

ТРЗ - ДОГОВОРИ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

I. Операции с таблици

Активирането на някои операции в програмата се осъществява чрез бутони, разположени в горната част на прозореца. При задържане показалеца на мишката върху бутона, се изписва за какво е предназначен и комбинацията от клавиши, с които може да се активира функцията. Други от операциите се предоставят за избор от допълнително меню (активира се чрез десния бутон на мишката).

Във всички екрани или диалогови прозорци за въвеждане на данни се използват няколко бутона (и съответните им комбинации от клавиши) със стандартно предназначение:



Нов (Ctrl+Insert) – добавя нов ред в таблицата като отваря диалогов прозорец за въвеждане на необходимите данни;



Редакция (Ctrl+Enter) – предоставя възможност за редактиране на избран ред от таблицата като отваря диалогов прозорец за редакция;



Изтриване (Ctrl+Delete) – изтрива избран ред от таблицата. Програмата проверява дали няма данни свързани с този ред и издава съобщение за потвърждение;



Печат (Ctrl+P) – разпечатва активната таблица;



Филтриране (F3) – данните могат да бъдат филтрирани по един или много зададени признаци (няколко реда от филтъра) – за всеки ред се избира поле и се задава условие по него, като редовете също се свързват с условие (и/или/и не/или не);

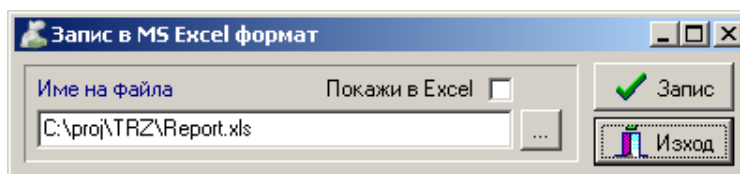


Премахване на активния филтър (Ctrl+F3);

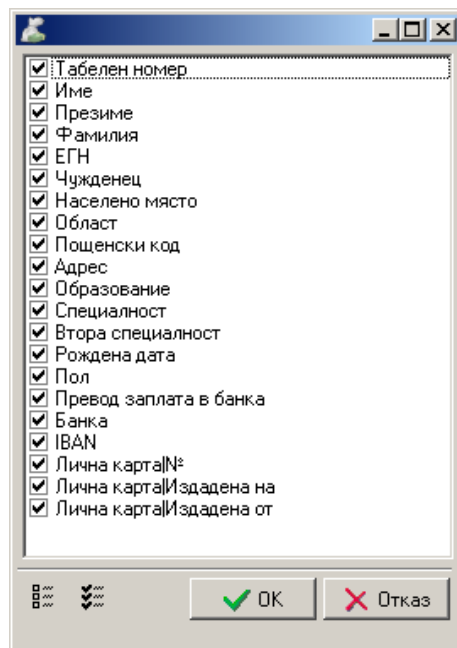


Изход (Ctrl+F4) – затваря активната таблица;

- ✓ **Запис към Excel – (Ctrl+S)** – извежда диалогов прозорец за избор на път и име на файл. Записването се извършва чрез бутон Запис. Ако се избере “Покажи в Excel” след натискане на Запис веднага ще се отвори файла в Excel, но при условие, че на компютъра има инсталиран Excel:



- ✓ **Избор на колони - (F8)** - извежда диалогов прозорец за избор на колони, които да останат в таблицата. Маркиране/Отмаркиране става чрез “кликване” за съответната колона. За улеснение в долната част на прозореца има бутони съответно за Маркиране/Отмаркиране на всички колони:



- ✓ **Сортиране** – извършва се чрез “кликване” с левия бутон на мишката върху заглавната част на колоната, по която искаме да се сортира. Колоната, по която се сортира се маркира (в заглавната част се визуализира знак). Повторно кликване сортира в обратен ред;
- ✓ **Сортиране по повече колони** - избира се първата колона (по описания по-горе начин), Следващата колона се избира като се задържа клавиша Ctrl (от клавиатурата) и се “кликне” с мишката върху нея (подреждане в низходящ ред се извършва чрез повторно “кликване” докато се задържа клавиша Ctrl). Върху всяка колона се изписва поредността на колоната в сортирането;
- ✓ **Търсене на запис** – извършва се директно в таблицата в съответната колона, чрез въвеждане на начални символи от търсения низ, при което маркера се позиционира в търсения низ и оцветява въведените първоначални символи в жълто;
- ✓ **Разместване на колони** – извършва се чрез “кликване” (върху заглавната част на колоната) с левия бутон на мишката и местене без да се отпуска бутона.

II. Номенклатури

Поради честата употреба на повтаряща се информация и необходимостта от извеждане на справки по определен признак са обособени номенклатури. След като веднъж са въведени данни в тях, се избират на местата, където е необходима такъв тип информация. Промяната на номенклатура ще доведе до промяна навсякъде, където е използвана. Този начин на структуриране на информацията позволява извеждане на разнообразни справки чрез филтриране на данните по избран признак. Създадени са менюта за избор на номенклатурите, отварят се диалогови прозорци за работа - въвеждане, редактиране, изтриване. Номенклатурите могат да бъдат избирани за обновяване и от местата, където се използват. Не се позволява изтриването на използвани записи.

1. Области

- Област

2. Населени места

- Населено място
- Област

3. Отдели

- Отдел
- Адрес

4. Длъжности

- Длъжност – наименование на длъжността
- Категория персонал – избира се от списък (категиорите персонал са 9 по таблицата за минималните прагове за длъжности)
- Код по НКП – въвежда се 8 цифрен код

5. Специалности

- Специалност

6. Образования

- Образование

7. Вид пенсионер

- Вид пенсионер

Използва се при създаване на трудови договори и допълнителни споразумения като допълнителна информация.

8. Други условия на трудовите договори

- Други условия на трудовите договори

Създава се списък с текстове – други условия на трудовия договор, допълнително споразумение или при напускане (заповед за прекратяване).

9. Допълнителни възнаграждения

- Допълнителни възнаграждения

Създава се списък с текстове за допълнителни възнаграждения, които ще бъдат използвани при съставянето на трудови договори или допълнителни споразумения.

10. Работни времена

- Работни времена

11. Видове отпуск

- Видове отпуск

- Тип отпуск – избира се от: платен, неплатен без стаж, неплатен (стаж и ЗОВ), неплатено майчинство

12. Видове дейност

- Видове дейност

13. Кодекс на труда

- Член
- Алинея
- Точка
- Текст
- Номер в НОИ

Забележка: Въведените с номера в НОИ от 1 до 13 са твърдо въведени без възможност за редакция, те са необходими при предаване на данни за Уведомление по чл 62, ал. 4 от КТ.

Член	Алинея	Точка	Текст	Номер в НАП
67	1	1	безсрочен трудов договор	1
68	1	1	срочен трудов договор	2
68	1	2	трудоу договор	3
68	1	3	трудоу договор	4
68	1	4	трудоу договор	5
68	1	5	трудоу договор	6
70			трудоу договор със срок на изпитване	7
107			споразумение във връзка с чл.83	8
107			споразумение във връзка с чл.89	9
110			допълнителен трудоу договор	10
111			допълнителен трудоу договор	11
114			трудоу договор	12
405а			постановление	13
222	1		Обезщетение за оставане без работа	
325		3	изтичане на уговорения срок	
160			Право на неплатен отпуск	
224			Обезщетение за непозлван отпуск	
325		1	По взаимно съгласие	
155			Платен годишен отпуск	

14. Икономически дейности (на предприятието)

- КИД – въвежда се код на икономическата дейност – до 4 цифри
- Икономическа дейност – въвежда се наименование на ик. дейност
- Списък с номера по години (на редовете в таблицата на НОИ за минималните прагове на длъжностите):
 - Година
 - Номер

15. Удръжки

- Удръжки

Въвежда се списък с удръжки, които ще се използват за въвеждане на удръжки в месечните данни.

16. Допълнителни суми

- Допълнителни суми

Допълнителна сума – въвежда се списък с имена на допълнителни суми, които ще се използват за въвеждане в месечните данни. В Настройки трябва да се укаже за всяка допълнителна сума по какъв начин ще участва в изчислението на заплатата от съответна дата. (виж II / т.8)

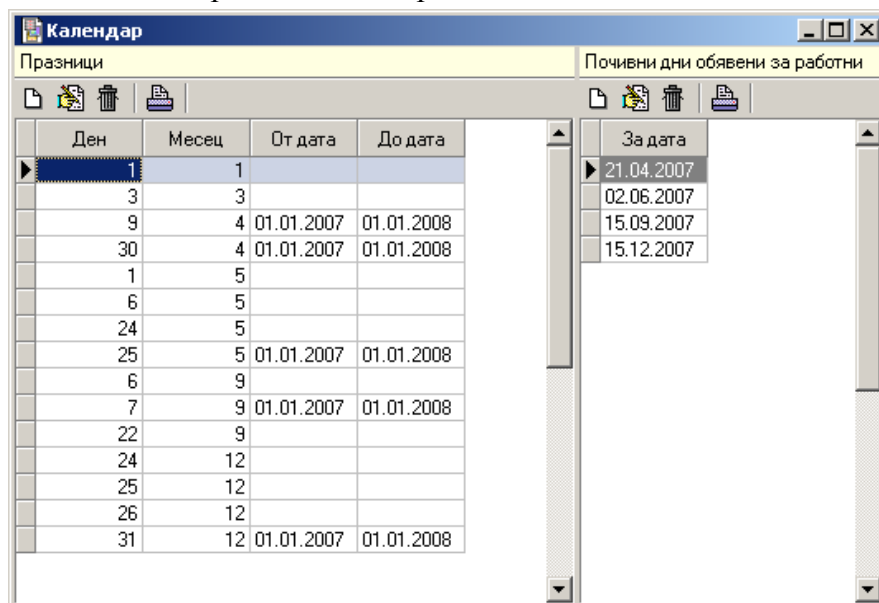
17. Банки

- Банка – въвежда се името на банката
- ВИС – въвежда се осем символен код
- Тип експорт – въвежда се номер, който е заложен в програмата за експорт на файл към съответната банка:
 - 2 - Уникредит Булбанк
 - 3 - Експресбанк
 - 4 - Биохим
 - 5 - ОББ
 - 6 - ДЗИ
 - 7 - Инвестбанк

III. Настройки

1. Календар

Календарът се използва за автоматично изчисляване на работни дни в месечни данни, болнични, при изготвяне на заповеди за отпуск. Въвеждат се официалните празници – ден и месец, като се отбелязва за какъв период са валидни – от дата, до дата. Ако не е отбелязана някоя от датите, това означава че няма ограничение от тази страна. Дадена е възможност за отбелязване на почивни дни за работни – избира се дата.



2. Отпуск за година

За избран вид отпуск се въвежда полагем брой работни дни за избрана година. Не е задължително. Използва се за предупреждение при въвеждане на отпуски, когато се надвиши броя дни в една година от съответния тип отпуск.

3. Проценти за прослужени години

Към дата се въвеждат:

- За години – първоначалният брой години, за които се полага % клас, след като се навършат
- % - въвежда се % за първите години
- % за всяка следваща – въвежда се % за всяка следваща година след първоначалните

4. Минимална работна заплата

Към дата се въвежда:

- Дата
- МРЗ

5. Минимален/максимален осигурителен праг

Към дата се въвеждат:

- Дата
- Минимален осигурителен доход – използва се определяне на осигурителна сума върху болнични и неплатен отпуск за изчисляване на ЗОВ
- Максимален осигурителен доход – използва се за ограничаване на осигурителната сума за изчисляване на осигурителни вноски за ДОО и ЗОВ

6. Минимален осигурителен доход за длъжности

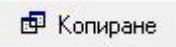
Към дата се въвеждат:

- За длъжност – избира се от номенклатура
- Минимална сума - въвежда се минималният осигурителен праг за длъжността, под която не може да падне осигурителната сума за изчисляване на осиг. вноски за ДОО и ЗОВ.

7. Проценти за осигурителни вноски

Към дата се въвеждат:

- Осигурителна вноска – избира се от номенклатура
- % осигурителна вноска за работодател
- % осигурителна вноска за работник

Създадена е възможност за копиране (чрез бутон ) на всички осигурителни вноски от избрана дата към нова дата, за улесняване на въвеждането (ако има малка част от осигурителните вноски, която е променена, да се използва въведеното и да се коригира само промененото).

Проценти за осигурителни вноски

От дата
01.01.2007

Проценти за осигурителни вноски

Осигурителна вноска	Процент работодател	Процент работник
▶ Безработица	1.950	1.050
▶ Безработица държавни служители	3.000	0.000
▶ Безработица самоосиг. се	3.000	0.000
▶ Гарантирани вземания на работници и служители	0.500	0.000
▶ ДЗПО-универсален пенсионен фонд	3.250	1.750
▶ ДЗПО-универсален пенсионен фонд държ.служители	5.000	0.000
▶ ДЗПО-универсален пенсионен фонд самоосиг. се	5.000	0.000
▶ Здравна осиг. върху болнични	3.900	0.000
▶ Здравна осиг. върху болнични държавни служители	6.000	0.000
▶ Здравна осиг. държ. служители	6.000	0.000
▶ Здравна осиг. самоосигуряващи се	6.000	0.000
▶ Здравна осигуровка неплатен отпуск	6.000	0.000
▶ Здравна осигуровка работник	0.000	2.100
▶ Здравна осигуровка работодател	3.900	0.000
▶ Общо заболяване и майчинство	2.275	1.225
▶ Общо заболяване и майчинство държавни служители	3.500	0.000
▶ Общо заболяване и майчинство самоосиг. се	3.500	0.000
▶ Пенсии I и II катег., родени преди 1960	17.950	8.050
▶ Пенсии I и II катег., родени след 1959	14.700	6.300
▶ Пенсии III катег., родени преди 1960	14.950	8.050
▶ Пенсии III катег., родени след 1959	11.700	6.300
▶ Пенсии в/у обезщ. чл.222,ал.1,род. преди 01.1960	14.950	8.050
▶ Пенсии в/у обезщ. чл.222,ал.1,род. след 12.1959	11.700	6.300
▶ Пенсии в/у соц. разх. I и II кат., род. преди 1960	17.950	8.050
▶ Пенсии в/у соц. разх. I и II кат., род. след 1959	14.700	6.300
▶ Пенсии в/у соц. разходи III кат., родени след 1959	11.700	6.300
▶ Пенсии в/у соц. разходи III кат., род. преди 1960	14.950	8.050
▶ Пенсии държавни служители, родени преди 1960	23.000	0.000
▶ Пенсии държавни служители, родени след 1959	18.000	0.000
▶ Пенсии самоосиг. се, родени преди 01.1960	23.000	0.000
▶ Пенсии самоосиг. се, родени след 12.1959	18.000	0.000
▶ Професионален пенсионен фонд I катег.	12.000	0.000
▶ Професионален пенсионен фонд II катег.	7.000	0.000
▶ Трудова злополука и проф. болест	0.500	0.000
▶ Учителски пенсионен фонд	4.300	0.000

8. Облагане на допълнителни суми

Към дата се въвеждат за допълнителните суми начините на облагане.

