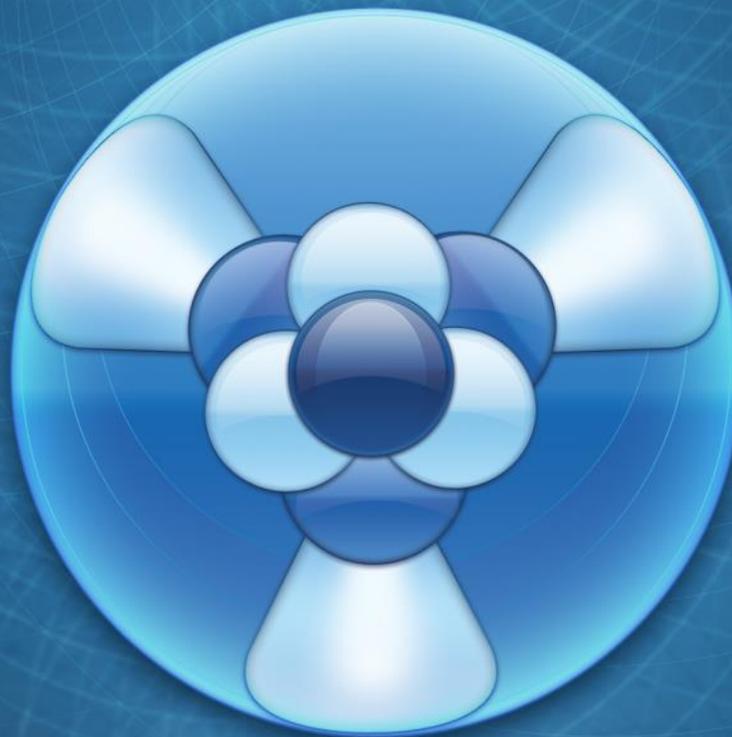




PRO ТРЗ и ЛС



**РЪКОВОДСТВО ЗА
ПОТРЕБИТЕЛЯ**


Microinvest

www.microinvest.net

ПЪРВО ИЗДАНИЕ

Ръководство за работа с
Microinvest
ТРЗ и ЛС Pro

Съдържание

[Въведение](#)

[Въведение в работата с Microinvest TP3 и ЛС Pro](#)

[Меню Файл](#)



[Нова фирма](#)



[Избор на фирма](#)

[Активна фирма](#)

[Архивиране на фирма](#)

[Възстановяване на фирма](#)



[Изход](#)

[Меню Операции](#)



[Изчисляване на заплати](#)



[Анулиране на изчислени заплати](#)



[Декларация Образец 1](#)

[Изчисляване](#)

[Редакция на данни](#)

[Експорт](#)



[Декларация Образец 6](#)

[Изчисляване](#)

[Редакция на данни](#)

[Експорт](#)

[Уведомления за договори](#)

[Уведомления за договори по чл. 62, ал. 5 от КТ](#)

[Експорт](#)

[Експорт на договори за пререгистрация до 30.10.2017г.](#)

[Уведомление за промяна на работодателя по чл.123/чл.123а от КТ](#)

[Изпращане на Фии за заплата по E-mail](#)

[Експорт на данни за заплата / аванс](#)

[Експорт на данни за осигуровки](#)

[Експорт на данни по чл. 73 от ЗДДФЛ](#)

[Експорт на данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ – ГД](#)

[Експорт на данни по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ - ТД](#)

[Експорт на данни за болнични](#)

[Платежни документи](#)

[Платежно нареждане/Вносна бележка](#)

[Автоматично генериране](#)

[Стандартно](#)

[Бюджетно платежно нареждане](#)

[Платежно нареждане за кредитен превод](#)

[Платежно нареждане за директен дебит](#)

[Вносна бележка](#)

[Нареждане разписка](#)

[Нареждане за масово плащане](#)

[Меню Редакция](#)



[Лични картони](#)



[Нов личен картон](#)

[Видове назначения](#)

[Назначение Трудов договор](#)

[Особени случаи при назначение Трудов договор](#)

[Назначение Договор за управление и контрол](#)

[Назначение Самоосигуряващо се лице](#)

[Особени случаи при назначение Самоосигуряващо се лице](#)

[Назначение Граждански договор](#)

[Особени случаи при назначение Граждански договор](#)

[Корекция за минал период](#)

[Календар](#)

[Работни графици](#)

[Работни смени](#)

[Редуване на смени](#)

[Планиран график](#)

[Работен график](#)

[Счетоводни сметки](#)

[Бланкови документи](#)

[Бързи промени в Лични картони](#)

[Групови начисления](#)

[Актуализиране на ТЗПБ и МОД](#)

[Администриране](#)

[Моята фирма](#)

[Смяна на активен потребител](#)

[Потребители](#)

[Потребителски начисления / удръжки](#)

[Експорт към външни системи](#)

[Импорт на данни](#)

[Импорт на база данни от Microinvest TP3 и ЛС](#)

[Импорт от Ексел](#)

[Импорт на отсъствия](#)

[Меню Справки](#)



[Разчетно - платежна ведомост](#)

[Трудови договори](#)

[Граждански договори](#)

[Самоосигуряващи се лица](#)

[Договори за управление и контрол](#)

[Аванси](#)



[Фиш за заплата](#)

[СИС и Службна бележка](#)

[Сметка за изплатени суми](#)

[Служебна бележка](#)

[Служебна бележка по чл. 35 от ЗДДФЛ](#)

[Вноски по кодове към бюджета](#)



[Рекапитулация](#)

[Счетоводна справка](#)

[Личен състав и др.](#)

[Щатна ведомост](#)

[Форма 76](#)

[Дневник на болничните листове](#)

[Болнични и отпуски](#)

[Оставащ платен отпуск](#)

[Възнаграждения по банков път](#)

[Списък на работници и служители с право на компенсация](#)

[Удостоверения](#)

[Удостоверение за доход](#)

[Удостоверение за осигурителен доход \(УП-2\)](#)

[Удостоверение за осигурителен \(трудов\) стаж \(УП-3\)](#)

[Служебна бележка за данък](#)

[Отчети към НСИ](#)

[Тримесечен отчет](#)

[Годишен отчет](#)

[Мениджър на потребителските справки](#)

[Действия по потребители](#)

[Меню Други](#)



[Настройки](#)

[Проверка на ДДС номер, ЕИК, ЕГН, IBAN](#)

[Клавишни комбинации](#)

[Новини от НАП \(RSS\)](#)

[Проверка за съответствие с GDPR](#)

[Меню Прозорци](#)

[Затваряне на текущия прозорец](#)

[Затвори всички без текущия](#)

[Затваряне на всички прозорци](#)

[Меню Помощ](#)

[Нови версии](#)

[Дневник на приложението](#)

[Microinvest Общност](#)

[Лицензиране](#)



[За Microinvest TP3 и LC Pro](#)

Въведение

Ръководството за работа с **Microinvest TP3 и ЛС Pro** включва описание на основните менюта и функционалности на системата, обобщени примери и отговори на често задавани въпроси. Документацията е предназначена както за начинаещи потребители, така и за всички напреднали в работата с програмата.

Изложеното съдържание е структурирано съобразно подредбата на менюта в **Microinvest TP3 и ЛС Pro**. Последователно са обяснени основните менюта: **Файл**, **Операции**, **Редакция**, **Справки**, **Други**, **Прозорци**, **Помощ**, с цел по-бързо ориентиране от страна на потребителя.

За правилна работа с продукта от въвеждане на нова фирма до изчисляване на заплати е препоръчително да се спазва следната последователност:

1. Създаване на нова фирма - [меню Файл → Нова фирма](#);
2. Въвеждане на фирмени данни - [меню Редакция → Администриране → Моята фирма](#);
3. Създаване на лични картони на работниците – [меню Редакция → Нов личен картон](#);
4. Редакция и настройка на данни за служителите – [меню Редакция → Лични картони](#);
5. Изчисляване на месечните възнаграждения и удръжки – [меню Операции → Изчисляване на заплати](#);
6. Извеждане на основни справки – [меню Справки → Разчетно-платежна ведомост](#) и т.н.

Microinvest TP3 и ЛС Pro е в процес на непрекъснато развитие, добавяне на нови и усъвършенстване на съществуващи функции. Поради тази причина е възможно в настоящото ръководство да не са включени всички прозорци и функционалности към актуалната версия на системата.

Хардуерни и софтуерни изисквания за компютъра:

Минимални изисквания:

OS: Windows 7, CPU: 2x1.6GHz, RAM: 2GB, HDD: 20GB

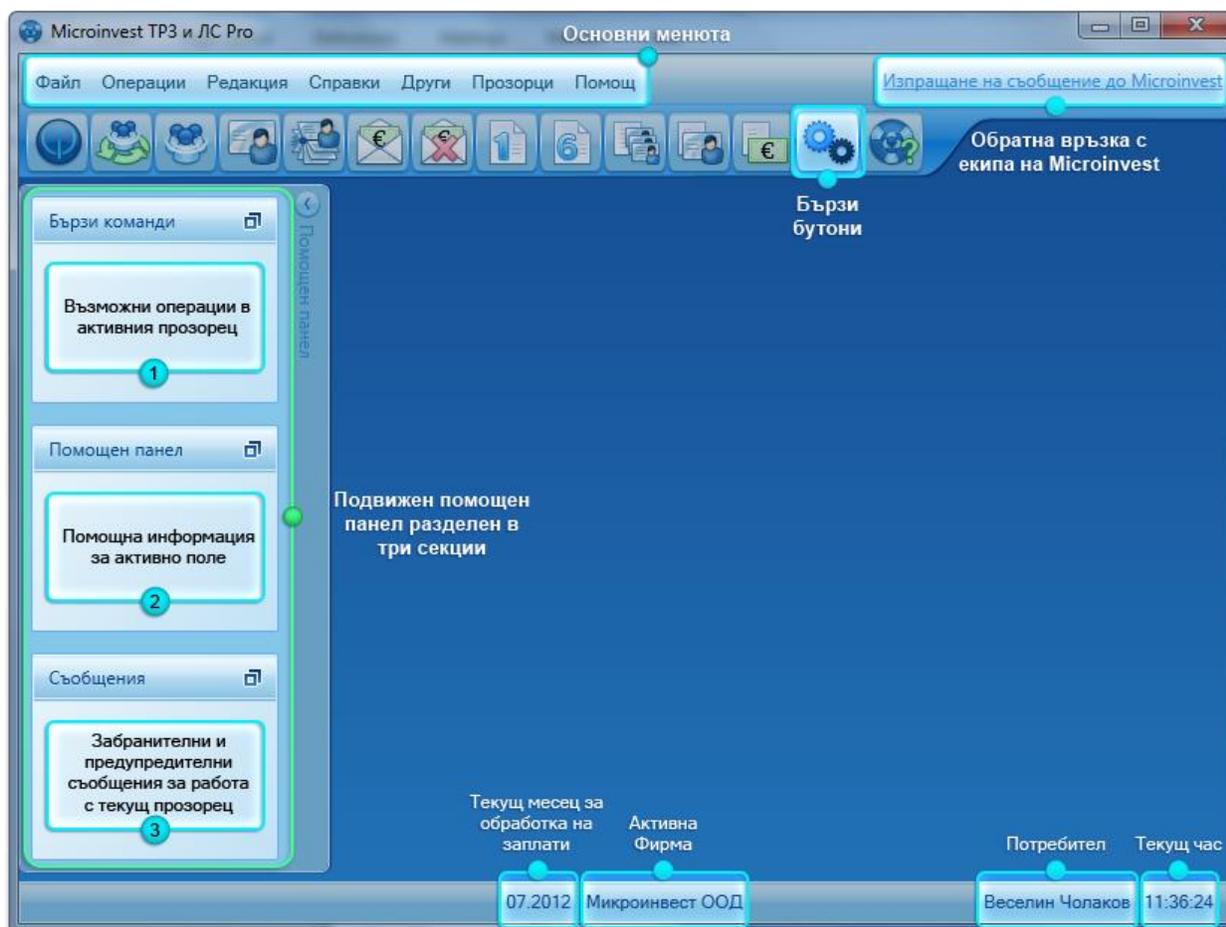
Препоръчителна конфигурация:

OS: Windows 7, CPU: 2x2.0GHz, RAM: 4GB, HDD: SSD

● **Въведение в работата с Microinvest TP3 и ЛС Pro**

Microinvest TP3 и ЛС Pro е програмнен продукт за цялостна обработка и контрол на данните за персонала на фирмата - от въвеждане и начисляване, до експортиране и архивиране на индивидуални досиета на работници. Предвидени са функции като контрол на достъп, въвеждане и редакция от отдалечени работни места, вградени номенклатури за бърза работа и др.

Системата се отличава с интуитивност при попълването на данни, сигурност при натоварена работа и постоянна защита на информацията. **Microinvest TP3 и ЛС Pro** е многофирмен продукт, който има възможност за работа с голям брой бази от данни.



Основни менюта:

1. **Файл** – използва се за създаване, избор на фирма, архивиране и възстановяване на архив на фирма и изход от програмата;
2. **Операции** – основното меню за извършване на изчисления и създаване на експортни файлове;
3. **Редакция** – използва се за въвеждане и редакция на данни за фирмата и служителите;
4. **Справки** – съдържа разнообразни справки, които могат да бъдат филтрирани според потребителските предпочитания;
5. **Други** – служи за задаване на настройки, връзка с бази данни и допълнителни функции, като проверка на ДДС номер, ЕГН, ЕИК и IBAN;
6. **Прозорци** – използва се за управление на активните прозорци;
7. **Помощ** – предоставя информация за версията и лиценза на програмата.

Стартиране

За бързо стартиране на функциите се използват **клавишни комбинации**, изписани в дясно от наименованието им в менютата или **Бързи бутони**. Позиционирането на курсора на мишката върху даден бутон извежда името на функцията.

Контекстно - зависима помощ

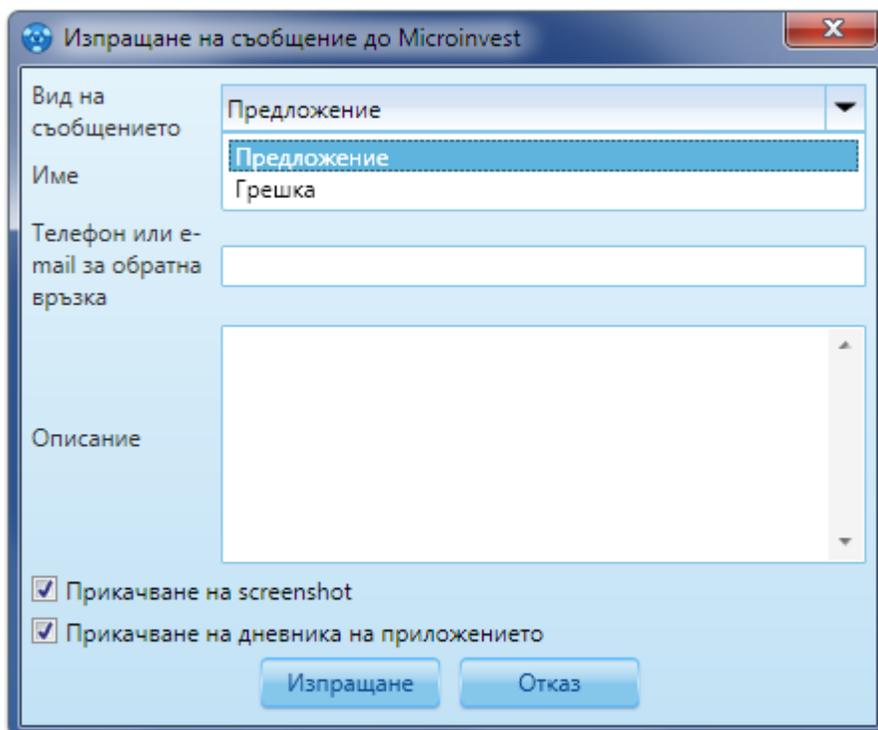
В лявата част на началния прозорец се визуализира подвижен **Помощен панел**, разделен на три части. Съдържанието му във всеки прозорец е различно и се променя според потребителските действия. **Бързи команди** съдържа връзки към всички бутони и функции, които присъстват в активния прозорец. **Помощ** дава информация за полето, в което е позициониран маркерът. **Съобщения** съдържа указания за задължителните полета, които е необходимо да бъдат попълнени за запис на операцията и подсказва за евентуални пропуски и възможности в активния прозорец.

Информация в системната лента

1. **Текущ месец за обработка**: при създаване на нова фирма, полето е свободно и може да се избере първи месец за начисляване на заплати. След изчисляване на заплати полето се заключва и следва последователността на календара.
2. **Наименование на активната фирма**: при избор се отваря прозорец *Избор на фирма*, от който може да се промени работната база.
3. **Активен потребител**: визуализира потребителят, който оперира със системата.
4. **Текущ час**: програмата показва часът на компютъра.

Обратна връзка с Microinvest

За обратна връзка с екипа на фирмата и при налична интернет връзка се използва директния линк **Изпращане на съобщение до Microinvest**. Може да се изпрати информация за възникнала грешка или предложение за промяна в програмата. С включване на отметките към съобщението може да се прикачи снимка от екрана или дневник на приложението.



● Системни функции в Microinvest TP3 и ЛС Pro

1. **Календар:** показва текущата дата на компютъра. Тя може да бъде променена чрез ръчно въвеждане или с двоен клик в календара. Позволено е въвеждане на думи (10 юни) и символи (10-06-2011), като програмата преобразува въведената дата в следния формат: **dd.mm.yyy**. Ако се въведе само ден, автоматично ще се допише месец и година от системната дата.

Пример: Ако текущата дата е 05.06.2011г., въвеждане на 10 и натискане на Enter или Tab, попълнената дата ще бъде 10.06.2011г.

Въведена е функция, чрез която при еднократно посочване с мишката върху горното поле на календара се преминава към по-голям период от време (година, десетилетие).



Пример: При посочване на юни – 2011 се визуализират всички месеци от годината. При посочване на 2011 се визуализират всички години от десетилетието и т.н.

- Филтър:** в основните прозорци за функции и справки на *Microinvest TP3 и ЛС Pro*, въведената информация се филтрира по обобщени критерии и показатели. За извеждане на необходимите данни е възможно да се попълни едно, или няколко полета едновременно. Филтрира се по въведени ключови букви от дума, цифри от сметка или номер, времеви период. Намерените съпадения се извеждат от целия списък и динамично променят резултата в съответния прозорец.
- Придвижване и навигация:** в *Microinvest TP3 и ЛС Pro* е вградена възможност за работа с много прозорци едновременно. Чрез клавишна комбинация Ctrl+Tab операторът преминава от един активен прозорец в друг.

При работа с активен прозорец, освен с мишката, предвижване на маркера в полета се извършва с бутоните Tab и Enter.

Меню Файл

● Създаване на нова фирма

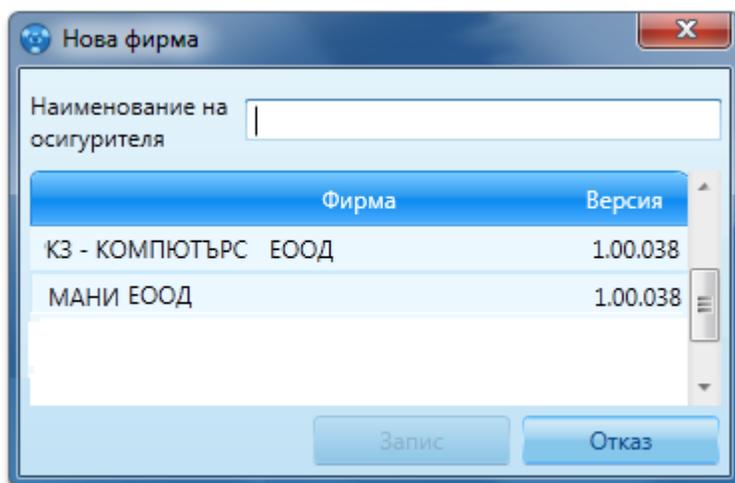
Стартиране:

1. Файл → Нова фирма;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+N;

3. Бърз бутон  .

Приложение:

Тази функция дава възможност на потребителя да създаде нова фирма. Извежда се списък с вече създадените фирми. Базата от данни на фирмата представлява един или няколко файла, които се съхраняват на самия SQL сървър. Потребителят няма директен достъп до файла, той се обработва от сървъра и притежава логическо име.



Наименованието на новата фирма може да се изписва както на кирилица, така и на латиница, да съдържа символи и цифри, без ограничение в дължината на полето.

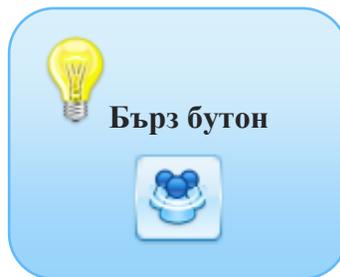
● Избор на фирма

Стартиране:

1. Файл → Избор на фирма;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+O.

Приложение:

Функцията **Избор на фирма** служи за смяна на активната база. С двоен клик на мишката, клавиш Enter или бутон  се избира от списъка с наличните бази.



● Активна база

Стартиране:

1. Файл → Активна база;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+A.

Приложение:

Прозорецът **Активна база** дава информация за местоположението и името на фирмата, с която се работи текущо.

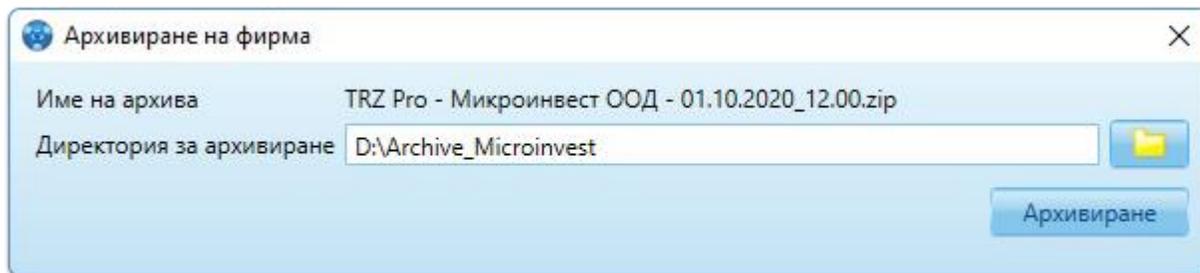
● Архивиране на фирма

Стартиране:

1. Файл → Архивиране на фирма.

Приложение:

Функция **Архивиране на фирма** създава архив (*.zip файл) на текущата база данни. Тя е налична само, когато фирмите се намират на локалния компютър. Съхраненото на създаденият архив на базата данни може да бъде организирано върху локален компютър, на външен носител и на защитен облачен сървър.



Прозорец *Архивиране на фирма* съдържа следните данни:

- *Име на архива* – включва информация за име на фирма, ден, месец, година и час на създаване.
- *Директория за архивиране* – показва мястото, където ще бъде записан архива на базата данни. Полето е с възможност за промяна на директорията за архивиране.

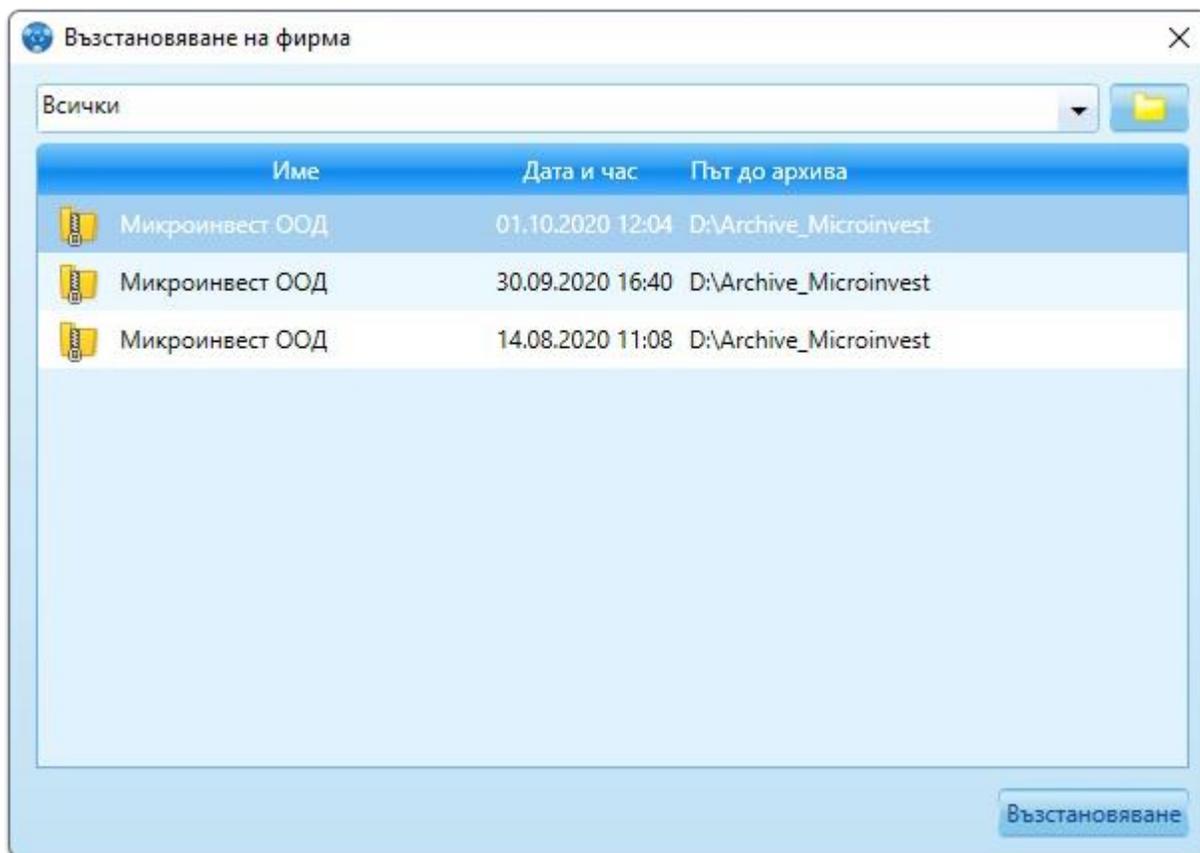
● *Възстановяване на фирма*

Стартиране:

1. Файл → Възстановяване на фирма.

Приложение:

Функция *Възстановяване на фирма* предоставя възможност да бъде възстановен архив на база данни. Тя е налична само, когато фирмите се намират на локалния компютър. Възстановяването на архив на базата данни може да бъде организирано от локален компютър, от външен носител или от защитен облачен сървър.



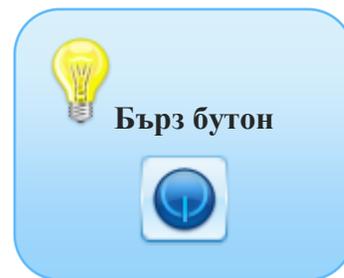
Прозорец ***Възстановяване на фирма*** извежда списък с всички създадени архиви на база/бази данни в последно избрана директория при архивирането и/им чрез функция *Файл*→*Архивиране на фирма*.

Архивните файлове могат да бъдат селектирани по име на фирма, чрез избор от списък.

Изход

Стартиране:

1. Файл → Изход;
2. Клавишна комбинация → Alt+ F4.

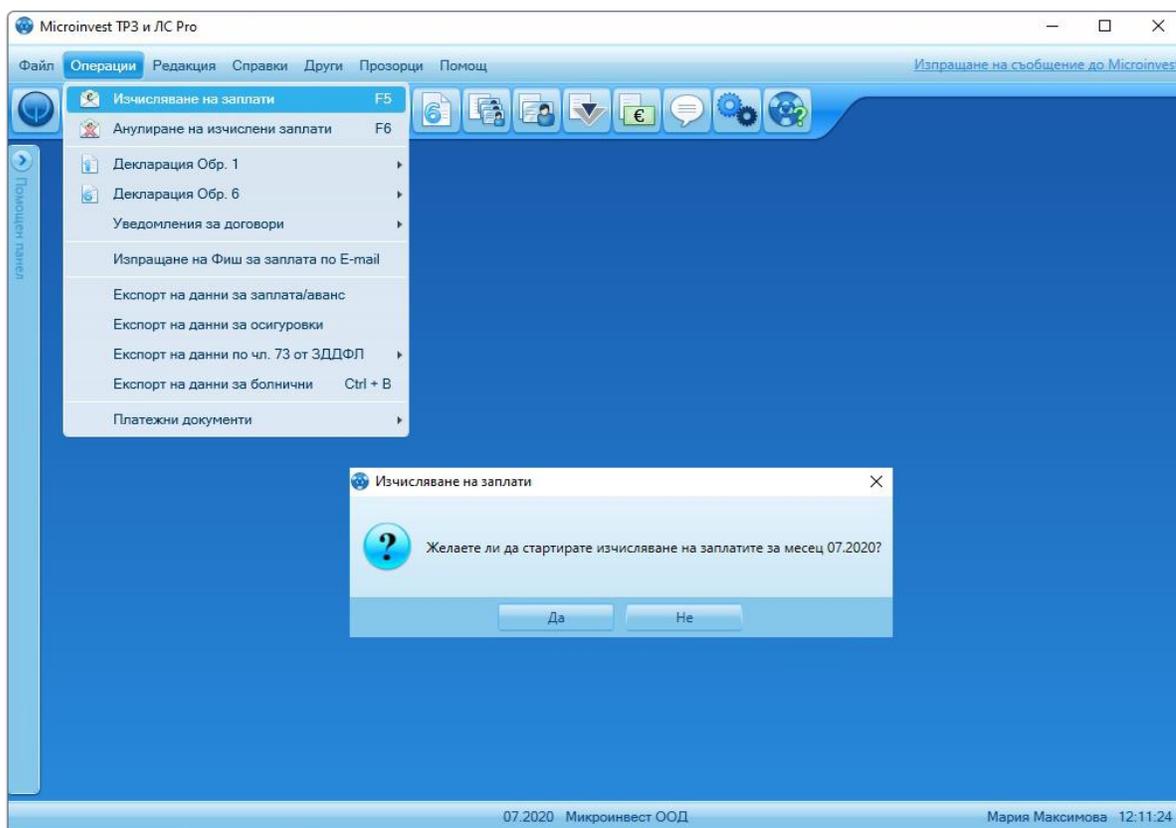
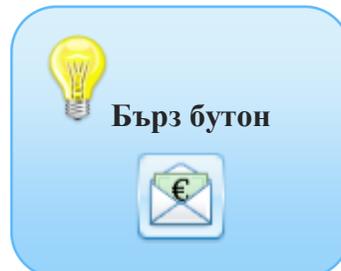


Меню Операции

● Изчисляване на заплати

Стартиране:

1. Операции → Изчисляване на заплати;
2. Кратък клавиш → F5.



