

## Първи стъпки за нови клиенти на софтуер ОСА версия 2.0

*Добре дошли! Направихте правилен избор. Вие сте новият тип професионален счетоводител, който обича счетоводството и улеснява работата си. Инструментът „счетоводен софтуер” е част от вашите инструменти, с които ще изпълните мисията си – да създадете невероятна и полезна информационна система, която ще ви служи вярно и честно през годините. Тази информационна система служи на вас и на ръководството на предприятието за управление на бизнеса му. Нейната информация като база се ползва за създаване на най-различни финансови отчети. Направете я удобна и полезна първо на вас като професионалисти, а после и за ръководството на предприятието, чийто счетоводство работите.*

Как да направите това? Следвайте стъпките, описани по-долу:

### **Първа стъпка:**

Снабдете се с подходящ интернет доставчик. Софтуерът работи в интернет среда от всяко кътче на планетата, затова е важно да имате стабилна интернет връзка.

**Втора стъпка:** Инсталирайте подходящ браузър. Това са Хром и Файърфокс. Изискванията към паметта и бързината на компютъра, на който ще работите са по-високи при Хром и по-ниски при Мозила Файърфокс.

**Трета стъпка:** Направете си регистрация на адрес: <https://osa.compassbg.net>. Изчакайте да получите имейла с потвърждение за активиране. След това може да се логнете на същия адрес и да започнете работа.

### **Четвърта стъпка:**

Създайте поне една фирма и година.

### **Пета стъпка:**

Създайте вашия Индивидуален сметкоплан. Разполагате с базов трицифрен сметкоплан, от който избирате сметките, които правят вашия Индивидуален сметкоплан. Естествено, можете да добавяте и да триете сметки. Тези сметки са ви нужни, за да събирате и обобщавате необходимата информация за вашето предприятие. Можете да ползвате както синтетични сметки, така и аналитични такива. За всяка избрана от вас синтетична счетоводна сметка имате избор или да създадете нейни подсметки, или да я обвържете с аналитични партиди. За всяка синтетична сметка можете да създадете аналитични сметки, но ако нямате необходимост от тях, ползвате само

синтетичната. Софтуерът е направен така, че когато към синтетична сметка сте открили няколко аналитични сметки, в оборотната ведомост информацията за синтетичната сметка се обобщава автоматично от всички аналитични сметки.

**Важно!** В самата синтетична сметка не можете директно да правите счетоводни записвания. Записванията се правят само в аналитичните сметки.

**Важно!** За всяка сметка трябва да определите каква роля ще изпълнява – да бъде материална, разчетна или и двете, и т.н. Това трябва да отбележите като попълните всички колони на таблицата за индивидуалния сметкоплан с „да” или „не”. Много е важно за разчетните сметки, които ще отчитат взаимоотношения по фактури да отбележите дали искате салдата да се наблюдават по фактури. За материалните сметки е важно да отбележите и какъв метод на оценка избирате. Счетоводния софтуер поддържа всички методи, разрешени от счетоводен стандарт **2 Отчитане на стоково-материалните запаси**, но за да изберете кой от тях ще ползвате за съответната счетоводна сметка следва да отбележите това в сметкоплана.

**Важно!** Последната колонка – аналитичности, попълвате след като създадете номенклатурите (партидите) в стъпка шест. Как да ги обвържете със сметките е пояснено в стъпка седем.

**Шеста стъпка:** Създайте подходящите номенклатури, които допълват нивата на наблюдение (аналитичностите) на всяка счетоводна сметка.

**Важно!** Когато имате аналитични сметки, към синтетичната сметка не може да прикачвате номенклатури. Номенклатурите са предназначени както за аналитичните сметки така и за синтетични, но които нямат аналитични сметки (подсметки). Можете да увеличите нивата си на наблюдение с помощта на тези номенклатури. Няма ограничение в разрядността на номенклатурите. Създайте ги за ваше удобство и с подходящите наименования.