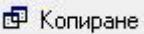
- Допълнителна сума – избира се от номенклатурата
- Тип облагане – избира се типа облагане на тази допълнителна сума. Необходимо е за изчисляването на данните за заплати. По този начин се дава свобода за създаване на допълнителни суми, като сами потребителите могат да определят по какъв начин ще влизат в изчисленията. Типовете облагане са:
 - Влиза в Брутна заплата – за изцяло облагаеми суми, например премия
 - Начислява се ДОД – суми, които се облагат единствено с ДОД, например обезщетение по чл 224
 - Без осигуровки и ДОД – допълнителни суми, върху които няма изчисления, влизат единствено във Всичко начисления
 - Социални добавки с ДОД
 - Социални добавки без ДОД
- С постоянен характер – избира се дали ще се прехвърля автоматично във всеки следващ месец, например допълнителни суми за звание

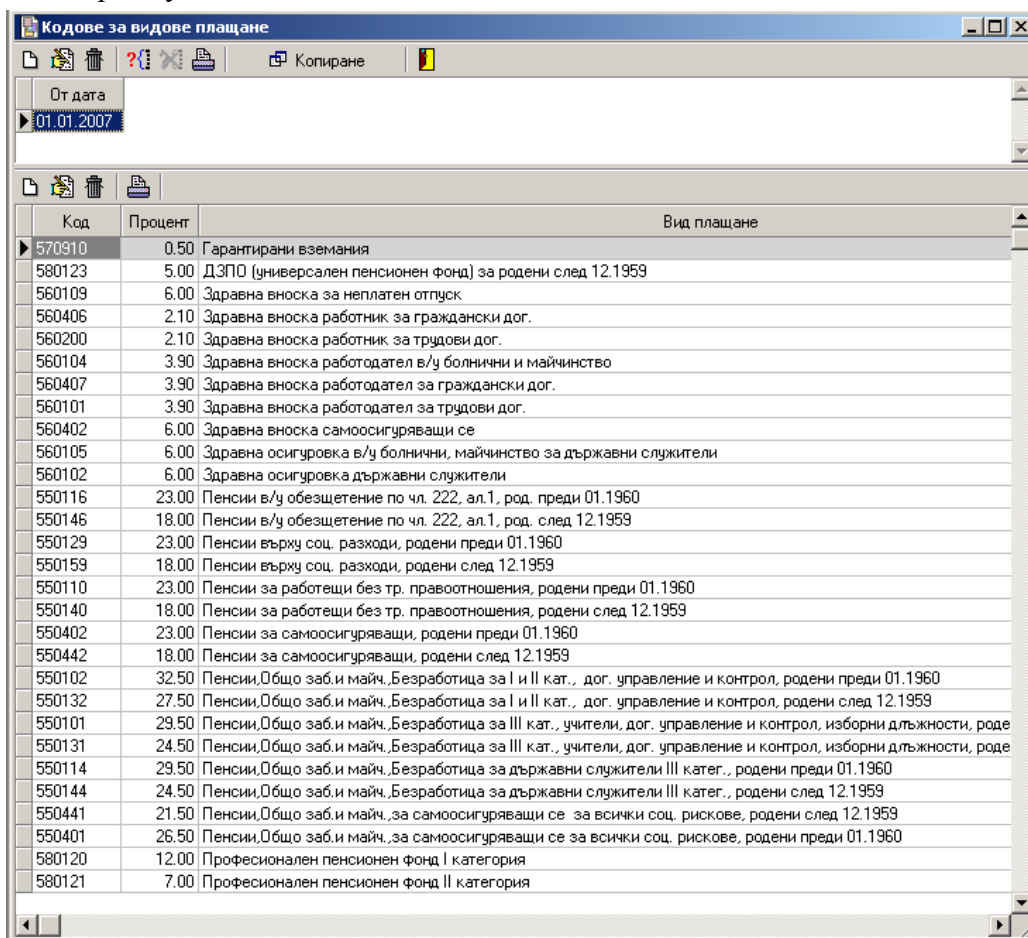
Забележка: Ако не са избрани в тази настройка допълнителните суми, за да се укаже как да участват в изчисленията и напишете суми по тях в месечни данни, то тези суми няма да могат да се използват при съставянето на ведомости!

9. Кодове за видове плащане

Към дата се въвеждат кодовете и процентите за видовете плащане.

- Код – въвежда се код, по който ще се извършва плащането, излизат в рекапитулациите за ДОО и ЗОВ
- % - въвежда се % само за информация, не участва в изчисленията
- Вид плащане – избира се от номенклатурата

Създадена е възможност за копиране на всички кодове за видове плащане от избрана дата към нова дата, за улесняване на въвеждането – ако има малка част, която е променена – чрез бутон  Копиране.



Код	Процент	Вид плащане
570910	0.50	Гарантирани вземания
580123	5.00	ДЗПО (универсален пенсионен фонд) за родени след 12.1959
560109	6.00	Здравна вноска за неплатен отпуск
560406	2.10	Здравна вноска работник за граждански дог.
560200	2.10	Здравна вноска работник за трудови дог.
560104	3.90	Здравна вноска работодател в/у болнични и майчинство
560407	3.90	Здравна вноска работодател за граждански дог.
560101	3.90	Здравна вноска работодател за трудови дог.
560402	6.00	Здравна вноска самоосигуряващи се
560105	6.00	Здравна осигуровка в/у болнични, майчинство за държавни служители
560102	6.00	Здравна осигуровка държавни служители
550116	23.00	Пенсии в/у обезщетение по чл. 222, ал.1, род. преди 01.1960
550146	18.00	Пенсии в/у обезщетение по чл. 222, ал.1, род. след 12.1959
550129	23.00	Пенсии върху соц. разходи, родени преди 01.1960
550159	18.00	Пенсии върху соц. разходи, родени след 12.1959
550110	23.00	Пенсии за работещи без тр. правоотношения, родени преди 01.1960
550140	18.00	Пенсии за работещи без тр. правоотношения, родени след 12.1959
550402	23.00	Пенсии за самоосигуряващи, родени преди 01.1960
550442	18.00	Пенсии за самоосигуряващи, родени след 12.1959
550102	32.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,Безработица за I и II кат., дог. управление и контрол, родени преди 01.1960
550132	27.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,Безработица за I и II кат., дог. управление и контрол, родени след 12.1959
550101	29.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,Безработица за III кат., учители, дог. управление и контрол, изборни длъжности, роде
550131	24.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,Безработица за III кат., учители, дог. управление и контрол, изборни длъжности, роде
550114	29.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,Безработица за държавни служители III катег., родени преди 01.1960
550144	24.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,Безработица за държавни служители III катег., родени след 12.1959
550441	21.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,за самоосигуряващи се за всички соц. рискове, родени след 12.1959
550401	26.50	Пенсии,Общо заб.и майч.,за самоосигуряващи се за всички соц. рискове, родени преди 01.1960
580120	12.00	Професионален пенсионен фонд I категория
580121	7.00	Професионален пенсионен фонд II категория

10. Нормативно признати разходи

За година се въвеждат % нормативно признати разходи за:

- Изобретения и наука
- Производство на горско, рибно и ловно стопанство
- Артисти, изпълнители
- Извънтрудови правоотношения
- Управление и контрол

Използват се при гражданските договори и при трудови договори за управление и контрол на предприятия.

Година	Изобретения наука	Произв. горско, рибно, ловно стоп.	Артисти - изпълнители	Извънтрудови правоотнош.	Управление и контрол
2007	70.00	60.00	50.00	35.00	10.00

11. Авансов данък

За година се въвеждат % авансов данък, който ще се плаща от лицата на граждански договори и от лицата на договори за контрол и управление:

- Година
- % данък

12. Таблица за ДОД

От дата се въвеждат таблиците за месечен и годишен ДОД:

- Над сума
- Сума
- Процент

Проценти за месечен данък общ доход			Проценти за годишен данък общ доход		
Над сума	Сума	Процент	Над сума	Сума	Процент
200.00	0.00	20.00	2400.00	0.00	20.00
250.00	10.00	22.00	3000.00	120.00	22.00
600.00	87.00	24.00	7200.00	1044.00	24.00

13. Приспадане на ДОД за деца

За година се въвеждат сумите за намаляване на Облагаемата годишна сума за ДОД за деца:

- За 1 дете
- За 2 деца
- За повече от 2 деца

Година	За 1 дете	За 2 деца	За повече от 2 деца
2006	360.00	780.00	1140.00
2007	420.00	840.00	1260.00

14. Начални номера

Въвеждат се начални номера (от които програмата да започне автоматичното им раздаване, ако няма въведени) за:

- Трудови договори;
- Допълнителни споразумения;
- Сметки за изплатени суми
- Заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
- Заповеди за отпуски;
- Граждански договори.

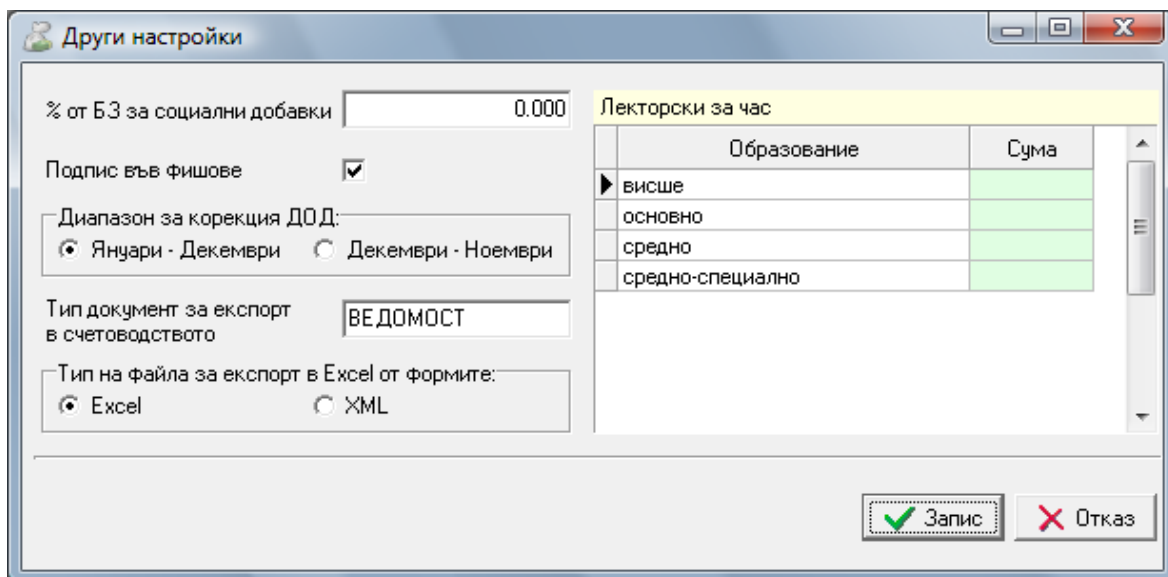


Начални номера за	Автоматично	От номер
Трудови договори	не	10
Допълнителни споразумения	да	34
Сметки за изплатени суми	не	10
Заповеди за прекратяване	не	
Заповеди за отпуски	да	100
Граждански договори	да	20

15. Други настройки

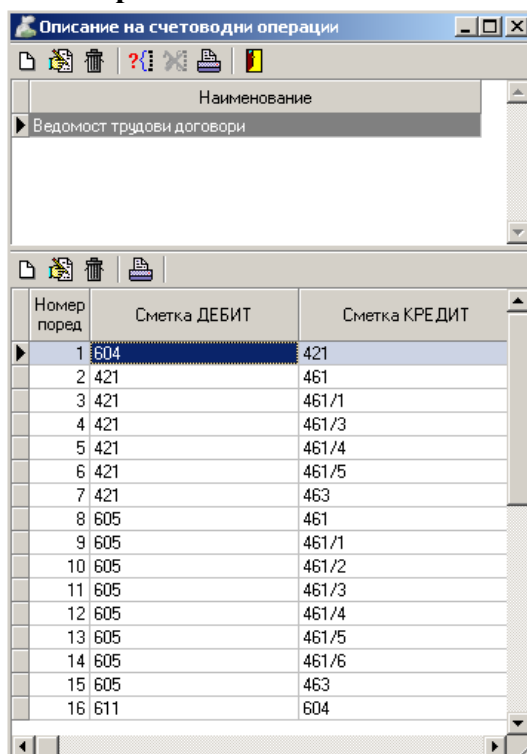
Въвеждат се някои допълнителни настройки:

- % от БЗ за изчисляване на социални добавки
- Дали да има подписа на фишовете
- За преизчисляване на годишен ДОД кои месеци се взимат
- Кода на типа документ, който ще участва в експортирания файл за импорт в счетоводството
- За всеки вид образование – сума за 1 час за лекторски за учителите



Лекторски за час	
Образование	Сума
висше	
основно	
средно	
средно-специално	

16. Описание на счетоводни операции



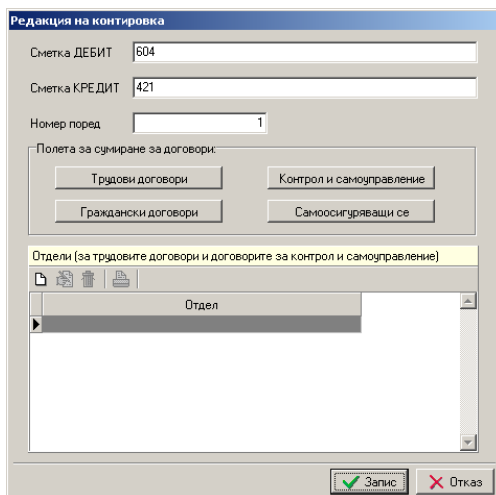
The screenshot shows a window titled 'Описание на счетоводни операции'. It contains a table with the following data:

Номер поред	Сметка ДЕБИТ	Сметка КРЕДИТ
1	604	421
2	421	461
3	421	461/1
4	421	461/3
5	421	461/4
6	421	461/5
7	421	463
8	605	461
9	605	461/1
10	605	461/2
11	605	461/3
12	605	461/4
13	605	461/5
14	605	461/6
15	605	463
16	611	604

Екранът се състои от две таблици – основна с имена на счетоводните операции (контировки) и допълнителна, където се описват редовете от контировките.

За всеки ред се записва:

- Номер по ред
- Сметка дебит – Форматът на сметка се записва като номер на синтетична сметка и с наколни черти номера на подсметки – аналитично ниво, ако има такива (например 421 ако сметката няма подсметки, 461/1 – подсметка 1 на сметка 461, 461/1/1 подсметка 1 на подсметка 1 на сметка 461 и т.н.). Ако ще използвате файла за трансфер на контировките към счетоводство, не трябва да се пише и контировката със сметката, която има подсметки (например Д-т 421/К-т 461, защото са описани контировките с подсметките на 461 сметка – 461/1, 461/3...)
- Сметка кредит
- Избират се кои полета ще участват в сумата за всеки ред от контировката.

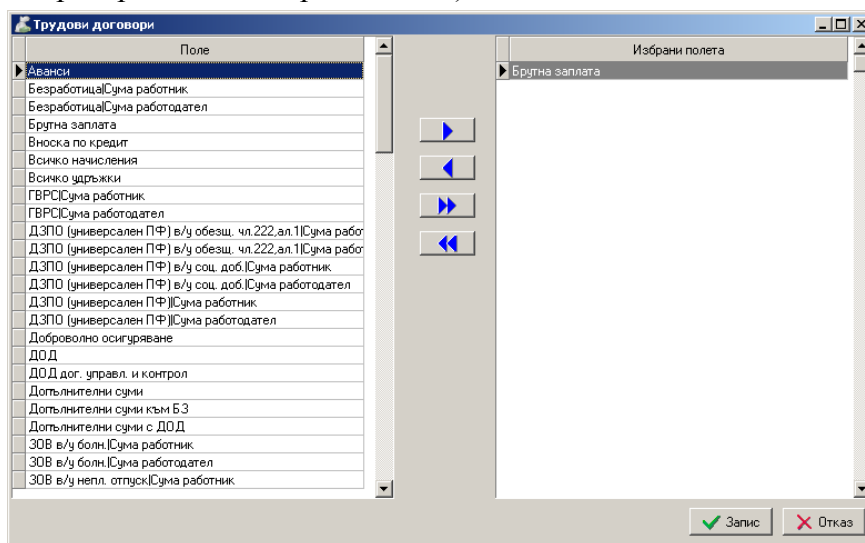


The screenshot shows a dialog box titled 'Редакция на контировка'. It contains the following fields and controls:

- Сметка ДЕБИТ: 604
- Сметка КРЕДИТ: 421
- Номер поред: 1
- Полега за сумиране за договори:
 - Трудови договори
 - Граждански договори
 - Контрол и самоуправление
 - Самоосигуряващи се
- Отдели (за трудовите договори и договорите за контрол и самоуправление):
 - Отдел
- Buttons: Запис (green checkmark), Отказ (red X)

Избират се от списъци от полета, в които са записани начисления и осигуровки, отнасящи се за:

- Трудови договори – (с бутон **Трудови договори** се отваря прозорецът за избор на полета)
- Договори за контрол и управление – (с бутон **Контрол и самоуправление** се отваря прозорецът за избор на полета)
- Граждански договори– (с бутон **Граждански договори** се отваря прозорецът за избор на полета)
- Самоосигуряващи се– (с бутон **Самоосигуряващи се** се отваря прозорецът за избор на полета)



Избира се поле от левия прозорец, с дясна стрелка се добавя в избраните. От избраните поле се премахва като се маркира и се натисне лява стрелка. С двойните стрелки се добавят, съответно премахват всички полета.