Приложение:

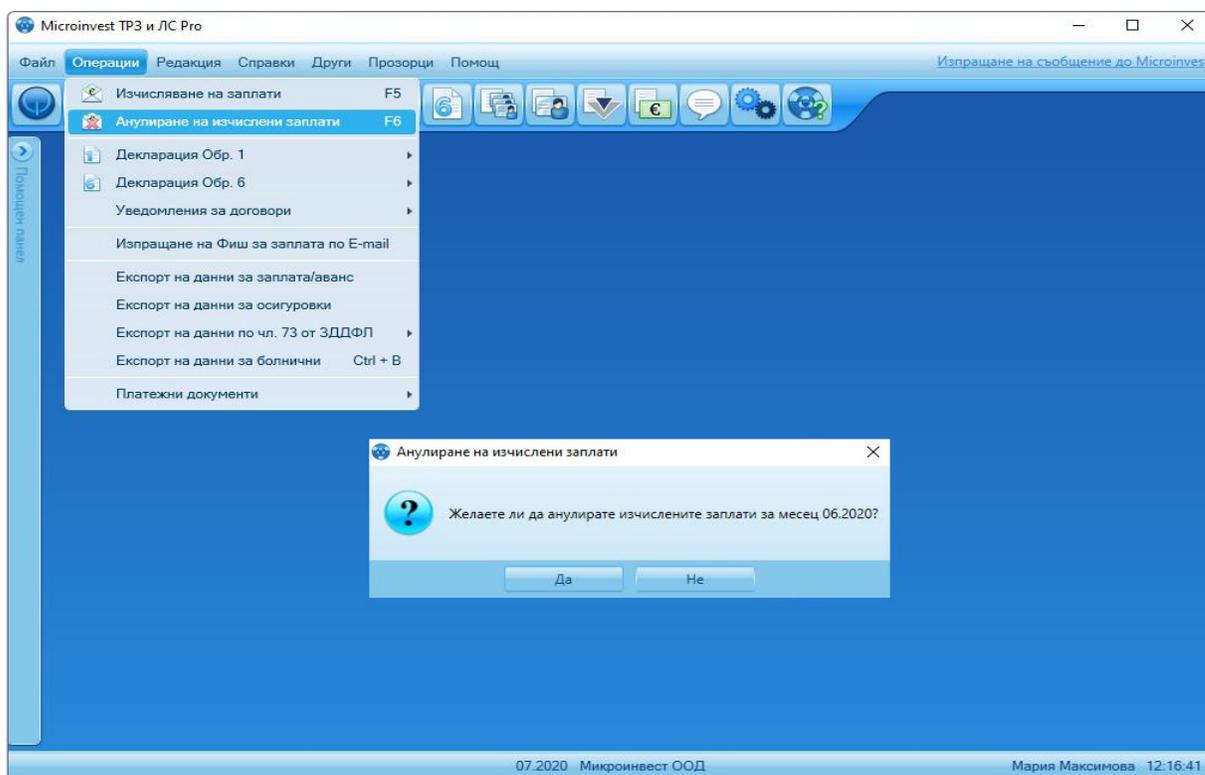
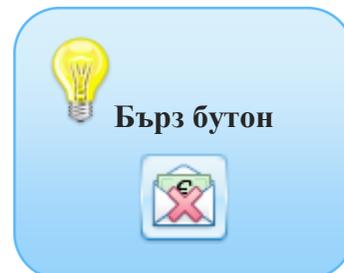
При избор на функцията се начисляват заплати за текущия месец. В изчисленията се включват всички служители / назначения, при които *Дата на постъпване* и *Дата на*

последен работен ден обхващат отчетния период. След успешно извършване на операцията на екран се визуализира потвърдително съобщение.

● Анулиране на изчислени заплати

Стартиране:

1. Операции → Анулиране на изчислени заплати;
2. Кратък клавиш → F6;



Приложение:

Функцията извършва анулиране на всички начислени възнаграждения за предходен месец и автоматично променя текущия период. При избор на операцията на екран се визуализира съобщение за потвърждаване на изпълнението.

● Декларация Образец 1

Модулът съдържа пълен набор от функционалности свързани с изчисляване, редакция и експорт на данни за Декларация Образец 1.

Изчисляване на Декларация Обр. 1

Стартиране:

1. Операции → Декларация Обр. 1 → Изчисляване;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+1.

Приложение:

Функцията изчислява **Декларация Образец 1** и създава необходимия експортен файл, съдържащ данни за социално осигуряване, здравно осигуряване и облагаем доход по ЗДДФЛ. Декларацията и файлът към нея се съставят съгласно обявени от НАП указания за попълване на **Декларация Образец 1 Данни за осигуреното лице**.



Изчисляване на Декларация Обр. 1

Данни за изчисляване

Моля, изберете месец за изчисляване: 06.2020

Моля, изберете вид на данните: 0 - Редовни

Без начисляване на данък по ЗДДФЛ

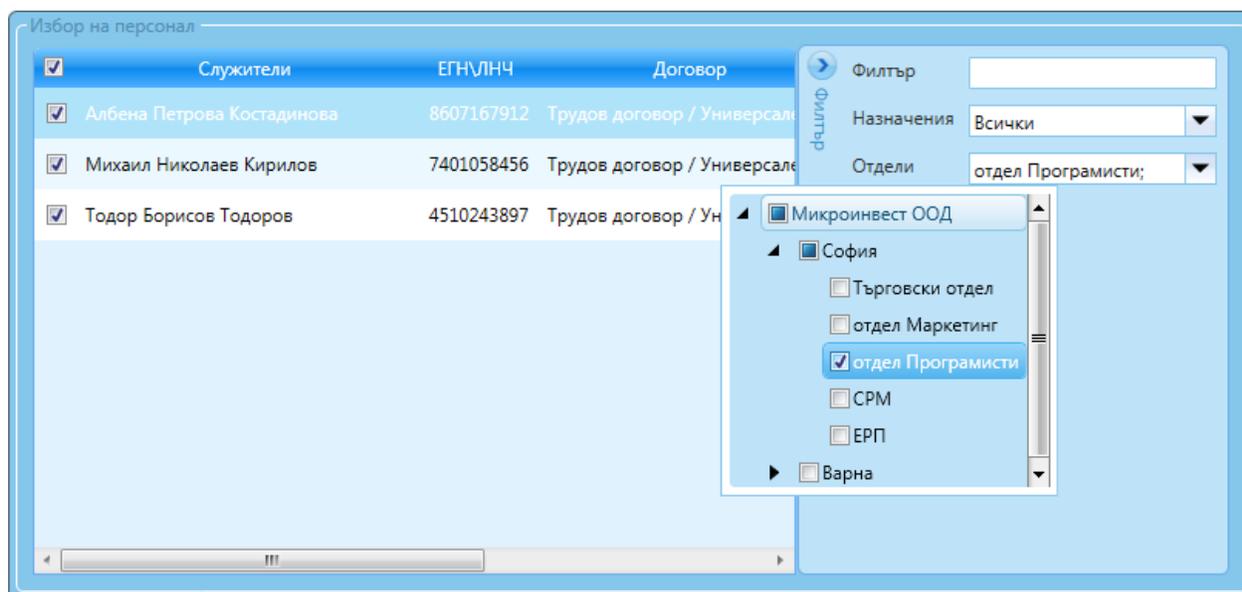
Избор на персонал

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер на договора	Име	ЕГН/ЛНЧ	Договор	Длъжност
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Боряна Петрова	7928116666	Трудов договор / Стандартен	Консултант, поддръжка на софтуер
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Боян Георгиев Боянов	7812034445	Трудов договор / Универсален	Програмист, софтуерни приложения
<input checked="" type="checkbox"/>		Ваня Петрова Щерева	8212123334	Самоосигуряващо се лице	Служебна позиция
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Вероника Иванова Петрова	8112123334	Трудов договор / Заплащане на изработка	Техник, поддръжка на компютърни мрежи
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Виктор Любчев Павлов	7112053334	Договор за управление и контрол	Изпълнителен директор
<input checked="" type="checkbox"/>	001/1	Мария Димитрова Максимова	7808298088	Трудов договор / Универсален	Консултант, поддръжка на софтуер
<input checked="" type="checkbox"/>	003	Миглена Иванова Иванова	8212123334	Трудов договор / Универсален	Ръководител, отдел по маркетинг

OK Отказ

Последователност на работа:

1. Избор на отчетен месец - може да се избере всеки месец с изчислени заплати, като по подразбиране се извежда последния начислен месец.
2. Определяне на вида на данните за подаване – редовни, коригиращи или заличаващи, съгласно типа на подаваната информация.
3. Избор на служители/назначения за изчисляване на данни за **Декларация Образец 1** – може да се осъществи, чрез маркиране или използване на филтъра от панела вдясно.



Маркиране - при стартиране на прозореца по подразбиране е включена отметка за избор на всички служители в списъка с персонал. Тя е разположена в частта с наименования на колоните в *Избор на персонал*. При желание се премахва и се избират конкретни служители.

Панела за филтриране има три опции:

Филтър - търси по изцяло или частично вписано име, или ЕГН.

Назначения - филтрира списъка с работници/служители по тип на назначение.

Отдели - от падащото меню, чрез поставяне на отметки се извежда списък с работниците, които са назначени в избраните отдели.



Всички варианти за избор на персонал могат да се използват комбинирано!

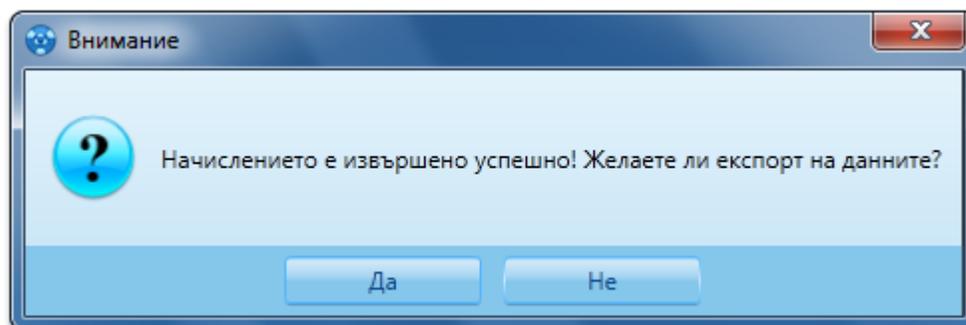
В програмата е вградена логика за автоматично изключване на назначения Граждански договори при изчисляване на данни за Декларация Образец 1, за които:

- Сумата по договор без ННР < Минимална работна заплата и Осиг.доход от правоотношения при работодателя =0.00 и/или Осиг.доход от правоотношения при други работодатели =0.00;
- В секция *Данни за заплата* в личен картон е включена една от следните настройки:
 - *Без изчисляване на осигурителни вноски;*
 - *Пенсионер и Лице без здравно осигуряване;*
 - *Наемодател физическо лице.*

4. Изчисляване на **Декларация Образец 1** се стартира с бутон



След успешно извършване на операцията се предоставя възможност за директно записване на текстовия файл (*EMPL2019.txt*) в избрана от потребителя директория и разпечатване на *Придружително писмо (Приложение № 5 към чл. 6, ал.7)*.



Редакция на данни на Декларация Обр. 1

Стартиране:

1. Операции → Декларация Обр.1 → Редакция на данни;
2. Клавишна комбинация → Shift+F1.

Приложение:

Тази функция се използва за преглед, корекция и заличаване на подадени данни към НАП за **Декларация Образец 1**. Промени могат да бъдат направени в период, за който има реално начислени заплати в програмата. С цел по-лесно откриване и нанасяне на информацията, редакцията се осъществява в напълно съответстваща форма на официалната бланка на **Декларация Образец 1**.

Редакция на данни за Декларация Обр. 1

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ДЕКЛАРАЦИЯ
образец № 1
Данни за осигуреното лице

2020

1. Код корекция: 0 2. Месец: 06 3. Година: 2020 4. Код на задължаваното лице: 8

5. ЕГН/ЛНЧ/Сл.номер от НАП: 7812034445 5.1. Код за ЕГН/ЛНЧ/Сл.номер от НАП: 12 6. Фамилия: БОЯ

7. Инициали: Б Г 12. Вид осигурен: 01 12.1. Пореден номер на квалификационна група професии на осигурения: 2 12.2. Код иконом. дейност на осигурения: 6209 12.3. Пореден номер на основна икономическа дейност за осигурителя: 69 13. Код за сумирано изчисляване на работното време: 00 14. Ден, от който осигуряването е възникнало/възобновено: 12

15. Последен ден в осигуряване: 0000000000 15.1 Код за прекратяване на осигуряването: 0

16. Дни в осигуряване - общо: 2288 17. Доход, върху който се дължат здравноосигурителни вноски за лицата по чл. 40, ал. 1, т. 5 от ЗЗО: 0000.000

16.1. Отработени и други дни с осигурителни вноски: 22 21. Осигурителен доход, върху който се дължат осигурителни вноски, вкл. сумата по чл. 40, ал. 5 от КСО: 1207.20 22. За фондове на ДОО, без ТЗПБ в/у сумите в т. 21: 10.9208.38

16.2. Дни във временна неработоспособност и/или дни с право на обезщетение по чл. 53в от КСО: 00 27. Доход, върху който се дължат вноски само за здравно осигуряване: 0000.000 22.2. За фонд ТЗПБ върху сумите в т. 21: 00.40

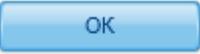
16.3. Дни за отглеждане на дете: 00 29. Брутно трудово възнаграждение: 001207.20 23. За Учителски пенсионен фонд в/у сумите в т. 21: 00.00

16.4. Дни без осигурителни вноски, зачетени за осигурителен стаж: 00 31. Начислен месечен облагаем доход по чл. 24 от ЗДФЛ: 001207.20 25. За ППФ или за фонд Пенсии в размер за ППФ в/у сумата в т. 21: 00.00

16.5. Дни в неплатен отпуск, зачетени за осигурителен стаж: 00 34. Нетно възнаграждение: 000936.76 26. За УПО или за фонд Пенсии в размера за УПО в/у сумата в т. 21: 02.8002.20

Запис Печат Отказ

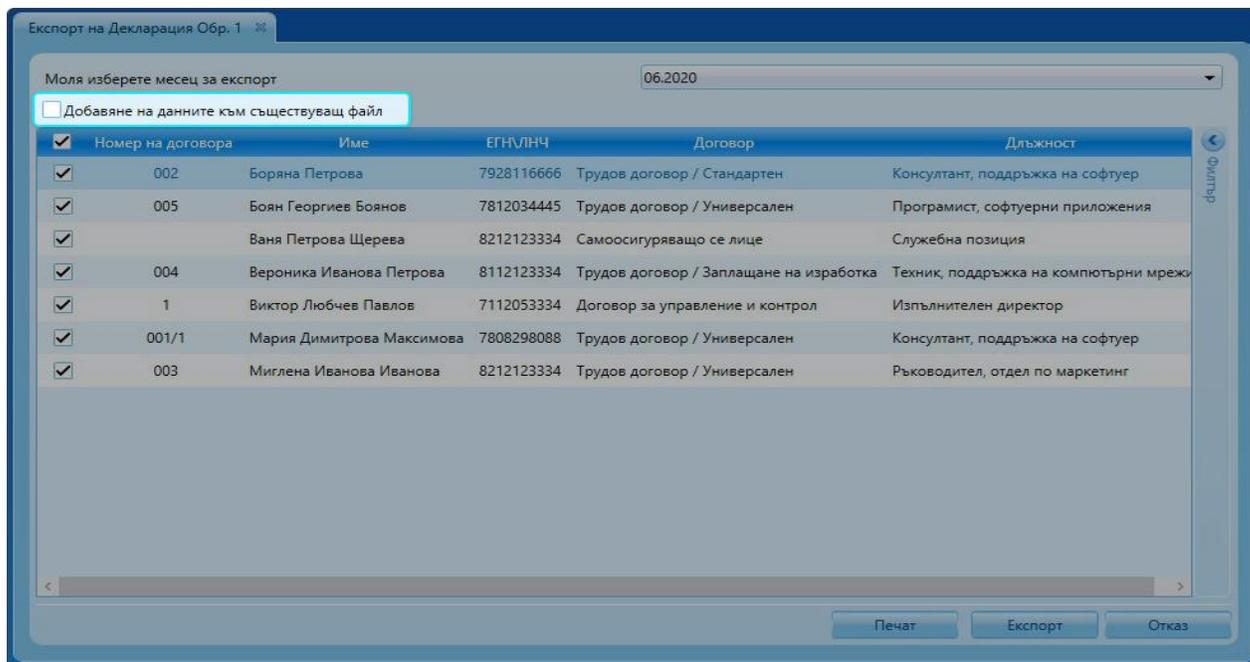
Последователност на работа:

1. Избор на отчетен период, за който ще се редактират данни;
2. Маркиране на определен служител и потвърждаване с  или с двоен клик на мишката за извеждане на индивидуалната му декларация;
3. Редактиране на необходимите клетки - всички полета, които не съдържат лични данни на осигуреното лице и осигурителя като ЕГН / ЛНЧ, Фамилия, Инициали, Код на осигурителя и др. могат да бъдат променени. Включена е нормативно утвърдена номенклатура за попълване на клетки т.1, т.2, т.5.1, т.12, т.15.1, която се извежда с клик на мишката върху съответното поле.
4. Направените промени се запамятват с бутон  или клавиш F9.
5. Бланката може да бъде разпечатана от бутон  или клавишна комбинация Ctrl+P.

Експорт на Декларация Обр. 1

Стартиране:

1. Операции → Декларация Обр.1 → Експорт;
2. Клавишна комбинация → Alt+F1.



Приложение:

Използва се за създаване на текстовия файл *EMPL2019.txt* при редактирани или начислени данни за **Декларация Образец 1**. Последователно се избират отчетен период, съответните служители и директорията за запис на файла.

В прозореца е включена опция *Добавяне на данните към съществуващ файл*, която предоставя възможност за добавяне на декларации Обр. 1 към вече създаден файл *EMPL2019.txt*.



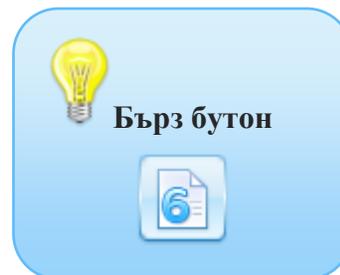
След редакция на данни е необходимо те да бъдат експортирани отново, с цел записване на новата информация в текстовия файл!

● Декларация Образец 6

Изчисляване на Декларация Обр. 6

Стартиране:

1. Операции → Декларация Обр. 6 → Изчисляване;
2. Клавишна комбинация → Ctrl + 6.



Приложение:

Функцията се използва за начисляване на данни за **Декларация Образец 6 - Данни за дължими вноски и данък по чл. 42 от ЗДДФЛ** на назначените лица във фирмата и създаване на необходимия експортен файл, като са спазени всички публикувани указания на НАП.

Прозорецът е разделен на две основни части. В първата част са поместени четири секции, които са аналогични на четирите колони в утвърдения образец от НАП, а във втората - списък с всички служители, за които има начислени заплати за съответния период.

Секция 1	Секция 2	Секция 3	Секция 4
Код корекция: 0	Код корекция: 0	Код корекция: 0	Код корекция: 0
Вид плащане: 51	Вид плащане: 4	Вид плащане: 0	Вид плащане: 0
Месец и година: 05.2013	Месец и година: 05.2013	Месец и година: 05.2013	Месец и година: 05.2013
Дата на плащане: 3.06.2013	Дата на плащане: 4.06.2013	Дата на плащане:	Дата на плащане:

Служители	ЕГН/ЛНЧ	Договор	Номер на договора	Длъжност
Албена Петрова Костадинова	8607167912	Трудов договор / Универсален	3	Дизайнер, софтуер
Бойко Василев Веселинов	6002023365	Граждански договор	11	Служебна позиция
Веселин Ангелов Пламенов	6312056612	Договор за управление и контрол	4	Управител, външна търговия
Георги Иванов Петков	9012072012	Граждански договор	12	Служебна позиция
Гергана Стоичкова Георгиева Куртева	6405054450	Самоосигуряващо се лице	9	Служебна позиция
Иван Николаев Петров	8501012795	Самоосигуряващо се лице	8	Служебна позиция

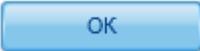
Последователност на работа:

Едновременно могат да бъдат попълнени всички секции в прозореца, като всяко поле от тях трябва да бъде съгласувано с *Наредба № Н-13 за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица.*

- 1. Код корекция** – избира се 0 (*редовни данни*) или 1 (*коригиращи данни*).
- 2. Вид плащане** – от падащото меню се избира един от следните кодове:

- 0 *Не се изчислява/ експортира* – при избор на тази позиция цялата секция е неактивна и съответно не се попълват данни. За да се активира конкретна секция е необходимо флагът да бъде променен на 4,5,6,8,9,13,5 (до 12.2013г.), 1,2 или 3.
- 4 *Възнаграждения по договори* – избира се в отделна секция, когато има изплатени възнаграждения по извънтрудови правоотношения (граждански договори).
- 5 *Изчислено възнаграждение* – използва се за изплатени, начислени и неизплатени или неначислени възнаграждения по трудови правоотношения, в това число допълнителни доходи от трудова дейност. Извежда информация за дължимите осигурителни вноски.
- 6 *Допълнителни доходи* - използва се за допълнителни възнаграждения от трудова дейност начислени или изплатени след 25-то число на месеца следващ месеца, за който се отнасят. Към тези възнаграждения се включват средства за социални разходи, за постигнати резултати, и др. (с изключение на декларираните с код 5).
- 8 *Данък по чл. 42 от ЗДДФЛ* – използва се за удържания по чл. 42 ЗДДФЛ, както и за авансовия данък, дължим от работодателя на основание чл. 42, ал. 6 от ЗДДФЛ.
- 9 *Данък по чл. 49, ал. 5 ЗДДФЛ* – използва се след преизчисляване на данъка по чл. 49, ал. 5 ЗДДФЛ за съответната година;
- 13 *Самоосигуряващи се лица* – използва се за създаване на годишна Декларация Образец 6 за Самоосигуряващи се лица.
При избор на този вид плащане всички останали секции стават неактивни, а в *Дата на документ*, трябва да се посочи **последния месец на годината**, за която се прави декларацията.
- 5 *Изплатено възнаграждение (до 12.2013г.)* – използва се за начислени и **изплатени** възнаграждения по трудови правоотношения. Извежда се информация за дължимите осигурителни вноски и данък по ЗДДФЛ.
- 1 *Изплатен аванс (до 12.2012г.)* – използва се за обявяване на платени осигуровки върху стойността на изплатения аванс за периоди преди 2013 г.
- 2 *Неизплатено възнаграждение (до 12.2012г.)* – използва се при начислени, но неизплатени заплати за периоди преди 2013 г.
- 3 *Изплатено възнаграждение (до 12.2012г.)* – при изплатени възнаграждения на служители за периоди преди 2013 г.

- Избор на месец и година** – избира се отчетния период, за който се създава **Декларация Образец 6**. В менюто са включени всички месеци за които има начислени заплати. При промяна на периода списъка със служителите се актуализира.
- Дата на плащане** – попълва се дата на изплащане/ начисляване на възнагражденията. Попълва се ръчно или чрез бутон  за извеждане на календар.
- Дата на документа** – предоставена е възможност за избор на месец, за който ще бъде запаметена декларацията. По този критерий може да откриете декларацията в [МЕНЮ Декларация Обр. 6 → Редакция на данни](#).

Начислението се осъществява с избор на бутон . След успешно приключване на операцията програмата предлага да се запамети текстов файл (*NRA62007.txt*) в избрана от потребителя директория и да се разпечата **Декларация Образец 6**.

Редакция на данни за Декларация Обр. 6

Стартиране:

- Операции → Декларация Обр. 6 → Редакция на данни;
- Клавишна комбинация → Shift+F6.

Приложение:

Тази функция се използва за редакция на вече изчислени данни за **Декларация Образец 6**. След избор на период, за който ще се извършва редакцията, се отваря прозорец във формата на декларацията с възможност за корекция на данните.

Последователност на работа:

- Избира се отчетен период, за който ще се редактират данни;
- Ръчно се редактират всички стойности в полета от т. 7.1 до т. 18. Данни на задълженото лице могат да бъдат редактирани единствено в прозорец *Моята фирма* (основно [меню Редакция → Администриране](#));
- Направените промени се запамятват с бутон .

Редакция на данни за Декларация Обр. 6

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ
ДЕКЛАРАЦИЯ
образец № 6 2013г.
Данни за дължими вноски и данък по чл. 42 ЗДДФЛ

Код на задълженото лице: 8 3 1 8 2 6 0 9 2

Наименование на задълженото лице: Микроинвест ООД
Член на осигурителна каса

E-mail: OFFICE@MICROINVEST.NET
Телефон: 02 955 55 15
GSM:

	7.1 Код на корекция	8.1 Вид на плащане	7.2 Код на корекция	8.2 Вид на плащане	7.3 Код на корекция	8.3 Вид на плащане	7.4 Код на корекция	8.4 Вид на плащане
9. Месец и година	0 5 2 0	1 3 г. 51	0 5 2 0	1 3 г. 4		г. 0		г. 0
10. Дължими вноски за ДОО	1292.44		33.37					
11. Дължими вноски за Учителски пенс. фонд	0.00		0.00					
12. Дължими вноски за ДЗПО-Универ. пенсионен фонд	83.63		0.00					
13. Дължими вноски за ДЗПО-Профес. пенсионен фонд	0.00		0.00					
14. Дължими вноски за здравно осигуряване	487.97		15.00					
15. Дължими вноски за фонд ГВРС	0.00		0.00					
16. Удържан данък по чл.42 и чл.49, ал. 5 от ЗДДФЛ	1164.73		0.00					
17. Авансов данък по чл.42 ал.6 от ЗДДФЛ	0.00		0.00					

Запис Печат Отказ

Експорт на данни за Декларация Обр.6

Стартиране:

1. Операции → Декларация Обр. 6 → Експорт;
2. Клавишна комбинация → Alt+F6.

Приложение:

Използва се за създаване на текстов файл *NRA62007.txt* при редактирани или предварително начислени данни за Декларация Образец 6. Последователно се избират отчетен период и директорията за запис на файла.



След редакция на данни е необходимо те да бъдат експортирани отново, с цел записване на новата информация!

Особени случаи при изчисляване на Декларация Образец 6:

1) Декларация Образец 6 на самоосигуряващи се лица

За коректно попълване на бланката, съгласно обявени от НАП указания, е необходимо от падащото меню в секцията да се избере:

- **Код корекция** – 0 (редовни данни) или 1 (коригиращи данни).
- **Вид плащане** - 13 Самоосигуряващи се лица (год. декларация).

След попълване на описаните полета, *Месец и година* и *Дата на плащане* стават неактивни, а списъка със служители автоматично се филтрира по назначение - Самоосигуряващи се лица.

В поле *Дата на документа* се избира последния месец на годината (12.2019г), за която ще се подават данните.

При редакция на Декларация Образец 6 от падащото меню се избира месец 13 на съответната година. Клик върху поле *Наименование на задълженото лице* в декларацията извежда списък с всички самоосигуряващите се лица във фирмата, за които е начислена годишна декларация. На екран се визуализират данни за избраното от списъка лице. Свободни за корекция са полета 7.1, 10,12 и 14.

При експорт на данните в електронен файл, програмата предлага създаване на толкова файлове NRA62007.txt, колкото самоосигуряващи лица са избрани при изчисляване на данните.

Уведомления за договори

Уведомления за договори по чл. 62, ал. 5 от КТ

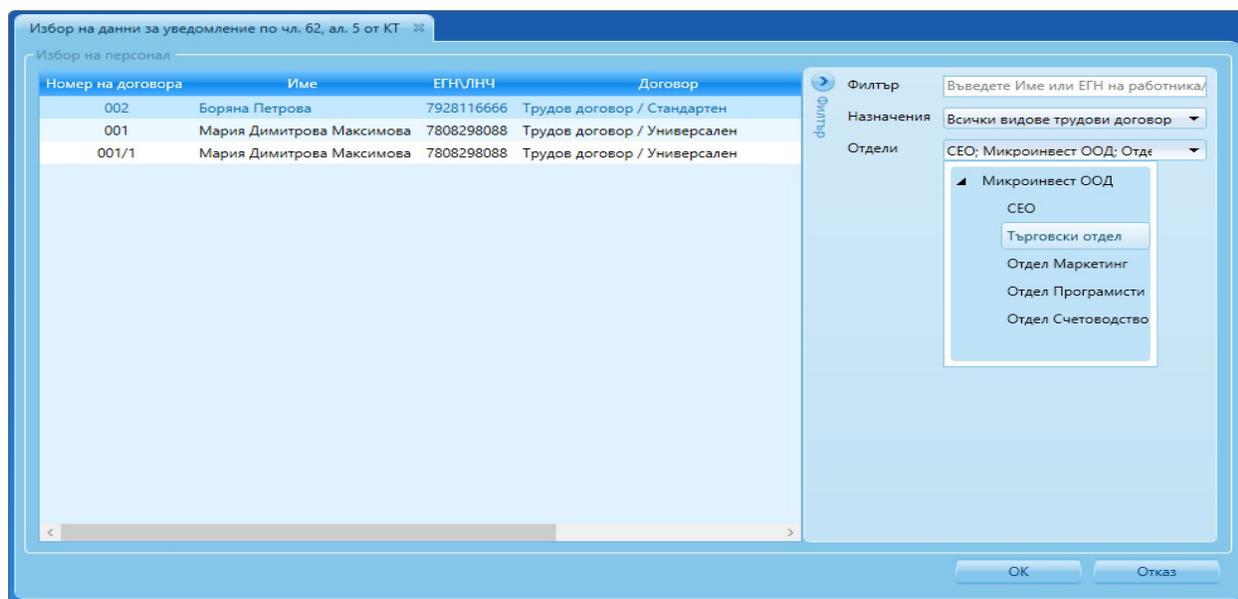
Стартиране:

1. Операции → Уведомления за договори → Уведомления за договори по чл.62, ал.5 от КТ;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+D.