**Важно!** Не създавайте самостоятелни номенклатури за доставчици и клиенти. Създайте само една партида „Контрагенти” и в нея отбележете за всеки контрагент дали е ваш клиент или доставчик или и двете. Софтуерът сам следи дали даден контрагент е клиент или доставчик, според това как сте го определили и по тази причина няма нужда да създавате отделни номенклатури за клиенти и доставчици. Системата не позволява да се дублират или добавят контрагенти, които вече са създадени.

**Още нещо много важно за номенклатурите!** Ако определения в началото разряд на съответната номенклатура през годината ви стане недостатъчен т.е. нужни са ви повече кодове, отколкото сте определили в началото, можете да увеличите разрядността по всяко време. Програмата ще добави още един или два разряда (всяко натискане на бутона добавя по един разряд), като към предишните номера прибавя най-отпред нула. По този начин, например, ако сте ползвали 3-разрядна номенклатура, но искате тя да стане 4-разрядна, номер 999 след увеличението на разряда ще стане 0999. Така няма нужда от други действия и контрол. Софтуерът ви улеснява и сам следи новата разрядност след промяната. Ако обаче искате да намалите тази разрядност, това не може да стане толкова лесно, тъй като софтуера не може да си позволи загуба на информация. Затова внимателно избирайте разрядността, с която ще работите.

**Седма стъпка:** Прикачете създадените от вас партии към счетоводните сметки, за които са предназначени. Можете да прикачвате толкова номенклатури, колкото нива искате да наблюдавате за съответната аналитична сметка. Например към сметка 3041 Стоки в страната, можете да прикачите следните номенклатури - първо номенклатурата за МОЛ (например партида 01 „Материално отговорни лица“) и веднага след нея номенклатурата за видовете стоки, които ще наблюдавате (например партида 05 „Стоки в страната“). Когато ползвате справките за тази аналитична счетоводна сметка, информацията ще се подрежда първо по материално отговорни лица и после по вид стока.

**Важно!** Една и съща номенклатура може да се ползва за различни сметки. Например номенклатурата на МОЛ, може да се ползва и при сметки от група 302 „Материали“, от група 20 „Дълготрайни активи“ и т.н. Във всеки момент чрез меню „Редакция на партии“ можете да промените името на номенклатурата и да увеличите разрядността, но ако имате записи по партидите и установите тази грешка по-късно, можете да я отстраните като влезете в първичния документ, в който сте констатирали грешката и коригирате съответната неправилно използвана партида – просто записвате правилната партида и съхранявате отново този документ. Софтуерът разбира вашето желание и прави новия запис с правилно избраната от вас партида.

**Осма стъпка:** Създайте си ваши типове документи, които да ползвате при въвеждане на счетоводната информация за обработка. За ваше улеснение сме създали най-често използваните първични счетоводни документи – фактури, банкови бордера и т.н. За всеки документ трябва да определите код, наименование и категория – материален или стойностен, валутен и т.н. За всеки документ можете да въведете по няколко мерки, има ли той

отношение с ДДС или не, каква е връзката на документа с Касовата отчетност по смисъла на ЗДДС, дали към този документ да се разпечатват и касови ордери – приходен или разходен (направено е за улеснение на потребителя).

**Важно!** За всеки документ, който има определени функции – например искате да отразите количество, или искате да отразите валута, ако не сте определили предварително неговия тип, софтуерът няма да ви позволи да отразите това, което искате от него – например, ако не сте го посочили като материален, просто няма да притежава графа „количество”. Затова е важно да определите с какви първични документи ще отразявате стопанските операции и каква е тяхната категория. Ако сте пропуснали, върнете се и добавете типа документ, а после отново въведете съответния първичен документ. Можете да допълвате номенклатурата „Типове документи” с нови видове, но винаги трябва да следвате този ред.

**Важно!** Не бива да променяте единствено номерата на вторичните документи – протоколите за разпределяне на разходи и за себестойност. Софтуерът ги генерира автоматично.

**Девета стъпка:** Създайте номенклатура за валутите, които ще ползвате. Следвайте определените в тази номенклатура колонки за всеки вид валута, включително мерките.