За трудовите договори и договорите за контрол и управление е дадена възможност да се състави списък с отделите, за които ще се отнася този ред от контировката. Ако няма списък с отдели контировката е за всички отдели.

IV. Персонал по трудови и граждански договори

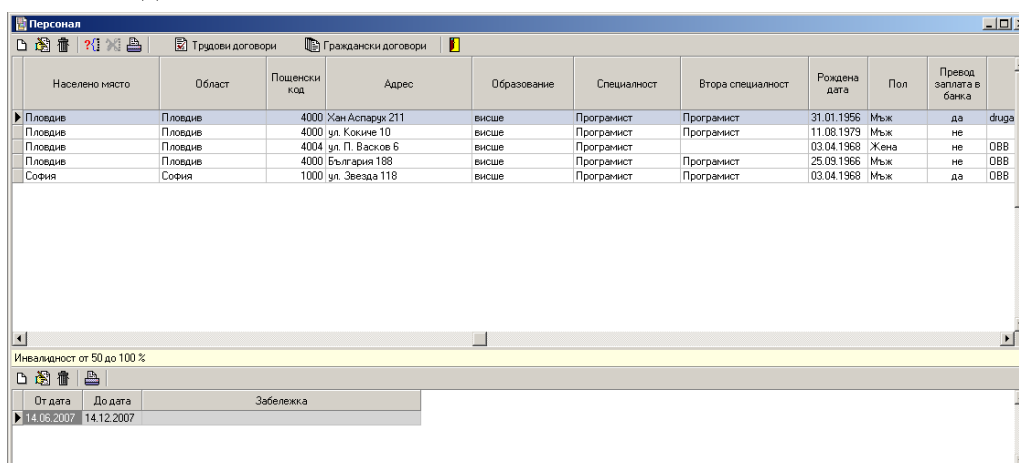
1. Персонал

Въвеждат се следните лични данни за персонала:

- ✓ Табелен номер – въвежда се, уникален е;
- ✓ ЕГН/ЛНЧ – въвежда се, като се отбелязва ако лицето е чужденец;
- ✓ Име– въвежда се;
- ✓ Презиме– въвежда се;
- ✓ Фамилия– въвежда се;
- ✓ Пощенски код– въвежда се;
- ✓ Населено място – избира се от номенклатура чрез въвеждане на първите символи от търсеното населено място. Ако не съществува или има необходимост от промяна в

номенклатурата, чрез допълнителния бутон  (до полето) се отваря прозорец, в който могат да се извършат операции и съответен избор;

- ✓ Адрес – въвежда се;
- ✓ Образование – избира се от номенклатура;
- ✓ Специалност – избира се от номенклатура;
- ✓ Втора специалност – избира се от номенклатура;
- ✓ Рождена дата;
- ✓ Пол – избира се;
- ✓ Превод заплата в банка – да/не, за експорт на данни към банка, взима се оттук по подразбиране и се показва в месечните данни, където може да се редактира;
- ✓ Банка – избира се от номенклатура
- ✓ IBAN – въвежда се.

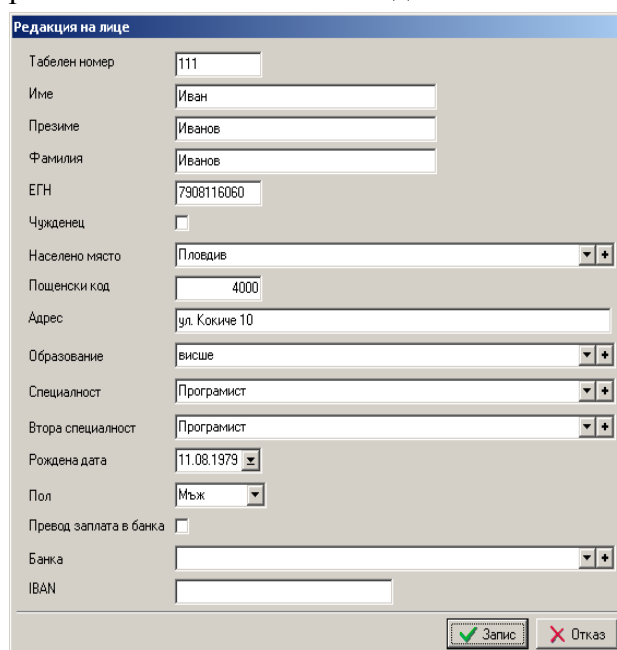


Населено място	Област	Пощенски код	Адрес	Образование	Специалност	Втора специалност	Рождена дата	Пол	Превод заплата в банка	
Пловдив	Пловдив	4000	Хан Аспарух 211	висше	Програмист	Програмист	31.01.1956	Мъж	да	dluga
Пловдив	Пловдив	4000	ул. Кокиче 10	висше	Програмист	Програмист	11.08.1979	Мъж	не	
Пловдив	Пловдив	4004	ул. П. Васков 6	висше	Програмист	Програмист	03.04.1968	Жена	не	088
Пловдив	Пловдив	4000	България 188	висше	Програмист	Програмист	25.09.1966	Мъж	не	088
София	София	1000	ул. Звезда 118	висше	Програмист	Програмист	03.04.1968	Мъж	да	088

Иневалидност от 50 до 100 %

От дата	До дата	Забележка
14.06.2007	14.12.2007	

Към основната таблица с лични данни за персонала има допълнителна, в която се въвежда инавалидност от 50 до 100% от дата. Тези данни са необходими за намаляване на облагаемата сума до 2 пъти необлагаемия минимум на месец. Важи за всички месеци, в които е започало или завършило наличието на инвалидност.



Редакция на лице

Табелен номер: 111

Име: Иван

Презиме: Иванов

Фамилия: Иванов

ЕГН: 7908116060

Чужденец:

Населено място: Пловдив

Пощенски код: 4000

Адрес: ул. Кокиче 10

Образование: висше

Специалност: Програмист

Втора специалност: Програмист

Рождена дата: 11.08.1979

Пол: Мъж

Превод заплата в банка:

Банка:

IBAN:


Запис Отказ

2. Договори / Допълнителни споразумения / Прекратяване на тр. правоотношения

С бутон Трудови договори за избрано лице от таблицата Персонал се отваря прозорец, който съдържа информацията за трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения.

Забележка: За лицата, назначени по договор за контрол и управление също трябва да се въведат договори (независимо че не са трудови), за да може да се обработват месечни данни за тях. В полето *Вид осигурен* ще се избере код 10 – договор за контрол и управление, род. преди 1960 или договор за контрол и управление, род. след 1959. Програмата изключва тези договори от данните за НОИ.

Операции се извършват чрез съответните бутони или комбинация от клавиши. Добавяне <Ctrl+Ins> - извежда допълнителен прозорец за въвеждане на данни за нов трудов договор или допълнително споразумение:

- ✓ Дата на договор/доп. споразумение – въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ Дата на постъпване;
- ✓ Дата на завеждане – за допълнителна информация;
- ✓ По член от Кодекса на труда – избира се от номенклатура;
- ✓ Отдел – избира се от номенклатура;
- ✓ Длъжност – избира се от номенклатура;
- ✓ Вид осигурен – избира се от списък. *Много важна информация!* - по този признак ще се изчисляват осигуровките, тъй като те са заложили в програмата като осигуровки към видове осигурени (видовете осигурен се разграничават по кода, но и в зависимост от това дали са родени преди 01.01.1960 или след 31.12.1959 г.);
- ✓ Срок на договора – въвеждат се години:месеци:дни; в полето отдясно след натискане на бутона се изписва словом срока на договора, ако срокът на договора е 00:00:00 означава, че е безсрочен;
- ✓ Работно време– избира се от номенклатура;
- ✓ Работни часа на ден – по подразбиране излизат 8, ако са други трябва да се редактират, тези данни отиват автоматично в месечни данни използват се при изчисляване на осигурителната сума – пропорционално се изчислява минималния осигурителен праг за длъжността). Информацията за часовете се предава и в НОИ;
- ✓ Икономическа дейност – избира се от номенклатура;
- ✓ Работи по специалността – отбелязва се дали лицето работи по специалността. Ако работи по специалността се изчислява стаж по специалността при съставяне на следващи договори и допълнителни споразумения ;
- ✓ Стаж – въвежда се като години:месеци:дни при първи договор. Ако има предходен договор и след коректно въвеждане на датата на постъпване на текущия, чрез съответния бутон  (отдясно на полето стаж) се изчисляват стажовете. Позволява се редактиране (при първоначално въвеждане и при прекъсване между договорите);
- ✓ Стаж по специалността – въвежда се като години:месеци:дни при първи договор;
- ✓ Фирмен стаж– въвежда се като години:месеци:дни при първи договор;

- ✓ Стаж за клас – не се избира нищо, ако няма да му се начислява клас или се избира от кой стаж ще се изчислява класът:
 - Общ стаж
 - По специалността
 - Фирмен стаж
- ✓ ОТВ (основно трудово възнаграждение) – въвежда се;
- ✓ % клас – изчислява се (от въведената настройка за % прослужени години, въведения стаж и избрания стаж за клас) и се визуализира;
- ✓ Сума клас – изчислява се (от % клас и ОТВ) и се визуализира;
- ✓ Допълнително възнаграждение 1 – избира се от номенклатура;
- ✓ Сума допълн. възнаграждение 1 – въвежда се;
- ✓ Допълнително възнаграждение 2 – избира се от номенклатура;
- ✓ Сума допълн. възнаграждение 2 – въвежда се;
- ✓ Допълнително възнаграждение 3 – избира се от номенклатура;
- ✓ Сума допълн. възнаграждение 3 – въвежда се;
- ✓ С увеличение на ОТВ – изчислява се като сума на – сума клас и сумите за допълнителни възнаграждения
- ✓ Платен отпуск 1 – избира се от номенклатурата Кодекс на труда;
- ✓ Дни – въвеждат се колко дни се полагат годишно по избрания чл. от КТ;
- ✓ Платен отпуск 2 – избира се от номенклатурата Кодекс на труда;
- ✓ Дни – въвеждат се колко дни се полагат годишно по избрания чл. от КТ;
- ✓ Платен отпуск 3 – избира се от номенклатурата Кодекс на труда;
- ✓ Дни – въвеждат се колко дни се полагат годишно по избрания чл. от КТ;
- ✓ Срок на предизвестие – записва се срока на предизвестие като текст.

Редакция на трудов договор

От дата: 12.03.2007 N: 1

Дата на постъпв.: 12.03.2007 Дата на заведж.: 05.04.2007

По чл.от КТ: чл. 68, ал. 1, т. 1, текст: срочен трудов договор

Вид пенсионер: obiknowen

Отдел: prodajbi

Длъжност: direktor

Вид осигурен: 1 труд, правоотн, всички осигур. случаи, род. сле

Срок на договора: 00:01:00 Нула г., един м., нула д.

Работно време: Пълно редовно Раб. часа на ден: 08:00

Иконом. дейност: Производство на софтуер Раб. по специал.

Стаж: 00:01:00

Стаж по спец.: 00:00:00 ОТВ: 1000.00

Фирмен стаж: 00:00:00 Увеличение на ОТВ: 0.00

Други условия:

За изчисл. клас:

Процент клас: 0.00 Сума клас: 0.00

Доп. възнагр. 1: Сума:

Доп. възнагр. 2: Сума:

Доп. възнагр. 3: Сума:

Платен отпуск 1: чл. 155, ал. , т. , текст: Платен годиц Дни: 20

Платен отпуск 2: Дни:

Платен отпуск 3: Дни:


Срок предизв.: 1 месец

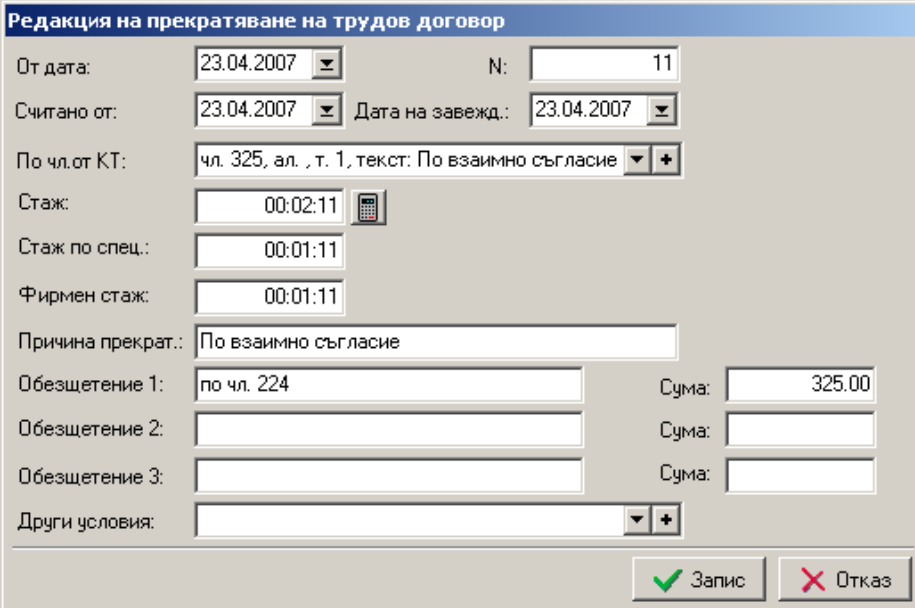
Запис Отказ

Редактиране <Ctrl+Enter> - извежда прозорец за редактиране на избрания запис.
Изтриване <Ctrl+Del> - позволява се изтриване само на последния ред от таблицата.
Печат <Alt+P> - извежда на екрана предварителния вид на разпечатвания документ, откъдето може да се разпечата документа – с бутон Печат.

Прекратяване на трудови правоотношения:

Добавяне <Alt+Ins> - извежда допълнителен прозорец за въвеждане на данни за прекратяване на трудов договор или допълнително споразумение:

- ✓ Дата на прекратяване – въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ Считано от – въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ По член от Кодекса на труда – избира се от номенклатура;
- ✓ Стаж – изчислява се като години:месеци:дни към датата „считано от” (по подразбиране излиза текущата) от предходния договор и след коректно въвеждане на тази дата, чрез съответния бутон  (отдясно на полето стаж) се презичисляват стажовете.;
- ✓ Стаж по специалността – въвежда се като години:месеци:дни при първи договор;
- ✓ Фирмен стаж – въвежда се като години:месеци:дни при първи договор;
- ✓ Причина за прекратяване – въвежда се;
- ✓ Обезщетение 1 – въвежда се;
- ✓ Сума обезщетение 1 – въвежда се;
- ✓ Обезщетение 2 – въвежда се;
- ✓ Сума обезщетение 2 – въвежда се;
- ✓ Обезщетение 3 – въвежда се;
- ✓ Сума Обезщетение 3 – въвежда се;
- ✓ Други условия – избира се от номенклатура.