Приложение:

При сключване, изменение и прекратяване на трудов договор, всеки работодател е длъжен в законноустановен срок да изпрати уведомление за това обстоятелство до съответната ТД на НАП. Данните, които се съдържат в уведомлението и неговия формат са определени в *Наредба № 5 от 29 декември 2002г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомление по чл.62 ал.5 от КТ.*

Избор на меню **Уведомления за договори по чл.62 ал.5 от КТ** генерира бланката с подготвени данни за създаване на текстовия файл *UTD62_2019.txt*, който се подава в НАП.



В прозорец *Избор на данни за уведомление по чл.62 ал.5 от КТ* се визуализира списък с всички служители във фирмата, назначени на трудов договор. За по-бърза и ефективна работа може да се използва *Филтър* по име и ЕГН. При масово назначение, изменение или прекратяване на трудови правоотношения на служители от един отдел или тип назначение може да се използва визуализацията на персонал по *Отдели* и *Назначения*.

След маркиране на конкретно назначение и избор на бутон  на екран се генерира Уведомление по чл.62 ал.5 от КТ. Седем от полетата са с възможност за редакция директно в бланковия документ:

1. *Код корекция*, по подразбиране е избран *0 - Редовни*;

2. *Тип на документа*, по подразбиране:

1 - Договор, сключен след 01.01.2003г.;

2 - Допълнително споразумение след след 01.01.2003г. - при промяна условията по договора, организирана с бутон Допълнително споразумение в секция Данни за назначение в личен картон;

3 - Прекратяване след 01.01.2003г на регистриран договор - когато в сеция Данни за назначение в личен картон на работник/служител е посочена дата в поле Дата на прекратяване ;

4.1 Код за ЕГН, ЛН\ЛНЧ, Сл.номер от НАП

5. *Име* - по подразбиране е попълнено въведеното първо име в личния картон;
6. *Презиме* - по подразбиране е попълнено въведеното второ име в личния картон;
7. *Фамилия* - по подразбиране е попълнено въведеното трето име в личния картон;
8. *Основание на договора* - по подразбиране е попълнено основанието, избрано в личния картон.

При необходимост данните за назначението могат да бъдат редактирани единствено от личния му картон ([меню Редакция → Лични картони](#)).

С избор на бутон  се извежда списък с три опции за избор: *Експорт по формат на НАП, в PDF файл и в Word документ*.

Експорт по формат на НАП – извежда прозорец за избор на директория за запис на файл UTD62_2019.TXT. Структурата на файла е съобразена с всички актуални изисквания по спецификацията на НАП за входни файлове.

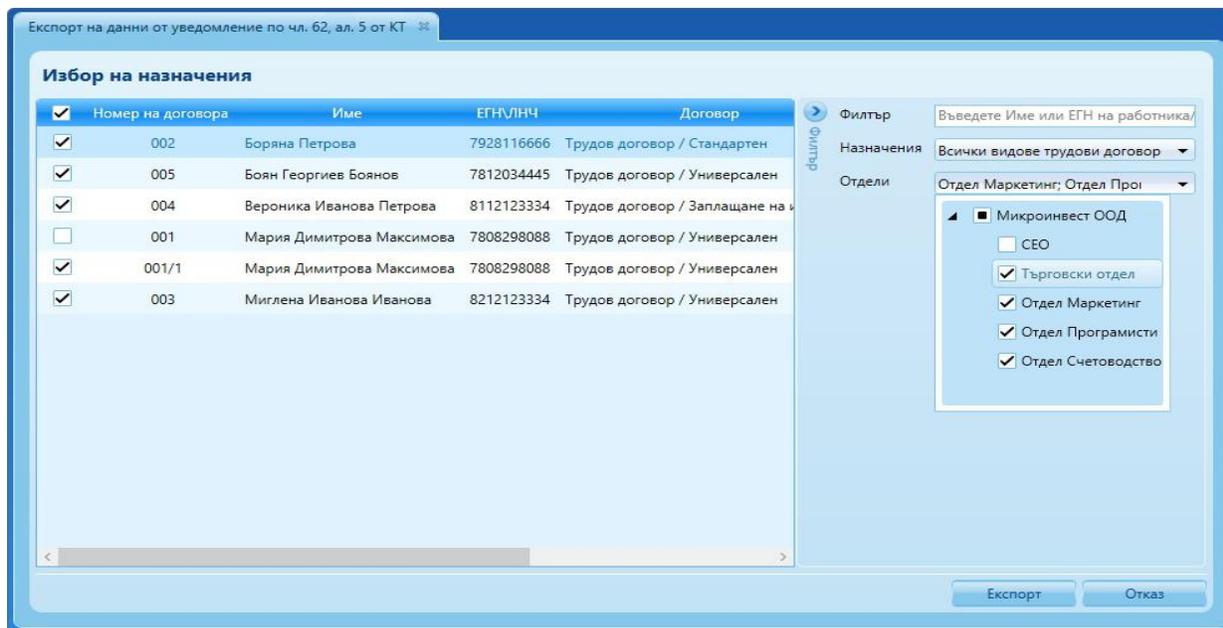
Експорт на данни за уведомление по чл.62, ал.5 от КТ

Стартиране:

1. Операции → Уведомления за договори → Експорт;
2. Клавишна комбинация → Alt+U.

Приложение:

Експортът създава файл *UTD62_2019.txt* на база на запаметените данни в предходното меню. Структурата на файла е съобразена с всички актуални изисквания по спецификацията на НАП за входни файлове.



Маркират се служителите, за които ще се подава информация и се избира бутон **Експорт**. Извежда се прозорец за избор на директория, в която ще бъде записан текстовия файл. След запис програмата предоставя възможност за печат на *Придружително писмо (Приложение № 2 към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 5 от 29 декември 2002г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомление по чл.62 ал.5 от КТ)*.

Експорт на договори за пререгистрация до 30.10.2017г.

Стартиране:

1. Операции → Уведомления за договори → Експорт на договори за пререгистрация до 30.10.2017г.

Приложение:

Функцията изготвя файл за масов експорт на всички действащи трудови договори на работници/ служители преди 1 април 2017г. Съгласно изменения в *Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 отКТ:*

"В срок до 31.10.2017 г. работодателите са задължени да декларират код по ЕКАТТЕ за всички действащи трудови договори, сключени преди 01.04.2017 г. като за всяко наето лице подадат уведомление с попълнени: за тип на документ - 2, код на работодателя, трите имена и ЕГН/ЛН/ЛНЧ)/служебен номер, издаден от НАП на работника или служителя, основанието за сключване на трудовия договор или последното регистрирано допълнително споразумение, за "дата на сключване" се попълва 01.04.2017 г., длъжностно

наименование, код по НКПД, код по КИД (2008) и код по ЕКАТТЕ на населеното място, където е работното място на лицето, при изпращане на уведомлението. Не се изпращат уведомления за трудови договори, които към датата на изпращането са прекратени. В случаите, при които до 31.10.2017 г. е налице обстоятелство, водещо до подаване на уведомление за промяна на сключен преди 01.04.2017 г. трудов договор и работодателят все още не е декларирал код по ЕКАТТЕ, може да го направи едновременно с подаването на едно уведомление."

При избор на операцията програмата изготвя два файла - експортен файл UTD62_2017.TXT и Details Export Info.txt. Файл UTD62_2017.TXT се подава в Регистър трудови договори. Файл Details Export Info.txt е справка/файл, който включва в себе си информация за всички действащи договори, за които следва да се пререгистрат.

Уведомление за промяна на работодателя по чл. 123/ чл. 123а от КТ

Стартиране:

1. Операции → Уведомления за договори → Уведомление за промяна на работодателя по чл. 123/ чл. 123а от КТ

Приложение:

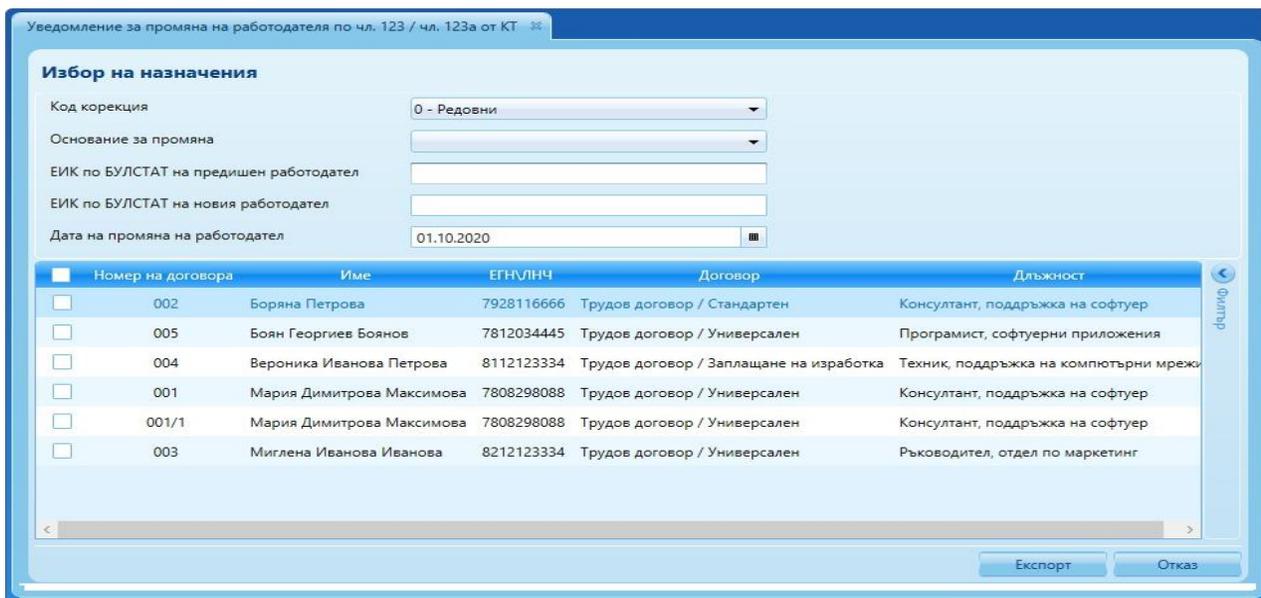
При запазване на трудовото правоотношение при промяна на работодателя, чл. 123 от КТ, вследствие на:

- сливане на предприятия;
- вливане на едно предприятие в друго;
- разпределяне на дейността на едно предприятие между две или повече предприятия;
- преминаване на обособена част от едно предприятие към друго;
- промяна на правноорганизационната форма на предприятието;
- смяна на собственика на предприятието или на обособена част от него;
- преотстъпване или прехвърляне на дейност от едно предприятие на друго, включително прехвърляне на материални активи

или при запазване на трудовото правоотношение при отдаване на предприятието или на обособена част от него под наем, аренда или на концесия, чл. 123а от КТ, работодателя – приемник е длъжен в законоустановен срок да изпрати уведомление за това обстоятелство до съответната ТД на НАП. Данните, които се съдържат в уведомлението и неговия формат

са определени в *Наредба № 5 от 29 декември 2002г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомление по чл.62 ал.5 от КТ.*

Избор на *функция Уведомление за промяна на работодателя по чл. 123/ чл. 123а от КТ* генерира бланката с подготвени данни за създаване на текстовия файл *UTD123_2019.txt*, който се подава в НАП.



Номер на договора	Име	ЕГН/ИНЧ	Договор	Длъжност
002	Боряна Петрова	7928116666	Трудов договор / Стандартен	Консултант, поддръжка на софтуер
005	Боян Георгиев Боянов	7812034445	Трудов договор / Универсален	Програмист, софтуерни приложения
004	Вероника Иванова Петрова	8112123334	Трудов договор / Заплащане на изработка	Техник, поддръжка на компютърни мрежи
001	Мария Димитрова Максимова	7808298088	Трудов договор / Универсален	Консултант, поддръжка на софтуер
001/1	Мария Димитрова Максимова	7808298088	Трудов договор / Универсален	Консултант, поддръжка на софтуер
003	Миглена Иванова Иванова	8212123334	Трудов договор / Универсален	Ръководител, отдел по маркетинг

В прозорец *Уведомление за промяна на работодателя по чл. 123/ чл. 123а от КТ* се визуализира списък с всички служители във фирмата, назначени на трудов договор.

За изготвяне на експортен файл е необходимо да бъдат въведени данни в следните полета:

- *Код корекция*, по подразбиране е избрано *0 - Редовни*;
- *Основание за промяна* – избор от номенклатура;
- *ЕИК по БУЛСТАТ на предходен работодател* – посочва се ЕИК на предходния работодател;
- *ЕИК по БУЛСТАТ на новия работодател* – посочва се ЕИК на работодателя-приемник;
- *Дата на промяна на работодател.*

След избор на работници/служители с бутон  се извежда прозорец за избор на директория за запис на файла.

При необходимост данните за назначението могат да бъдат редактирани единствено от личния му картон ([меню Редакция → Лични картони](#)).

● **Изпращане на Фиш за заплата по E-mail**

Стартиране:

Операции → Изпращане на Фиш за заплата по E-mail.

Приложение:

Функцията позволява всеки работник служител да получи фиша си за заплата за съответен месец на подадената във фирмата лична електронна поща. Личният E-mail се посочва в секция *Лични данни* в личен картон. За успешно приключване на функцията е необходимо да бъдат попълнени всички полета в меню *Други→Настройки→SMTP Сървър*.

● **Експорт на данни за заплата / аванс**

Стартиране:

Операции → Експорт на данни за заплата / аванс.

Приложение:

За автоматизиране на процеса по превод на заплати и/или аванси голяма част от банките са разработили възможност за импортиране на данни за преводи към техните системи. Тази функция на програмата създава файлове за импорт на възнаграждения по банков път, според обявената спецификация от банката.



Списъкът с банки, за които Microinvest TP3 и ЛС Pro поддържа експортни файлове е в постоянен процес на актуализация!

Експорт на данни за заплата/аванс

Избор на назначения

Моля изберете месец за експорт: 05.2013

Предназначение: Заплата

Експорт към банка: Банка ДСК

Само служители, с банкова сметка към избраната банка

<input checked="" type="checkbox"/>	Служители	ЕГН/ЛНЧ	Договор	Номер на договора	Длъжност
<input checked="" type="checkbox"/>	Веселин Ангелов Пламенов	6312056612	Договор за управление и контрол	4	Управител, външна търговия
<input checked="" type="checkbox"/>	Георги Иванов Петков	9012072012	Граждански договор	12	Служебна позиция
<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Николаев Кирилов	7401058456	Трудов договор / Универсален	13	Ръководител ИТ проекти

Назад Напред Отказ

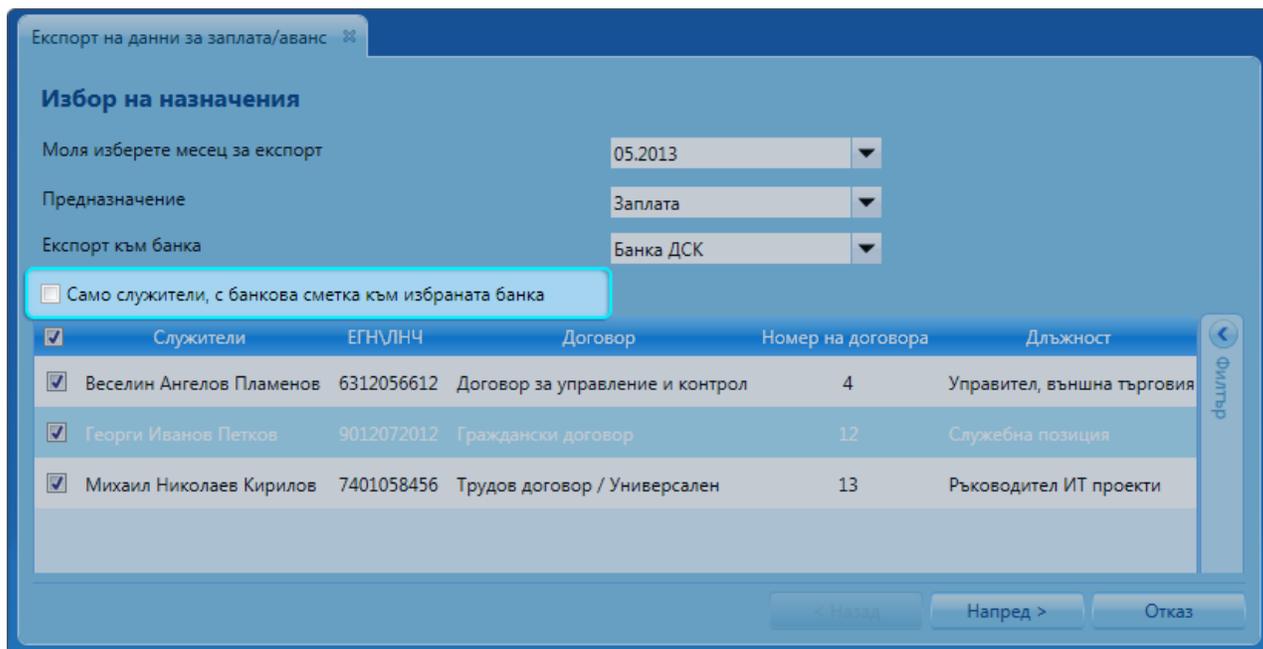
Последователност на работа:

1. *Избор на период*, за който ще се експортират възнагражденията;
2. *Предназначение* – избира се според целта на експорта, съответно за:
 - Заплата – при изплащане на възнаграждения за заплати;
 - Аванс за текущия месец – при изплащане на аванс в текущия отчетен период. За целта е необходимо в личните картони на лицата да е посочена стойност в поле Аванс и да е вписана банкова сметка с Предназначение: Аванс.
 - Аванс за месец – при създаване на файл, който да съдържа данни за изплащане на аванси за конкретен отчетен период. Условието за експорт са аналогични на т. Аванс за текущия месец.
3. *Експорт към банка* – автоматично се изписва име на банката, към която е фирмената разплащателна сметка. Последната трябва да е предварително въведена от [МЕНЮ Редакция](#) → [Администриране](#) → [Моята фирма](#), [Банкови сметки](#), [Предназначение](#) – [Заплата](#). Експортен файл може да бъде създаден и към всяка една произволна банка, която е включена в списъка.

В *Избор на назначения* се визуализира списък с лицата, за които:

- в *Личен картон* → *Данни за заплата* е сложена отметка пред *Възнаграждението се изплаща по банков път* за предназначение *Заплата* **и/или** *Аванс по банков път* за предназначения *Аванс за текущия месец* и *Аванс за месец*;
- в *Банкови сметки* е въведен IBAN, Банка и BIC за избраното предназначение.

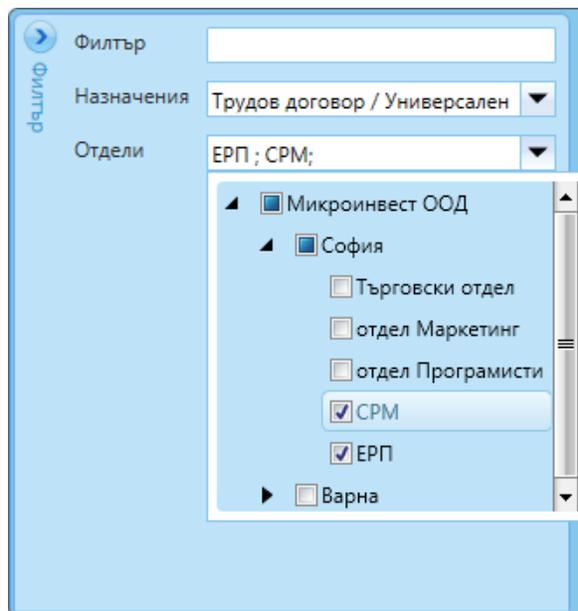
При поставена отметка на *Само за лица, с банкова сметка към избраната банка*



<input checked="" type="checkbox"/>	Служители	ЕГН/ЛНЧ	Договор	Номер на договора	Длъжност
<input checked="" type="checkbox"/>	Веселин Ангелов Пламенов	6312056612	Договор за управление и контрол	4	Управител, външна търговия
<input checked="" type="checkbox"/>	Георги Иванов Петков	9012072012	Граждански договор	12	Служебна позиция
<input checked="" type="checkbox"/>	Михаил Николаев Кирилов	7401058456	Трудов договор / Универсален	13	Ръководител ИТ проекти

списъкът се филтрира само с тези лица, чиято банкова сметка (вж. секция Банкови сметки от [Лични картони](#)) е в посочената банка за експорт.

- Вграден е *Филтър*, чрез който може да се ограничи списъка с лицата спрямо избрано Назначение и/или Отдел.



Бутон  отваря следващ прозорец за въвеждане на **Общи данни за експорта**.

● **Експорт на данни за осигуровки**

Стартиране:

Операции → Експорт на данни за осигуровки.

Приложение:

Преводът на осигуровки може да се осъществи и чрез изпращане на електронен файл, който съдържа информация за отделните параграфи и видове плащания, съгласно разработена спецификация от всяка отделна банка. Електронният превод на осигуровки заменя напълно необходимостта от писане на платежни нареждания към бюджета, спестява време и елиминира допускането на технически грешки.



Списъкът с банки, за които Microinvest TP3 и LC Pro поддържа експортни файлове за осигуровки е в постоянен процес на актуализация!

При стартиране на менюто е необходимо първо да се определят месецът и назначенията, които ще участват в експорта на осигуровки. За целта в *Избор на назначения* се попълват следните данни:

1. Месец - избира се месецът, за който ще се експортират данни за осигуровки в електронен файл;
2. Предназначение - избира се според целта на експорта, като посочените възможности са:
 - *Заплата* – за осигуровки при изплащане на възнаграждения за заплати, с приспаднати аванси;
 - *Аванс за месец* – за осигуровки при начислени аванси и неизплатени заплати. За целите на този експорт е необходимо да бъде начислен месецът, за който ще се реализира.
 - *Общо* – включва едновременно вариантите Заплата и Аванс за месец.

Чрез включения *Филтър в десния панел* може да се ограничи списъка с лицата спрямо избрано Назначение и/или Отдел.

Бутон

Напред >

отваря втори прозорец за въвеждане на **Общи данни за експорта**.

Общи данни

Експорт към банка: Райфайзен Банк

Дата на изпълнение: 17.06.2013 Дата на плащане: 17.06.2013

От дата: 01.05.2013 До дата: 31.05.2013

Дата на писмото/файла: 17.06.2013

Банкови сметки към бюджета

ТД на НАП: ТД на НАП СОФИЯ-град ОФИС СЕРДИКА

Банка: СИБанк

Администрирани от НАП приходи за централния бюджет, НОИ и НЗОК: BG288UIB98888193943800

Осигурителни вноски и наказателни лихви за ДЗПО: BG428UIB98888892830100

Получател ДОО, НЗОК и РБ

Параграфи	Основание	Допълнително основание	Сума
111111	Вноски за ДОО, ЗО и данък по ЗДДФЛ		2463.02

Получател ДЗПО

Параграфи	Основание	Допълнително основание	Сума
581111	Вноски за ДЗПО		83.63

Последователно се попълват или редактират при необходимост следните полета:

1. *Експорт към банка* – от посочения списък се избира банката, към която ще се създаде електронния файл за превод на осигуровки.
2. Полета *Дата на изпълнение*, *Дата на плащане* и *Дата на писмото/файла* се попълват по подразбиране със системна (текуща) дата на компютъра, която може да бъде променена.
3. Полета *От дата* и *До дата* е необходимо да обхващат периода, за който се отнася превода на осигуровки. По подразбиране се извежда последния начислен месец със заплати.
4. Данните в секция *Банкови сметки към бюджета* се извеждат автоматично от вписаните данни в [меню Редакция → Администриране → Моята фирма](#), *ТД на НАП*. При необходимост могат да бъдат редактирани ръчно.
5. *Параграфи* – поставянето на отметки пред посочените параграфи (получатели) потвърждава включването им към експорта. Полето за *Основание* се попълва автоматично, но подлежи на редакция. *Допълнително основание* не е задължително поле и се попълва от потребителя. *Сумите* се извеждат автоматично и не подлежат

на корекция в модула, начинът им на формиране може да се проследи в справка *Вноски по кодове към бюджета* ([меню Справки](#)).

При избор на бутон  се избира директория, в която да бъде записан файла. Последният е с име и тип, съгласно указанията на избраната банка.

● **Експорт на данни по чл. 73 от ЗДДФЛ**

Експорт на данни по чл. 73 ал. 1 от ЗДДФЛ - ГД

Стартиране:

1. Операции → Експорт на данни по чл. 73 от ЗДДФЛ → Експорт на данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ – ГД.

Приложение:

Когато през годината предприятието е изплатило доходи по извънтрудови правоотношения на физически лица, то има задължение да подаде данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ. Към тези доходи най-често се включват възнагражденията, изплатени по сключени граждански договори и договори за наем с физически лица.

С помощта на модула автоматично се създава електронен файл с данни *SPR73_1.XML*, който е в готов вид за подаване към НАП.

Експорт на данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ

Период
От дата 01.2019 До дата 12.2019

Други данни
Вид на подаваните данни 0 - Основни данни
 Справката се подава при 0 - Основни данни не на предприятие в срока по чл. 162 от ЗКПО
 Справката е изготвена и 1 - Коригиращи данни мник и съдържа данни от преобразуваното предприятие
 8 - Заличаващи данни

Представяващ Виктор Любчев Павлов ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Сл. номер от НАП 7112053334
 Дата на документа 01.10.2020

Служители
Филтър

<input checked="" type="checkbox"/>	Име, презиме и фамилия	ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Сл. номер от НАП/ЧФЛ без идентификатор	Номер на договора	Брутен размер на дохода	Обща сума удържани ЗОВ	Удържан данък по ЗДДФЛ	Вид доход по ЗДДФЛ
<input checked="" type="checkbox"/>	Анета Григорова Иванс	8312145558	001	22000.00	1976.70	1452.33	30714
<input checked="" type="checkbox"/>	Герасим Владимиров П	9405052225	003;002	2400.00	215.64	158.44	30714
<input checked="" type="checkbox"/>	Герасим Владимиров П	9405052225	004	15600.00	1401.66	1029.84	3076
Обща сума брутен размер на дохода:							40000.00
Обща сума удържани ЗОВ:							3594.00
Обща сума удържан данък по ЗДДФЛ:							2640.61

Печат Експорт Отказ

Прозорецът е разделен на три основни части: *Обща информация за справката, Детайлни данни, Функционални бутони.*

1. Обща информация за справката

В горната част на прозореца се избира **Период**, за който се изготвят и подават данните. По подразбиране програмата задава първата и последната дата на предходната календарна година. Включени са опции, които следва да бъдат маркирани от потребителя, ако предприятието отговаря на условията „Справката се подава при заличаване/прекръстване на предприятие в срока по чл. 162 от ЗКПО“ или „Справката е изготвена и се подава от правоприменник и съдържа данни за от преобразуваното“.

В следващите полета се въвеждат данни за име и фамилия на **Представяващ**, **ЕИК/ЛН/ЛНЧ/Сл.номер от НАП** и **Дата на документа**. Данните за представляващия се извличат от информацията за Управител/Представяващо лице въведена в [МЕНЮ Редакция → Администриране → Моята фирма](#) → Длъжностни лица.

2. Детайлни данни

Във втората половина на прозореца е поместена информация за лицата с назначение **Граждански договор**, които са получили доходи в избрания по-горе период. Лицата

могат да бъдат включвани и изключвани в списъка за извеждане на справката, по преценка на потребителя. Поле *Филтър* служи за улеснение при търсене на определени граждански договори, по име или ЕГН на лицето.

Освен данни за *Име* и *ЕГН*, се извежда и информация за *Номер на договора/договорите*, *Брутен размер на дохода*, *Обща сума удържани ЗОВ*, *Удържан данък по ЗДДФЛ* и *Вид доход по ЗДДФЛ* за активните договори в периода.

Когато лицето е сключвало няколко граждански договора през годината, данните за него са обединени на един ред. Ако по различните договори е получило различен вид доход, по смисъла на ЗДДФЛ, то информация за лицето ще бъде изведена на два или повече реда от справката.

Име, презиме и фамилия	ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Сл. номер от НАП/ЧФЛ без идентификатор	Номер на договора	Брутен размер на дохода	Обща сума удържани ЗОВ	Удържан данък по ЗДДФЛ	Вид доход по ЗДДФЛ
<input checked="" type="checkbox"/> Герасим Владимиров Петр	9405052225	003;002	2400.00	215.64	158.44	30714
<input checked="" type="checkbox"/> Герасим Владимиров Петр	9405052225	004	15600.00	1401.66	1029.84	3076
			Обща сума брутен размер на дохода:	18000.00		
			Обща сума удържани ЗОВ:	1617.30		
			Обща сума удържан данък по ЗДДФЛ:	1188.28		

Печат Експорт Отказ

Информацията за лицата в модул *Експорт на данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ – ГД* е само с информативен характер и не може да бъде променяна в този прозорец. При необходимост от корекция следва да се редактират данните в личните картони и начисленията за съответния период.

В долната дясна част на прозореца се извежда информация за *Общата сума на брутен размер на дохода*, *Обща сума на удържани ЗОВ* и *Общата сума на удържания данък по ЗДДФЛ*, която ще бъде отразена в справката.

3. Функционални бутони

Бутон  изпраща информация към принтера по подразбиране в системата. На хартиен носител се разпечатват данните от екрана, организирани в утвърдена от НАП форма.

Бутон  извежда прозорец за избор на директория, в която ще бъде записан текстовия файл, който следва да бъде подаден към НАП.

Бутон  затваря прозореца без запаметяване на промените.

