списъка с партньори.

### **12.2. Пресмятането на лихви**

Инструментът служи основно за пресмятане на наказателни лихви при просрочване на данъчни и други задължения. Има два варианта за пресмятане. Първият се използва за да се пресметне каква сума трябва да се внесе на конкретна по-късна дата. Вторият се използва когато сумата е преведена със забава без да са начислени лихви. В този случай се пресмята сумата за довносяне.

### **12.3. Касови ордери**

Системата предлага улеснен интерфейс за издаване на приходни и разходни касови ордери. Тази функционалност е достъпна от менюто Инструменти/Касови ордери.

### **12.4. Платежни нареждания**

КАСТ Счетоводство предоставя възможност за лесно и удобно генериране на стандартни и бюджетни платежни нареждания. Те могат да се генерират посредством шаблони или да се въвеждат ръчно. Платежните нареждания могат да бъдат съставени от менюто Инструменти/Платежни нареждания.

### **12.5. Финансови отчети**

Системата предлага средство за дефиниране и генериране на финансови отчети (баланс, отчет за приходите и разходите). Редовете на всеки един отчет се описват в дървовидна структура. Има няколко вида редове – заглавни (срещу които няма стойност), генерирани от обороти и салда, резултат от събиране и/или изваждане на други редове.

В стойността на редовете, които са резултат на обороти и салда, участват сметки, групи от сметки, отделни партиди или обороти на кореспонденция. Тъй като за всеки елемент от реда се задава знак с който участва могат да се правят различни комбинации. Например група 20 без сметка 205, сметка без отделни нейни партиди и т.н. Отделните стойности се получават от различни видове салда (дебитни или кредитни, компенсирани или некомпенсирани), обороти или промяна на салдото.

Описанието на финансов отчет може да се съхранява във XML файл и по този начин едно описание може да се прехвърля от едно счетоводство в друго. Тъй като процесът на създаване не е елементарен преди създаване на такъв отчет за първи път е препоръчително да се зареди и разгледа поне един готов отчет.

## **13. Използване на клавиатурата**

Системата е създадена със стремеж за предоставяне на възможност за по-активно използване на клавиатурата пред мишката. В общи линии това отговаря на стандартите за работа в MS Windows, но поради универсалността



на Java програмите се намесват и елементи на други подобни системи. Освен това настройките на външния вид могат да променят и някои детайли в действието на отделни клавиши или контроли.

По особен момент е работата в таблици. Обикновено с клавишът Tab преминаваме от един елемент на диалога на друг, а с клавиша Enter приключваме диалога. В таблица с Tab се преминава в следващата клетка на таблицата (или първата от следващия ред, когато се натисне в последната колона), а с Enter се преминава в клетката под текущата. За да се напусне таблицата се използва Ctrl+Tab за преход към следващия елемент на диалога, а за завършване на диалога се използва Ctrl+Enter. С клавишът F2 се влиза в режим на редактиране на клетката. Същото се получава и ако директно започнем да пишем, но това изисква известен опит, тъй като преди започване на редактиране не се вижда позицията на курсора.

Системата използва и някои клавиши, които имат относително постоянно действие:

- **F8** търсене на данни (избор от номенклатура, автоматично подаване на следващ свободен номер и др.);
- **F9** добавяне на нови данни (обикновено елемент от номенклатура);
- **F4** зареждане или пресмятане на стойност (прехвърляне на вече въведена информация, пресмятане на стойност за изписване и др.);
- **F5** запълване на полето (например допълване на номер на данъчна фактура с нули).

## Част IV. Технически параметри

### 14. Системни изисквания

Системата работи със СУБД Oracle версия 9i или по-висока. Могат да се използват всички сървърни версии (Standard Edition, Enterprise Edition, Personal Edition и Express Edition). Няма изисквания за операционната система и хардуера на сървъра.

Клиентската част работи върху MS Windows NT2000/XP/Vista/7/8. Програмната среда, върху която е разработена, предоставя възможност за работа и върху други платформи, но към настоящия момент не са провеждани такива тестове.

### 15. Структура на данните

Върху една инсталация на СУБД Oracle могат да се съхраняват повече от едно счетоводство. В една обща схема с данни се съхраняват системни параметри и общи данни (информация за фирми и банки, валутни курсове и др.). Специфичните данни за всяко счетоводство се съхраняват в отделна схема. Това позволява лесно администриране на отделните счетоводства.

## **16. Защита на данните**

### **16.1. Защита на цялостността на данните**

Системата е изградена изцяло на транзакционен принцип. Това означава, че технически или програмни сринове не могат да доведат до некоректност на данните. Всяка операция се обединява в едно логическо цяло и не е възможно тя да се изпълни частично. Например едно счетоводно записване води до множество записи в различни таблици на базата данни. Технически или програмен сриг по средата на такова действие ще доведе до отхвърляне на началните записвания и няма да позволи да съществува започната, но незавършена операция.

### **16.2. Защита от нерегламентиран достъп**

За защита от нерегламентиран достъп може да се използва цялото разнообразие на възможности, което предоставя Oracle. Допълнително в тази система счетоводните данни са разделени на две групи – описание на данните и регистрация на действията. Потребителите имат права за запис само върху описанията, докато действията се регистрират само от процедури на системата. Това не позволява ръчно коригиране на данни или некоректно зареждане на данни от други системи.

Използвайки възможностите за задаване на права и изграждане на роли в Oracle могат да се въвеждат разнообразни ограничения върху достъпа на отделните потребители и върху ресурсите, които те използват.

### **16.3. Защита от загуба на данни**

Защитата от загуба на данни може да се осъществява по различни начини – хардуерен, софтуерен на ниво операционна система и софтуерен на ниво база данни. Нашата препоръка е подходящо съчетаване на различните методи, в зависимост от нуждите и възможностите на конкретното предприятие.

Най-лесният метод за запазване на данни е използване на export във файл по определен график (обикновено ежедневно), който се съхранява на добре защитени носители. Този метод не може да възстанови действията след последното запазване на данни, но е достатъчен за малки счетоводства, в които не е проблем повтарянето на работата от един ден. Ние препоръчваме използването му и когато е осигурена по-надеждна защита на данните, тъй като той има известни преимущества, особено при нужда от временно възстановяване на старо състояние.

В зависимост от нуждите на конкретната организация трябва да се състави схема за запазване и възстановяване на данните. Схемите за защита на данните, при които не се губи нито една операция са много и се различават основно в начина на администриране и времето за възстановяване след сриг. Хардуерните системи са най-скъпи, но позволяват минимално време за възстановяване, включително до липса на такова (непрекъсната работа). Дори и наличието на второ дисково устройство позволява софтуерно конфигуриране на пълна защита от загуба на данни, но възстановяването на такава система е значително по-сложно от това при хардуерна защита.

Ние препоръчваме експлоатацията на базата данни в режим на регистрация на промените, дори и при високо надеждни хардуерни защити. Първо, това позволява възстановяване на данните и при човешки грешки, довели до унищожаване или повреждане на информация. Второ, дори и да нямате необходимия опит за възстановяване на такава система, все пак имате всичко необходимо да възстановите информацията с използване на компетентна помощ.