Редакция на прекратяване на трудов договор

От дата: 23.04.2007 N: 11

Считано от: 23.04.2007 Дата на завежд.: 23.04.2007

По чл.от КТ: чл. 325, ал. , т. 1, текст: По взаимно съгласие

Стаж: 00:02:11

Стаж по спец.: 00:01:11

Фирмен стаж: 00:01:11

Причина прекрат.: По взаимно съгласие

Обезщетение 1: по чл. 224 Сума: 325.00

Обезщетение 2: Сума:

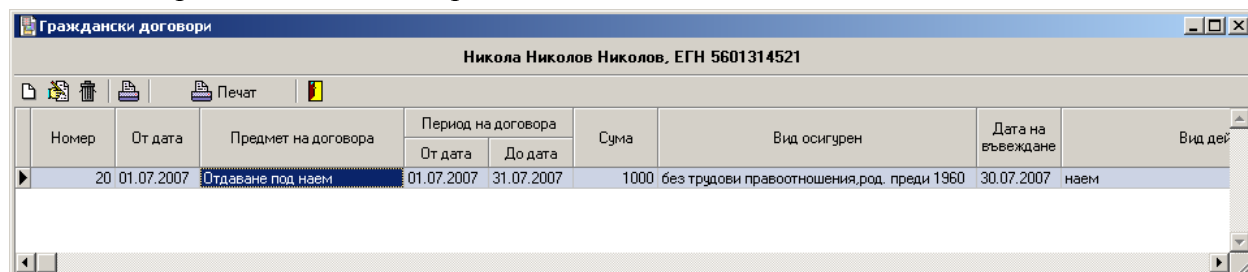
Обезщетение 3: Сума:

Други условия:

Запис Отказ

3. Граждански договори

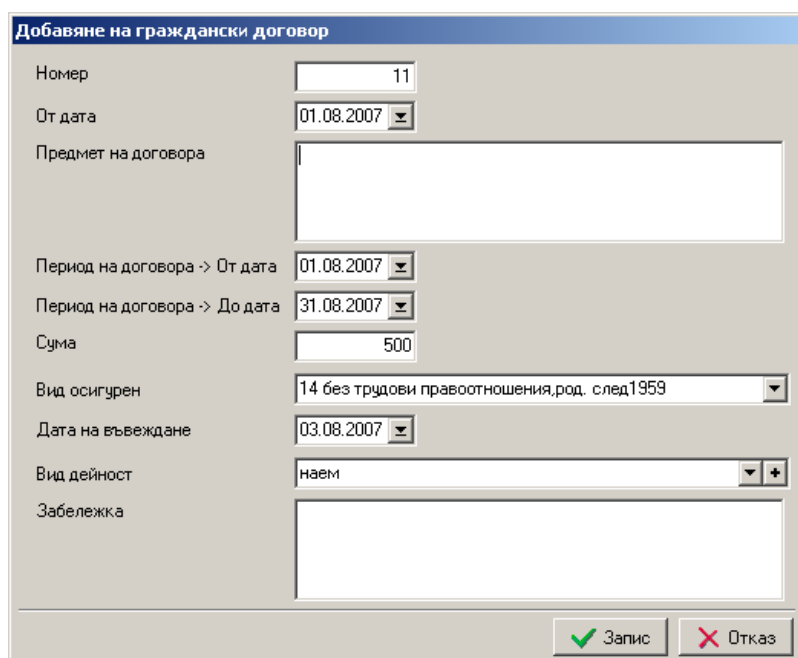
С бутон Граждански договори се отваря допълнителен прозорец, в който се съдържат данните за гражданските договори.



Номер	От дата	Предмет на договора	Период на договора		Сума	Вид осигурен	Дата на въвеждане	Вид дей
			От дата	До дата				
20	01.07.2007	Отдаване под наем	01.07.2007	31.07.2007	1000	без трудови правоотношения, род. преди 1960	30.07.2007	наем

Могат да се добавят, редактират, изтриват и разпечатват граждански договори. Гражданският договор съдържа следната информация:

- ✓ Номер на договора – дава се автоматично, ако е отбелязано в настройката или е необходимо да се въведе;
- ✓ Дата на договора – въвежда се;
- ✓ Предмет на договора – въвежда се текст;
- ✓ Период на договора от дата – въвежда се;
- ✓ Период на договора до дата – въвежда се;
- ✓ Сума – въвежда се;
- ✓ Вид осигурен – избира се – важна информация за начисляването на осигуровки!
- ✓ Дата на въвеждане – въвежда се;
- ✓ Вид дейност – избира се от номенклатура;
- ✓ Забележка.



Добавяне на граждански договор

Номер: 11

От дата: 01.08.2007

Предмет на договора:

Период на договора -> От дата: 01.08.2007

Период на договора -> До дата: 31.08.2007

Сума: 500

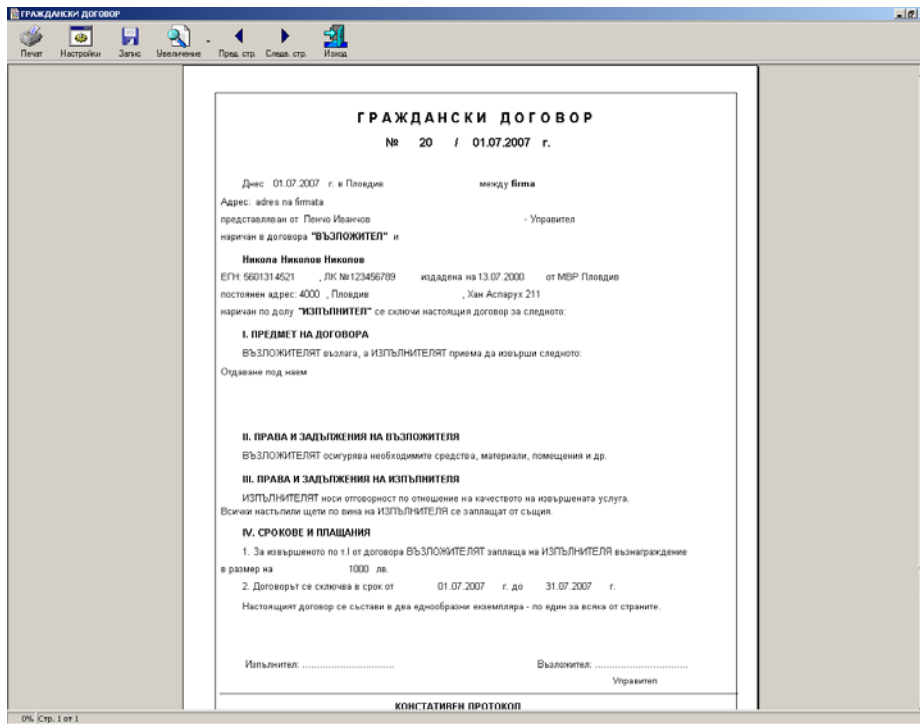
Вид осигурен: 14 без трудови правоотношения, род. след 1959

Дата на въвеждане: 03.08.2007

Вид дейност: наем


Забележка:

Запис Отказ



V. Отпуски и болнични

Отпуски - за въвеждане на заповед за отпуск. Данните се използват в месечни данни за изчисляване на отработени дни, дни отпуски. Отпуск, който обхваща няколко месеца се въвежда еднократно, не е необходимо да се разбива по месеци.

- ✓ Дата на заповед – въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ Вид отпуск – избира се от номенклатура;
- ✓ По член от Кодекса на труда – избира се от номенклатура;
- ✓ За година – избира се;
- ✓ От дата - въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ Брой работни дни – въвежда се;
- ✓ До дата - въвежда се или се избира от календар, или чрез натискане на бутона  отдясно до полето се извежда пресметнатата датата (въведената дата (от дата) + въведените бр. работни дни, съобразени с календара за почивните дни).

Редакция на отпуск

Вид отпуск:

Дата:


Номер:

По чл. от КТ:

За година:

От дата:

Брой дни:


До дата: 

Забележка:

Дата на завежд.:

Забележка: Тъй като в програмата има календар и всички дни се изчисляват по введените дати е много важно те да бъдат записани правилно!

Болнични - за въвеждане на болнични листове и отпуск за майчинство. Данните се използват в месечни данни за изчисляване на отработени дни, дни болнични, суми болнични. Болничен (майчинство), който обхваща няколко месеца се въвежда еднократно за целия срок, не е необходимо да се разбива по месеци.

- ✓ Тип болничен – избира се от:
 - Бременност и раждане
 - Общо заболяване
 - Карантина
 - Гледане на болен
 - Санитарно-курортно лечение
 - Майчинство
 - Майчинство работи
 - Трудова злополука
 - Професионална болест
- ✓ Дата на издаване – въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ Номер – въвежда се номер на болничния лист – ако има такъв, тъй като за майчинство няма болничен лист;
- ✓ Серия – въвежда се от серията на болничния лист;
- ✓ От дата - въвежда се или се избира от календар. По подразбиране се извежда текущата дата;
- ✓ Брой дни – въвежда се календарните дни, както са записани в болничния лист;
- ✓ На работа на - въвежда се или се избира от календар, или чрез натискане на бутона  откъсно до полето се извежда пресметнатата датата (въведената дата (от дата) + въведения брой дни);
- ✓ Първичен – избира се, ако е първичен болничният и за типа болничен има ден за работодателя, програмата ще го изчисли спрямо брутната заплата;
- ✓ Дневно обезщетение – въвежда се, ако болничният е продължение на болнични от 2006 г. и следва да се изплати от работодателя. На базата на въведеното дневно обезщетение ще бъде изчислен болничния като дневно обезщетение по брой дни болнични;
- ✓ Месечно обезщетение – въвежда се за болнични от типа майчинство, когато полагащата се сума е за месец и всеки месец е различно дневното обезщетение поради различния брой дни в месеците.
- ✓ От дневна сума (НОИ) – въвежда се сумата, от която е изчислено дневното обезщетение. Тази сума се записва във файла за НОИ (декларация 1), служи за изчисляване на пенсии.

Редакция на болничен лист

Тип болничен:


Дата на издаване:

Номер:

Серия:

От дата:

Брой дни:

На работа на: 

Първичен:

Забележка:

Дата на завежд.:

Дневно обезщетение:

Месечно обезщетение:

От дневна сума (НОИ):

Забележка: Тъй като в програмата има календар и всички дни се изчисляват по въведените дати е много важно те да бъдат записани правилно!

VI. Месечни данни за трудови договори

Тук се обработва информация за заплати. Основната част от данните се взима автоматично от Трудовите договори (доп. споразумения/прекратяване), от болничните и отпуските. В месечните данни могат се въвеждат:

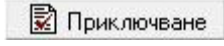
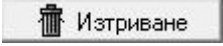
- Чл. 7 от ЗГВРС – дали човекът е роднина на собствениците на фирмата
- Обезщетения по чл.222, ал.1
- % от БЗ за социални добавки – попълва се автоматично от въведеното в Други настройки, с възможност за корекция
- Часове нощен труд
- Сума нощен труд
- Часове извънреден труд
- Сума извънреден труд
- Наднормени часове учители
- Сума наднормени часове учители
- Корекция ДОД
- Осигурителна сума от основен трудов договор
- Доброволно осигуряване
- Допълнителни суми - допълнителните суми са от въведените в съответните номенклатури. Допълнителните суми могат да са от различен тип, т.е. участват в изчисленията по различен начин, това трябва да е указано в Настройката Облагане на допълнителни суми. В нея се указва и от коя дата е валиден този начин на изчисление.
- Удръжки - удръжките са от въведените в съответните номенклатури. В Месечните данни за въведените удръжки може да се посочи колко оставащи вноски има, за да може автоматично за всеки следващ месец те да бъдат намалявани.

Дата на членс./изпл.	Ведомост	N	Табелен номер	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Чужденец	Населено място	Област	Пощенски код	Адрес
04.07.2007	Заплата	1	1	Никола	Николов	Николов	5601214521	не	Пловдив	Пловдив	4000	Хан Аспарух 21
	Корекция	1 N 1	111	Иван	Иванов	Иванов	7900110000	не	Пловдив	Пловдив	4000	ул. Козина 10
	Корекция	2 N 1	2	Мария	Илинова	Стоянова	6804034990	не	Пловдив	Пловдив	4004	ул. П. Валков 6
			3	Димитър	Димитров	Димитров	6603254965	не	Пловдив	Пловдив	4000	България 188
			345	Петър	Петров	Петров	6804034570	не	София	София	1000	ул. Левеза 118

Ведомост	N	Прил.	ОТВ	Стаж	% клас	Должност	Отдел	Икономическа дейност	чл.7 от ЗБВРС
Заплата	1	не	400.00	12:02:03	12	Управител	Продажби	Производство на софтуер	не
Корекция	1	да		00:00:00					
Корекция	2	да		00:00:00					

1. Операции в месечни данни

- Нова ведомост (бутон **Нова ведомост**) – позволява се само ако предходната ведомост е приключена. Избира се от следните видове:
 - ✓ *Авансова* – за въвеждане на аванси, могат да бъдат няколко на брой, номерират се автоматично във възходящ ред.
 - ✓ *Заплати* – може да бъде само една такава ведомост, това е тази, която се изплаща, към нея във ведомостта за печат ще бъдат включени корекциите от минали месеци.
 - ✓ *Коригираща* – избира се за кой минал месец да бъде направена коригираща ведомост, а корекциите спрямо последната заплата от този минал месец ще влязат в текущия.
- Дата на ведомост (бутон **Дата ведомост**) – въвежда се дата на ведомостта – за заплата датата на начисляване (ако няма да се изплащат заплатите до предаване на декларация б) или дата на изплащане. За авансите се въвежда дата на изплащане на аванс. Тези дати участват в декларация б.
- Корекция ДОД (бутон **Корекция ДОД**) – Попълва автоматично сума в полето *Корекция ДОД* от годишното преизчисляване за предходната година, ако е останала сума за връщане/възстановяване. Не може да надвишава изчислената *Сума ДОД* в месеца. Операцията трябва да се извършва след *Обработка* на данните, за да е пресметната *Сума ДОД*.
- Обработка (бутон **Обработка**) – извършва изчисленията по въведените данни – в трудови договори, от месечни данни, отпуски и болнични.

- Приключване (бутон ) – сменя статуса приключена/неприключена. Само когато е приключена една ведомост може да се прави следваща.
- Изтриване (бутон ) – позволява се изтриване само на последна ведомост, която не е приключена.

2. Ограничаване на осигурителните суми

Тъй като осигурителната сума не може да бъде по-малка от минималния осигурителен праг за длъжността и по-голяма от максималния осигурителен праг:

1. Ако осигурителната сума за брутна заплата (+сумата от основен договор, ако има въведена таква) е по-малка от осигурителен праг за длъжността, то тя става равна на нея (сравняват се пропорционално за отработените дни и броя работни часове, на лицето). За лицата, назначени по договор за контрол и управление осигурителната сума се получава след като БЗ се намали с нормативно признатите разходи и тогава се правят ограниченията.
2. За ограничаване отгоре (максимален осигурителен доход) – трябва да участват всички суми, за които се плащат осигуровки, като се намаляват в следния ред:

Осигурителна сума за неплатен отпуск (изчислява се от минималния осигурителен доход, разделен на 2 и броя дни неплатен отпуск със ЗОВ, върху нея се начислява ЗОВ)

Осигурителна сума за болнични (изчислява се от минималния осигурителен доход и броя дни болнични, върху нея се начислява ЗОВ)

Осигурителна сума за социални добавки

Осигурителната сума за брутна заплата

3. Изчисляване на сума за платен отпуск

Търси се назад във времето месец, в който има поне 10 отработени дни и тогава:

Сума платен отпуск за един ден от текущия месец =

= (Сума отработени дни +сума клас+сума платен отпуск за намерения месец)/

(отработени дни+дни платен отпуск за намерения месец)*

(брой работни дни в за намерения месец/бр. работни дни в текущия)

4. Социални добавки

Социални добавки в програмата могат да се въвеждат:

1. Да се изчислят като % от Брутната заплата от въведен % в Други настройки от меню Настройки. Този процент се попълва автоматично при създаване на месечни данни като се позволява редакция. При обработка на данните се взима в предвид записаното в месечните данни.
2. Въвеждане на сума в Месечни данни срещу съответния текст. Този текст трябва да е въведен в номенклатурата Допълнителни суми и в Настройки да е указано от кой тип е:

Социални добавки с ДОД – на такива суми ще се начислят пенсии върху социални добавки, ще влязат в Облагаемата с ДОД сума.

Социални добавки без ДОД – на такива суми ще се начислят пенсии върху социални добавки, без да влизат в Облагаемата с ДОД сума.