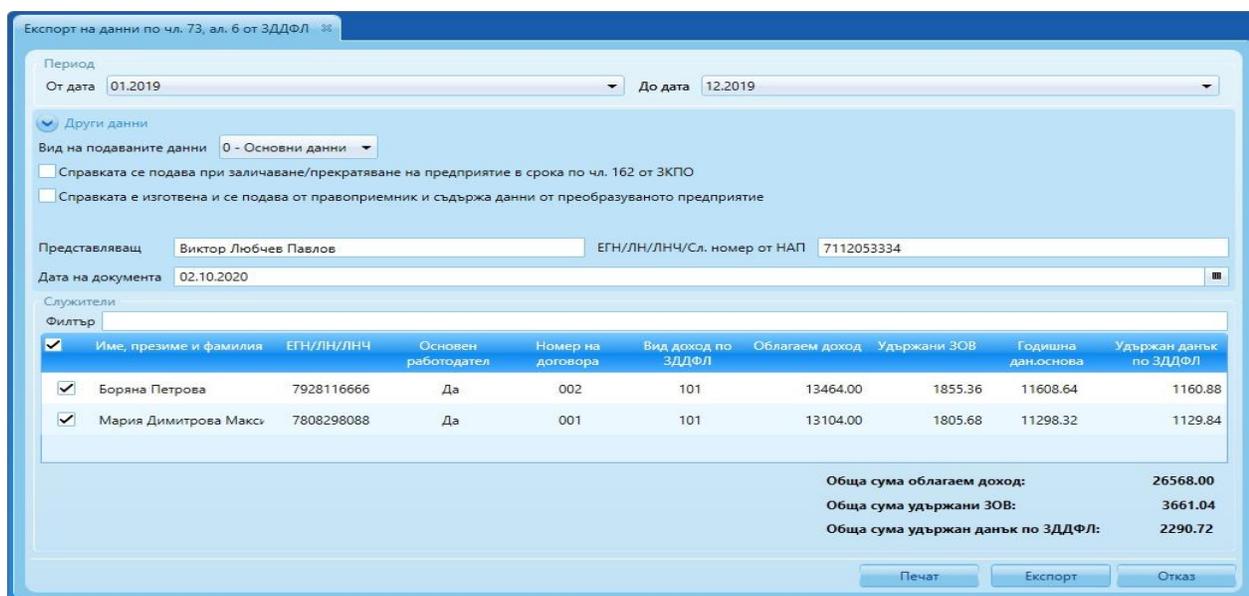
Експорт на данни по чл. 73 ал. 6 от ЗДДФЛ - ТД

Стартиране:

1. Операции → Експорт на данни по чл. 73 → Експорт на данни по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ – ТД.

Приложение:

Когато през годината предприятието е изплатило доходи по трудови договори, то има задължение да подаде данни по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ.



Име, презиме и фамилия	ЕГН/ЛН/ЛНЧ	Основен работодател	Номер на договора	Вид доход по ЗДДФЛ	Облагаем доход	Удържани ЗОВ	Годишна дан.основа	Удържан данък по ЗДДФЛ
Боряна Петрова	7928116666	Да	002	101	13464.00	1855.36	11608.64	1160.88
Мария Димитрова Макс	7808298088	Да	001	101	13104.00	1805.68	11298.32	1129.84

Обща сума облагаем доход: 26568.00
Обща сума удържани ЗОВ: 3661.04
Обща сума удържан данък по ЗДДФЛ: 2290.72

Модулът е реализиран в две направления:

1. Генериране и извеждане на печат на Справка по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ, в съответствие с публикуван формуляр и указания за попълване на страницата на НАП;
2. Запис на експорт на файл на Справка по чл. 73, ал. 6 от ЗДДФЛ, в съответствие с публикувана спецификация за формат и структура на файла на страницата на НАП.



За извеждане на списъка с работници/служители е необходимо първо да се премине през *модул Службена бележка за данък, меню Справки* за изчисляване и запис на стойностите за всяко едно назначение и допълнително споразумение към него.

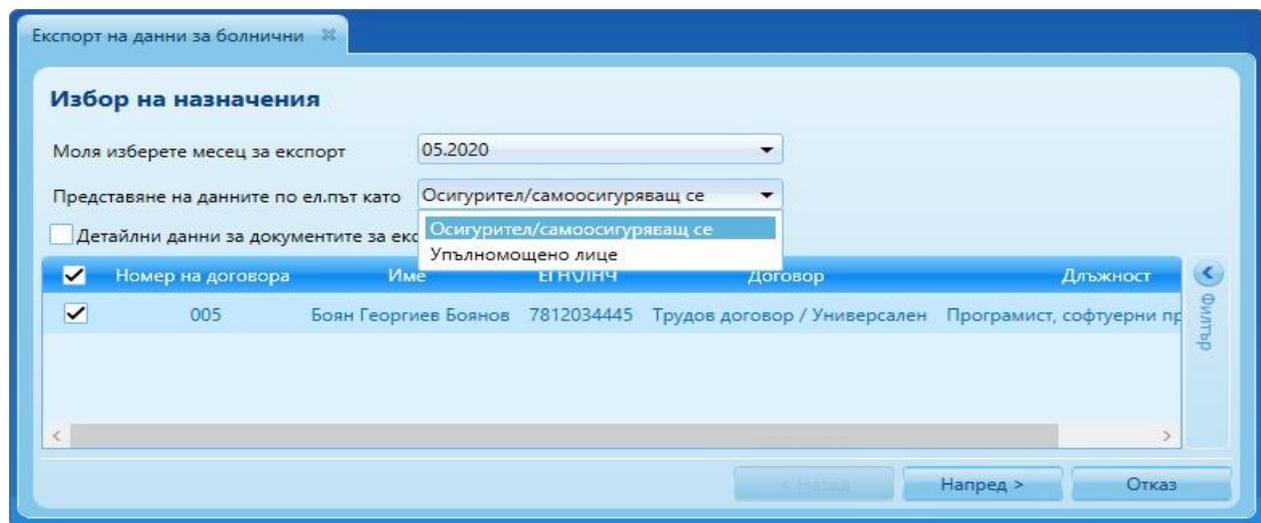
● **Експорт на данни за болнични**

Стартиране:

1. Операции → Експорт на данни за болнични;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+B.

Приложение:

Съгласно *Наредба за паричните обезщетения и помощи от ДОО (НПОПДОО)* при настъпване на осигурителен риск за работник е необходимо да му бъде изплатено парично обезщетение от фондовете на НОИ. Информацията за възникналия риск се предоставя от работодателя в съответните ТП на НОИ под формата на *.xml файл. Съдържа информация както за осигурителя, управителя на фирмата и приносителя на болничните листове, така и данни за осигурените лица, всички болнични листове, приложенията към тях и заявления - декларации, които се отнасят за избрания период.



Номер на договора	Име	ИНВЛНЧ	Договор	Длъжност
005	Боян Георгиев Боянов	7812034445	Трудов договор / Универсален	Програмист, софтуерни пр...

Последователност на работа:

1. Избор на *месец за експорт* – избира се месец, за който ще се експортират данни към НОИ.



Месецът, в който ще се експортират документите се избира в личния картон на служителя при въвеждането на данните за отсъствието в поле Месец за експорт.

2. Избор на служители - по подразбиране е включена отметка за избор на всички служители с болнични листове и заявления-декларации за избрания месец, с възможност за маркиране само на определени лица и отдели.

3. Бутон  извежда различен екран при включена и изключена отметка  **Детайлни данни за документите за експорт** :

- При включена отметка се извежда и при необходимост редактира детайлен списък с всеки един от документите за експортиране за избрания месец.

Избор на болнични					
<input checked="" type="checkbox"/>	Име	От дата	До дата	Тип	Номер
<input type="checkbox"/>	Боян Георгиев Боянов	07.05.2020	20.05.2020	Болничен	0123456
<input checked="" type="checkbox"/>	Боян Георгиев Боянов	21.05.2020	21.05.2020	Болничен	5678900

- При изключена отметка, или след преминаване през прозореца с детайлни данни се визуализира екран *Данни за болничните*.

4. Броят болнични листове и приложения към тях се попълва автоматично на база избраните лица и документи в предните екрани, като е възможно и ръчно въвеждане/редакция.

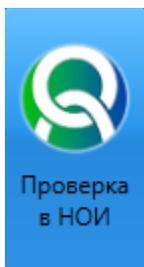
Експорт на данни за болнични ☒

Данни за болничните

Брой болнични листове	<input type="text" value="1"/>
Брой заявления-декларации за парично обезщетение за бременност и раждане и при осинов. на дете до 5-год.	<input type="text" value="0"/>
Брой заявления-декларации за парично обезщетение за отглеждане на дете	<input type="text" value="0"/>
Брой заявления-декларации за парично обезщетение при раждане на дете до 15 календарни дни	<input type="text" value="0"/>
Брой заявления-декл. за обезщетение при раждане на дете след 6 месечна възраст до 410 дни и осиновяв. след 6-тия месец	<input type="text" value="0"/>

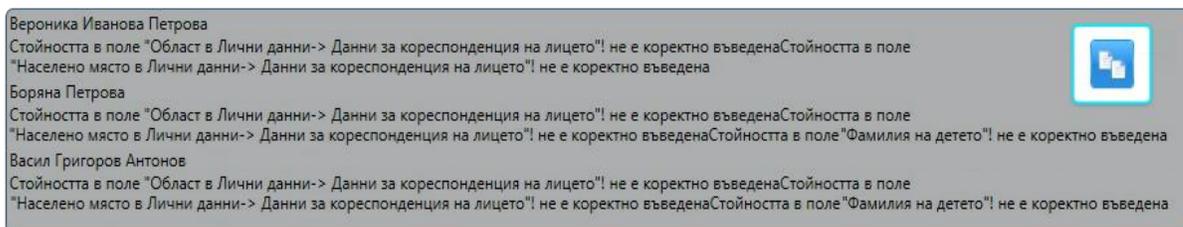


Проверка в НОИ

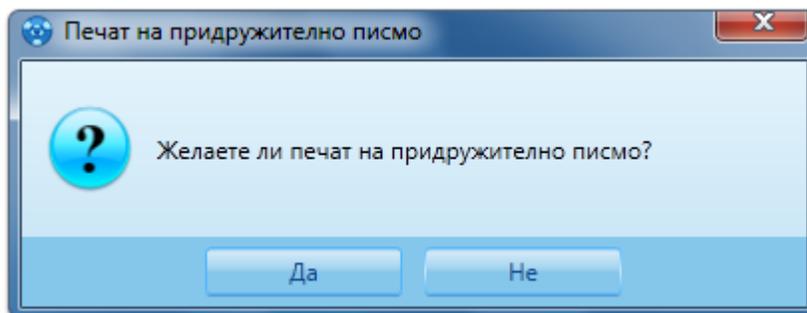


5. **Бутон Проверка в НОИ** - извършва вътрешна проверка за валидност на структурата на файловете спрямо спецификация на НОИ, т.нар. XSD схема, като при наличие на интернет връзка се прави и проверка за коректност на данните, чрез сървис на НОИ.

При открито несъответствие за валидност се извежда детайлен списък, който може при необходимост да бъде копиран и поставен в текстов файл за печат.



6. **Бутон Експорт** записва файловете в избрана директория и дава възможност за разпечатване на Придружително писмо.



Данните на фирмата които ще се използват при създаване на придружителното писмо и *.xml файла могат да бъдат предварително прегледани от *секция Бързи команди* на помощния панел с избор на функция **Данни за фирмата**.

● **Платежни документи**

Модул **Платежни документи** съдържа типови формуляри-образци, използвани за инициране на банкови платежни операции в лева, както и изискванията за съставяне на платежни

документи, в съответствие с *Наредба № 3 на БНБ за условията и реда за изпълнение на платежни операции и за използване на платежни инструменти.*

Банките могат да използват собствени формуляри-образци, които може да съдържат и други реквизити, включително такива, които са необходими за изпълнение изискванията по други нормативни актове. Това не им дава основание да откажат изпълнението на платежна операция, ако платежният документ е съставен съгласно изискванията на *Указание 03-2014 Създаване на платежни документи, утвърдено от Подуправителя на БНБ, в сила от 03.04.2014г.*

Платежно нареждане/вносна бележка

Документът ***Преводно нареждане/вносна бележка за плащане от/към бюджета*** е предназначен за изпълнение на платежни операции в лева, като например кредитен превод към сметки на администратори на публични вземания : за плащане на данъчни задължения и такси, за задължения за държавно обществено осигуряване, здравно осигуряване, допълнително задължително пенсионно осигуряване, учителски пенсионен фонд, фонд "Гарантирани вземания на работници и служители", за приходи от митнически задължения и др.

Автоматично генериране

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Платежно нареждане/ Вносна бележка → Автоматично генериране;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+1.

Приложение:

Функцията изготвя платежни документи *Преводно нареждане/вносна бележка* за плащане от/към бюджета с автоматично попълнени данни.

Стандартно

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Платежно нареждане/ Вносна бележка → Стандартно;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+2.

Бюджетно платежно нареждане

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Бюджетно платежно нареждане;

2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+3.

Приложение:

Документът **Бюджетно платежно нареждане** е предназначен за инициране на искане за плащане от бюджетни предприятия, включени в СЕБРА.

***Система за Електронни Бюджетни Разплащания (СЕБРА) - е система за наблюдение на иницираните плащания от включените в нея бюджетни организации и управление на плащанията в рамките на предварително зададени лимити. СЕБРА може да се използва и за плащания от централния бюджет, от сметки за средства от Европейския съюз, от сметки за чужди средства по смисъла на чл. 9 от Закона за публичните финанси, както и за възстановяване на надвнесени приходи от администратори на публични вземания. СЕБРА не е платежна система по смисъла на чл. 79 от Закона за платежните услуги и платежните системи.**

Платежно нареждане за кредитен превод

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Платежно нареждане за кредитен превод;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+4.

Приложение:

Документът **Платежно нареждане за кредитен превод** се съставя от клиент на банката, който нарежда прехвърлянето на средства от своя сметка по сметка на получател. Предназначен е за изпълнение на кредитен превод в лева, включително и за възстановяване на сума при извършване на коригиращ превод.

Този документ не може да се използва за нареждания за превод от/към сметки на разпоредители с бюджет и от/към сметки на администратори на публични вземания.

Платежно нареждане за директен дебит

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Платежно нареждане за директен дебит;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+5.

Приложение:

С документа **Платежно нареждане за директен дебит** получателя нарежда дебитиране на сметката на платеца въз основа на предварително дадено от него писмено съгласие. Предназначен е за инициране на директен дебит в лева.

Вносна бележка

Стартиране:

3. Операции → Платежни документи → Вносна бележка;
4. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+6.

Приложение:

Документът *Вносна бележка* се съставя от клиент на банката, който внася пари в брой по банкова сметка. Този документ не може да се използва за плащания от/към сметки на разпоредители с бюджет и от/към сметки на администратори на публични вземания.

Нареждане разписка

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Нареждане разписка;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+7.

Приложение:

Документът *Нареждане разписка* се съставя от клиент на банката, който тегли пари в брой отбанковасметка.

Нареждане за масово плащане

Стартиране:

1. Операции → Платежни документи → Нареждане за масово плащане;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+Shift+8.

Приложение:

Документът *Нареждане за масово плащане* се използва за извършване на плащания с едно платежно нареждане от корпоративната сметка към множество получатели или към няколко сметки на един и същи получател.

Масови плащания за:

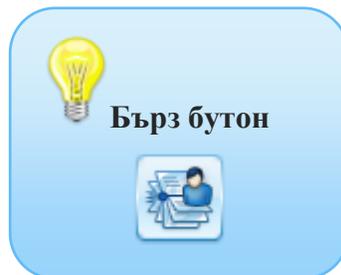
- изплащане на трудови възнаграждения на работниците/служителите или комисиони, хонорари и други възнаграждения към физически лица, които не са в трудови правоотношения;
- плащания към НОИ, НАП и др.

Меню Редакция

● Лични картони

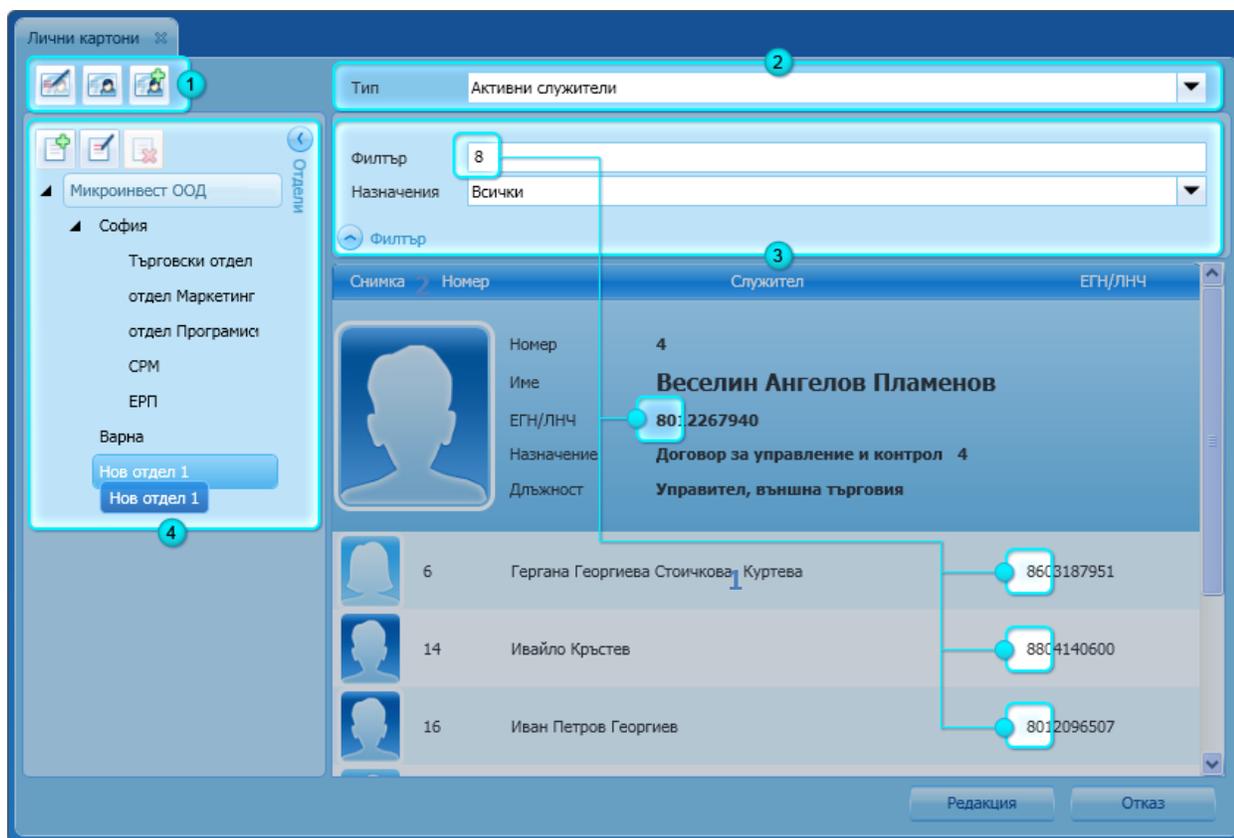
Стартиране:

3. Редакция → Лични картони;
4. Кратък клавиш → F2.



Приложение:

Прозорецът съдържа информация за списъчния състав на персонала във фирмата и структурата по отдели. Използва се за добавяне и редакция на данни в личните картони.



1. Функционални бутони и техните действия:



- отваря личен картон в режим Редакция;



- добавя нов личен картон;



- създава допълнително назначение за въведен и маркиран работник.

2. Поле **Tun** – от падащото меню се извежда статус на служителите:

- *Активни служители* – извежда работниците с активни договори към текущия месец за начисляване на възнаграждения;
- *Изтрити служители* – извежда работниците с прекратени правоотношения към текущия месец за начисляване на възнаграждения и всички изтрити картони и назначения;
- *Всички служители* – извежда работниците с активни и прекратени правоотношения към текущия месец за начисляване на възнаграждения.

3. За визуализация на конкретни лични картони се използват няколко **метода за филтриране**.

- Поле **Филтър** - вписва се изцяло или частично името на определено лице или ЕГН.
- Поле **Назначения** - филтрира списъка по критерий *вид договор*. Възможностите за избор са *Всички, Всички трудови договори* или по конкретен тип назначение: *Трудов договор / Универсален, Граждански договор, Самоосигуряващо се лице, Договор за управление и контрол, Трудов договор / Стандартен, Трудов договор / Служебно правоотношение, Трудов договор / Сумирано изчисляване на работното време, Трудов договор / Работа до 5 работни дни или 40 часа, по смисъла на КСО, Трудов договор / Заплащане на изработка, Трудов договор / Морско лице.*

4. **Работа с Отдели**



Подвижният панел се скрива и отваря с помощта на бутон .

Бутон  се използва за създаване на *нов отдел*, който се подрежда в йерархична структура към останалите отдели.

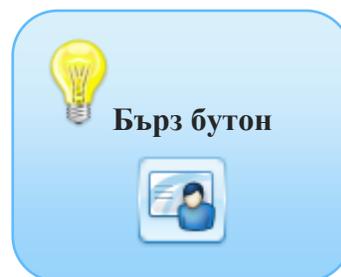
За създаване на подотдел е необходимо позициониране върху основния и избор на същия

бутон . Бутоните  и  служат съответно за редакция на име и изтриване на вече създаден отдел.

• **Нов личен картон**

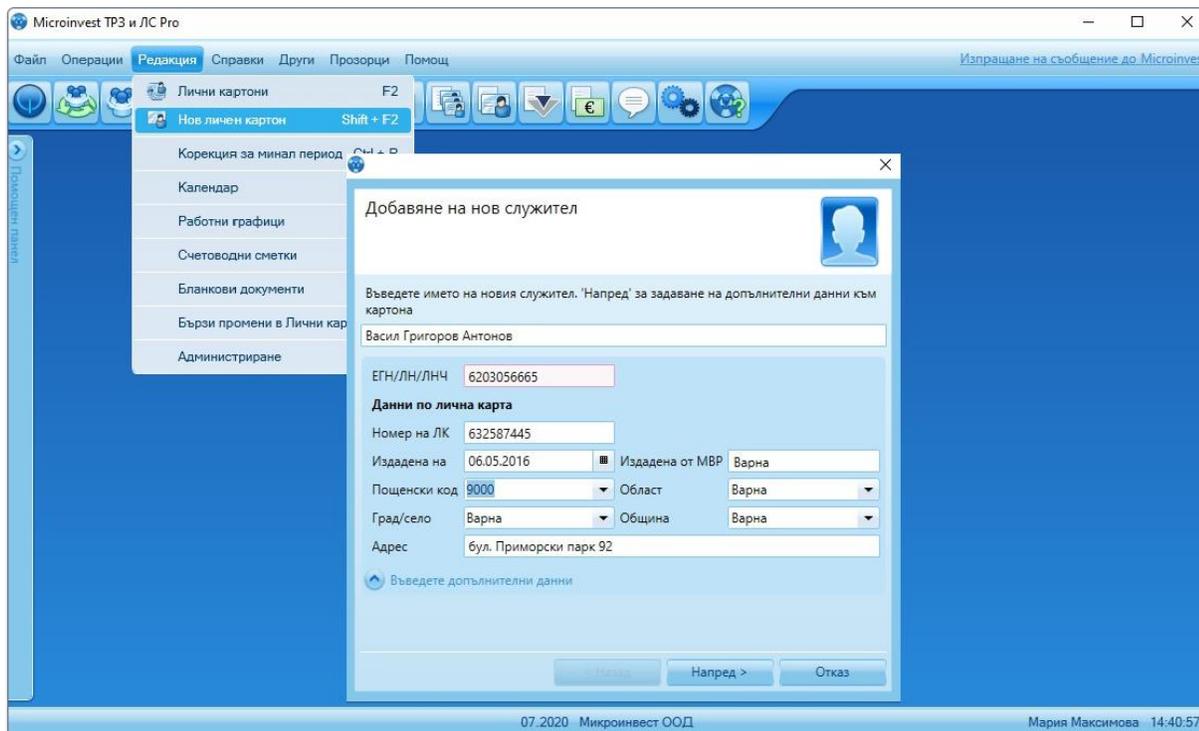
Стартиране:

1. Редакция → Нов личен картон;
2. Клавишна комбинация Shift+F2.



Приложение:

Функцията се използва за въвеждане на нови служители в списъка с персонал на фирмата. При стартиране се извежда помощно меню, което води потребителя в попълването на информация за личните данни и условията по договора на работника. В първия екран на помощника са позиционирани полета за **въвеждане на лични данни** на лицето като: три имена, ЕГН, № и дата на издаване на лична карта и т.н.



С избор на бутон  помощникът преминава към следващ екран за въвеждане на **информация по условията на договора** и типа на назначението на новото лице. В падащ списък е предоставен следният избор:

- **Трудов договор / Универсален** – в **Данни за заплата** на този тип договор се извежда целият списък от начисления и удържки, актуални за трудов договор във всичките му

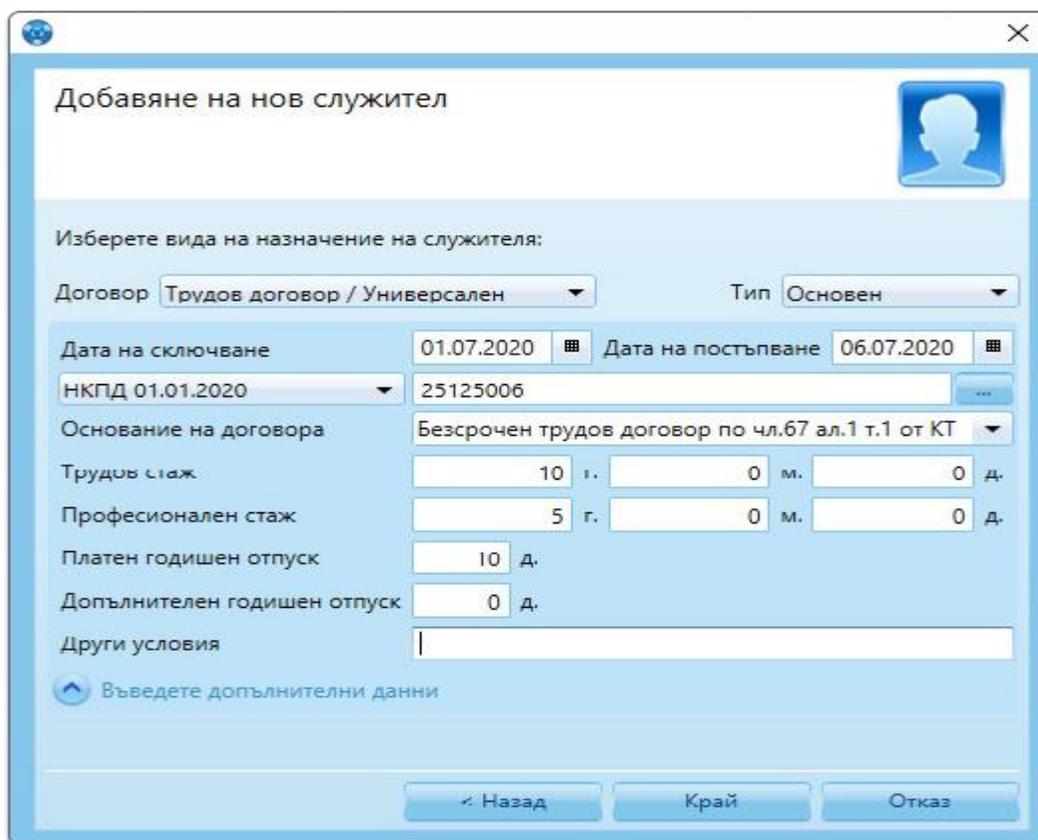
специфики. По подразбиране в картоната се зареждат променливи, без изразена специфика на договора;

- **Граждански договор** – използва се за създаване на картони по извънтрудови правоотношения;
- **Самоосигуряващо се лице** – избира се при създаване на личен картон на представляващ или съдружник, който се самоосигурява чрез предприятието;
- **Договор за управление и контрол** – избира се при създаване на картон на лице назначено по договор за управление и контрол;
- **Трудов договор / Стандартен** – избира се, когато с лицето е сключен трудов договор с нормирано работно време и стандартно заплащане на база на основно възнаграждение за месеца;
- **Трудов договор / Служебно правоотношение** – използва се за създаване на лични картони на държавни служители. При избор на този вид назначение, в секция *Данни за заплата* на лицето автоматично се зареждат настройки и пера, които са типични за този тип назначение и се скриват тези, които не са приложими или не следва да се използват;
- **Трудов договор / Сумирано изчисляване на работното време** – включва в *Данни за заплата* на личния картон, типични за този тип договор променливи като – Отработени дневни часове, Отработени нощни часове и др. и скрива тези, които не са приложими за този тип назначение;
- **Трудов договор / Договор по чл.114 от КТ** – избира се за организация на личен картон на работник/ служител, с който е сключен трудов договор за работа през определени дни от месеца;
- **Трудов договор / Заплащане на изработка** – за договори, в които е уговорено възнаграждението да се формира на база на изработени единици. В *Данни за заплата* по подразбиране се извеждат променливи *Бройки изработка*, *Възнаграждение за бройка изработка*, в които всеки месец се вписват съответните стойности;
- **Трудов договор / Морско лице** – създава личен картон, с включени по подразбиране настройки, които съответстват на разпоредбите на *Наредбата за общественото осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица* в частта, която урежда този тип правоотношение;
- **Трудов договор / Договор по чл.114а от КТ** – избира се за организация на личен картон на работник, с който е сключен трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа. Може да се сключва между работник и регистриран земеделски стопанин за работа за един ден, като това време не се признава за трудов стаж.



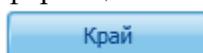
Назначението, на вече създаден личен картон, НЕ МОЖЕ да се променя. Правилният избор е от съществена важност за създаване на личен картон с настройки, които са подходящи за неговата специфика.

На този етап от помощника се въвеждат и *Дата на сключване на договора, Дата на постъпване на работа, Код на професията, Трудов и Професионален стаж* и др.