**Десета стъпка:** Определете кодовете в дневниците за покупки и продажби. Тази номенклатура ще ви улесни, когато предприятието е регистрирано за нуждите на ЗДДС съответния код от тази номенклатура на кой ред в дневника се записва. Попълнете всяка колона. И това е за ваше улеснение.

**Единайсета стъпка:** Създайте номенклатура за папките, в които физически подреждате първичните или вторичните счетоводни документи. Това е част от реда за обработване на първичните и вторичните счетоводни документи, който вие въвеждате. Всяка от определените в тази номенклатура папки ще съдържа избраните от вас първични или вторични счетоводни документи, отговарящи на съответния критерий. Например: Създавате папка „Каса”. Когато обработвате касови документи – приходни и разходни касови ордери, във всеки първичен документ отбелязвате номера на папката и точно в тази папка софтуерът ще подрежда документите хронологично. След като сте извършили някаква обработка на тези документи, може да изведете и справка за въведените касови документи по хронология.

**Дванайсета стъпка:** За да улесните своята работа, създайте и модели на документите, които всеки месец ще се повтарят. Такива са тези за начисля-

ване на възнаграждения, за начисляване на амортизации, за начисляване на обрънато ДДС, за начисляване на ДДС при ВОП, за осчетоводяване на издадени от софтуера фактури и т.н. Ползването на такива модели значително улеснява вашата работа, защото всеки път когато осчетоводявате такъв документ, ползвате вече утвърдения модел.

**Тринайсета стъпка:** За да улесните работата си, създайте номенклатура за автоматични контировки. Тази номенклатура ще ви улесни когато от група 60 отнасяте разходите в група 61. В тази номенклатура попълнете всяка от посочените колонки с информация, която е за вашето предприятие.

**Четирнайсета стъпка:** Автоматично контиране от банкови сметки. Тази номенклатура ще ви улесни, ако имате интернет банкиране и получавате електронни извлечения от съответната банкова институция, които импортирате в счетоводния софтуер. Ако имате такава потребност, трябва да заявите желанието си в обслужващата ви банка и да се свържете с нашия офис, за да проверим правилно ли се импортират данните в счетоводния софтуер.

**Петнайсета стъпка:** Ако ползвате модул „Фактури” предварително се запознайте с упътванията за работа с този модул. След това създайте номенклатурите, които се изискват за ползване на модула. За да осчетоводявате автоматично издадените от вас фактури, трябва да укажете от меню „Настройки” подменю „Настройки за осчетоводяване на фактури” кои документи от модула (избройте ги подробно) как се осчетоводяват. Създайте модели за осчетоводяване на издадените от модула документи. Така ще улесните работата си значително. Ако не сте отразили нищо в тази настройка, няма да можете да се възползвате от възможността на софтуера издадените документи от модул „Фактури” да се осчетоводяват автоматично без да въвеждате отново информацията за тези документи в модул „Счетоводство”.

**Шестнайсета стъпка:** Ако ползвате модул „Дълготрайни активи” прочетете упътването за този модул. Важно е да знаете, че модулът може да се използва както самостоятелно, така и заедно със счетоводния модул. Дълготрайните активи са част от активите на предприятието, затова и за тях е важно да се спазват определените счетоводни правила: въвеждането и извеждането на активи става със специфичните за активите първични счетоводни документи – акт за въвеждане в употреба или акт за брак и няма как въвеждането на активите в употреба да става директно с фактура за покупка. Защо? Защото винаги има и други разходи по въвеждането, които няма как да бъдат отразени директно във фактурата. Обикновено тези актове са част от вътрешните счетоводни документи на предприятието и в тях се съ-

държа още информация, която няма възможност да съществува във външния за предприятието документ, каквато е фактурата.

**Седемнайсега стъпка:** След като сте изпълнили горните стъпки, започнете да въвеждате информация от меню „Първични документи”, подменю „Въвеждане”.

Ако след тези стъпки все още имате затруднения, обадете се в офиса ни, за да ви окажем помощ. Не забравяйте - имате право на един ден безплатно обучение за правилна работа със софтуера.

**Екипът на ОСА 2.0 ви пожелава на добър път!**