5. Намаляване на облагаема сума за ДОД

1. Облагаемата сума може да се намали за инвалиди (за 2007 г. -до 2 пъти необлагаемия минимум, за 2008 г. – до 600 лв.). За да се знае, че човекът е инвалид от 50 до 100 % се отбелязва в специалната таблица към таблицата Персонал.
2. За лицата, назначени по договор за контрол и управление – (да е избран вид осигурен с код 10 в договора или доп. споразумение) облагаемата сума се намалява с % (записан в съответната колона в настройката Нормативно признати разходи) от Брутната заплата.
3. За лицата, които се осигуряват доброволно, облагаемата сума се намалява със сумата за доброволно осигуряване, ако тя е по-малка от 10% от Брутната заплата, а ако е по-голяма - с 10% от Брутната заплата.

Редакция на месечни данни

Заплата N1 Иван Иванов Иванов, ЕГН 7908116060

Длъжност: Управител ОТВ: 1000.00
 Отдел: Продажи Стаж: 10.01:13

Превод в банка Корекция ДОД
 чл.7 от ЗГВРС Осигурителна сума от основен ТД
 Обещетение по чл. 222 ал. 1 Доброволно осигуряване
 % от БЗ за социални добавки 10.00 Сума платен отпуск 0.00
 Часове нощен труд Сума нощен труд
 Часове извънреден труд Сума извънреден труд
 Наднормени часове учители Сума наднормени часове учители

Допълнителни начисления		Удръжки			
	Допълнителна сума	Сума	Удръжка	Сума	Оставащ брой вноски
▶	Нощен труд		▶	Вноска по кредит	
	Обещетение по чл. 220			Санкции	
	Обещетение по чл. 224				
	Условия на труд				

Зapis Отказ

Забележка: За лицата, назначени по договор за контрол и управление за 2007 г. беше необходимо да се отбележи дали се изчислява ДОД в месеца, тъй като трябва да се изчислява в годината след като се надвиши необлагаемия годишен минимум от всички получени доходи. ДОД за тези лица се изчисляваше като % (въведен в Настройки -> Авансов данък) от облагаемата сума. За 2008 г. тези за лица ДОД се начислява както за лицата с трудови договори.

Редакция на месечни данни

Заплата N1 **Димитър Димитров Димитров, ЕГН 6609254565**

Длъжност: ОТВ:

Отдел: Стаж:

Превод в банка Изчислява ДОД дог. управл. и контрол

чл.7 от ЗГВРС Осигурителна сума от основен ТД

Обезщетение по чл. 222 ал. 1 Доброволно осигуряване

% от БЗ за социални добавки Сума платен отпуск

Часове нощен труд Сума нощен труд



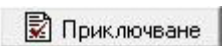
Часове извънреден труд Сума извънреден труд

Наднормени часове учители Сума наднормени часове учители

Допълнителни начисления		Удръжки			
	Допълнителна сума	Сума	Удръжка	Сума	Оставащ брой вноски
▶	Нощен труд				
▶	Обезщетение по чл. 220		▶	Вноски по кредит	
▶	Обезщетение по чл. 224			Санкции	
▶	Условия на труд				

6. Последователност на работа:

1. Въвеждане на номенклатури и настройки
2. Въвеждане на данните за персонала
3. Въвеждане на трудови договори, допълнителни споразумения, прекратяване на трудови правоотношения
4. Създаване на нова ведомост за аванс, ако има такъв (ще се прехвърлят сумите от аванса за предходния месец, ако потвърдите съобщението, което излиза при създаването)
5. Въвеждане на сумите за аванс на всеки човек
6. Обработка на авансова ведомост
7. Приключване на авансова ведомост
8. Отпечатване на Ведомости, Рекапитулации, Рекапитулации за осигурителни вноски, Декларация 6 за аванс
9. Създаване на нова ведомост за заплати
10. Въвеждане на месечните данни на всеки човек:
 - ✓ Допълнителни начисления
 - ✓ Удръжки с оставащ брой вноски
 - ✓ Доброволно осигуряване
 - ✓ Отбелязване дали човека е по чл. 7 от ЗГВРС – ако не е отбелязано ще се начисли сума за фонд ГВРС
 - ✓ Обезщетение по чл. 222, ал.1
 - ✓ Въвеждане/Корекция/Изтриване на % от БЗ за социални добавки
 - ✓ Превод в банка – дали авансите и сумата за получаване ще се преведат по банкова сметка
 - ✓ Часове нощен труд
 - ✓ Сума нощен труд

- ✓ Часове извънреден труд
 - ✓ Сума извънреден труд
 - ✓ Наднормени часове учители
 - ✓ Сума наднормени часове учители
11. Въвеждане на отпуски и болнични
 12. Обработка на ведомост за заплати
 13. Корекция ДОД (ако е необходимо)
 14. Създаване на нова коригираща ведомост за избран предходен месец
 15. Редакция на данни в Коригирана ведомост за предходния месец, за който е направена коригираща ведомост в текущия месец (ако има такива). За да може да се направят корекции статуса на Коригирана ведомост за предходния месец трябва да е неприключена. Статусът се сменя алтернативно с бутон . След въвеждане на корекциите, трябва да се извърши , за да се преизчислят данните и да се извърши . Разликите ще влязат в Коригиращата ведомост в текущия месец.
 16. Приключване на ведомост за заплати за текущия месец.
 17. Отпечатване на Ведомости, Рекапитулации, Рекапитулации за осигурителни вноски, Декларация 6 за заплати. В тях ще са включени и разликите от предходни месеци, т.е. тази ведомост е за изплащане.
 18. Създаване на файлове за НОИ – декларация 1 – данни се създават винаги от последната за месеца ведомост (за заплати или коригирани заплати)

7. Забележки по последователността на работа:

1. Точки 10 и 11 имат еднакъв приоритет.
2. Ведомостите за аванси могат да бъдат няколко, номерират се автоматично от програмата
3. Ведомостта за заплати е само една, но може да има няколко Коригирани, номерират се автоматично от програмата, като разликите за всяка от тях към предходната може да влиза в различни месеци. Пример:
 - ✓ направена е ведомост за заплати за месец май преди да изтече месеца.
 - ✓ За оставащите дни от месеца човекът излиза в болнични или отпуски. В месец юни трябва да се създаде коригираща ведомост за май и разликите ще влязат в месец юни.
 - ✓ Впоследствие се променя заплатата на човека със задна дата (от 10.05 например), а се обработва вече месец юли. Тогава в юли трябва да се създаде коригираща ведомост за май и разликите ще влязат в месец юли.
 - ✓ За месец май ще има 2 коригирани ведомости за заплати, като разликата между основната и първата коригирана ще влезе за изплащане в юни, а разликата между първата коригирана и втората коригирана ще влезе за изплащане в юли.
4. Фирми, които не изплащат аванси не трябва да създават авансови ведомости.
5. За фирми, които не изплащат заплати, преди да е изтекъл месеца и не променят заплати със стара дата, няма да се налага да създават коригиращи ведомости. Би

могло да се наложи само в неизяснени случаи за болнични или друга специфична особеност.

- б. Ако за текущия месец нямате отпуски, болнични, допълнителни суми, промени в удръжки и др. месечни данни за въвеждане, обработката на месечни данни ще се състои в създаване на ведомост за заплати, обработка, въвеждане на дата на ведомостта и приключване.

VII. Сметки за изплатени суми по граждански договори

Тук се въвеждат изплатените суми по гражданските договори, распечатват се *Сметки за изплатени суми* и *служебни бележки*.



Дата	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Договор					Сума	Работни дни	Дни с осигуровка	Осиг. другаде
					Номер	Дата	От дата	До дата	Предмет на договора				
02.08.2007	Никола	Николов	Николов	5601314521	20	01.07.2007	01.07.2007	31.07.2007	Отдаване г	1000.00	22	22	да
02.08.2007	Димитър	Димитров	Димитров	6609254565	21	09.08.2007	01.08.2007	31.08.2007	wertyu	300.00	23	19	да


Могат да се добавят, редактират, изтриват и распечатват Сметки за изплатени суми, распечатва се и служебна бележка за всяка сметка.


В сметката се съдържат следните данни:

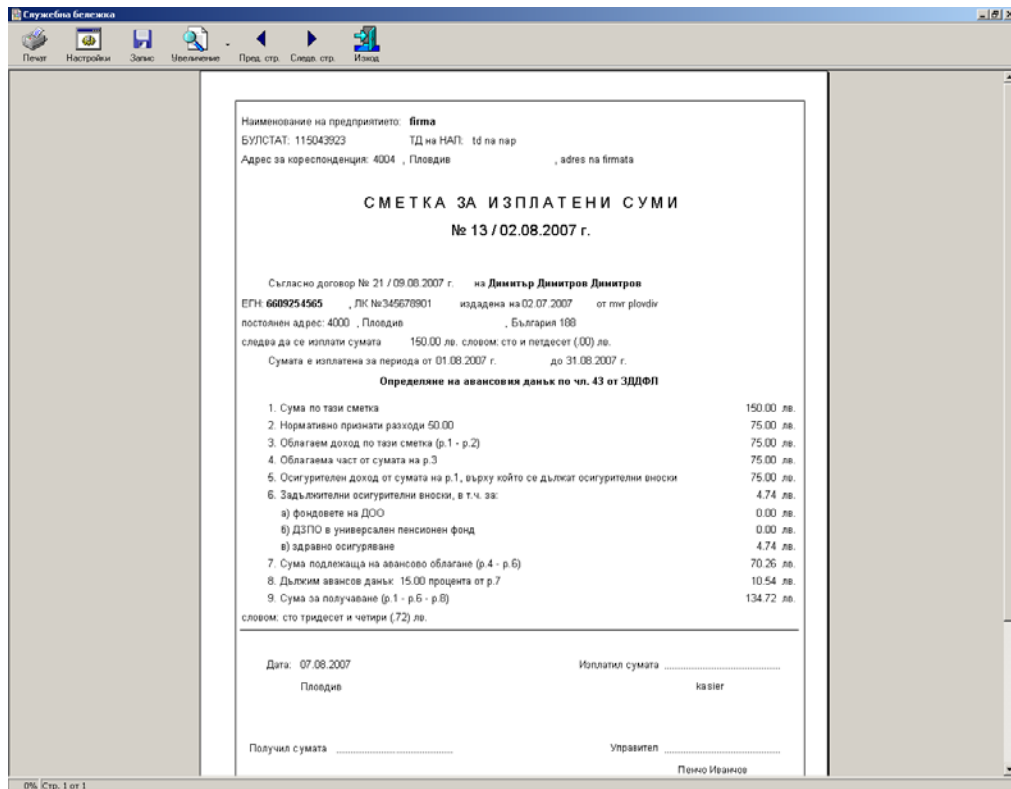
Редакция на сметка за граждански договор	
Дата	02.08.2007
Номер	13
Лице	Димитър Димитров Димитров
Договор	№ 21 09.08.2007 wertyu
За месец	Август, 2007
Осигурен другаде	<input checked="" type="checkbox"/>
Сума	150.00
% нормативно признати разходи	50.00
Нормативно признати разходи	75.00
Облагаем доход по тази сметка	75.00
Облагаема част от сумата	75.00
Осигурителен доход	75.00
Общо осигуровки	4.74
ДОО	0.00
ДЗПО	0.00
ЗОВ	4.74
Сума за авансово облагане	70.26
Процент ДОД	15.00
ДОД	10.54
Сума за получаване	134.72


Изчисление Запис Отказ

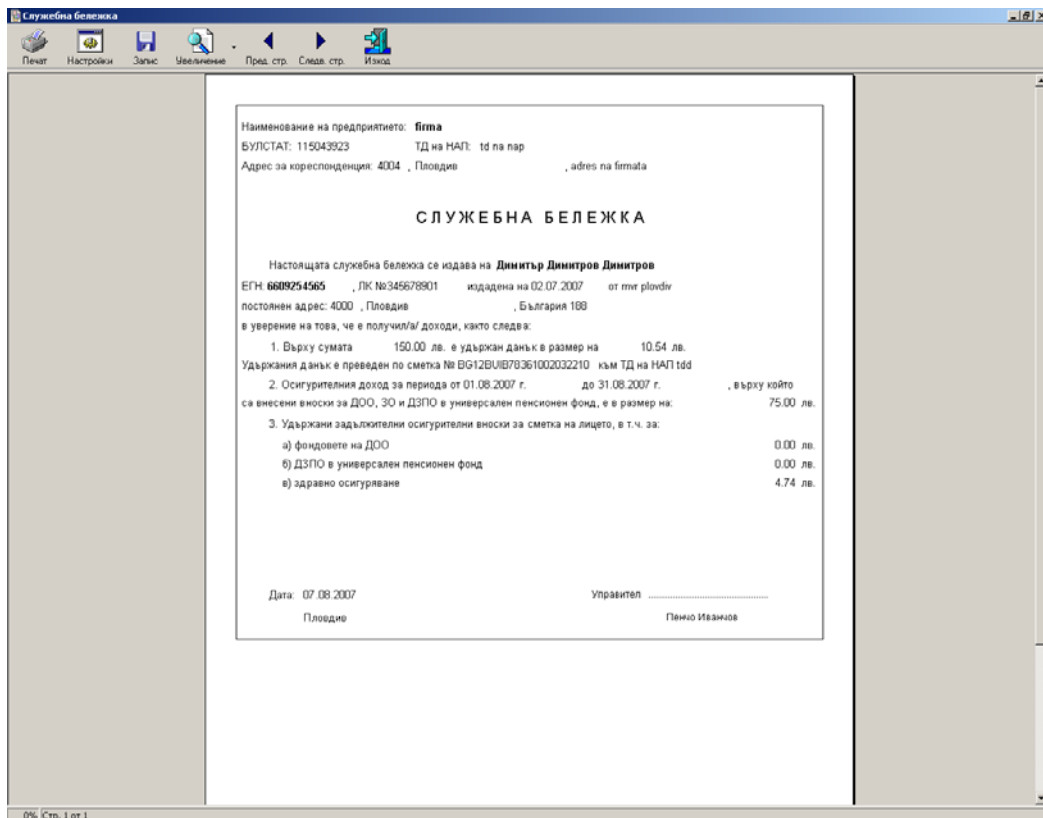
- ✓ Дата на сметката – въвежда се, по подразбиране излиза текущата дата, с възможност за корекция;
- ✓ Лице – избира се;
- ✓ Договор – избира се договора, по който се плаща сумата;
- ✓ Месец – избира се месец и година, за които се плаща;
- ✓ Осигурен другаде – избира се, ако лицето е осигурено другаде. За лица, които не са осигурени другаде и сумата по сметката (след приспадане на нормативно признатите разходи) е по-малка от минималната работна заплата за страната, не се дължат осигуровки.
- ✓ % Нормативно признати разходи – избират се;
- ✓ Нормативно признати разходи – изчисляват се – Сумата по сметката по избрания процент;
- ✓ Облагаем доход по тази сметка – изчислява се – сумата по сметката минус нормативно признатите разходи;
- ✓ Облагаема част от сумата – въвежда се, когато сумата от получените възнаграждения от лицето за годината са надхвърлили годишния необлагаем минимум. Сумата не може да е по-голяма от Облагаем доход по тази сметка. За удобство при въвеждане бутонът  копира получената сума в полето Облагаем доход по тази сметка;
- ✓ Осигурителен доход – въвежда се. За удобство при въвеждане бутонът  копира получената сума в полето Облагаем доход по тази сметка. Ако въведената сума е по-голяма от максималния осигурителен праг, програмата я прави максималния осигурителен праг;
- ✓ Осигурителни вноски – изчислява се, това поле е сума от ДОО, ДЗПО и ЗОВ;
- ✓ ДОО – изчислява се;
- ✓ ДЗПО – изчислява се;
- ✓ ЗОВ – изчислява се;
- ✓ Сума за авансово облагане – изчислява се – Облагаема част от сумата минус осигурителните вноски;
- ✓ ДОД – изчислява се – сума за авансово облагане по процента;
- ✓ Сума за получаване – изчислява се – Сума по сметката минус ДОД и осигуровки.

Забележка: Изчисленията се извършват с бутон  Изчисление след въвеждане на необходимите данни.