The screenshot shows a software window titled "Добавяне на нов служител" (Adding a new employee). It contains several input fields and dropdown menus for configuring an employee's contract. The fields include: "Изберете вида на назначение на служителя:" (Select the type of assignment for the employee:), "Договор" (Contract) set to "Трудов договор / Универсален" (Labor contract / Universal), "Тип" (Type) set to "Основен" (Basic), "Дата на сключване" (Date of signing) set to "01.07.2020", "Дата на постъпване" (Date of entry) set to "06.07.2020", "НКПД" (VAT ID) set to "25125006", "Основание на договора" (Contract basis) set to "Безсрочен трудов договор по чл.67 ал.1 т.1 от КТ" (Indefinite labor contract according to Art. 67 para. 1 subpara. 1 of the Labor Code), "Трудов стаж" (Labor experience) set to 10 years, "Професионален стаж" (Professional experience) set to 5 years, "Платен годишен отпуск" (Paid annual leave) set to 10 days, and "Допълнителен годишен отпуск" (Additional annual leave) set to 0 days. There is also a "Други условия" (Other conditions) text field. At the bottom, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Край" (End), and "Отказ" (Cancel).

Бутон  връща помощника на екрана за въвеждане на лични данни, за преглед на въведената информация или попълване на пропуснати полета.

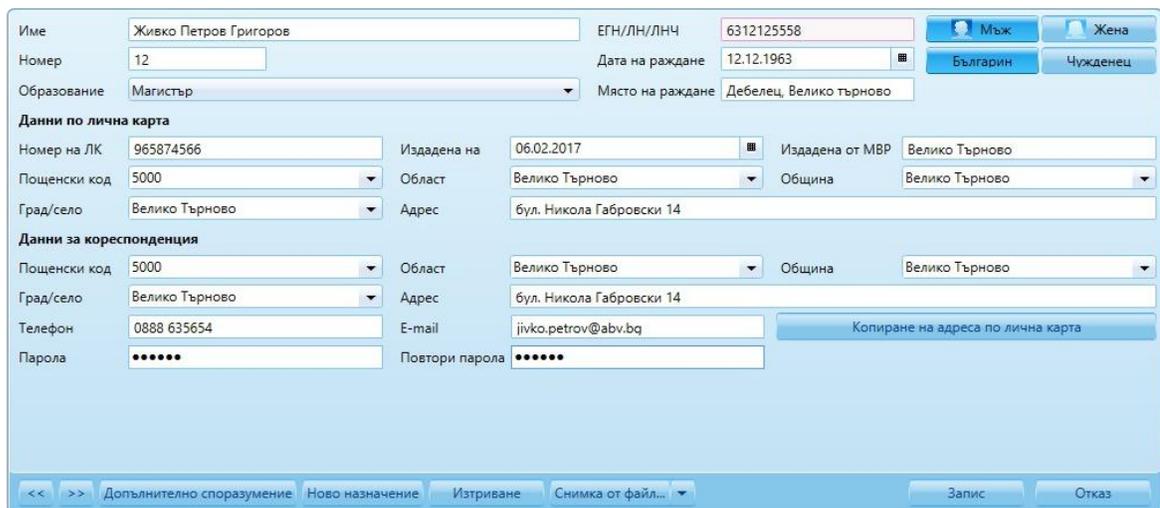
Избор на бутон  записва данните и отваря на екран новосъздадения личен картон. Попълването на всички полета в помощника не е задължително. Всяко едно от тях (с изключение на полето за избор на договор) може да бъде въведено или редактирано след създаване на картоната.

ВИДОВЕ НАЗНАЧЕНИЯ

Назначение Трудов договор

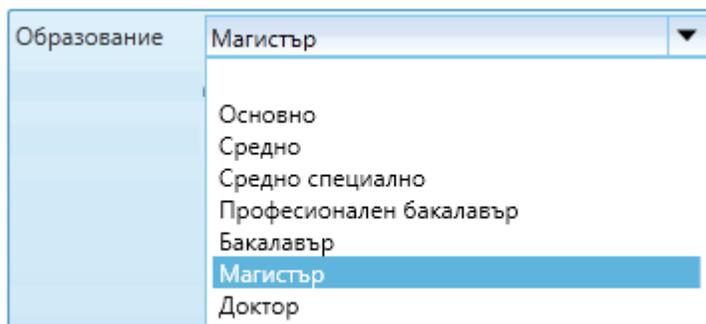
Личните картони с назначение трудов договор съдържат седем секции, всяка от които обхваща различни по характер данни.

1. Секция **Лични данни** – съдържа данните на лицето по лична карта, както и друга информация с общ характер.



- **Служител** - попълват се име, презиме и фамилия.
- **ЕГН /ЛН/ЛНЧ** – попълва се единен граждански номер по лична карта, личен номер или личен номер на чужденец, издаден от МВР.
- **Мъж / Жена** - при въведено ЕГН се попълва автоматично, при ЛНЧ – ръчно.
- **Номер** - попълва се автоматично от програмата и показва поредния номер на служителя в базата данни. При необходимост може да се редактира.
- **Дата на раждане** - при въведено коректно ЕГН полето се попълва автоматично, при ЛН и ЛНЧ – ръчно.
- **Българин / Чужденец** - при въведено ЕГН автоматично избрано, при ЛНЧ – ръчно.

- **Образование** – попълва се спрямо предоставени дипломи за завършено образование, придобити квалификационни степени.



- **Място на раждане** – попълва се място на раждане на лицето. Задължителен формат на полето: град, област. Въведената информация се отразява автоматично при изготвяне на справки УП 2 и УП 3.
- **Данни по лична карта** – След въвеждане на *Пощенски код* програмата автоматично попълва полета *Област, Община и Град*. Останалите данни се попълват ръчно.
- **Данни за кореспонденция** - Ако адресът в личната карта съвпада с този за кореспонденция, се използва бутон . След въвеждане на *Пощенски код* програмата автоматично попълва полета *Област, Община и Град*. Останалите данни се въвеждат ръчно.
- **Телефон и E-mail** - след въвеждане на e-mail се извеждат допълнителни полета - *Парола и Повтори парола*.
- **Парола и Повтори парола** – посочената парола намира приложение при преглед на фиш за заплата, изпратен на E-mail на работника/служителя. Ако полета *Парола и Повторение на парола* не са попълнени, по подразбиране за парола на .zip файла се добавя ЕГН на служителя/работника.

2. Секция Данни за назначение

Договор	Трудов договор / Универсален		Дата на срок на договора	<input type="text"/>	
Номер на договора	<input type="text" value="007"/>	Дата на сключване	<input type="text" value="01.07.2020"/>	Дата на прекратяване	<input type="text"/>
		Дата на постъпване	<input type="text" value="06.07.2020"/>	Дата на последен работен ден	<input type="text"/>
Основание на договора	Безсрочен трудов договор по чл.67 ал.1 т.1 от КТ				
Договор тип	Основен				
Информация за назначение					
Отдел	Микроинвест ООД		Месторабота	София Код по ЕКАТТЕ 68134	
Длъжност	Ръководител ИТ проекти	Професия	Служебна професия		
НКПД 01.01.2020	<input type="text" value="25125006"/>	Квал. група 2	Трудов стаж	<input type="text" value="10"/> г. <input type="text" value="0"/> м. <input type="text" value="0"/> д.	
КИД 2008	<input type="text" value="6209"/>	ИД осиг-л 69	Професионален стаж	<input type="text" value="5"/> г. <input type="text" value="0"/> м. <input type="text" value="0"/> д.	
МОД	<input type="text" value="656.00"/>	ТЗПБ 0.4	Платен годишен отпуск	<input type="text" value="10"/> д.	
			Допълнителен годишен отпуск	<input type="text" value="0"/> д.	
Раб. време в часове на ден	По закон <input type="text" value="8"/> ч. По договор <input type="text" value="4"/> ч.		<input type="checkbox"/> Постъпил за първи път от образователната система		
Други условия	Трудов договор - непълно работно време				
<input type="button" value="Допълнително споразумение"/> <input type="button" value="Ново назначение"/> <input type="button" value="Изтриване"/> <input type="button" value="Снимка от файл..."/> <input type="button" value="Запис"/> <input type="button" value="Отказ"/>					

Секцията съдържа данните, описани в сключения договор и условно е разделена на две части:

➤ **Информация за договора** - попълват се следните полета / реквизити:

- **Договор тип** – от падащото меню може да бъде избран **Основен** или **Допълнителен/Втори ТД**.

Договор тип	<input type="text" value="Основен"/> <input type="text" value="Основен"/> <input type="text" value="Допълнителен/Втори ТД"/>
-------------	--

При въвеждане на **ново назначение** към съществуващ в програмата трудов договор програмата автоматично попълва тип **Допълнителен/Втори ТД**, който може да бъде редактиран.

- **Номер на договор** – Номерацията може да бъде настроена предварително в [меню Други → Настройка → Номерация](#), за да се зададе шифъра, до който работодателят е стигнал. След това, програмата проследява последователността на въвеждане на назначенията и автоматично попълва полето според посочените настройки.
- **Основание на договора** – избира се от падащото меню, а въведената номенклатура съвпада с описаната в т.8 от *Указания за попълване на уведомление*

за сключен трудов договор / допълнително споразумение. Избраната опция се отразява автоматично при създаване на *Уведомление по чл. 62 ал.5 от КТ*.

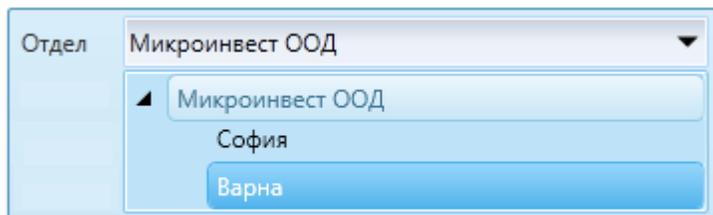
- **Дата на сключване** – попълва се дата на сключване на трудовия договор.
- **Дата на постъпване** – въвежда се дата на първия работен ден, която не може да бъде по-малка от *Дата на сключване*.
- **Дата на срок на договора** – попълва се датата, на която периодът от време или срокът на договора изтича. Избраната дата се вписва автоматично при създаване на *Уведомление по чл. 62 ал. 5 от КТ*. **Полето не е задължително**, необходимо е да се попълва при *Основание на договора - Срочен трудов договор по чл.68, ал.1, т. 1 от КТ*.
- **Дата на прекратяване** – попълва се датата на прекратяване на трудовия договор.
- **Дата на последен работен ден** – въвежда се дата на последния ден, в който лицето полага труд. При попълнена *Дата на прекратяване* програмата автоматично вписва предходния работен ден.

Пример: Ако е посочена *Дата на прекратяване* - 31.07.2017г. (понеделник), то програмата ще попълни *Дата на последен работен ден* – 30.07.2017г. (петък).



Дата на последен работен ден не може да съвпада с Дата на прекратяване!

- **Код за прекратяване на осигуряването** – попълва се един от следните кодове:
1 - прекратяване на осигуряването на основание извън посочените по чл. 54б, ал.3 от КСО или 2 - прекратяване на осигуряването на основания посочени в чл. 54б, ал.3 от КСО. Полето се визуализира след посочена дата в поле *Дата на прекратяване*. Избраният код се отразява автоматично в поле 15.1 от *Декларация Образец 1* при начисляване.
- **Информация за назначение** - въвеждат се следните данни:
 - **Отдел** – от падащото меню се избира отдела, в който лицето ще работи. Номенклатурата се създава от потребителя в прозорец *Лични картони*.



- **Длъжност** – използва се при попълване на *Уведомление по чл.62 ал.5 от КТ* и бланкови документи. При създаване на личния картон в полето е изписано *Служебна позиция*. Наименованието се попълва по един от следните начини:
 1. Попълва се автоматично съгласно избран код от НКПД;
 2. Избира се от създадената номенклатура. Последната съдържа длъжностите на въведените до този момент служители.
 3. Вписва се ръчно.
- **Месторабота** – посочва се мястото, на което лицето полага труд.
- **Код по ЕКАТТЕ** - Единен класификатор на административно - териториалните и териториалните единици – отразява код на населеното място, където е работното място на лицето. Програмата попълва полето с посочения код в меню [Редакция](#) → [Администриране](#) → [Моята фирма](#), *Адреси*. Полето е отключено за промяна по Месторабота на лицето, като промяната може да бъде извършена ръчно или да се използва номенклатура.

С бутон  или кратък клавиш F4 се отваря прозорец за търсене и визуализация в номенклатурите.

Намира отражение (попълва автоматично данни) в *Уведомление по чл.62, ал. 5 от КТ*.



Когато лицето изпълнява трудовите си задължения в повече от едно населено място, както и в други случаи, когато не е възможно да се определи код по ЕКАТТЕ, се попълва код "00000".

- **Професия** – при създаване на личния картон е изписана *Служебна професия*. Полето се попълва ръчно или с избор от създадената номенклатура. Последната съдържа професиите на въведените до този момент служители. Информация се използва при автоматично попълване на бланкови документи.
- **НКПД** (*Национална класификация на професиите и длъжностите*) – полето може да се попълни ръчно или да се използва номенклатура.

НКПД 01.01.2020	25125006	...	Квал. група	2	Трудов стаж	10 г.	0 м.	0 д.
НКПД 01.01.2020	6209	Търсене на код по националния класификатор на професиите и длъжностите (НКПД)						
НКПД 01.01.2019		656.00	...	ТЗПБ	0.4	Платен годишен отпуск	10 д.	
НКПД 01.01.2018								

Съобразно избраното в падащото меню се извежда списък с актуалната за периода Национална класификация на професиите и длъжностите. За правилна работа потребителят трябва да спазва разпоредбите на *Правилник за прилагане на националната класификация на професиите и длъжностите*.

С бутон  или кратък клавиш F4 се отваря прозорец за търсене и визуализация в номенклатурите. В първото поле (*търсене*) се вписва името/част от името или кода на длъжността. Всяко съвпадение на комбинация от символи се оцветява в

червено и чрез съответните бутони   се преминава към предходно / следващо съвпадение.

В долната част на прозореца се изписват брой намерени съвпадения.

- **Квалификационна група** – полето се попълва автоматично и съдържа еднозначен цифров код, който обобщава професиите и длъжностите на основата на най-висока степен на сходство на трудовите функции и задачи. Кодът е първата цифра от НКПД на служителя.

Пример: При попълнено поле НКПД: 24116004 (Счетоводител), програмата ще зададе в поле квал. група стойност **2**.

- **КИД (Код за икономическа дейност)** – програмата попълва полето с посочения код в меню [Редакция → Администриране → Моята фирма](#), Основни данни.

При необходимост от промяна на кода на икономическата дейност, то се въвежда ръчно или от утвърдената номенклатура. Търсенето е аналогично с прозорец *Национален класификатор на професиите и длъжностите*.

- **ИД №** - автоматично се попълва пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя, с възможност за ръчна редакция.

Пример: Кодът на икономическата дейност е **86.10** (Дейност на болници). За медицински сестри и акушерки полето трябва да е със стойност **84**, за началник клиника – **83**, а за останалите служители - **75**.

- **МОД (Минимален осигурителен доход)** – автоматично се попълва минималния осигурителен доход за 8 (осем) часов работен ден, въз основа на *Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване* на съответната година.

Стойността може да се промени ръчно или да се използва бутон  за избор от утвърдената таблица.

- *Филтър* – в полето може да се търси по *Група, КИД и Наименование на икономическата дейност*;
- *Квалификационна група* – при избор на *Всички* се извежда номенклатура от 9 колони, всяка от които съдържа минимални осигурителни доходи за съответната група.
- *Версия* – от падащото меню се избира за коя година да се визуализира номенклатурата, според *ЗБДОО*.

За попълване на клетка е необходимо да се маркира желанния ред и да се натисне бутон .

- ***ТЗПБ (Трудова злополука и професионална болест)*** – попълва се автоматично според посочения КИД, съгласно приложената таблица в *Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване* на съответната година.
- ***Работно време в часове на ден***
 - *По закон* – по подразбиране се попълва осем часа. При необходимост стойността в полето може да бъде променена ръчно, съгласно действащите разпоредби в трудовото законодателство.
 - *По договор* – въвежда се продължителността на работния ден посочена в сключения трудов договор.
- ***Трудов стаж*** – попълва се по данни от предоставената от служителя трудова книжка и други документи. При изчисляването му се спазва *Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж*.
- ***Професионален стаж*** – посочва се трудовия стаж, придобит в друго предприятие на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия. Във *Вътрешните правила за работна заплата на фирмата* трябва да бъдат посочени всички длъжности, които се признават за придобит професионален стаж. Въз основа на стойността, която се впише в това поле ще бъде начислявано допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, към основното възнаграждение на лицето.



Вписаният професионален стаж НЕ може да бъде по-голям от трудовия!

- **Платен годишен отпуск** – вписва се полагащия се платен годишен отпуск за текущата отчетна година. При въведена *Дата на постъпване* програмата автоматично калкулира и попълва полето на база на посочените дни платен отпуск за фирмата, посочени в меню [Редакция](#) → [Администриране](#) → [Моята фирма](#), [Основни данни](#).

Пример: При избрана *Дата на постъпване* – 01.06.2017г. в личния картон на лицето и посочени 20 дни *Платен годишен отпуск*, в *Основни данни* на *Моята фирма* - в поле *Платен годишен отпуск*, в *Данни за назначение на лицето* се попълва стойност **11 дни**.

- **Допълнителен годишен отпуск** – вписват се допълнително дни годишен отпуск, определен за категории работници и служители в зависимост от особения характер на работата, която изпълняват;
- **Други условия** – поле за пояснителни бележки в свободен текст. Въведената информация не участва в официалните експорти и справки на програмата.

Постъпил за първи път от образователната система

Използва се за изчисляване и попълване на стойност в поле 1830 от справка **Годишен отчет за НСИ - отпаднал**. Може да бъде използван с информативна цел.

3. Секция Данни за заплата

В секцията се попълват, добавят и редактират променливи и стойности във връзка с начисленията за заплати и се избират различни режими за осигуряване и данъчно облагане.

Лични данни | Данни за назначение | **Данни за заплата** | Данни за отсъствия | Документи | Банкови сметки | Данни от минал период

Аванс по банков път
 Балерина/Балетист
 Без начисляване на данък по ЗДДФЛ
 Възнаграждението се изплаща по банков път
 Деца до 18 годишна възраст
 Договор за работа до 5 работни дни или 40 час
 Изчисляване на възнаграждение за ТСПО
 Лице без здравно осигуряване
 Морско лице

Преглед на фиш
Редакция на Декларация Обр. 1

Име	Стойност
Аванс	0.00
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	455.00
Основно възнаграждение	940.00
Отработени дни в месеца	20
Работни дни в месеца	20
Работно време в часове на ден	8

<< >> Ново назначение Изтриване Снимка от файл... Запис Отказ

Прозорецът е логически разделен на две части. В лявата половина са разположени всички **специфични режими**, които се активират при поставена отметка пред съответното име. В дясната част се намират **Променливи със стойност**, които се добавят премахват или редактират, чрез бутоните в секцията.

1) Специфични режими за отбелязване:

- **Аванс по банков път** - при изплащане на аванс по банковата сметка на служител. След включването на режима е необходимо посочване на банковата сметка в секция **Банкови сметки**.
- **Балерина / Балетист** – за назначените на длъжност Балерина / Балетист. При сложена отметка в Декларация **Образец 1** поле **Вид осигурен** се попълва автоматично с код 95 - *Лица на длъжност балерина, балетист или танцьор в културни организации.*
- **Без начисляване на данък по ЗДДФЛ** – при описаните в *Закон за данъците върху доходите на физическите лица* случаи.
- **Без превръщане на нощните часове в дневни** – при режим **Сумирано отчитане** на работното време.



Превръщане на нощните часове в дневни не се извършва, когато за работното място е установено намалено работно време както и в случаите, когато трудовият договор е сключен за работа само през нощта (чл. 9а, ал. 4 от Наредба за работното време, почивките и отпуските).

- **Бюджетно предприятие** - извежда стойности в Раздел III. Заети лица - Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ (Закон за насърчаване на заетостта) и/или педагогически персонал, в Тримесечен отчет за статистиката.
- **Възнаграждението се изплаща по банков път** – при изплащане на заплата по банковата сметка на служителя. След включването на режима е необходимо посочване на банковата сметка в секция **Банкови сметки**.
- **Деца до 18 годишна възраст** - използва се заедно с променлива **Запор върху възнаграждението - ограничен според чл.446 ал.1 от ГПК**.
- **Договор по чл.114 от КТ** – използва се при сключване на трудов договор за работа през определени дни от месеца, като това време се признава за трудов стаж.
- **Договор по чл.114а от КТ** – използва се при сключване на трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа между работник и регистриран земеделски стопанин за работа за един ден, само за обработка на насажденията и прибиране на реколтата от плодове, зеленчуци, розов цвят и лавандула., като това време не се признава за трудов стаж. Съгласно *Кодекса на труда* с един работник може да се сключват трудови договори общо за не повече от 90 дни в една календарна година.
- **Изчисляване на възнаграждение за ТСПО** – използва се за начисляване на допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит. По подразбиране режимът е включен.
- **Лице без здравно осигуряване** – при описаните в *Закона за здравното осигуряване* случаи.
- **Лице командировано в чужбина** - **автоматично попълва поле 12 на Декларация Обр. 1**, за работници/служители с код за вид осигурен – **99** - лица, командировани или изпратени по реда на чл. 121а, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 1 от КТ, когато за месеца, работните дни или съответната продължителност на работното време в приемащата държава - членка на Европейския съюз, държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария не съответстват на законоустановените в Република България.

- **Морско лице** – Съгласно *Наредба за общественото осигуряване на самоосигуряващите се лица, български граждани на работа в чужбина и морските лица* морските лица не са задължени да се осигуряват за безработица. При включване на този режим поле *Вид осигурен* в **Декларация Образец 1** се попълва с код 92 – За морски лица.
- **Намалена работоспособност над 50%** - Използва се за лица с намалена работоспособност с 50 и над 50 процента. При избор програмата приспада от данъчна основа на лицето всеки месец сумата на необлагаемия минимум за намалена работоспособност, съгласно ЗДДФЛ.
- **Не се дължи вноска за ГВРС** – при описаните в *Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя* случаи.
- **Осигуряване за безработица** – при доброволно осигуряване за фонд *Безработица* при режим *Морско лице*.
- **Осигуряване за ДЗПО в ППФ** - режимът се използва за начисляване на фонд *ДЗПО в ППФ* за работници/служители 1-ва и 2-ра категория труд. Използва се, за да се определи дали лицето ще бъде осигурявано във фонд *ДЗПО в ППФ* или във фонд "Пенсии" (увелична осигурителна вноска в размера на ППФ).
- **Осигуряване за ДЗПО в УПФ** - режимът се използва за начисляване на фонд *ДЗПО в УПФ*, включва се автоматично след въвеждане на *ЕГН* или *Дата на раждане* в секция *Лични данни*. За лицата избрани да променят осигуряването си от универсален пенсионен фонд във фонд "Пенсии" (увелична осигурителна вноска, в размера на УПФ) отметката следва да бъде премахната.
- **Пенсионер** – този режим се използва в справка **Годишен отчет за НСИ** за изчисляване на среден брой работещи пенсионери. Отпаднал.
- **Положен труд само през нощта** - валидна за тип назначение *Трудов Договор/СИРВ* и *Трудов договор/Универсален*. При включена настройка и вписана стойност само в *променлива Отработени нощни часове*, програмата изключва вградената логика по автоматично изчисляване на сума и часове за отработени дневни часове до допълване на месечната часова норма.

- **Програма от СПОЗ** – маркира се при наети служители по Национална програма "От социални помощи към осигуряване на заетост". В този случай не се начисляват вноски за фонд *Безработица*.
- **Режим сумирано отчитане на работното време** – използва се за работа при сумарно изчисляване на възнаграждението на база отработени часове.
- **Роден след 31 дек. 1959г.** – включва се автоматично след въвеждане на *ЕГН* или *Дата на раждане* в секция *Лични данни*. Режимът се използва за начисляване на фонд *ДЗПО в УПФ*.
- **СИРВ без ограничаване на Отработените дни и Осиг.доход** - при този режим програмата не следи и ограничава осигурителния доход на лицата до размера на месечния Максимален осигурителен доход за страната, съгласно разпоредбите на чл. 6, ал. 15 от КСО.
**Сборът на дните в полета 16, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16А и часовете в 16.7, на Декларация обр. 1, от 01.01.2015 г. може да бъде вписвана стойност по-голяма/по-малка от нормалната продължителност на работното време за месеца, без деклариране на извънреден труд/прекъсване на осигуряването.*
Задължение на осигурителят е да следи броя на дните в осигуряване и отработените часове на база период на СИРВ, а не помесечно. Извънреден труд няма да бъде изчислен.
- **СИРВ при период на отчитане един месец** – при сложена отметка в Декларация **Образец 1** поле **Вид осигурен** се попълва автоматично с код 01. Използва се едновременно с **Режим сумирано отчитане на работното време**.
- **Служебно правоотношение** – използва се съгласно *Закон за държавния служител*. При поставена отметка и начисляване на заплати, от brutното възнаграждение не се удържат осигурителни вноски за сметка на служителя.
- **Служител по ЗСВ (Закон за съдебната власт)** – при избор не се начисляват осигуровки за сметка на осигуреното лице - служител в съдебната власт. В Декларация **Образец 1** поле **Вид осигурен** се попълва автоматично с код 24 - *за членове на Висшия съдебен съвет и инспектори към инспектората на Висшия съдебен съвет, съдии, прокурори, следователи, кандидатите за младши съдии, младши прокурори и младши следователите по Закона за съдебната власт, държавни съдебни изпълнители, съдии по вписвания и съдебни служители с изключение на военните съдии и прокурори.*

- **Учител** - при избор се начисляват и дължат от работодателя вноски за учителски пенсионен фонд. Осигурителната вноска се определя ежегодно със *Закона за бюджета на ДОО* за всяка календарна година.
- **Член на избирателна комисия по Изборния кодекс** – при избор не се начисляват осигуровки за сметка на осигуреното лице. В **Декларация Образец 1** поле **Вид осигурен** се попълва автоматично код 71 - за членове на избирателни комисии по Изборния кодекс.
- **Членски внос** – при избор се изчислява *сума Удръжка членски внос*, съгласно *Наредба за реда и начина на набиране, разходване и отчитане на финансовите средства от членски внос*, към КТ "Подкрепа".

* Съгласно чл. 2, ал.1 от *Наредбата* размерът на членския внос на физическите лица, членове на КТ "Подкрепа", е процент от трудовото им възнаграждение, получено като разлика от облагаемото месечно брутно трудово възнаграждение и сумата на отчисления върху него ДОД. Всички други отчисления /вноски по заеми, издръжка, разплащателни сметки и т.н./ до размера на чистата сума за получаване не се приспадат при определянето на величината на членския внос.

Отражение в справки:

- *Разчетно-платежна ведомост - тип Стандартна* – изчислената сумата на членски внос приспада сумата за получаване на лицето;
- *Фиш за заплата* - изчислената сума членски внос се визуализира в променлива Удръжка „Членски внос“, намалява сумата за получаване на лицето;

2) Променливи със стойност:

При създаване на личен картон в дясната част на секция **Данни за заплата** са всички стандартни променливи, които се визуализират при създаване на картон.

Управлението на променливите се извършва чрез бутоните непосредствено над тях:



- **добавя нов ред** с възможност за търсене или избор от списък с групирани променливи;



- при маркиране на ред от променливите, бутонът се активира и позволява редакция на стойностите. Същата функция е достъпна и с двоен клик с левия бутон на мишката;



- бутонът служи за изтриване на променлива от данни за заплати;



Не всички променливи подлежат на промяна или изтриване. При маркирането им бутоните с възможност за редакция и изтриване остават неактивни!

При създаването на нов личен картон по подразбиране се зареждат стандартните за трудов договор променливи:

- **Законоустановено работно време в часове на ден** - полето взема стойността от секция **Данни за назначение** и се редактира от същата секция, не е позволена корекция в променливи;
- **Категория труд** – по подразбиране е зададена трета категория труд. При необходимост може да се промени ръчно в полето;
- **Минимален осигурителен доход** – изчислява се автоматично като се взема под внимание попълнените в **Данни за назначение** - Работно време с часове на ден по договор и МОД.
Пример: В Данни за назначение са попълнени: МОД = 610 и Работно време в часове на ден по договор = 4. В Данни за заплата поле Минимален осигурителен доход програмата автоматично ще изчисли 305.
- **Основно възнаграждение** – попълва се основното месечно трудово възнаграждение по договор;
- **Отработени дни в месеца** – изчислява се автоматично въз основа на *Дата на постъпване, Дата на последен работен ден и други въведени отсъствия*. Стойността в полето не може да бъде редактирана ръчно;
- **Работни дни в месеца** – програмата въвежда обявените от Министерски съвет и публикувани в Държавен вестник работни дни за съответния месец, които могат да се проследят и настроят в меню Календар;
- **Работно време в часове на ден** – полето взема стойност от секция **Данни за назначение**;

Допълнителни променливи (с възможност за добавяне, редакция и изтриване) - организирани са в няколко групи, за по-лесна ориентация и откриване на желаните пера.