Чрез бутон  Печат на сметка се извежда за преглед и печат на *Сметката за изплатени суми:*



Чрез бутон  Служебна бележка се извежда за преглед и печат *Служебната бележка* към *Сметката за изплатени суми*:



- ✓ Брой деца – въвежда се броя деца, ако лицето ще ползва намаляване на облагаемата сума за деца.
- ✓ Облагаеми по други договори – въвежда се сума, ако лицата са работили на друг трудов договор през годината.
- ✓ Платен ДОД по други договори – въвежда се платеният ДОД.

Бутон  Изчисление изчислява дължимия данък, като взима в предвид облагаемите суми, броя деца, годишната таблица ДОД за съответната година, таблицата за облекчения за деца.

Бутон  Изтриване изтрива всички данни за избраната година.

В допълнителна таблица се съдържат данни за върнатия/възстановен данък през следващата година по месеци. Той може ръчно или автоматично да се попълва в полето *Корекция ДОД*. В Месечни данни бутон Корекция ДОД попълва сумата, като данъкът за възстановяване не може да бъде по-голям от текущия ДОД в съответния месец. Когато данъкът все още не върнат/възстановен напълно реда на лицето в основната таблица е оцветен в розово.

Х. Справки

1. Възнаграждения по трудови договори

1.1. Ведомости, Фишове, рекапитулации

За избран месец и избрана ведомост - Аванс, Заплата, Заплата след корекция, Корекция се извежда таблица с данни.

Аванс съдържа всички полета от ведомостта, трябва да се разпечатват полетата Сума за получаване и Подпис.

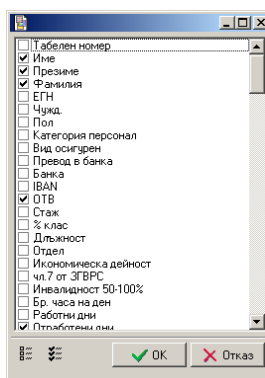
В Заплата са включени и данните от корекциите от предходни месеци. Това е разплащателната ведомост за месеца. От тези данни се печатат Ведомости, Фишове и Рекапитулации.

Заплата след корекция е заплатата след въведени допълнителни данни. Последната такава ведомост съдържа реалните данни за месеца. Тези ведомости не следва да се разпечатват за подписване, защото не се изплащат заплатите по тях.

Корекция съдържа данни с разликите от коригирани предходни месеци. Тези данни влизат във ведомостта Заплата. От тях би могло да се разпечатват Фишове, за да се видят какви разлики са влезли в текущия месец.

1.1.1. Печат на ведомости

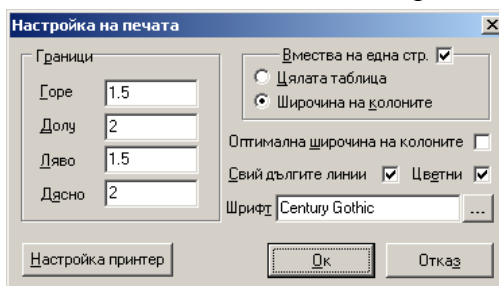
Тъй като полетата са много има възможност за създаване на потребителски ведомости. С десния бутон на мишката пада меню, от което избирате Избор на колони.



Размествате ги, разширявате/намалявате, както смятате че трябва да бъдат и след това можете да запишете този изглед – пак с десния бутон от падналото меню избирате Запис на изглед и задавате име на изгледа. При следващо влизане можете да заредите този изглед. Това се отнася за всички таблици в програмата.

Име	Позиция	Заложба	ОТЗ	Уработен ден	Сума работен ден	Сума клас	Дни работен отпуск	Сума работен отпуск	Брутна заплата	Изплащане (сума за административ)	Всичко изплащане	Облигационен г. ДОД	ДОД	Всичко задължение	Процент в банка	Сума за изплащане	Подпис
Иванова	Администратор	1000.000	0.00	27.7	277.00	0.00	0.00	0.00	413.00	277.00	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00	690.00	
Илиев	Администратор	1000.000	0.00	27.7	277.00	0.00	0.00	0.00	413.00	277.00	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00	690.00	
Маринова	Администратор	1000.000	0.00	27.7	277.00	0.00	0.00	0.00	413.00	277.00	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00	690.00	
Димитров	Администратор	1000.000	0.00	27.7	277.00	0.00	0.00	0.00	413.00	277.00	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00	690.00	
Петков	Администратор	1000.000	0.00	27.7	277.00	0.00	0.00	0.00	413.00	277.00	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00	690.00	
Общо				138.5	1385.00	0.00	0.00	0.00	5785.00	3885.00	9670.00	0.00	0.00	9670.00	0.00	9670.00	

Преди печат от Настройки може допълнително да настроите печата:



1.1.2. Рекапитулация ОВ (осигурителни вноски)

За избрана ведомост се извежда рекапитулация с осигурителните вноски по кодове за плащане. Може да се разпечата без нулеви редове – преди извеждането за преглед и печат се задава въпрос: „Да се махнат ли празните редове”.

По тази рекапитулация се внасят осигуровките за аванс и заплата. За Заплата се извеждат осигурителните вноски с приспадания, платените за аванс.

Рекапитулация осигурителни вноски
от ведомост за изплатени заплати за Юни, 2007

Код вид плащане	Плащане	Работодател	Работник	Общо
550101	Пенсии,Общо заб и майч. Безработица за III кат., учители, дог. управление и контрол, избирни длъжности, родени преди 01.1960	97.42	52.44	149.86
550131	Пенсии,Общо заб и майч. Безработица за III кат., учители, дог. управление и контрол, избирни длъжности, родени след 12.1969	751.21	404.50	1155.71
550149	Трудова злополука и проф. болест	26.14	0.00	26.14
Общо:		874.77	456.94	1331.71
580123	ДЗПО (универсален пенсионен фонд) за родени след 12.1969	153.31	82.54	235.85
Общо:		153.31	82.54	235.85
560101	Здравна вносна работодател за трудови дог.	203.79	0.00	203.79
560200	Здравна вносна работник за трудови дог.	0.00	109.74	109.74
Общо:		203.79	109.74	313.53
570910	Гарантирани вземания	26.14	0.00	26.14
Общо:		26.14	0.00	26.14
Общо:		1250.01	649.22	1907.23

Подпис:.....
 Главен счетоводител Подпис:.....
 Касиер Подпис:.....

600% Стр. 1 от 1

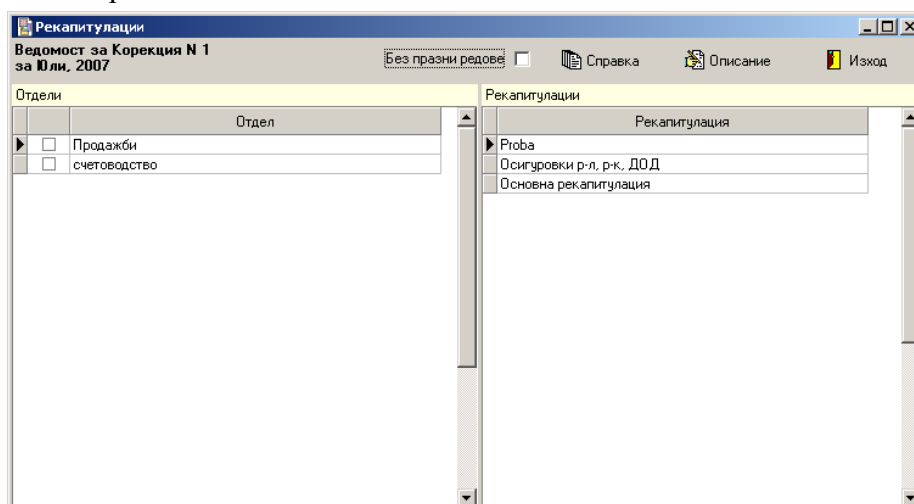
1.1.3. Рекапитулация ОБ с аванси

Тази рекапитулация извежда общо осигуровките за аванс и заплата за избрана ведомост - Заплата.

Може да се разпечата без нулеви редове – преди извеждането за преглед и печат се задава въпрос: „Да се махнат ли празните редове”.

1.1.4. Рекапитулации

Тези рекапитулации могат да се печатат за избрани отдели или всички; без празни редове или с всички редове.



Бутон  **Справка** извежда избрана рекапитулация.

Преглед - Табулаторна информация


Печат Настройки Извеждане Полета Селективни Изход

firma

Основна рекапитулация

Рекапитулация от ведомост за Залпата N 1 за Юни, 2007		
N	Поле от рекапитулацията	Общо
1	ОТВ	4800.00
2	Работни дни	110.00
3	Отработени дни	113.00
4	Сума обработени дни	4801.81
5	Сума ипас	561.98
6	Дни платен отпуск	-2.00
7	Сума платен отпуск	120.00
11	Нощен труд	100.00
12	Допълнителни суми към БЗ	100.00
13	Едната заплата	5983.79
15	Осигурителна сума за БЗ	5302.20
16	Безработица Сума работник	55.67
17	Безработица Сума работодател	103.40
18	Общо забол. и майч Сума работник	64.96
19	Общо забол. и майч Сума работодател	120.63
20	Пенсии Сума работник	342.04
21	Пенсии Сума работодател	635.22
22	Труд. злп. проф. бол Сума работодател	26.52
23	ДЗПО (универсален ПФ) Сума работник	84.79
24	ДЗПО (универсален ПФ) Сума работодател	157.48
29	ЗОВ Сума работник	111.35
30	ЗОВ Сума работодател	206.79
31	Дни болнични	-7.00
36	Осигурителна сума за болнични	-70.00
37	ЗОВ в/у болн Сума работодател	-2.73
39	Дни неплатен отпуск със ЗОВ	2.00
40	Осигурителна сума за неплатен отпуск със ЗОВ	10.00
41	ЗОВ в/у непл. отпуск Сума работодател	0.60
50	Сума социални добавки (изчислена от %)	163.08
51	Общо социални добавки	163.08
57	Доброволно осигуряване	200.00
58	Допълнителни суми с ДОД	222.00
59	Обезщетение по чл. 224	222.00
61	Сума за намаляване облагамата сума (изчислена от %)	50.80
62	Сума за намаляване на облагамата сума	563.08

Страница 1 от 1

Бутон  Описание извежда прозорец, в който могат да се създават, редактират, изтриват рекапитулации.

Рекапитулации

Полета


Reкапитулация

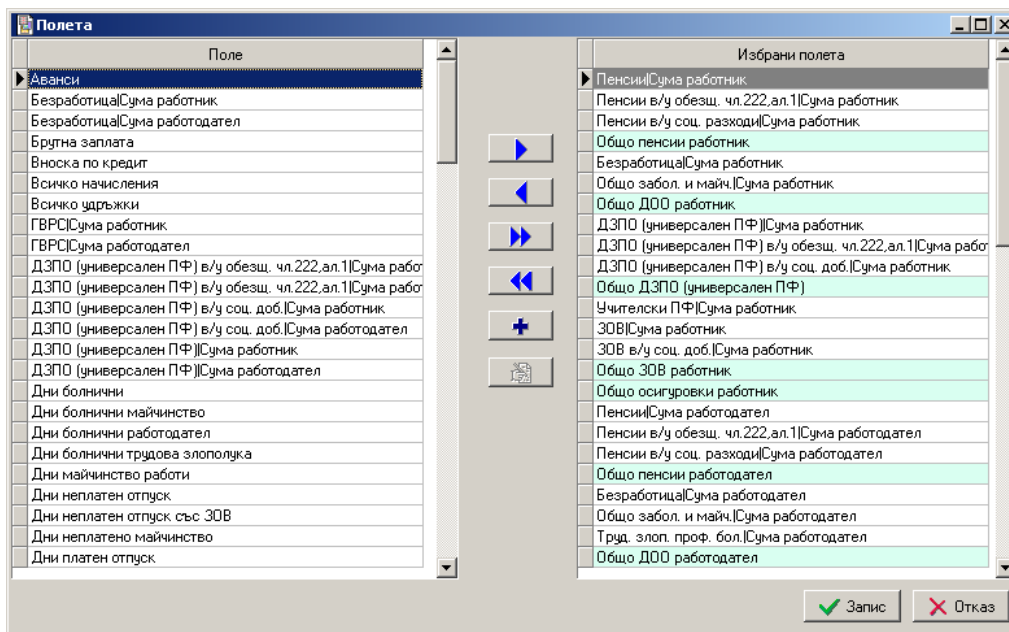
Proba


Осигуровки р-л, р-к, ДОД

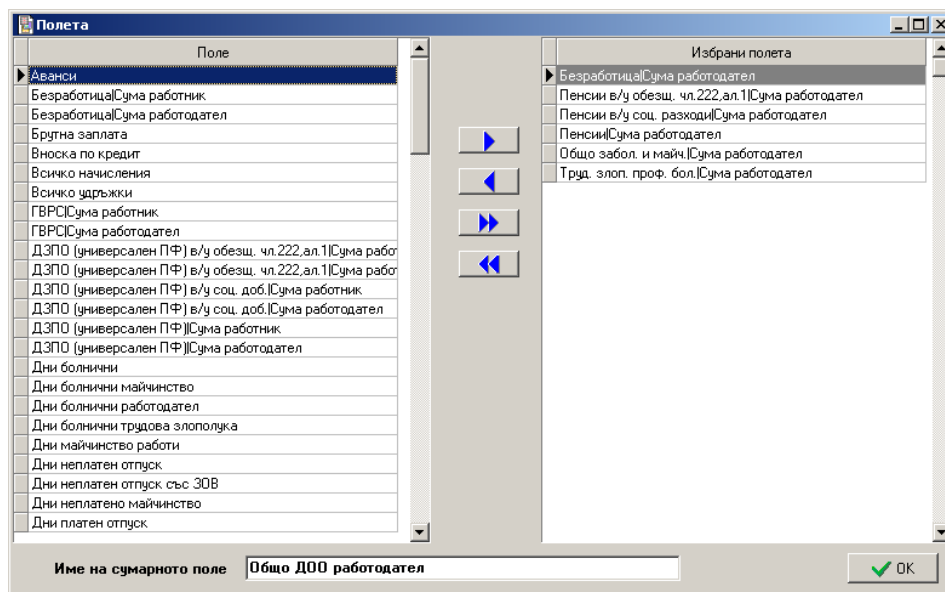
Основна рекапитулация

Полета				Полета участващи в сумата	
N	Сумарно	Поле	Име на	Поле	
21	не	Безработица Сума работодател			
22	не	Общо забол. и майч Сума работодател			
23	не	Труд. злп. проф. бол Сума работодател			
24	да		Общо ДОД работодател	ДОД	
25	не	ДЗПО (универсален ПФ) Сума работодател		Корекция ДОД	
26	не	ДЗПО (универсален ПФ) в/у обезщ. чл.224,ал.1 Сума			
27	не	ДЗПО (универсален ПФ) в/у соц. доб. Сума работода			
28	да		Общо ДЗПО (унивестален		
29	не	ЗОВ Сума работодател			
30	не	ЗОВ в/у соц. доб. Сума работодател			
31	не	ЗОВ в/у болн Сума работодател			
32	не	ЗОВ в/у непл. отпуск Сума работодател			
33	да		Общо ЗОВ работодател		
34	не	Проф. пенс. фонд I катег. Сума работодател			
35	не	Проф. пенс. фонд II катег. Сума работодател			
36	да		Общо професионален ПФ		
37	не	ГВРС Сума работодател			
38	да		Общо осигуровки работод		
39	не	ДОД			
40	не	Корекция ДОД			
41	да		Общо ДОД		

В горната таблица се съдържат имената на рекапитулациите, а в долната лява се съдържат полетата от нея. Тъй като могат да бъдат единични или сумарни, в долната дясна таблица се показват полетата, от които се състои сумарното поле. Бутон  Полета извежда допълнителен прозорец, в който се указват полетата, които ще участват в рекапитулацията.



В лявата таблица се съдържат полетата, от които се избира, а в дясната вече избраните полета. Стрелка надясно добавя поле от лявата таблица в дясната, като го поставя след реда, на който сме в дясната таблица. Стрелка наляво изтрива избрано поле от дясната таблица. Сумарни полета (визуализират се на зелен фон) се създават с бутона , който отваря още един прозорец, където да се изберат полетата за сумарното поле, а на него да се даде име.