Група *Възнаграждения и Надбавки:*

- *Аванс* – ръчно се въвежда стойността на аванса за месеца;
- *Бройки изработка* – при приета сделна форма на заплащане в полето се въвежда стойност на заработено количество по трудови норми;
- *Възнаграждение за бройка изработка* – въвежда се стойността, която се заплаща за единица трудова норма;
- *Възнаграждение за класно ръководство* – съгласно чл.20, ал.1, т.4 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда се посочва стойността на допълнителното възнаграждение на класния ръководител;
- *Възнаграждение за лекторски часове – пост. хар-р.* – посочва се стойността на допълнителното трудово възнаграждение за взети лекторски часове;
- *Възнаграждение за положен нощен труд на час за договора* – посочва се стойността на възнаграждението, което работника следва да получи за един отработен час нощен труд. Използва се, когато възнаграждението по договора е различно от заложената стойност в меню *Редакция* → *Администриране* → *Потребителски начисления / удръжки*;
- *Възнаграждение за постигнати резултати* - вписва се стойност на допълнителното трудово възнаграждение във връзка с чл.20, ал.1, т.6 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
- *Възнаграждение за професионална квалификационна степен* - вписва се стойността на допълнителното трудово възнаграждение за придобита професионална квалификационна степен.
- *Възнаграждение по чл. 267а от КТ* – посочва се стойността на брутно трудово възнаграждение за дните в престой. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;

- **Дни в престои по чл. 120в от КТ** – вписват се дните от месеца в престои. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- **Дни в престои по заповед на държавен орган** - вписват се дните от месеца в престои. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- **Дни по чл. 138а от КТ с компенсация** – вписват се брой дни , подлежащи на компенсация. Използва се при установено непълно работно време, при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- **Еднократен бонус към възнаграждението** – посочва се стойността на надбавката с инцидентен характер.
- **Еднократен бонус към възнаграждението с годишен характер** – намира отражение в Тримесечен отчет за статистиката, *Раздел III. Заети лица - Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ (Закон за насърчаване на заетостта) и/или педагогически персонал, колона 8 – в т. ч. Начислени еднократни възнаграждения годишен характер (целевы награды, ДМС, годишни премии).*
- **Законоустановено раб. време в часове на ден при командироване в чужбина** – използва се за Вид осигурен 99. Попълва поле 16 позиция 3 в Деларация Образец 1;
- **Избран период за СИРВ** – използва се при режим сумирано изчисляване на работното време при период на отчитане повече от един месец . Посочва се избраният период за СИРВ, намира отражение в поле.13, позиция 1 от *Декларация Образец 1.*
- **Компенсация по чл. 138а от КТ** – вписва се стойността на възнаграждението, компенсация за установеното непълно работно време. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- **Коригираща сума в увеличение** - вписва се сума за корекция на възнаграждението за положен труд.
- **Отработени дневни часове / Отработени нощни часове / Отработени часове официален празник** – въвежда се стойността на отработените по график часове. Променливите се използват единствено при режим сумирано изчисляване на работното време;

- **Отработени дни при командироване в чужбина** – използва се за Вид осигурен 99. Попълва стойност в поле 16 позиция 1 и 2 от *Декларация Образец 1*.
- **Пореден месец от периода на СИРВ** - използва се при режим сумирано изчисляване на работното време при период на отчитане повече от един месец. Посочва се пореден месец от период за СИРВ, намира отражение в поле.13, позиция 2 от *Декларация Образец 1*;
- **Постоянен бонус / Постоянна премия** – въвежда се стойността на допълнителната надбавка към заплатата. Сумата участва в брутно трудово възнаграждение за определяне на възнаграждението за платен годишен отпуск;
- **Раб. време в часове на ден по договор при командироване в чужбина** - използва се за Вид осигурен 99. Попълва поле 16 позиция 4 от *Декларация Образец 1*;
- **Работно време по основния трудов договор** – променливата се използва в личен картон на служител, назначен на допълнителен трудов договор. Ако основният трудов договор е при същия работодател, след създаване на новото назначение, променливата се добавя и попълва автоматично. Начислението оказва влияние при изчисляване на допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит (ТСПО) по следния начин: ако в полето фигурира стойност **8 часа** (при друг работодател), за текущия договор няма да се изчисли допълнително възнаграждение. При посочени **4 часа** за текущия договор, ще се изчисли ТСПО за четири часа. При стойност **0**, ще се изчисли ТСПО за 8 часа;
- **Ранг по ЗСВ** – посочва се сумата на възнаграждението, което съдебният служител получава при повишаване в ранг. Размерът му е определен от Висшия съдебен съвет;
- **Ставка процент професионален опит за договора** – в променливата се вписва процент трудов стаж и професионален опит, който ще се изчислява за лицето. В случай, че в клетката липсва стойност, програмата начислява 0.6 %. Ако предприятието е приело по-висока ставка за всички служители, то процентът се променя от *Редакция* → *Администриране* → *Потребителски начисления / удръжки*;
- **Сума обща изработка за месеца** – попълва се ръчно предварително изчисленото възнаграждение за положен труд при сделна форма на заплащане;

- **Сума по договор по чл. 114 от КТ** – въвежда се стойността на основното възнаграждение по договора;
- **Сума по договор по чл. 114а от КТ** – въвежда се стойността на възнаграждението по договора;
- **Часова ставка СИРВ** – въвежда се стойността, която работника получава за един отработен час;
- **Часове изв. труд чл. 144 от КТ офиц. празник / Часове изв. труд чл. 144 от КТ почивен ден / Часове изв. труд чл. 144 от КТ работен ден** – в полето се въвеждат отработените извън утвърдения график часове. Програмата начислява възнаграждение за отработените часове извънреден труд съгласно *Кодекса на труда* и *Наредба за структурата и организацията на работната заплата*.
- **Часове по чл. 138а с компенсация** – вписват се часовете, с които е намалено работното време на ден. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка.

Група Удръжки и други:

- **Глоба** – въвежда се стойност на документално обоснованата санкция;
- **Заем към банка** – въвежда се стойност на месечната погасителна вноска по кредит;
- **Заем към работодателя** – вписва се стойност, съгласно уговорения период за връщане на заема;
- **Запор върху възнаграждението** – посочва се месечната стойност, която работодателят удържа от трудовото възнаграждение на служителя и предоставя на частен съдия изпълнител.
- **Запор върху възнаграждението - ограничен според чл.446 ал.1 от ГПК** – въвежда се стойност на месечната удръжка, която работодателят предоставя на ЧСИ.
- **Коригираща сума в намаление** - вписва се сума за корекция на възнаграждението за положен труд;

- **Работнически влог** – вписва се стойността, която работодателят удържа от трудовото възнаграждение на служителя;

Група Социални разходи:

- **Безплатна храна** – посочва се стойността на предоставената от работодателя безплатна храна. Върху стойността на социалния разход не се дължат осигурителни вноски;
- **Ваучери за храна** – вписаната стойност на ваучерите за храна не се облага с данък и осигурителни вноски до размера на необлагаемия минимум, определен в Закона за корпоративно подоходно облагане (60 лв. месечно, актуална стойност към 2020 г.);
- **Застраховка живот за сметка на работодателя** – посочва се стойността на направените вноски от работодател за Застраховка „Живот“. Сумата се признава за социален разход и се приспада от данъчната основа до определения в ЗДДФЛ размер;
- **Помощи за лечение** – стойността на еднократната помощ за лечение, която работодателят предоставя. Сумата не участва в осигурителния доход и не се облага с данък по ЗДДФЛ;
- **Представителни разходи за учители** – посочва се стойността на изплатената сума, призната за социален разход. Стойността Сумата не се облага с данък по ЗДДФЛ;
- **Работно облекло** – въвежда се стойността, която работодателят предоставя за закупуване на специално / униформено работно облекло. Сумата не се облага с данък по ЗДДФЛ;
- **СБКО – процент от заплатата** - социално-битово и културно обслужване на персонала. Въвежда се процент, който ще бъде изчислен от сумата на заплатата за отработени дни + възнаграждение за ТСПО + сума за платен отпуск;
- **СБКО – сума** - социално-битово и културно обслужване на персонала. Въвежда се точна сума на социалния разход;
- **Социални разходи по други чл. от КТ в парични единици / Социални разходи по други чл. от КТ в натура - необлагаеми / Социални разходи по други чл. от**

КТ в натура – посочва се стойността на направените от работодателя социални разходи, които нямат отделна променлива в програмата.

Група Обезщетения и отсъствия:

- **Дни Обезщетение чл. 222, ал. 1 от КТ** – въвежда се броя на работните дни в месеца, за който се дължи обезщетение на служителя;
- **Дни Обезщетение чл. 224 от КТ** - въвежда се брой дни неизползван платен годишен отпуск за текущата календарна година, за който се дължи обезщетение на служителя;
- **Обезщетение чл. 213 от КТ / Обезщетение чл. 214 от КТ / Обезщетение чл. 220 от КТ работодател / Обезщетение чл. 224 от КТ / Обезщетение чл. 225 от КТ / Обезщетение чл. 331 от КТ** – посочва се дължимата сума на обезщетението. Върху стойността се дължи само данък по ЗДДФЛ;
- **Обезщетение чл. 222, ал.1 от КТ** – върху стойността на обезщетението се начисляват осигурителни вноски за фонд Пенсии, ДЗПО и данък по ЗДДФЛ;
- **Обезщетение чл. 222, ал. 2 от КТ / Обезщетение чл. 222, ал. 3 от КТ** - върху посочената в полето сума на обезщетение не се дължат осигуровки и данък по ЗДДФЛ;
- **Обезщетение чл. 220 от КТ работник** – посочва се сумата на обезщетението, която работникът дължи на работодателя за неспазения срок на предизвестие;
- **Сума за обезщетение чл. 200 от КТ / Сума за Обезщетение чл. 221, ал. 1 от КТ работодател** – посочва се дължимата сума на обезщетение. Върху стойността се дължи данък по ЗДДФЛ;
- **Сума за Обезщетение чл. 215 от КТ / Сума за Обезщетение чл. 216 от КТ / Сума за Обезщетение чл. 226 от КТ** - върху вписаната в полето сума на обезщетение не се дължат осигуровки и данък по ЗДДФЛ;
- **Сума за Обезщетение чл. 221, ал. 2 от КТ работник** – използва се при дисциплинарно уволнение. Посочва се сумата, която работникът дължи на работодателя като обезщетение за срока на предизвестие.

Група Сума за получаване:

- **Частично плащане по банков път** – използва се при изплащане на една част от възнаграждението по банка, а друга в брой. В полето се вписва сумата, която фирмата ще изплати по банков път.

Група ЗДДФЛ:

- **Данък за възстановяване / Данък за довносяне** - когато лицето получава доход от трудово или приравнено на него правоотношение и неговият годишен данък се преизчислява, резултатът от преизчисляването се вписва в тези променливи;
- **Дарения до 15 процента по ЗДДФЛ** – посочва се стойността на извършено дарение, което съгласно ЗДДФЛ намалява сумата на годишната данъчна основа на служителя до 15%;
- **Дарения до 5 процента по ЗДДФЛ** – въвежда се стойността на извършено дарение, което съгласно ЗДДФЛ намалява сумата на годишната данъчна основа на служителя до 5%;
- **Дарения до 50 процента ЗДДФЛ** - посочва се стойността на извършено дарение, което съгласно ЗДДФЛ намалява сумата на годишната данъчна основа на служителя до 50%;
- **Застраховка живот за сметка на лицето** – вписва се сумата на застрахователната вноска, която трябва да бъде удържана от трудовото възнаграждение на служителя.

Група Осигурителни вноски:

- **Вноски за доброволно ПО и ОБ / Вноски за доброволно ЗО и премии** – въвежда се стойността на личните месечни вноски за доброволно осигуряване;
- **Осиг. доход от други правоотношения при работодателя** - посочва се сумата, върху която служителят се осигурява по друго правоотношение при същия работодател. Полето се попълва автоматично;
- **Осиг. доход от правоотношения при други работодатели** - посочва се сумата, върху която служителят се осигурява по друго правоотношение.

Група Други:

Групата съдържа потребителски начисления и удържки и се създава единствено при наличие на такива.

След като една променлива бъде избрана от падащото меню и запаметена в личния картон, то тя не фигурира отново в номенклатурата. По този начин отпада възможността за участие на една променлива с две различни стойности при начисленията на заплати.

В секция **Данни за заплата** има две допълнителни функции. При избор на бутон

Преглед на фиш

на екран се визуализира предварителен Фиш за заплата за месеца, за който предстоят изчисления. Използването му дава информация за начисленията и удържките, които програмата ще направи за съответния период. От *Обработка на резултата* документът може да се отпечата и експортира в различни формати.

Бутон

Редакция на Декларация Обр.1

визуализира последната начислена Декларация Образец 1 на служителя. Данните могат да бъдат променени ръчно и запаметени с бутон

Запис

. За отпечатване на утвърдената бланка се

използва бутон

Печат

4. Секция Данни за отсъствия

Използва се за въвеждане на периоди, за които работникът / служителят отсъства от работа поради отпусък, болничен, майчинство или е в самоотлъчка.

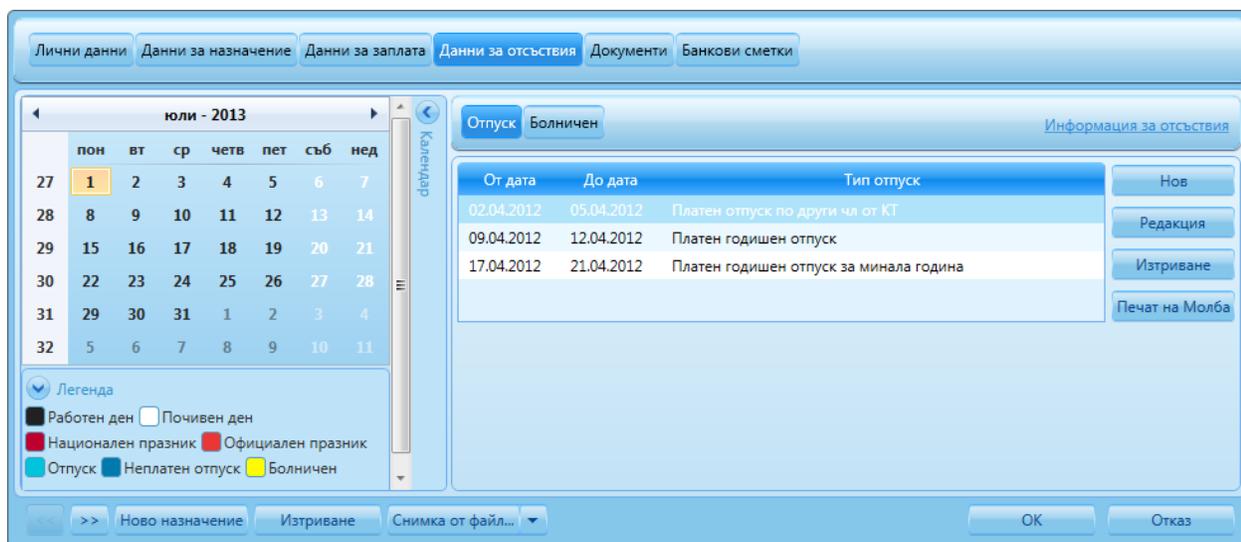
В лявата част на прозореца е разположен индивидуален календар с легенда, в която са описани значенията на оцветените в календара дати. Дясната част от секцията е

разделена на

Отпуск

Болничен

, където се въвеждат отсъствията според техния вид.



Лични данни | Данни за назначение | Данни за заплата | Данни за отсъствия | Документи | Банкови сметки

юли - 2013

	пон	вт	ср	четв	пет	съб	нед
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31	1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11

Календар

Отпуск | Болничен

Информация за отсъствия

От дата	До дата	Тип отпуск
02.04.2012	05.04.2012	Платен отпуск по други чл от КТ
09.04.2012	12.04.2012	Платен годишен отпуск
17.04.2012	21.04.2012	Платен годишен отпуск за минала година

Нов
Редакция
Изтриване
Печат на Молба

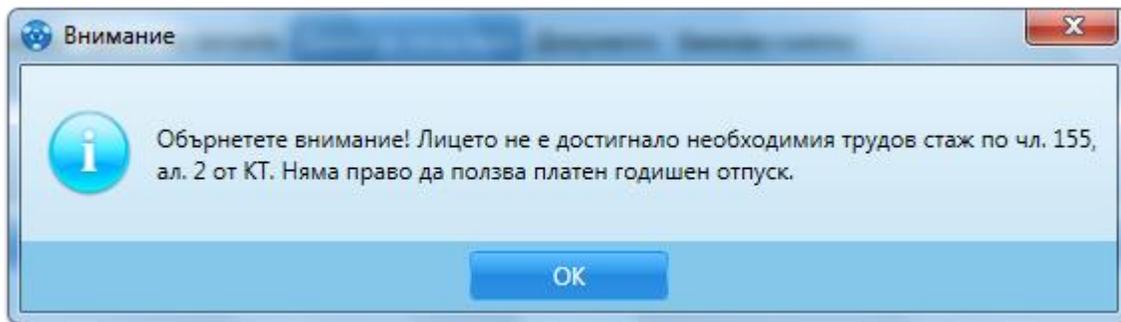
Ново назначение | Изтриване | Снимка от файл... | OK | Отказ



Бутон Нов може да бъде неактивен, ако в Календара е маркирана дата, за която е въведено друго отсъствие, или е позициониран върху почивен ден!

При въвеждане на **Отпуск** се попълват следните полета:

1. **От дата - До дата** – датите в полетата обхващат маркирания в календара период. Редакцията им може да бъде извършена ръчно, или с използване на бутон .
2. **Тип** – попълва се с избор от падащото меню. Последното съдържа в себе си следната номенклатура:
 - **Платен годишен отпуск** – използваните дни са от полагаемия основен / допълнителен (чл. 155/156 от КТ) платен годишен отпуск за текущата година. Ако лицето няма необходимия трудов стаж за ползване на отпуск, при въвеждане на периода на отсъствие, програмата извежда предупредително съобщение:



- *Платен годишен отпуск от минали години* – дните са от неизползвания платен годишен отпуск (чл. 155/156 от КТ) от предходни години;
- *Платен отпуск по други чл. от КТ* – използва се при всички останали основания за платен отпуск по КТ;
- *Платен отпуск по чл. 173а, ал. 1 от КТ* – използва се, когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж;
- *Неплатен отпуск с осигурителен стаж от осигурен / Неплатен отпуск с осигурителен стаж от осигурител* – използва се при полагаемия неплатен отпуск, който се зачита за осигурителен стаж (30 работни дни за година, съгласно чл. 160, ал. 3 от КТ). Здравното осигуряване по време на отсъствието е за сметка на инициатора на отсъствието;



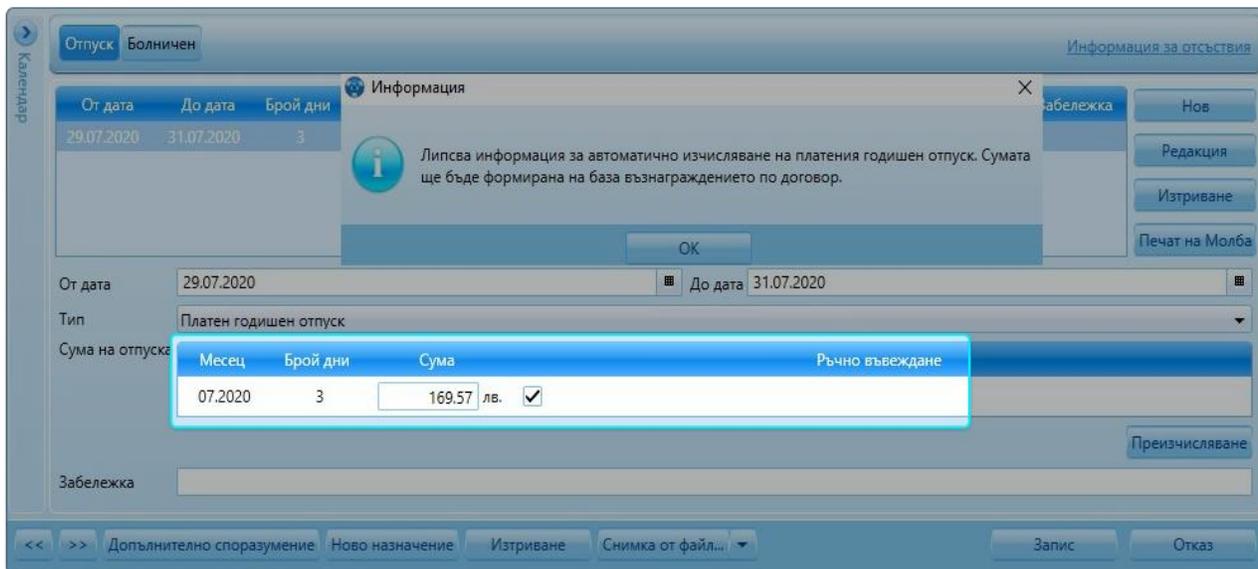
При въвеждане на период на Неплатен отпуск с осигурителен стаж, който надвишава допустимите 30 работни дни, съгласно КТ, програмата извежда предупредително съобщение, с което уведомява потребителя.

- *Неплатен отпуск без осигурителен стаж от осигурен / Неплатен отпуск без осигурителен стаж от осигурител* – Използва се след изчерпването на неплатения отпуск с осигурителен стаж. Здравното осигуряване по време на отсъствието е за сметка на инициатора;

- *Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8 години* – След изтичане на периода с обезщетения за бременност и раждане и гледане на дете до 2 год., родителите имат право на шест месеца неплатен отпуск за гледане на дете до 8-годишна възраст. За периода осигурителят дължи здравни вноски;
- *Самоотлъчване* – използва се, когато служителят отсъства без основание от работа; не се начисляват възнаграждение и осигуровки.

3. Изчисляване на **сумата**, която работодателят дължи за периода на отпуска. При избран тип - *Платен годишен отпуск, Платен годишен отпуск от минали години, Платен отпуск по други чл. от КТ или Платен отпуск по чл. 173а, ал. от КТ* в прозореца се визуализира поле *Сума на отпуска*. Програмата изчислява стойността съгласно разпоредбите на *Кодекса на труда и Наредба за структурата и организацията на работната заплата* и автоматично попълва полето. При включена настройка *Изчисляване на сума за платен годишен отпуск на за текущ месец*, меню *Други → Настройки → Основни*, програмата ще изключи вградената логика за изчисляване на възнаграждението на база предходен месец с най-малко 10 отработени дни и коригиращ коефициент (*Дни Базов месец \ Дни текущ месец*, през който се ползва платения отпуск.

Ако заплатите за предходен месец не са начислявани в програмата на екран се визуализира съобщение, че сумата на отпуска ще бъде изчислена на база на основното трудово възнаграждение на лицето. Потребителят може да редактира стойността, като сложи отметка за *Ръчно въвеждане*.



От дата	До дата	Брой дни
29.07.2020	31.07.2020	3

Липсва информация за автоматично изчисляване на платения годишен отпуск. Сумата ще бъде формирана на база възнаграждението по договор.

От дата: 29.07.2020 До дата: 31.07.2020

Тип: Платен годишен отпуск

Месец	Брой дни	Сума	Ръчно въвеждане
07.2020	3	169.57 лв.	<input checked="" type="checkbox"/>

Бутон Преизчисляване – използва се, когато периодът на отпуск е въведен преди да бъде отразено увеличение на основното възнаграждение на работника/служителя за текущ месец за изчисляване на заплати в секция *Данни за заплата в ЛК* (когато към или след началната дата на платения отпуск на работника или служителя е увеличена основната му работна заплата, съгласно чл. 21, ал. 1 и ал.2 от Наредба за структура и организация на работната заплата (НСОРЗ)).

Бутонът е приложим само при следните типове отсъствия:

- Платен годишен отпуск;
- Платен годишен отпуск за минала година;
- Платен годишен отпуск по други чл. от КТ;



При промяна възнаграждението за минал месец, база за изчисляване на възнаграждение за платен годишен отпуск е възможно преизчисляване на възнаграждението за минал период или отрязване на добавка към възнаграждението за текущ месец с потребителски създадена променлива, чрез меню *Редакция*→*Администриране*→*Потребителски начисления и удръжки*.

В програмата е предоставена възможност за разпечатване на молба и заповед за разрешаване на платения отпуск, към момента на въвеждане на данните за отсъствието. С избор на бутон **Печат на Молба** в текстов редактор, се отваря бланков документ за *Молба за отпуск* и *Заповед за разрешаване на отпуска*. В документа автоматично се извеждат основните данни за отсъствието, а потребителят може да допълни или коригира вписания текст. Документите са номерирани автоматично от програмата, като е спазена последователността на номерацията, която е зададена предварително от потребителя в меню *Други* → *Настройки* → *Номерация на документи*.

С избор на бутон **Добавяне към архив и номерация** документът се добавя към списъка с документи в архивното досие на лицето, като едновременно с това заема пореден номер от последователната номерация *Молба / заповед за отпуск* (вж. [меню Други](#) → [Настройки](#) – [Номерация на документи](#)). Всички бланки, които са добавени към архива на лицето могат да бъдат разгледани в секция *Документи* на личния картон.

По описания начин, *Молба / заповед за отпуск* може да бъде създадена и разпечатана за всеки един от вече въведените отпуски.

Печат на Молба

Times New Roman 16 B I U A A

МОЛБА
за ползване на платен годишен отпуск

№ 052

От **Иван Иванов Иванов**
на длъжност Продавач - консултант в Микроинвест ООД

Уважаеми/а г-н/г-жа Елена Ширкова,

На основание чл.155 ал.1 от Кодекса на труда, моля да ми разрешите да ползвам платен годишен отпуск в размер на 1 дни за 2013г., считано от 18.07.2013г. до 18.07.2013г. включително.

17.06.2013г.
гр.....

С уважение :
Иван Иванов Иванов

ЗАПОВЕД

№ 052 / 17.06.2013г.

На основание чл.155, ал.1 от Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските

Добавяне към архив и номерация Отказ

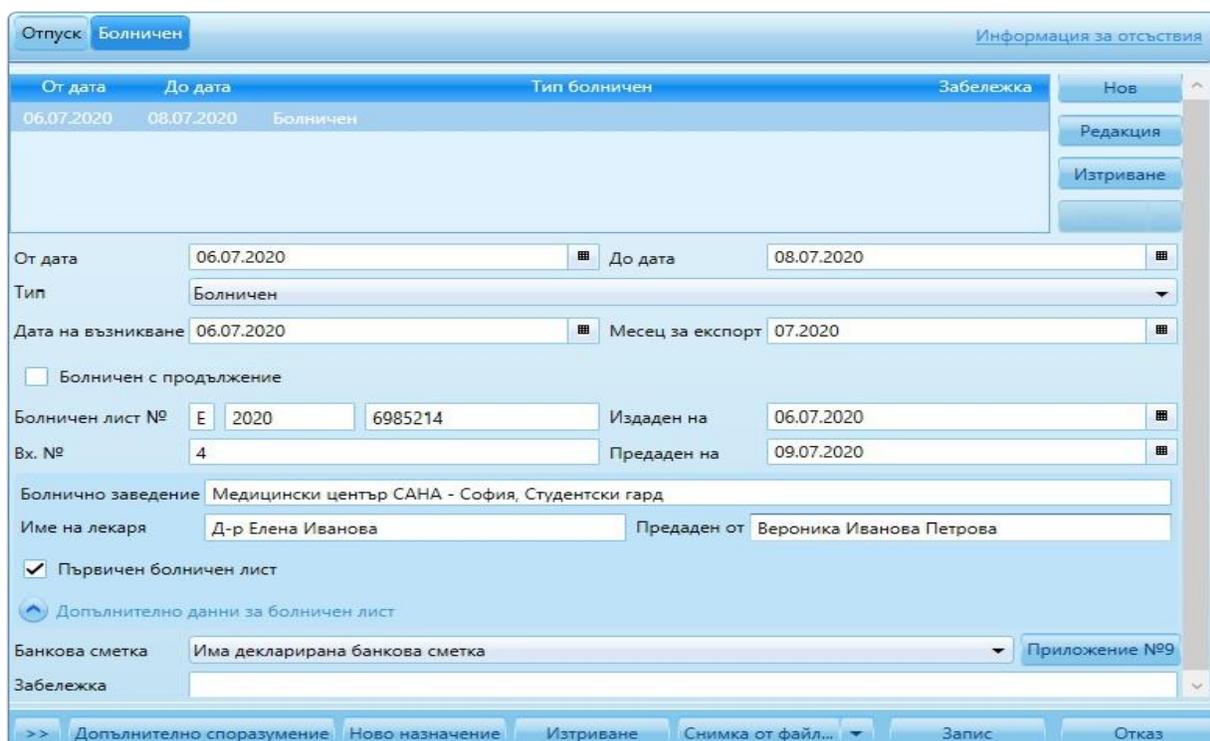
При въвеждане на **Болничен** се попълват следните полета:

1. **От дата - До дата** – датите в полетата обхващат маркирания в календара период. Редакцията им може да бъде извършена ръчно или с използване на бутон .
2. **Тип** – от падащото меню се избира един от следните видове:
 - **Болничен** – причина за издаване на болничния е общо заболяване;
 - **Гледане на болен член от семейството** – избира се при издаден болничен лист за гледане на болен член от семейството в дома, както и за гледане на дете, настанено при близки, роднини или приемно семейство;

- *Трудова злополука* – избира се при констатирано внезапно увреждане на здравето по време, във връзка или по повод на извършваната работа;
- *Професионална болест* – избира се при открито заболяване, което е настъпило изключително или предимно под въздействието на вредните фактори на работната среда, или работния процес, което е включено в Списъка на професионалните болести, издаден от Министерския съвет по предложение на Министъра на здравеопазването;
- *Неплатен отпуск за временна нетрудоспособност / Неплатен отпуск за бременност и раждане* – избира се, когато има издаден болничен лист, но служителят няма необходимия осигурителен стаж за общо заболяване и майчинство;
- *Болничен по бременност* – избира се при издаден болничен лист поради бременност;
- *Болничен след раждане* – избира се при издаден болничен лист поради раждане на дете;
- *Отпуск за майка след раждане от 135 до 410* – избира се при случаи, когато майката се възползва от правото си на парично обезщетение за срок до 410 календарни дни от раждането;
- *Отпуск за баща за гледане на дете над 6 месеца* - избира се, когато след навършване на 6-месечна възраст на детето бащата (осиновителят), или някой от родителите на майката и бащата, ползва вместо майката отпуск за остатъка до 410 дни;
- *Отпуск до 15 дни при раждане на дете* – съгласно *Кодекса на Труда*, при раждане на дете бащата има право на 15-дневен отпуск от датата на изписване на детето от болничното заведение;
- *Отпуск за отглеждане на дете до 2 години* - избира се, когато служителят ползва отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст, или за шест месеца след третото дете;
- *Отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст* – използва се за осиновител, който сам е осиновил дете, чл. 53в, ал.1 КСО. Времето за ползване

на отпуск е до 365 дни от деня на предаване на детето за осиновяване, но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст;

- *Неплатен отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст* – избира се, когато следва да бъде отразен отпуск по чл. 53в, ал.1 КСО, но служителят няма необходимия осигурителен стаж за общо заболяване и майчинство;
- *Отпуск за баща при осиновяване на дете до 5-годишна възраст* – в съответствие с чл. 53, ал. 3 от КСО - избира се, когато детето е осиновено от съпрузи, и със съгласието на осиновителката отпускът се ползва вместо нея от осиновителя след изтичане на 6 месеца от деня на предаване на детето за осиновяване, но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст, когато работи по трудово правоотношение.