1.1.5. Фишове

Фишове могат да се разпечата за избран човек или всички.

Данните във фиша са организирани – основна информация и в три колони подробна информация. Първата е с дни и часове, втората с начисления, а третата с удържки – вкл. % за осигуровките за работник.

firma Декември, 2007
Мария Иванова Стоянова, ЕГН 6804034550, Управител
 Брут на заплата 448.00 Осиг. сума за БЗ 500.00 Осиг. сума соц. доб. 0.00 Облагаема с ДОД 377.12
 Стаж 12:06:09 % клас 12.00 ОТВ: 400.00 (18 дни);

Работни	18	Сума отработени дни	400.00	Безработица	(1.050%)	5.25
Отработени	18	Сума клас	48.00	ДЗПО (унив.ПФ)	(1.750%)	8.75
		Всичко начисления	448.00	ЗОВ	(2.100%)	10.50
				Общо забол. и майч.	(1.225%)	6.13
				Пенсии	(6.300%)	31.50
				ДОД		37.97
				Всичко удържки		108.85

Сума за получаване 339.15

Подпис:

1.2. Заплати за и служебни бележки за период

Справката извежда за избран период данните от последните ведомости за месеците в периода (заплата или коригирана заплата) за избрано лице или за всички. Всеки месец е на отделен ред. Оттук могат да се разпечатват данни за служебни бележки, като за целта е необходимо да е избрано лице.

За месец	Табелен номер	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Чужд	Пол	Категория персонал
Август, 2007	3	Димитър	Димитров	Димитров	6609254565	не	Мъж	Президент, законодатели, ви
Август, 2007	2	Мария	Иванова	Стоянова	6804034550	не	Жена	Президент, законодатели, ви

1.2.1. Сметка за изплатени суми

За лицата по договор за контрол и управление се разпечатва Сметка за изплатени суми.

1.2.2. Доход

Издава служебна бележка за доход за избрания период и лице.

Наименование на предприятието: **Битра**
 Адрес за кореспонденция: 4004, Пловдив, адрес на фирмата
 БУЛСТАТ: 115043923 ТД на НАП, тд на лар

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на **Димитър Димитров Димитров**
 ЕГН **6609254565**, ЛК №345678901 издадена на 02.07.2007 от тит рбдбд
 живущ/а на адрес: 4000, Пловдив, България 198

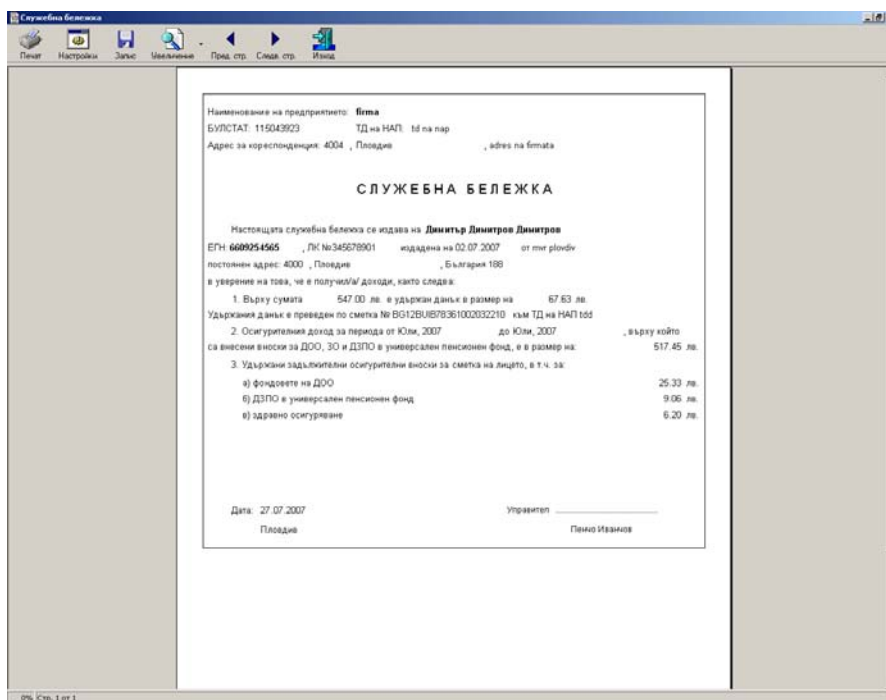
в уверение на това, че е получил/а доходи от трудови и/или приравнени към тях правоотношения, както следва:

1. Облаган доход за периода от Май, 2007 до Юни, 2007 включително от трудови и приравнени към тях правоотношения	1134.50 лв.
2. Задължителни осигурителни вноски,	113.59 лв.
в т.ч. 2.1. за ДОО	75.70 лв.
2.2. за ДЗПО в УПФ	19.36 лв.
2.3. за здравно осигуряване	18.54 лв.
3. Печка вноска за доброволно пенсионно осигуряване и доброволно осигуряване за безработица и/или професионална квалификация,	
с които е направен облагателен доход по реда на чл. 28 ал. 2 от ЗОДФП	0.00 лв.
4. Печка вноска за доброволно здравно осигуряване и премия/вноски по договори за застраховки "Живот" и ренгата" и застраховки "Живот", свързани с инвестиционен фонд, с които е направен облагателен доход по реда на чл. 28 ал. 2 от ЗОДФП	0.00 лв.
5. Данъчна основа по чл. 28 ал. 2 от ЗОДФП (ред. 1 - ред. 2 - ред. 3 - ред. 4)	1020.91 лв.
6. Удържан данък по чл. 38 ал. 1 от ЗОДФП	41.70 лв.

Внесен данък както следва:
 По сметка № В012618/ВР361002032210 към ТД на НАП тдд в размер на 41.70 лв.

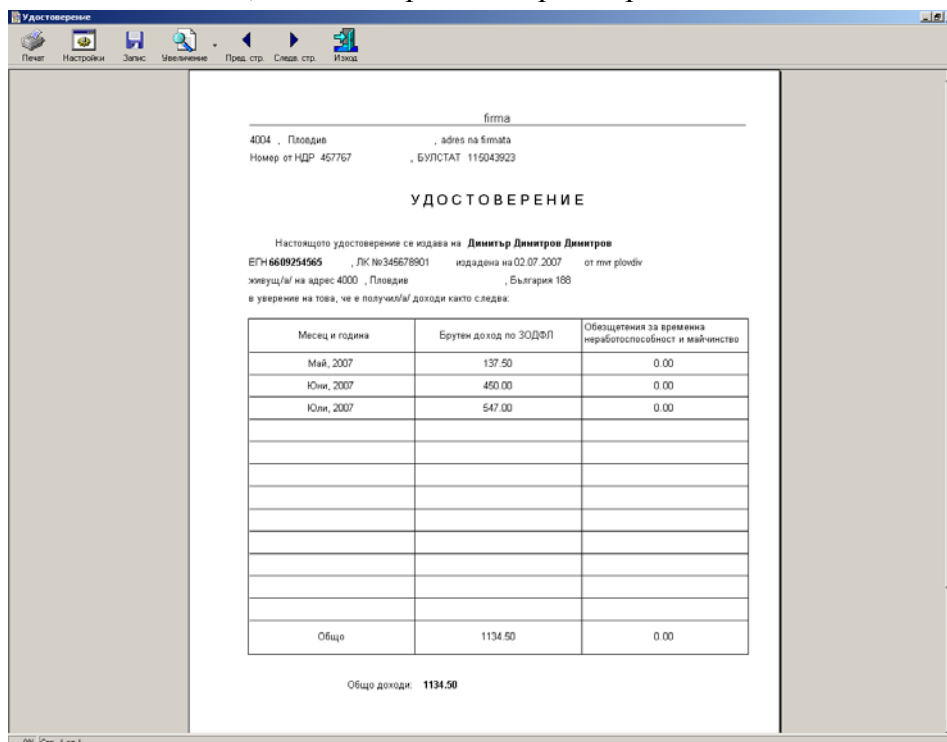
0% Стр. 1 от 1

Ако лицето е по договор за контрол и управление се издава съответната служебна бележка.



1.2.3. Детски надбавки

Издава удостоверение за получени доходи, необходимо за отпускане на детски надбавки. Удостоверението е за 12 месеца, затова избраният период трябва да е 12 месеца.



1.2.4. Безработица

Издава удостоверение за получени доходи, необходимо за отпускане на помощи за безработица. Удостоверението е за 9 или 10 месеца (ако лицето е напуснало след първо число на месеца), затова избраният период трябва да е за съответния брой месеци.

СПРАВКА - ДЕКЛАРАЦИЯ

Издаващ № от г. ДИРЕКТОРА на ТД на НАП
Идентификационен код по БУЛСТАТ: 115043923

СПРАВКА - ДЕКЛАРАЦИЯ

Уведомяваме Ви, че **Димитър Димитров Димитров**
ЕГН **6689254565**, работи(а) 08:00 часа дневно при законоустановено работно време 8:00 часа,
на длъжност Управител, КИД 722, НКП112345678 освободен(а) от 26.07.2007
на основание чл. 107, ал. 1, т. 1, текст: споразумение във връзка с чл.83
Лицето има право на парично обезщетение по реда на чл. 222, ал. 1 от Кодекса на труда, чл. 106, ал. 2 и
чл. 107, ал. 3 от Закона за държавния служител или на чл. 58 ал. 3 от Закона за висшето образование за времето
от г. до г.

ДЕКЛАРИРАМЕ, че

1. В колона 5 са вписани изплатените възнаграждения на лицето и/или минималния месечен размер
на осигурителния доход.

2. За последните 9 (девет) месеца до прекратяване на правоотношението, през които лицето е подлежало
на задължително осигуряване за всички осигурени социални рискове по Кодекса за социално осигуряване,
има следния осигурителен доход:

Месец, година	Брой работни дни	Работни дни в осигуряване	Работни дни без осигуряване	Осигурителен доход
1.	2.	3.	4.	5.
Май, 2007	20	5	15	137.50
Юни, 2007	22	22	0	460.00
Юли, 2007	22	18	4	295.45
Общо:	64	45	19	882.95

3. Извън времето по т.2 лицето и/или е/е подлежало на осигуряване през последните 15 календарни месеца
преди месеца на прекратяване на правоотношението, толкова работни дни, колкото са дните в осигуряване през
месеца на прекратяването му.

Забележка: Справката - декларация е изготвена на основание чл. 1, ал. 1, т. 5 от Наредбата за отпуски
и изплащане на паричните обезщетения за безработица.

Известно ни е, че за неверни данни носим наказателна отговорност по чл. 308 и чл. 313 от Наказателния кодекс.

0% Стр. 1 от 1

1.3.Експорт за банки

Експорт за банки

Юли, 2007 Банка: **ОБВ** Експорт ? Фильтър Без филтър Печат Изход

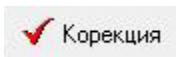
Основание: _____

Дата: 27.07.2007 Дата плащане: 04.07.2007 Крайна дата: _____

Ведомости за месеца		Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Банка	Банков код	IBAN	Длъжност	Отдел	Превод в банка
Дата на нач./плащ.	Ведомост	Петър	Петров	Петров	6804034570	ОБВ	12345678	BG128010178901002032210	Програмист	Продажби	2143.96
04.07.2007	Заплата										
											2143.96

За избрана банка, месец и ведомост (аванс или заплата) с бутон Експорт се създава файл с данни за масово плащане. Съдържа данни за лицата, за които е избрано в месечните данни „Превод в банка”. Извежда се прозорец за избор на име и път за запис на файла.

1.4.НОИ

За избран месец се извеждат лицата, за които има данни. Извежда се информация винаги от последния за месеца запис – заплата или коригирана заплата. Във файла ще се запишат данни само за тези, които са маркирани – в колоната *За запис*. С отметка „*” ще се запишат редовни данни, с отметка „К” ще се запишат коригиращи данни. С бутон  Корекция пада меню за избор - за маркиране на един ред (Ctrl+K) или всички. За маркиране/отмаркиране на един ред се използва интервал. За да се маркират/отмаркират всички редове се избира

съответната функция от падащото меню (с десния бутон на мишката) или с клавиши – F11 за маркиране; F12 за отмаркиране.

НАП за заплати


Юли, 2007


Корекция Файл за НАП Декларация 1 НАП

Филтър Без филтър Печат Изход

Ведомост: Заплата: N 1

За запис	Табелен номер	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН
*	1	Никола	Николов	Николов	5601314521
*	111	Иван	Иванов	Иванов	7908116060
*	2	Мария	Иванова	Стоянова	6804034550
*	3	Димитър	Димитров	Димитров	6609254565
*	345	Петър	Петров	Петров	6804034570
5					

За запис на файла за НОИ се използва бутона  **Файл за НОИ**, пада меню за избор – създаване на Нов файл за НОИ или добавяне към файл на НОИ. За да добавите данни към файл трябва да изберете съществуващия файл. Това би се наложило да се използва, ако се предават коригиращи данни за няколко месеца или предаване едновременно на данни от трудови и граждански договори/самоосигуряващи се. След извършване на записа се извежда прозорец за избор на приносител – от въведените лица в Службни -> Приносители, за да се разпечата Протокол за НАП.

Бутон  **Декларация 1 НОИ** извежда нов прозорец, в който се визуализират данните, които се записват във файла. Съдържа всички полета, като колоните са номерирани като последователност от полетата във файла и като последователност от полетата в самата Декларация 1. например 16/14.2 означава 16 поле от файла и поле 14.2 от хартиената Декларация 1.

Декларация 1

1/2	2/3	3/4	4/5	5/	6/6	7/7	8/8	9/9	10/10	11/11	12/12	13/13	14/14	15/15.1	16/14.2	17/15.2
7	2007	115043923	5601314521 0	НИКОЛОВ	НН	4000	ПЛОВДИВ	ПЛОВДИВ	ХАН АСПАРУХ 211	10	0				31	
7	2007	115043923	7908116060 0	ИВАНОВ	ИИ	4000	ПЛОВДИВ	ПЛОВДИВ	УЛ. КОКИЧЕ 10	1	0					
7	2007	115043923	6804034550 0	СТОЯНОВА	МИ	4004	ПЛОВДИВ	ПЛОВДИВ	УЛ. П. ВАСКОВ 6	1	1	26				
7	2007	115043923	6609254565 0	ДИМИТРОВ	ДД	4000	ПЛОВДИВ	ПЛОВДИВ	БЪЛГАРИЯ 188	1	0					
7	2007	115043923	6609254565 0	ДИМИТРОВ	ДД	4000	ПЛОВДИВ	ПЛОВДИВ	БЪЛГАРИЯ 188	27	0					
7	2007	115043923	6804034570 0	ПЕТРОВ	ПП	1000	СОФИЯ	СОФИЯ	УЛ. ЗВЕЗДА 118	1	0					

1.5. Декларация 6


За избран месец се извеждат данни за Декларация 6 с възможност за запис на файл и печат. Необходимо е да се избере заплатата дали е начислена или изплатена и дали данните са редовни или корекция. Включени са данните и от гражданските договори, изплатени в избрания месец.

Декларация 6

Април, 2007

Начислена Изплатена Корекция Декларация 6 Печат Изход

	Колона 1	Колона 2	Колона 3	Колона 4
Тип	Аванс	Аванс	Заплата	
ДОО	41.07	19.71	115.96	
Учителски пенсионен фонд	0.00	0.00	0.00	
ДЗПО - Универсален пенсионен фонд	16.26	7.80	50.00	
ДЗПО - Професионален пенсионен фонд	0.00	0.00	0.00	
Здравно осигуряване	9.75	4.68	97.69	
Фонд "ГВРС"	1.25	0.60	1.25	
Авансов данък по чл. 42 от ЗДДФЛ	0.00	0.00	313.29	
Авансов данък по чл. 42, ал. 5 от ЗДДФЛ	0.00	0.00	0.00	
Дата на Начисляване/Изплащане	02.04.2007	24.04.2007	02.05.2007	

С бутон  Декларация 6 се записват данните, след записа излиза за преглед и печат самата декларация.

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ДЕКЛАРАЦИЯ
"Данни за дължими вноски и данък по чл.42 ЗДДФЛ"

1. Код на осигурителна 115043823

2. Наименование на осигурителя БИТА 3. Член на осиг. каса 0

4. Е-поща xflghty@yuhj 5. Телефон 26674676 6. GSM 46786767

9. Месец и година	7.1. Код корекция		8.1. Вид плащане		7.2. Код корекция		8.2. Вид плащане		7.3. Код корекция		8.3. Вид плащане		7.4. Код корекция		8.4. Вид плащане	
	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	
04 2007			1	04	2007			1	04	2007			3			г.
10. Дължими вноски за ДОО		41.07		19.71		115.96										
11. Дължими вноски за Учителски пенсионен фонд		0.00		0.00		0.00										
12. Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд		16.26		7.80		50.00										
13. Дължими вноски за ДЗПО - Професионален пенсионен фонд		0.00		0.00		0.00										
14. Дължими вноски за здравно осигуряване		9.75		4.68		97.69										
15. Дължими вноски за фонд "ГВРС"		1.25		0.60		1.25										
16. Авансов удържан данък по чл. 42 от ЗДДФЛ		0.00		0.00		313.29										
17. Авансов удържан данък по чл. 42, ал. 5 от ЗДДФЛ		0.00		0.00		0.00										
18. Дата на изплащане/Начисляване		02	04	2007	г.	24	04	2007	г.	02	05	2007	г.			г.

Падено :
Печат

8% Стр. 1 от 1

2. Възнаграждения по граждански договори и суми за самоосигуряващи се.

2.1. Рекапитулации

Рекапитулации за граждански договори

Август, 2007

Рекапитулация

Филтър Без филтър Печат Изход

За месец	Номер	Дата	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Договор				Сума	Работни дни	Дни с осигуровка	Осиг. другде	Сума	Нос Про	
							Номер	Дата	От дата	До дата							
Август, 2007	13	02.08.2007	Диевтр	Диевтр	Диевтр	6609254965	21	09.08.2007	01.08.2007	31.08.2007	weyui	300.00	23	19	да	150.00	
															150.00		

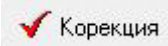
За избран месец бутон *Рекапитулация* извежда рекапитулация за осигурителните вноски за изплатените суми по гражданските договори по кодове за видове плащане.

Рекапитуляция осигурителни вноски
за сметки по граждански договори за Юли, 2007







Код вид плащане	Плащане	Работодател	Работник	Общо
550140	Пенсии за работещи без тр. правоотношения, родени след 12.1959	7.61	4.10	11.71
		Общо	7.61	4.10
550123	Д.ЗПО (универсален пенсионен фонд) за родени след 12.1959	6.33	3.42	9.75
		Общо	6.33	3.42
550405	Здравна вноски работник за граждански д-т.	0.00	2.74	2.74
550407	Здравна вноски работодател за граждански д-т.	2.54	1.37	3.91
		Общо	2.54	4.11
		Общо	16.48	11.63

Управител: Подпис: Пено Иванова
 Главен счетоводител: Подпис: Петров
 Касиер: Подпис: Нанова


2.2. НОИ

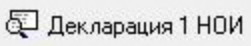
За избран месец се извеждат лицата, за които има данни за сметки за изплатени суми или самоосигуряващи се. Във файла ще се запишат данни само за тези, които са маркирани – в колоната *За запис*. С отметка „*” ще се запишат редовни данни, с отметка „К” ще се запишат коригиращи данни. С бутон  пада меню за избор - за маркиране на един ред (Ctrl+K) или всички. За маркиране/отмаркиране на един ред се използва интервал. За да се маркират/отмаркират всички редове се избира съответната функция от падащото меню (с десния бутон на мишката) или с клавиши – F11 за маркиране; F12 за отмаркиране.

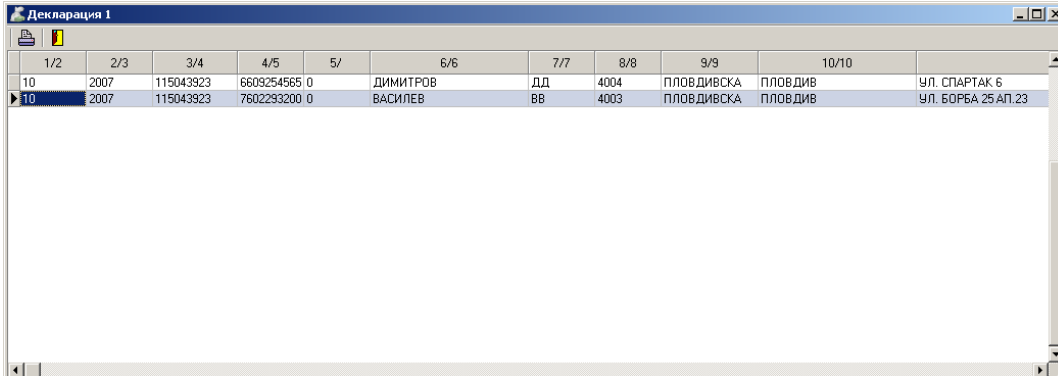
НОИ за граждански договори и суми за самоосигуряващи се

Октомври, 2007 Корекция  Файл за НОИ  Декларация 1 НОИ  Филтър  Без филтър  Печат  Изход

За запис	Тип	За месец	Номер	Дата	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Табелен номер
*	Сметка от граждански договор	Октомври, 2007	5	08.10.2007	Димитър	Димитров	Димитров	6609254565	1
*	Сума за самоосигуряване	Октомври, 2007			Васил	Василев	Василев	7602293200	10
2									

За запис на файла за НОИ се използва бутоната  **Файл за НОИ**, пада меню за избор – създаване на Нов файл за НОИ или добавяне към файл на НОИ. За да добавите данни към файл трябва да изберете съществуващия файл. Това би се наложило да се използва, ако се предават коригиращи данни за няколко месеца или предаване едновременно на данни от трудови и граждански договори/самоосигуряващи се. След извършване на записа се извежда прозорец за избор на приносител – от въведените лица в Служебни -> Приносител, за да се разпечата Протокол за НАП.

Бутон  извежда нов прозорец, в който се визуализират данните, които се записват във файла. Съдържа всички полета, като колоните са номерирани като последователност от полетата във файла и като последователност от полетата в самата Декларация 1. например 16/14.2 означава 16 поле от файла и поле 14.2 от хартиената Декларация 1.



1/2	2/3	3/4	4/5	5/	6/6	7/7	8/8	9/9	10/10	
10	2007	115043923	6609254565	0	ДИМИТРОВ	ДД	4004	ПЛОВДИВСКА	ПЛОВДИВ	ЧЛ СПАРТАК 6
10	2007	115043923	7602293200	0	ВАСИЛЕВ	ВВ	4003	ПЛОВДИВСКА	ПЛОВДИВ	ЧЛ БОРБА 25 АП.23

3. Личен състав

3.1. Персонал към дата

Извежда справка за лицата, които имат валидни договори и допълнителни споразумения към избраната дата на справката. Съдържа пълните лични данни на персонала и данните от съответните им договори.

3.2. Изтичащи договори към дата

Извежда справка за лицата, за които договорите и допълнителните споразумения изтичат - избраната дата на справката е след крайната дата на договорите, но за тях не е въведена заповед за прекратяване. Съдържа пълните лични данни на персонала и данните от съответните им договори.

3.3. Прекратени договори за период

Извежда справка за лицата, за които има заповеди за прекратяване за избрания период. Съдържа пълните лични данни на персонала и данните от заповедите за прекратяване.

3.4. Отпуски

Извежда справка за използваните отпуски (въведени заповеди за отпуски) за избрания период. Съдържа следните полета:

- ✓ Табелен номер;
- ✓ ЕГН;
- ✓ Име;
- ✓ Презиме;
- ✓ Фамилия;

- ✓ Отдел;
- ✓ Длъжност;
- ✓ Дата;
- ✓ Номер;
- ✓ Вид отпуск;
- ✓ От дата;
- ✓ До дата;

3.5. Стаж

Справката извежда за кои лица в избрания период стажът им за изчисляване на клас се увеличава с година (съответно на кои дати). Използва се за съставяне на допълнителни споразумения при промяна на класа.

- ✓ Табелен номер;
- ✓ ЕГН;
- ✓ Име;
- ✓ Презиме;
- ✓ Фамилия;
- ✓ На дата;
- ✓ Стаж за изч. на клас.

3.6. Статистика

Справката извежда статистически данни за приетите и напуснали лица за избрана година.

Статистика за 2007 година	
Наличност по списък в началото на годината	8
Прими от напуснали на годината	7
в т.ч. постъпили на територията на образователната система	
Нарушения през годината	2
в т.ч. по чл. от Кодекса на труда:	
чл. 102 ал. 1 - трудове досега са с нормални условия	1
чл. 107 ал. 1 - опорозумени във връзка с чл. 102	1
Наличност по списък в края на годината	5

3.7. НОИ

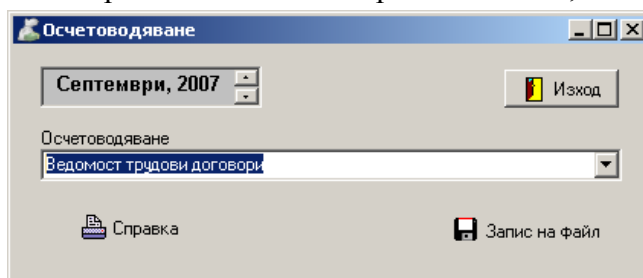
Извежда справка за сключените договори, допълнителните споразумения и прекратявания в избрания период след 01.01.2003 г. Справката съдържа данни за НОИ.

Първото поле в справката е За запис – служи за маркиране на редовете, които ще бъдат записани във файла. Първоначално са маркирани всички (отбелязана е * в полето). Маркиране / Отмаркиране (за реда, на който е маркера) става чрез клавиша <Space>. За

маркиране / отмаркиране на всички се използва десния бутон на мишката – пада меню за избор – Всички/Никой.

4. Осчетоводяване

Извежда се прозорец за избор на счетоводна операция и месец, за който се отнася.



Бутон Справка извежда изготвената справка за преглед и печат.

Дебит	Кредит	Сума
604	421	5499.99
421	861	567.78
421	861/1	355.33
421	861/3	67.36
421	861/4	57.75
421	861/5	87.34
421	863	115.63
605	861	1109.51
605	861/1	669.02
605	861/2	27.51
605	861/3	125.11
605	861/4	107.24
605	861/5	182.22
605	861/6	27.51
605	863	214.47
611	604	5499.99
611	605	1323.99
421	454	413.57

Бутон Запис на файл записва операцията в xml за връзка със счетоводна програма:

```
<accImportData>
  <contragents>
    <contragent bulstat="115043923" vatNumber="BG115043923" type="ask">
      КОДАР ООД
    </contragent>
  </contragents>
  <documents>
    <document>
      <entryDate>
        2007-09-27
      </entryDate>
      <number>
        200709
      </number>
      <date>
        2007-09-30
      </date>
    </document>
  </documents>
</accImportData />
```

```
<description>
  Ведомост трудови договори за Септември, 2007
</description>
<contragent name="КОДАР ООД" bulstat="115043923" />
<konto>
  <line debit="604" credit="421" amount="5498.99" />
  <line debit="421" credit="461" amount="567.78" />
  <line debit="421" credit="461/1" amount="355.33" />
  <line debit="421" credit="461/3" amount="67.36" />
  <line debit="421" credit="461/4" amount="57.75" />
  <line debit="421" credit="461/5" amount="87.34" />
  <line debit="421" credit="463" amount="115.50" />
  <line debit="605" credit="461" amount="1109.51" />
  <line debit="605" credit="461/1" amount="659.92" />
  <line debit="605" credit="461/2" amount="27.51" />
  <line debit="605" credit="461/3" amount="125.11" />
  <line debit="605" credit="461/4" amount="107.24" />
  <line debit="605" credit="461/5" amount="162.22" />
  <line debit="605" credit="461/6" amount="27.51" />
  <line debit="605" credit="463" amount="214.47" />
  <line debit="611" credit="604" amount="5498.99" />
  <line debit="611" credit="605" amount="1323.98" />
  <line debit="421" credit="454" amount="418.57" />
</konto>
</document>
```

ТРЗ - ДОГОВОРИ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Операции с таблици	1 стр.
II. Номенклатури	2 стр.
1. Области	3 стр.
2. Населени места	3 стр.
3. Отдели	3 стр.
4. Длъжности	3 стр.
5. Специалности	3 стр.
6. Образования	3 стр.
7. Вид пенсионер	3 стр.
8. Други условия на трудовите договори	3 стр.
9. Допълнителни възнаграждения	3 стр.
10. Работни времена	3 стр.
11. Видове отпуск	3 стр.
12. Видове дейност	4 стр.
13. Кодекс на труда	4 стр.
14. Икономически дейности (на предприятието)	4 стр.
15. Удръжки	4 стр.
16. Допълнителни суми	5 стр.
17. Банки	5 стр.
III. Настройки	5 стр.
1. Календар	5 стр.
2. Отпуск за година	6 стр.
3. Проценти за прослужени години	6 стр.
4. Минимална работна заплата	6 стр.
5. Минимален/максимален осигурителен праг	6 стр.
6. Минимален осигурителен доход за длъжности	6 стр.
7. Проценти за осигурителни вноски	6 стр.
8. Облагане на допълнителни суми	7 стр.
9. Кодове за видове плащане	8 стр.
10. Нормативно признати разходи	8 стр.
11. Авансов данък	9 стр.
12. Таблица за ДОД	9 стр.
13. Приспадане на ДОД за деца	9 стр.
14. Начални номера	10 стр.
15. Други настройки	10 стр.
16. Описания на счетоводни операции	11 стр.
IV. Персонал по трудови и граждански договори	12 стр.
1. Персонал	12 стр.
2. Договори / Допълнителни споразумения / Прекратяване	

на тр. правоотношения	14 стр.
3. Граждански договори	17 стр.
V. Отпуски и болнични	18 стр.
VI. Месечни данни за трудови договори	20 стр.
1. Операции в месечни данни	21 стр.
2. Ограничаване на осигурителните суми	22 стр.
3. Изчисляване на сума за платен отпуск	22 стр.
4. Социални добавки	22 стр.
5. Намаляване на облагаема сума за ДОД	23 стр.
6. Последователност на работа	24 стр.
7. Забележки по последователността на работа	25 стр.
VII. Сметки за изплатени суми	26 стр.
VIII. Самоосигуряващи се	29 стр.
IX. Годишна корекция ДОД	29 стр.
X. Справки	30 стр.
1. Възнаграждения по трудови договори	30 стр.
1.1. Ведомости, Фишове, рекапитулации	30 стр.
1.1.1. Печат на ведомости	30 стр.
1.1.2. Рекапитулация ОВ (осигурителни вноски)	31 стр.
1.1.3. Рекапитулация ОВ с аванси	32 стр.
1.1.4. Рекапитулации	32 стр.
1.1.5. Фишове	34 стр.
1.2. Заплати за и служебни бележки за период	35 стр.
1.2.1. Сметка за изплатени суми	35 стр.
1.2.2. Доход	35 стр.
1.2.3. Детски надбавки	36 стр.
1.2.4. Безработица	36 стр.
1.3. Експорт за банки	37 стр.
1.4. НОИ	37 стр.
1.5. Декларация б	38 стр.
2. Възнаграждения по гр. договори и суми за самоосигуряващи се	39 стр.
2.1. Рекапитулации	39 стр.
2.2. НОИ	40 стр.
3. Личен състав	41 стр.
3.1. Персонал към дата	41 стр.
3.2. Изтичащи договори към дата	41 стр.
3.3. Прекратени договори за период	41 стр.
3.4. Отпуски	41 стр.
3.5. Стаж	42 стр.
3.6. Статистика	42 стр.
3.7. НОИ	42 стр.
4. Осчетоводяване	43 стр.