От дата	До дата	Тип болничен	Забележка	Нов
06.07.2020	08.07.2020	Болничен		Нов

От дата: 06.07.2020 До дата: 08.07.2020
Тип: Болничен
Дата на възникване: 06.07.2020 Месец за експорт: 07.2020
 Болничен с продължение
Болничен лист №: E 2020 6985214 Издаден на: 06.07.2020
Вх. №: 4 Предаден на: 09.07.2020
Болнично заведение: Медицински център САНА - София, Студентски гард
Име на лекаря: Д-р Елена Иванова Предаден от: Вероника Иванова Петрова
 Първичен болничен лист
Допълнително данни за болничен лист
Банкова сметка: Има декларирана банкова сметка Приложение №9
Забележка:

3. *Дата на възникване* – посочва се датата на започване на болничния. Стандартно е равна на *От дата*, но в някои случаи (раждане преди термина, влизане в болница), когато се издава следващ болничен лист преди изтичането на предходния, се въвежда ръчно или с използване на бутон  .

4. **Месец за експорт** - ръчно или с използване на бутон  се посочва месеца с изчислени заплати, за който ще бъде подаден болничния лист и съпътстващите го документи (*Приложения №-9, 10 и 11 и декларации*).

5. **Болничен с продължение** – поставя се отметка в случай, че в представения болничен е посочено, че не е първичен. При включване на отметката, в програмата няма да се начисли и изплати обезщетение за сметка на работодателя.

Болничен с продължение

Брой дни от работодател, прехвърлени от предходен болничен

Брой дни от работодател, прехвърлени от предходен болничен – полето се активира само при включване на отметка **Болничен с продължение**. Използва се за ръчно отразяване на броя дни във временна неработоспособност, с обезщетение от работодател, които се прехвърлят от предходен първичен болничен.

Пример: Лице има първичен болничен за дните 03.08.2017 г. – 05.08.2017 г., за този период е начислено обезщетение за временна неработоспособност за сметка на работодателя за два дни.

Лицето има и втори болничен, с продължение на първия, за периода 06.08.2017 г. – 08.08.2017 г. За вторият болничен с продължение, следва да се начисли един ден с обезщетение от работодател, за достигане на три дни, съгласно чл. 40, ал. 5 от КСО.

Този ден се вписва ръчно от потребителя в поле **Брой дни от работодател, прехвърлени от предходен болничен** при въвеждане на болничния лист.

6. **Болничен лист № / Серия / Година / Издаден на** – данните за попълване на полетата се вземат от болничния лист.

7. **Вх. №** – попълва се номера, под който болничният е заведен във фирмата.

8. **Предаден на** - попълва датата, на която болничният лист е представен във фирмата.

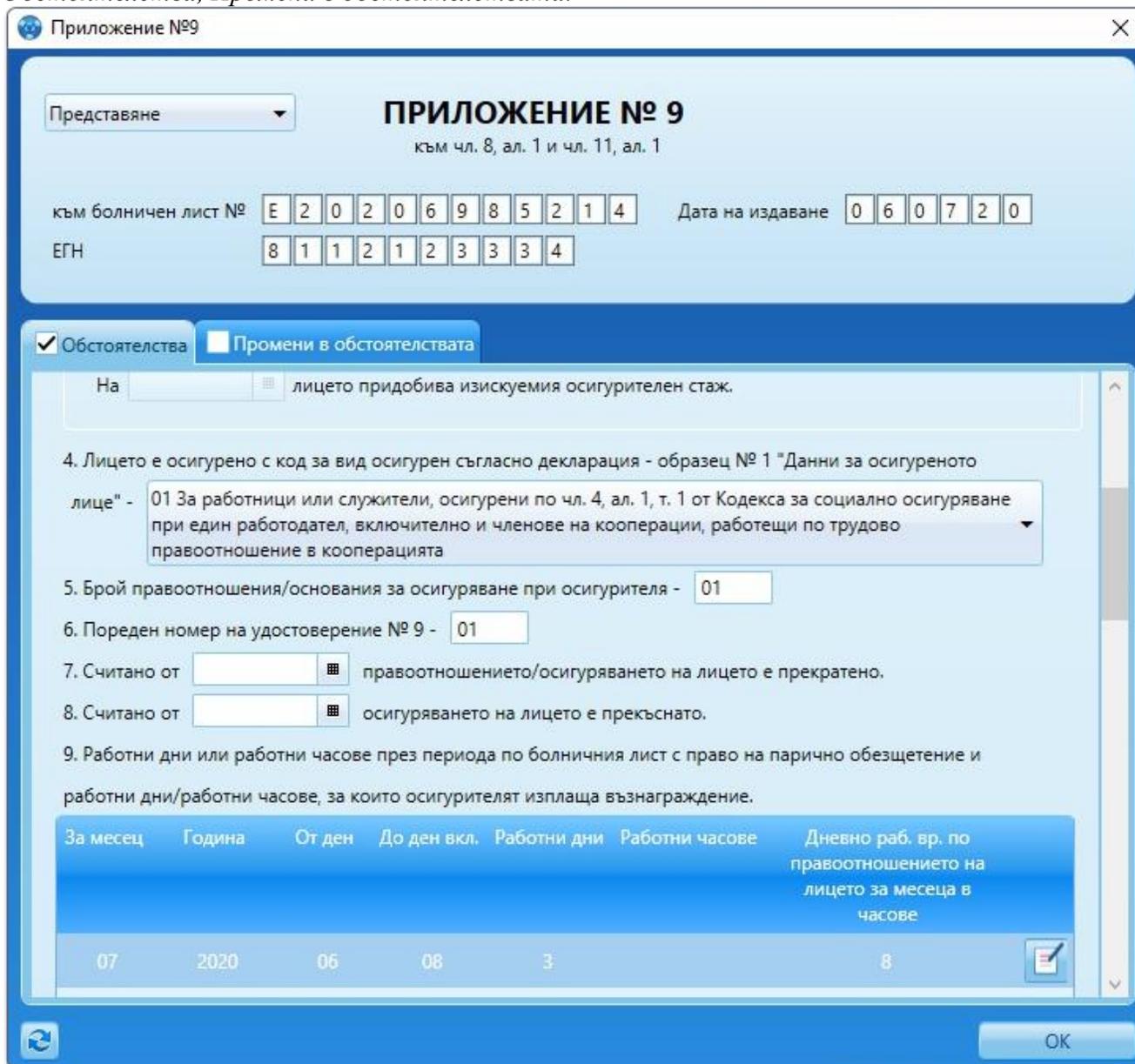
9. **Банкова сметка** – от падащото меню се предоставя информация за статуса на банковата сметка, по която на лицето ще се изплащат парични обезщетения и помощи от ДОО. При избор на *Декларира банкова сметка*, потребителят трябва да я въведе от секция **Банкови сметки**.

10. В **Допълнителни данни за болничния лист** се попълват полета *Болнично заведение, Име на лекаря и Предаден от*. Данните от намирата отразяване в справка *Дневник на болничните листове*.

- **Бутон Приложение № 9** - при въвеждане на периоди на временна неработоспособност, бременност и раждане за осигурените и самоосигуряващите се лица;
- **Бутон Приложение № 10** - при въвеждане на периоди на отпуск с парично обезщетение при бременност и раждане, гледане на малко дете и осиновяване за осигурените лица;

11. Забележка - поле за пояснителни бележки в свободен текст. Въведената информация не участва в официалните експорти и справки на програмата.

При избор на бутон **Приложение № 9**, **Приложение № 10** на екран се визуализира прозорец, в който е поместена информация, част от утвърдената бланка на съответното Приложение от НПОПДОО. Прозореца е разделен на три части - **Обща част**, **Обстоятелства**, **Промени в обстоятелствата**.



Приложение №9

Представяне

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
към чл. 8, ал. 1 и чл. 11, ал. 1

към болничен лист № E 2 0 2 0 6 9 8 5 2 1 4 Дата на издаване 0 6 0 7 2 0

ЕГН 8 1 1 2 1 2 3 3 4

Обстоятелства Промени в обстоятелствата

На _____ лицето придобива изискуемия осигурителен стаж.

4. Лицето е осигурено с код за вид осигурен съгласно декларация - образец № 1 "Данни за осигуреното лице" - 01 За работници или служители, осигурени по чл. 4, ал. 1, т. 1 от Кодекса за социално осигуряване при един работодател, включително и членове на кооперации, работещи по трудово правоотношение в кооперацията

5. Брой правоотношения/основания за осигуряване при осигурителя - 01

6. Пореден номер на удостоверение № 9 - 01

7. Считано от _____ правоотношението/осигуряването на лицето е прекратено.

8. Считано от _____ осигуряването на лицето е прекъснато.

9. Работни дни или работни часове през периода по болничния лист с право на парично обезщетение и работни дни/работни часове, за които осигурителят изплаща възнаграждение.

За месец	Година	От ден	До ден вкл.	Работни дни	Работни часове	Дневно раб. вр. по правоотношението на лицето за месеца в часове
07	2020	06	08	3		8

OK

Документите са номерирани автоматично от програмата, като е спазена последователността на номерацията, която е зададена предварително от потребителя в меню *Други* → *Настройки* → *Номерация на документи*.

С избор на бутон  документът се добавя към списъка с документи в архивното досие на лицето, като едновременно с това заема пореден номер от последователната номерация на съответната група (вж. [меню Други](#) → [Настройки](#) – [Номерация на документи](#)). Всички бланки, които са добавени към архива на лицето могат да бъдат разгледани в секция *Документи* на личния картон.

5. Секция Документи

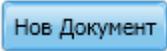
Менюто съдържа голямо разнообразие от примерни бланкови документи. При поставена отметка пред *Дървовидна структура* документите се визуализират групирани по видове, а при липсата ѝ - по азбучен ред. За по-лесно намиране на конкретен документ се използва *Филтър*.

При избор с левия бутон на мишката върху наименованието на документа, примерната бланка се визуализира на екран с попълнени данни на фирмата и служителя. Програмата позволява ръчна редакция на текста, както и форматирането. За по-лесна работа с

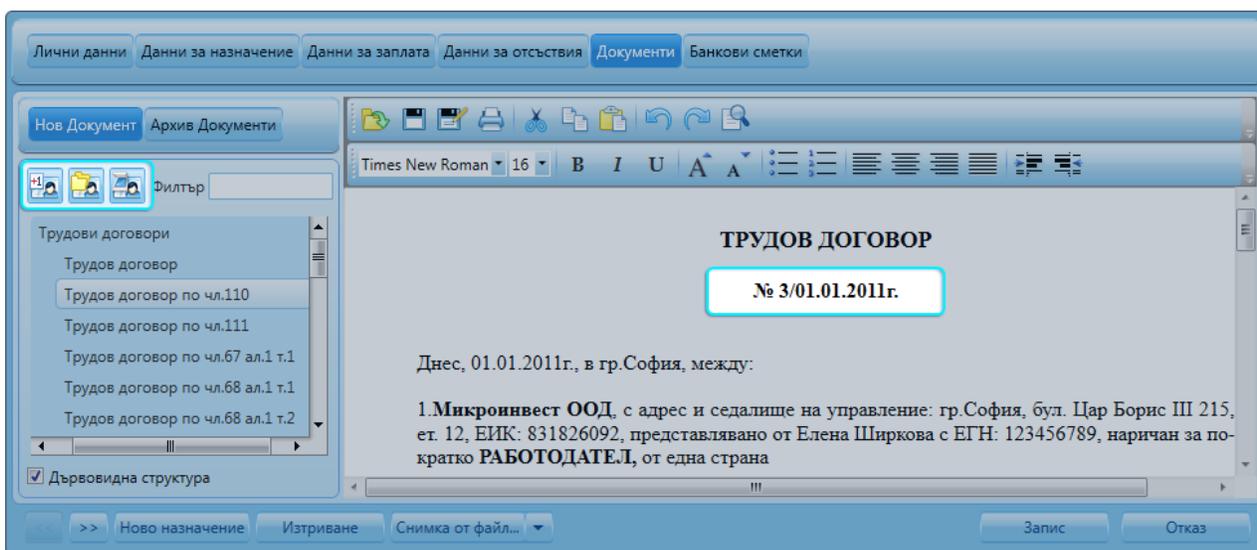
бланката има възможност за разширяване на прозореца, чрез избор на бутон . Номерата на бланките се извеждат автоматично от програмата, като се спазва последователността на номерацията, която е зададена предварително от потребителя в [меню Други](#) → [Настройки](#) → [Номерация на документи](#).

Всеки един служител във фирмата може да има личен архив с документи. За целта е необходимо да бъде избран документ и да се натисне бутон *Добавяне към архив* . С избора на бутона, документът се добавя към списъка с документи в архивното досие на лицето, като се заема и един пореден номер от последователната номерация на съответната бланка (вж. [меню Други](#) → [Настройки](#) – [Номерация на документи](#))

Издадените и съхранени за служителя документи могат да бъдат разгледани при избор на бутон . За връщане към списъка с примерни бланки се избира бутон



Програмата дава възможност за добавяне и на други **ВЪНШНИ** документи към личния архив на служителя чрез съответните бутони:



- за добавяне на документ от файл и избор на съответния документ;



- за сканиране и добавяне на сканиран документ (напр. лична карта).

Бланкови документи, свързани с тип назначение Трудов договор по чл. 114а:

- **Трудов договор по чл. 114а-регистрация;**
- **Трудов договор по чл. 114а-работник** – съдържанието на документа се състои от т.нар. ключови полета за работника, заложиени на строго определени позиции.

Ключово поле - поле от програмата, в което е въведена информация от потребителя за данни на фирмата, длъжностни лица, данни от личните картони на служителите и др.

Новите документи са добавени в следните модули: 1. Меню Редакция→Бланкови документи→панел Документи→група Трудови договори;

2. В Личния картон на работника/служителя→секция документи→панел Документи→Трудови договори ;

Функционалност на двата типа бланкови документи:

При избор за печат на Трудов договор по чл. 114а - регистрация , документа се извежда с попълнени данни само за Работодателя.

При избор за печат на Трудов договор по чл. 114а - работник и поставена предварително бланка за регистрация в принтера се попълват данните само за работника.

6. Секция Банкови сметки

Менюто се използва за въвеждане на банковите сметки на служителя, по които работодателят или НОИ ще превеждат възнаграждения и обезщетения.

Банка ДСК, BG64STSA93000018062375

IBAN: BG64STSA93000018062375

Банка: Банка ДСК

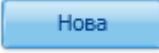
BIC: STSABGSF

Предназначение: Заплата

Заплата
Аванс
Болничен
Осигуровки и данъци
Заем към банка
Работнически влог
Запор
Други

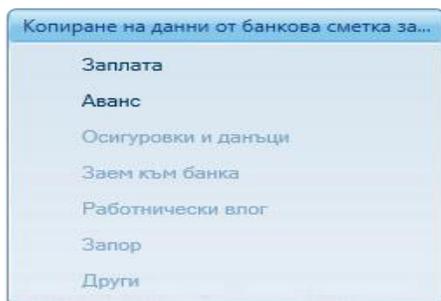
Нова
Изтриване

<< >> Допълнително споразумение Ново назначение Изтриване Снимка от файл... OK Отказ

За вписване на банкова сметка се избира бутон  и се попълват следните полета:

- **IBAN** – ръчно се въвежда банкова сметка на служителя;
- **Банка** – от падащото меню се избира банката, в която е сметката на работника. При въведен коректен IBAN полето се попълва автоматично;
- **BIC** – в текстовото поле се въвежда идентификационен банков код. При попълнен коректен IBAN полето се попълва автоматично;
- **Предназначение** – от падащото меню се избира при какво основание на плащане да се използва конкретната банкова сметка. За различните предназначения може да бъде вписвана еднаква банкова сметка.
 - *Заплата / Аванс* – работодателят ще изплаща възнаграждението / аванса на служителя по въведената в поле IBAN сметка.
 - *Болничен* – служителят декларира банковата сметка, по която желае да му бъдат превеждани парични обезщетения от НОИ.

- Осигуровки и данъци / Заем към банка / Работнически влог / Запор / Други-имат информативен характер;



Ако лицето има една банкова сметка, която използва за повече от едно предназначение, тази банкова сметка следва да бъде въведена повече от веднъж в системата. За улеснение при създаване на нова сметка, е добавен бутон *Копиране на данни от банкова сметка*.

Въведена банкова сметка може да бъде изтрита с бутон

Изтриване

7. Секция Данни от минал период

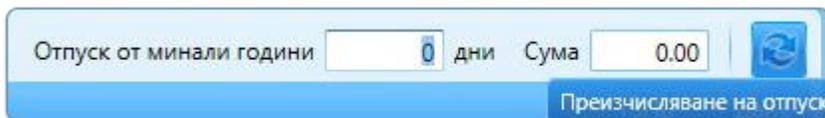
Прозорецът се използва за визуализация, добавяне и редактиране на данни от минал период. Това е информация за начисления на работниците, които не са извършени автоматично през програмата, а са импортирани от *Microinvest* TP3 и ЛС или нанесени ръчно. Всички данни, които присъстват в този прозорец се включват в изчисленията на обобщаващи справки като Удостоверения за пенсиониране, Удостоверение за получен доход. Колоните в тази секция се определят според назначението на лицето и се различават за трудов договор, договор за управление и контрол, самоосигуряващо се лице и граждански договор. Данните за всеки месец се

вписват на отделен ред. Отделните години се разпъват чрез бутон . Бутон  добавя нов ред, в който е необходимо да се попълни задължително **Отчетен месец** – месец и година, за които се отнасят данните. В следващите полета се въвеждат стойности според данните на лицето, като не е задължително всички от тях да бъдат попълнени. Колони *MP3 (минимална работна заплата)*, *Работно време в часове на ден* и *Законоустановено работно време в часове на ден* се визуализират попълнени,

като при необходимост могат да се променят. Бутон  редактира данни за реда,

който е маркиран. Бутон  изтрива маркиран ред.

Бутон  служи за преизчисляване на формули и стойности за лицето на база на вписаната в прозорец **Данни за минал период** информация.



Клетките се попълват съответно със стойностите за дни оставащ платен отпуск от минала година и сума за тези дни.

Бутон Преизчисляване на отпуск извежда прозорец за ръчно въвеждане на дни неизползван отпуск преди започване работа с *Microinvest TP3* и *ЛС Pro*. Използване на *функция Преизчисляване на отпуск* е възможно при минимум един месец с изчислени заплати в програмата;



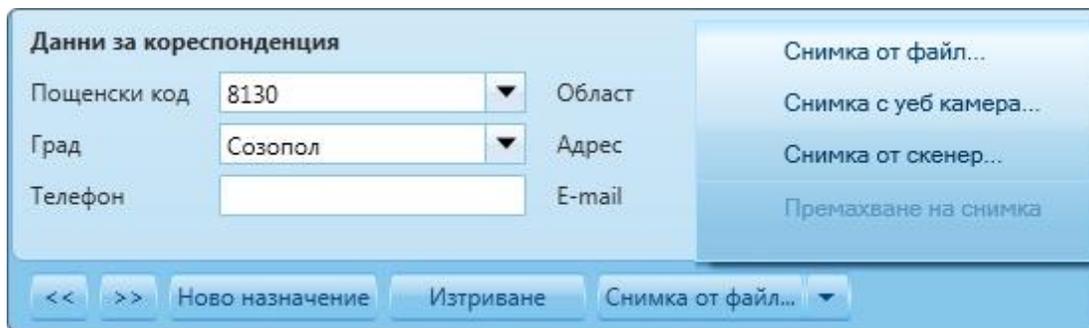
Преизчисляване е необходимо след импортиране на данни от *Microinvest TP3* и *ЛС*, след ръчно въвеждане, или след редакция на стойности в секцията.

Запаметяването на данните се осъществява с бутон

Запис

Общи бутони за всички назначения:

В долната лента на всеки личен картон, независимо от избраното назначение и маркираната секция са разположени поредица от бутони със следните полезни функции:



1. Бутоните   служат за отваряне на следващ / предходен личен картон от списъка с лични картони, като активна остава избраната секция;

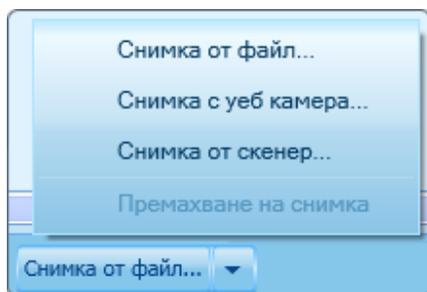
2. Бутон  служи за създаване на ново назначение (допълнителен договор) към активния картон;

3. Бутон  изтрива картона от списъка с активни картони и го препраща към списъка с изтрити картони;



Това действие НЕ означава окончателно изтриване на картона!

3. Бутон  прикачва към картона на лицето снимка на работника по няколко начина:



- Снимка от файл – прикачва се файл в следните формати: *.jpg / *.bmp / *.gif / *.png, размери 150/180 и препоръчителен максимален размер 2МВ;
- Снимка с WEB камера – при включена камера към компютъра снима и прикачва снимката към картона;
- Снимка от скенер – при включен скенер и поставена снимка я сканира и прикачва снимката към картона.

Особени случаи в организацията на личен картон при назначение трудов договор

1) Морско лице

Отбелязването на този тип специфично назначение се осъществява с маркирането на отметка *Морско лице* от режимите в личния картон на лицето или с избор на назначение *Трудов договор / Морско лице*, при създаване на личен картон. След тази настройка програмата ще извършва изчисленията за работника по разпоредбите на действащото законодателство. Съгласно *Наредбата за общественото осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица* последните се осигуряват за фонд *Безработица* доброволно. Направеният избор за внасяне на осигурителни вноски за фонд *Безработица* се отбелязва с маркиране на отметка *Осигуряване на Безработица* в секция *Данни за заплата* в личния картон на лицето.

Име	Стойност
Аванс	0.00
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	455.00
Основна заплата	940.00
Отработени дни в месеца	22
Работни дни в месеца	22
Работно време в часове на ден	8

2) Сумирано изчисляване на работното време

Съгласно чл. 142, ал. 2 от Кодекса на Труда работодателят може да установи сумирано изчисляване на работното време - седмично, месечно или за друг календарен период, който не може да бъде повече от 6 месеца.

Режим *Сумирано изчисляване на работното време* за работник (СИРВ) се включва с избор на едноименната настройка в секция **Данни за заплата** на личния картон на лицето, или с избор на назначение *Трудов договор / Сумирано изчисляване на работното време* при създаване на картоната.

За този тип назначение се използват променливите от група **Сумирано изчисляване на работното време**:

- *Отработени дневни часове;*
- *Отработени нощни часове;*
- *Отработени часове в Официален празник.*

За стойност на изброените променливи се задава общата сума на часовете, които лицето е отработило в месеца по видове.

Допълнителни променливи, които се използват за СИРВ при период на отчитане по-голям от един месец:

- *Избран период за СИРВ* - посочва се избраният период за СИРВ. Вписаната стойност намира отражение в поле 13, позиция 1 от Декларация Обр. 1;
- *Пореден месец от периода на СИРВ* - посочва се пореден месец от период за СИРВ. Вписаната стойност намира отражение в поле 13, позиция 2 от Декларация Обр. 1.

- *СИРВ без ограничаване на Отработените дни и Осиг.доход* - при включване на този режим софтуерът не следи и ограничава осигурителния доход на лицата до размера на месечния Максимален осигурителен доход за страната, съгласно разпоредбите на чл. 6, ал. 15 от КСО. Сборът на дните в полета 16, 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16А и часовете в 16.7, на Декларация обр. 1, от 01.01.2015 г. може да бъде вписвана стойност по-голяма/по-малка от нормалната продължителност на работното време за месеца, без деклариране на извънреден труд/прекъсване на осигуряването. Задължение на осигурителят е да следи броя на дните в осигуряване и отработените часове на база период на СИРВ, а не помесечно. Извънреден труд няма да бъде изчислен.
- *СИРВ при период на отчитане един месец* – когато отметката не е включена, в поле *Вид осигурен* на *Декларация обр. 1* на лицето се вписва стойност *16 – За работещите при сумирано отчитане на работното време за повече от един месец*. При включена отметка поле *Вид осигурен* се попълва с код 01.
- *Ставка за сумирано изчисляване на работното време* – вписва се възнаграждението на отработен час.

Възможни са два метода за изчисляване на възнаграждението за този тип назначение:

1. Възнаграждение на отработен час – използва се променлива **Ставка при СИРВ**;
2. Възнаграждение на база основно възнаграждение по договор – използва се променлива **Основна заплата**.



Избира се вариант в зависимост от организацията на работа на работодателят.
Не се препоръчва използване и на двете променливи едновременно в един и същ личен картон!

Лични данни Данни за назначение **Данни за заплата** Данни за отсъствия Документи Банкови сметки

Деца до 18 годишна възраст
 Изчисляване на възнаграждение за ТСПО
 Лице без здравно осигуряване
 Намалена работоспособност над 50%
 Не се дължи вноски за ГВРС
 Пенсионер
 Програма от СПОЗ
 Роден след 31 дек. 1959 г.
 СИРВ при период на отчитане един месец
 Служител по ЗСВ
 Учител

Преглед на фиш
Редакция на Декларация Обр. 1

Име	Стойност
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	369.00
Отработени дневни часове	109.0
Отработени дни в месеца	23
Отработени нощни часове	56.0
Отработени часове официален празник	16.0
Работни дни в месеца	23
Работно време в часове на ден	8
Часова ставка при СИРВ	2.850

<< >> Ново назначение Изтриване Снимка от файл... OK Отказ

3) Трудов договор за работа през определени дни от месеца

Този тип назначение в програмата се оказва с маркиране на отметка **Договор по чл.114 от КТ** в секция **Данни за заплата** на личния картон или с избор на назначение **Трудов договор/ Договор по чл.114 от КТ**, при създаване на картоната.

Отработеното време по договор по чл.114 от КТ се признава за трудов стаж с всички произтичащи от това благоприятни последици - право на платен годишен отпуск, на допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит и др



Трудов договор на основание чл.114 от КТ в едно предприятие може да бъде сключван едновременно както като основен трудов договор, така и като допълнителен трудов договор. В такъв случай се приема, че първият по време договор ще бъде основен по смисъла на §1, т.12 от ДР на КТ, по който може да се изплаща допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, когато са налице условията, предвидени в чл.12 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата. При същите условия и работодателят по втория трудов договор по чл.114 от КТ изплаща допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, но до допълване на съответната месечна продължителност на работното време.

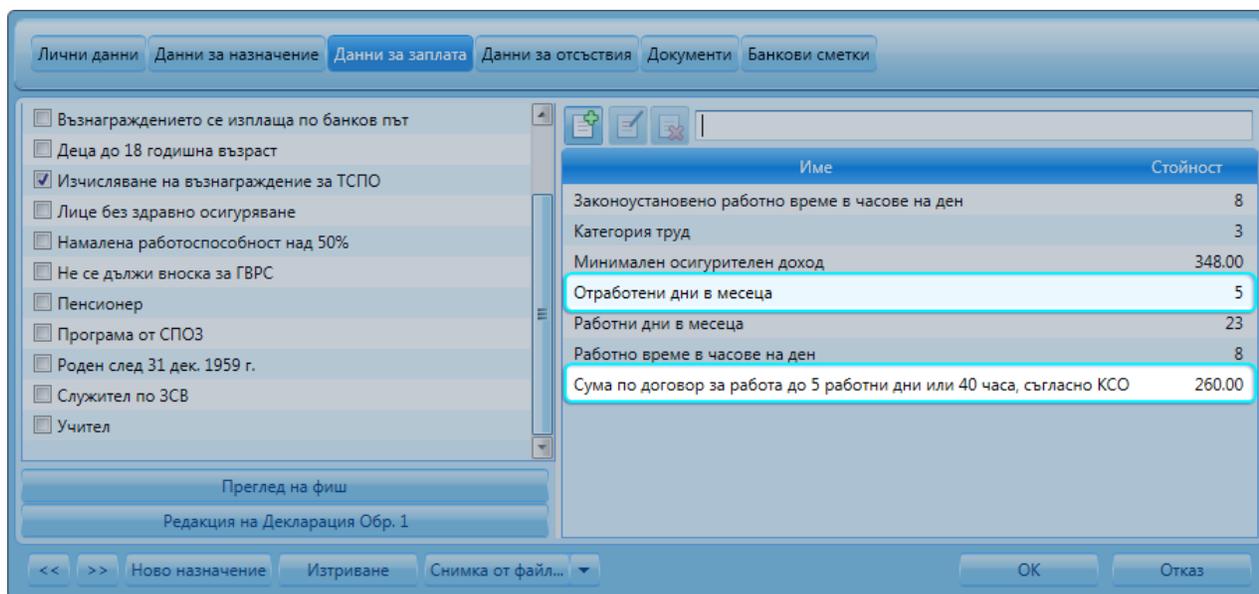
Особености при организацията на личен картон на този договор:

Методи за изчисляване на възнаграждението за този тип назначение:

- Възнаграждението на лицето се вписва в променлива **Сума по договор по чл.114от КТ** – въведенат стойност е постоянна величина и тя не се преизчислява спрямо отработените дни (при отразен период на самоотлъчка или период на болничен и отпуск);
- **Основно възнаграждение** - посочва се сумата на основното възнаграждение за пълен месец. Въведената стойност се преизчислява спрямо отработените дни (при отразен период на самоотлъчка или период на болничен и отпуск);
Не се препоръчва използване и на двете променливи едновременно в един и същ личен картон;
- В променлива **Работно време в часове на ден по договор**, в секция **Данни за назначение**, се вписва уговореното работно време по договор с лицето;



При този тип назначение е необходимо всеки месец отработените дни да бъдат ограничавани според графика на работа на лицето. Това се организира с попълване период на самоотлъчка в секция **Данни за отсъствия→Отпуск**. Периода на самоотлъчка трябва да обхваща неработните дни на работника/служителя за месеца. Всеки месец дните на самоотлъчка може да обхващат различен период от него. Посочените дати в полета **От дата**, **До дата** се извеждат в **Декларация Образец 1** в позициите **14 - Ден, от който осигуряването е възникнало/възобновено** и **15 - Последен ден в осигуряване**. При желание автоматично попълнените данни от програмата могат да бъдат проследение през меню **Операции→ Декларация Обр. 1→ Редакция на данни** и при необходимост редактирани.



Име	Стойност
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	348.00
Отработени дни в месеца	5
Работни дни в месеца	23
Работно време в часове на ден	8
Сума по договор за работа до 5 работни дни или 40 часа, съгласно КСО	260.00

4) Трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа

Този тип назначение в програмата се оказва с маркиране на отметка Договор по чл.114 а от КТ в секция Данни за заплата на личния картон или с избор на назначение Трудов договор/ Договор по чл.114а от КТ, при създаване на картоната.



Съгласно чл. 114а от КТ трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа може да се сключва между работник и регистриран земеделски стопанин за работа за един ден, като това време не се признава за трудов стаж. С един работник може да се сключват трудови договори общо за не повече от 90 дни в една календарна година. Трудовият договор по може да се сключва за професии, неизискващи специална квалификация, в основна икономическа дейност "Растениевъдство" - само за обработка на насажденията и прибиране на реколтата от плодове, зеленчуци, розов цвят и лавандула.

Особености в Личен картон:

Секция Данни за назначение – неактивни полета:

- полета Трудов и Професионален стаж;
- Платен годишен отпуск.

Секция Отсъствия:

- Болнични;
- Отпуск – активна възможност за избор, избрана по подразбиране - Самоотлъчване.

Секция Данни за заплата - деактивирана е функция по автоматично изчисляване на Обезщетение по чл. 224 от КТ.

- Възнаграждението на лицето се вписва в променлива **Сума по договор по чл.114от КТ**

5) Трудов договор при непълно работно време в часове на ден

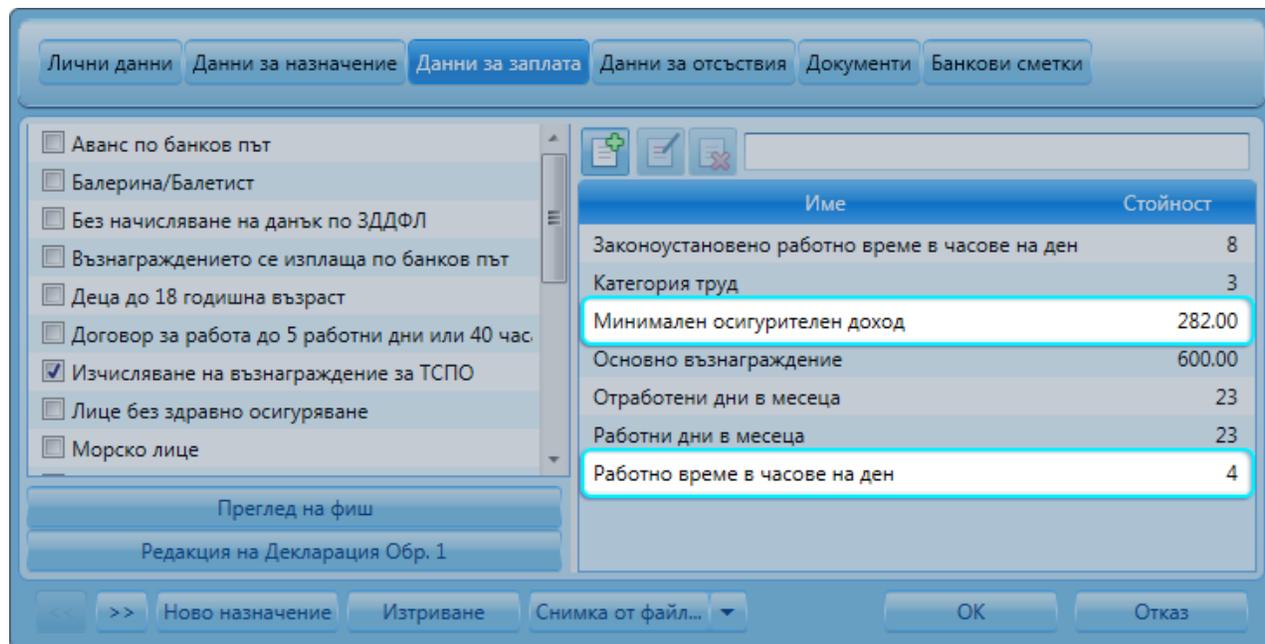
За правилното попълване на личния картон на лице с непълно работно време е необходимо да се проследят няколко особености:

- В поле **Работно време в часове на ден по договор**, в секция **Данни за назначение**, се вписва уговореното работно време по договор с лицето.



В поле работно време По закон НЕ се вписва работното време на ден, което е уговорено в сключения договор с лицето! Стойността му се указва съгласно разпоредбите на законодателството на Р. България.

- В поле **Основна заплата** в секция **Данни за заплата** на личния картон на работника / служителя се вписва уговореното основно възнаграждение при непълното работно време.
- При вписване на по-ниска стойност в **Работно време в часове на ден** стойността на променлива **Минимален осигурителен доход** в секция **Данни за заплата**, се редуцира автоматично.



Име	Стойност
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	282.00
Основно възнаграждение	600.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23
Работно време в часове на ден	4

б) *Държавен служител*

Този тип назначение се използва при държавни предприятия и институции и се осъществява чрез включване на отметка *Държавен служител* в секция *Данни за заплата* на личния картон на лицето или с избор на назначение *Трудов договор / Служебно правоотношение*, при създаване на картоната. Настройките са съгласувани с указанията на *Закон за държавния служител* при начисляване на възнаграждението на лицето.

7) *Работници/служители с код за вид осигурен – 99 - лица, командирани или изпратени по реда на чл. 121а, ал. 1, т. 1 и ал. 2, т. 1 от КТ, когато за месеца, работните дни или съответната продължителност на работното време в приемащата държава - членка на Европейския съюз, държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария не съответстват на законоустановените в Република България, съгласно промяна в Наредба Н-8 от 29.12.2005г., обн. в ДВ бр.7 от 19.01.2018г. и Становище №20.00.27/06.02.2018г. на Зам.Изпълнителният Директор на НАП;*



Когато в поле 12 – *Вид осигурен от Декларация Образец 1* е посочен код 99, то в полета 16,16.1,16.2,16.3,16.4,16.А,16.7 и 16.8 се попълват според договорните условия на работа на лицето и законоустановените условия за работа на работниците и служителите, изпълняващи същата или сходна работа в приемащата държава-членка на ЕС, държава-страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство, или Конфедерация Швейцария.

В секция *Данни за заплата* се добавят следните променливи:

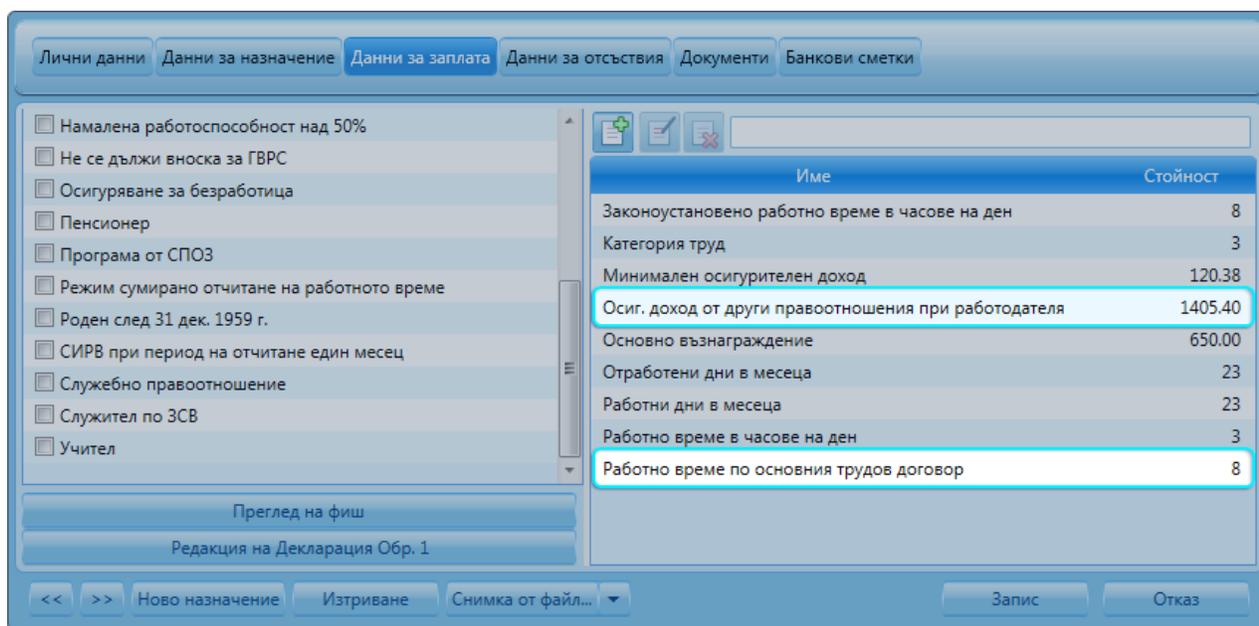
- *Отработени дни при командироване в чужбина* – попълва стойност в поле 16 позиция 1 и 2
- *Законоустановено раб. време в часове на ден при командироване в чужбина* – попълва поле 16 позиция 3;
- *Раб. време в часове на ден по договор при командироване в чужбина* - попълва поле 16 позиция 4;
- Поставя се отметка на едноименната настройка *Лице командировано в чужбина*;

8) *Втори или допълнителен трудов договор*

Необходимо е да се спазят някои особености при попълване на личния картон на работник с втори или допълнителен трудов договор:

- В поле *Договор тип*, в секция *Данни за назначение* на личния картон на лицето, се избира *Допълнителен*.

- Автоматично се извежда променлива **Работно време по основния трудов договор** – от нейната стойност зависи дали по допълнителния ТД на лицето ще бъде начислено и за колко часа, възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, съгласно разпоредбите на *НСОРЗ*.
- Ако основният трудов договор на лицето е при друг работодател, в секция **Данни за заплата** в личния му картон, се добавя променлива **Осигурителен доход от правоотношения при други работодатели**. За стойност на този ред се вписва сумата, върху която са начислени осигурителните вноски при другите правоотношения на работника.
- Ако основният трудов договор на лицето е в същото предприятие, в секция **Данни за заплата** в личния му картон, програмата добавя променлива **Осигурителен доход от други правоотношения при работодателя**. За стойност на променливата автоматично се вписва доходът, върху който са начислени осигурителните вноски по другите договори на работника във фирмата.



Име	Стойност
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	120.38
Осиг. доход от други правоотношения при работодателя	1405.40
Основно възнаграждение	650.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23
Работно време в часове на ден	3
Работно време по основния трудов договор	8

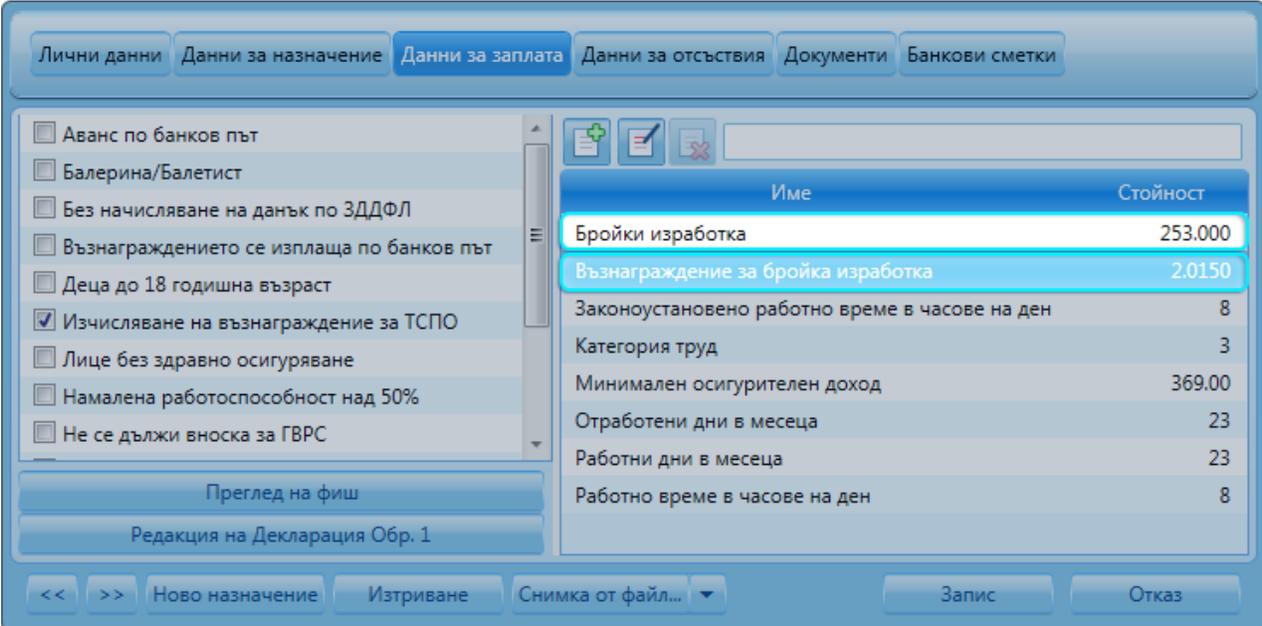
8) **Заплащане на изработка**

Този тип назначение е предназначен за предприятия, при които се използва трудова норма изработка на продукция, услуга или друг вид производителност на труда. Организира се като при създаване на личния картон за тип назначение се избира *Трудов договор / Заплащане на изработка*.

При тази система на заплащане се използват следните променливи:

- *Бройки изработка* – посочва се общият брой изработени единици от лицето за месеца;
- *Възнаграждение за бройка изработка* – посочва се възнаграждението за една бройка изработена единица.

Възможно е и добавяне на перо *Сума обща изработка за месеца*, като в този случай не се използват променливите за указване на изработени единици.



Име	Стойност
Бройки изработка	253.000
Възнаграждение за бройка изработка	2.0150
Законоустановено работно време в часове на ден	8
Категория труд	3
Минимален осигурителен доход	369.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23
Работно време в часове на ден	8

9) *Обезщетение по чл. 222 ал. 1 от КТ*

Обезщетението по този член се дължи при уволнение на работника / служителя поради закриване на предприятието или част от него, съкращаване в щата, намаляване на обема на работа и др. Обезщетение се дължи за времето, в което лицето е останало без работа, но за не повече от един месец.

Обезщетението се начислява от датата на прекратяване на трудовото правоотношение и се зачита за осигурителен стаж.

1. *Обезщетение по чл. 222 ал. 1 от КТ при прекратяване на трудовото правоотношение с дата първо число на месеца*

Пример: Дата на прекратяване на правоотношението 01.08.2020 г. На 02.10.2020 г. лицето предоставя на работодателя служебен документ от Бюрото по труда, че в

Пример: Дата на прекратяване на правоотношението 17.07.2020 г. На 11.09.2020 г. лицето предоставя на работодателя служебен документ от Бюрото по труда, че в рамките на един месец след уволнението му не е постъпило на работа при друг работодател.

Реализация в програмата:

В случаи, когато работникът е предявил правото си на обезщетение в месец септември, периодът за начисляване на обезщетението възниква от датата на прекратяване на трудовото правоотношение (м. юли). Казусът следва да бъде организиран в **Ново назначение** на лицето, като в месец юли работникът ще има два лични картона и два броя **Декларация Обр. 1** - един за трудовото правоотношение и втори - за дните в обезщетение.

Личният картон с данни за обезщетението за месец юли, е необходимо да се попълни по следния начин:

- В поле **Дата на постъпване**, в секция **Данни за назначение** на ЛК на лицето, се вписва дата 17.07.2020 г. Тази дата се отразява в поле 14 на Декларация Обр. 1 – Ден, от който осигуряването е възникнало/възобновено.
- В поле **Дата на последен работен ден**, в секция **Данни за назначение** на ЛК на лицето, се вписва дата 16.08.2020 г. Тази дата се отразява в позиция 15 на Декларация Обр. 1 – Последен ден в осигуряване.
- В секция **Данни за заплата на ЛК**, се прибавят променливи **Обезщетение чл. 222 ал. 1 от КТ**, в която посочва частта от сумата на обезщетението за месец юли, изчислена пропорционално на работните дни от 17.07.2020 г. до 31.07.2020 г. и **Дни обезщетение чл. 222 ал. 1 от КТ**, в която се посочват броя на дните в обезщетение за месеца – броя на работните дни от 17.07.2020 г. до 31.07.2020 г. включително.



За включване в изчисленията в м. Юли, без да бъдат анулирани заплатите на всички работници/служители се използва **меню Редакция →Корекция за минал период;**

Обезщетението по чл. 222 ал. 1 от КТ продължава и в месец август, като за целта в личния картон на лицето трябва се променят стойностите на променливите **Обезщетение чл. 222 ал. 1 от КТ** и **Дни обезщетение чл. 222 ал. 1 от КТ**, съответно със сумата на обезщетението за периода от 01.08.2020 г. до 16.08.2020 г., изчислена пропорционално на работните дни в интервала и броя на дните в

обезщетение в август – броя на работните дни от 01.08.2020 г. до 16.08.2020г. включително.

10) Организация на личен картон на работник/служител, непостъпил на работа в уговорения срок, посочен в договора – заличаване



Съгласно Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда, Уведомление Приложение № 1 се изпраща и когато работодателят иска заличаване на подадено преди това уведомление в случай, че **работникът или служителят не постъпи на работа в уговорения срок** и съгласно чл. 63, ал. 3 от КТ трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. Уведомлението се изпраща в тридневен срок от изтичане на срока по чл. 63, ал. 3 КТ.

В секция Данни за назначение:

- поле **Дата на последен работен ден** - въвежда се датата, посочена в поле **Дата на постъпване**;
- поле **Други условия** – въвежда се свободен текст забележка по назначението, прим. Заличаване на назначение;

В секция Данни за отсъствия:

Таб Отпуск – въвежда се период, съответстващ на деня посочен в полета **Дата на постъпване** и **Дата на последен работен ден**, като тип на отпуск се посочва **Самоотлъчване**.

В поле **Забележка** на отсъствието се вписва пояснение за избраният тип отсъствие, прим. Неявяване на работника/служителя в уговорения срок по договора.

С бутон **Запис** въведените данни стойността в променлива **Отработени дни** в секция **Данни за заплата** ще бъде занулена.

11) Организация на личен картон в условията на установено извънредно положение или извънредна епидимична обстановка



Подробна информация е достъпна на www.microinvest.net → **Поддръжка** → **Документация** → **Указание за работа с версия Microinvest TP3 и ЛС Pro за извънредно положение!**

12) *Допълнително споразумение към Трудов договор*

Използва се за отразяване на промяна/промени в някоя/и от клаузите на трудовия договор на работник/служител. Допълнителните промени към трудовият договор се организират чрез сключване на Допълнително споразумение.

Съгласно чл. 119 от Кодекса на труда, трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Бутон **Допълнително споразумение**, секция Данни за отсъствия извежда прозорец, в който са посочени клаузите по трудовия договор, които могат да бъдат променяни с ДС:

- Срок на договора;
- Длъжност;
- Код по ЕКАТТЕ;
- Работно време в часове на ден;
- Основно възнаграждение;
- Отдел;
- Други условия по договора.

Бутон **Допълнително споразумение** се използва за промяна също и на :

- Основание на договора;
- Тип на назначение – при необходимост от промяна на типа назначение прим. *Трудов договор/Универсален в Трудов договор/СИРВ*. При промяна на типа назначение, при което месечното възнаграждение се формира на база основно възнаграждение е необходимо да се включи чекбокс на „перо“ Основно възнаграждение, с цел въвеждане или прехвърляне на стойността от предходното назначение.

Допълнително споразумение
на Живко Петров Григоров,
към договор № 007

Допълн. споразумение № 007 / 1 Дата на сключване 15.07.2020
Дата на първи работен ден 15.07.2020 В сила до

Промени в допълнителното споразумение

- Работно време в часове на ден 8
- Основно възнаграждение 2600.00
- Код по ЕКАТТЕ 68134
- Длъжност НКПД 01.01.2020 25125006
- Отдел Микроинвест ООД
- Тип на назначение Трудов договор / Универсален
- Основание на договора Безсрочен трудов договор по чл.67 ал.1 т.1 от К
- Срок на договора
- Други условия по договора Трудов договор - непълно работно време

Край Отказ

При промяна на някоя/някои от посочените в списъка възможности в старият картон ще бъде автоматично попълнена дата на последен работен ден, спрямо въведената дата на първи работен ден по ДС.

Линк История трудови договори, секция Данни за назначение в личен картон - Активира се при отразено Допълнително споразумение за промяна на клауза/и по договора. Отваря допълнителна секция *История трудови договори*, в която са записани всички включени клаузи от трудовия договор, включително и промените с ДС, отбелязани с цвят, съответстващ на визуалният стил на програмата.

Номер на договора	Дата на сключване	Дата на първи работен ден	Работно време в часове на ден	Основно възнаграждение	Длъжност	Код ЕКАТТЕ
007	01.07.2020	06.07.2020	4	1300.00	Ръководител ИТ проекти	681
007/1	15.07.2020	15.07.2020	8	2600.00	Ръководител ИТ проекти	681

<< >> Допълнително споразумение Ново назначение Изтриване Снимка от файл...

Вградени контроли при създаване на Допълнително споразумение:

- Ограничаване на възможността за създаване на ДС от неактивни назначения/доп.споразумения – неактивен бутон Допълнително споразумение. Автоматичен фокус в списъка с назначения/доп.споразумения върху последно създаденото, неизтрито ДС;
- Извеждане на съобщение за застъпване на дата на първи работен ден с дата от период, в който лицето има активно назначение/допълнително споразумение.

Назначение Договор за управление и контрол

Договорът за управление и контрол е нормативно обоснован в Търговския закон и Закона за задълженията и договорите. Отношенията между дружеството и неговия управител се уреждат с договор за възлагане на управлението.

1. **Секция Лични данни** – съдържа аналогична информация и полета като личен картон на [Трудов договор](#).
2. **Секция Данни за назначение** - секцията е разделена на две и съдържа данни от сключения с работодателя договор за управление и контрол. В **Информация за договора** се попълва следната информация:

Лични данни	Данни за назначение	Данни за заплата	Данни за отсъствия	Документи	Банкови сметки	Данни от минал период
Информация за договора						
Договор	Договор за управление и контрол					
Номер на договора	<input type="text" value="4"/>					
Дата на сключване	<input type="text" value="01.01.2005"/>		Дата на прекратяване	<input type="text"/>		
Дата на постъпване	<input type="text" value="01.01.2005"/>		Дата на последен работен ден	<input type="text"/>		
Информация за назначение						
Отдел	Микроинвест ООД		Месторабота	<input type="text"/>		
Длъжност	Управител, външна търговия		Професия	Служебна професия		
НКПД 01.01.2012	<input type="text" value="14203002"/>	Квал. група	1	Трудов стаж	<input type="text" value="0"/> г. <input type="text" value="5"/> м. <input type="text" value="0"/>	
КИД 2008	<input type="text" value="6820"/>	ИД №	69	Професионален стаж	<input type="text" value="0"/> г. <input type="text" value="5"/> м. <input type="text" value="0"/>	
МОД	<input type="text" value="867.00"/>	ТЗПБ	0.5	Платен годишен отпуск	<input type="text" value="18"/> д.	
Други условия	<input type="text"/>					

1.1. Информация за договора - попълват се следните полета / реквизити:

- **Номер на договор** – Номерацията следва да бъде настроена предварително в меню [Други](#) → [Настройки](#) → [Номерация](#), за да се зададе шифъра, до който работодателят е стигнал. В последствие програмата проследява

последователността на въвеждане на назначенията и автоматично попълва полето според посочените настройки;

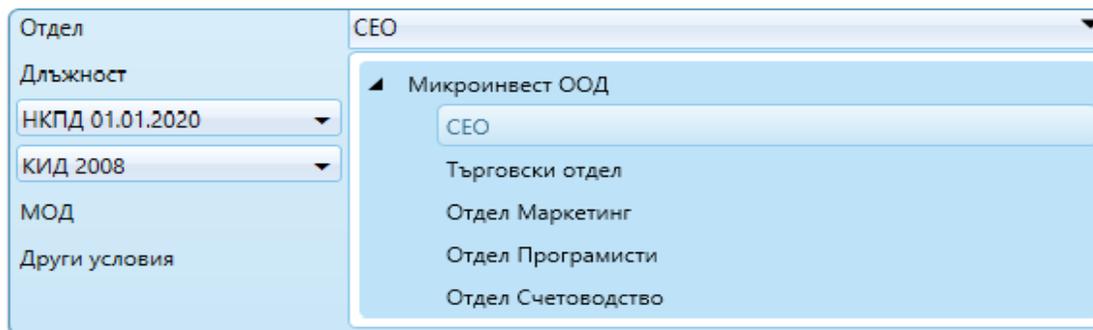
- **Дата на сключване** – попълва се дата на сключване на трудовия договор / допълнителното споразумение;
- **Дата на постъпване** – въвежда се дата на първия работен ден, която не може да бъде по - малка от **Дата на сключване**;
- **Дата на прекратяване** – попълва се датата на прекратяване на трудовия договор;
- **Дата на последен работен ден** – въвежда се дата на последния ден, в който лицето полага труд. При попълнена **Дата на прекратяване** програмата автоматично вписва предходния календарен ден.

Пример: Ако е посочена Дата на прекратяване - 31.08.2020г. (понеделник), то програмата ще попълни **Дата на последен работен ден** – 30.08.2020г. (неделя).

Дата на последен работен ден не може да съвпада с Дата на прекратяване!

1.2. **Информация за назначение** - въвеждат се следните данни:

- **Отдел** – от падащото меню се избира отдела, в който лицето ще работи. Номенклатурата се създава от потребителя в прозорец *Лични картони*.



Отдел	CEO
Длъжност	
НКПД 01.01.2020	
КИД 2008	
МОД	
Други условия	

- **Длъжност** – използва се при попълване на бланкови документи. При създаване на личния картон в полето е изписано *Служебна позиция*. Наименованието се попълва по един от следните начини:
 1. Попълва се автоматично съгласно избран код от НКПД;
 2. Избира се от създадената номенклатура. Последната съдържа длъжностите на въведените до този момент служители;

3. Вписва се ръчно.

- **Месторабота** – посочва се мястото, на което лицето полага труд. Полето не е задължително.
- **Професия** – при създаване на личния картон е изписана *Служебна професия*. Полето се попълва ръчно или с избор от създадената номенклатура. Последната съдържа професиите на въведените до този момент служители. Въведената информация се използва при автоматично попълване на бланкови документи.
- **НКПД (Национална класификация на професиите и длъжностите)** – полето може да се попълни ръчно или да се използва номенклатура.

НКПД 01.01.2020	11207002	...	Квал. група	1	Трудов стаж	1
НКПД 01.01.2020	6209	...	ИД осиг-л	69	Професионален стаж	1
НКПД 01.01.2019						
НКПД 01.01.2018	1008.00		Търсене на код по класификатора на икономическите дейности (КИД).			

Според избраното в падащото меню се извежда списък с актуалната за периода Национална класификация на професиите и длъжностите. За правилна работа потребителят трябва да спазва разпоредбите на *Правилник за прилагане на националната класификация на професиите и длъжностите*.

С бутон  се отваря прозорец за търсене и визуализация в номенклатурите. В първото поле (*търсене*) се вписва името или кода на длъжността. Всяко съвпадение на комбинация от символи се оцветява в червено и чрез съответните

бутона   се преминава към предходно / следващо съвпадение.

В долната част на прозореца се изписват брой намерени съвпадения.

- **Квалификационна група** – полето се попълва автоматично и съдържа еднозначен цифров код, който обобщава професиите и длъжностите на основата на най-висока степен на сходство на трудовите функции и задачи. Кодът е първата цифра от НКПД на служителя.

Пример: При попълнено поле НКПД: 24116004 (Счетоводител), програмата ще зададе в поле квал. група стойност 2.

- **КИД (Код за икономическа дейност)** – програмата попълва полето с посочения код в меню [Редакция](#) → [Администриране](#) → [Моята фирма](#) → [Основни данни](#).

При необходимост от промяна на кода на икономическата дейност, то се въвежда ръчно или от утвърдената номенклатура. Търсенето е аналогично с прозорец *Национален класификатор на професиите и длъжностите*.

- **ИД №** - автоматично се попълва пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя, с възможност за ръчна редакция.

Пример: Кодът на икономическата дейност е **86.10** (Дейност на болници). За медицински сестри и акушерки полето трябва да е със стойност **84**, за началник клиника – **83**, а за останалите служители - **75**.

- **МОД** (*Минимален осигурителен доход*) – автоматично се попълва минималния осигурителен доход за 8 (осем) часов работен ден, съгласно на *Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване* на съответната година.

Стойността може да се промени ръчно или да се използва бутон  за избор от утвърдената таблица.

- *Филтър* – в полето може да се търси по *Група, КИД и Наименование на икономическата дейност*;
- *Квалификационна група* – при избор на *Всички* се извежда номенклатура от 9 колони, всяка от които съдържа минимални осигурителни доходи за съответната група.
- *Версия* – от падащото меню се избира за коя година да се визуализира номенклатурата, според *ЗБДОО*.

За попълване на клетка е необходимо да се маркира желания ред и да се натисне бутон .

- **ТЗПБ** (*Трудова злополука и професионална болест*) – попълва се автоматично според посочения КИД, съгласно приложената таблица в *Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване* на съответната година.
- **Трудов стаж** – попълва се по данни от предоставената от служителя трудова книжка. При изчисляването му трябва да се спазва *Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж*.
- **Професионален стаж** – посочва се трудовия стаж, придобит в друго предприятие на същата, сходна или със същия характер работа, длъжност или професия. Във *Вътрешните правила за работна заплата на фирмата* трябва да бъдат посочени всички длъжности, които се признават за придобит професионален стаж. Според вписаната стойност в това поле ще бъде

начислявано допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, към основното възнаграждение на лицето.



Вписаният професионален стаж НЕ може да бъде по-голям от трудовия!

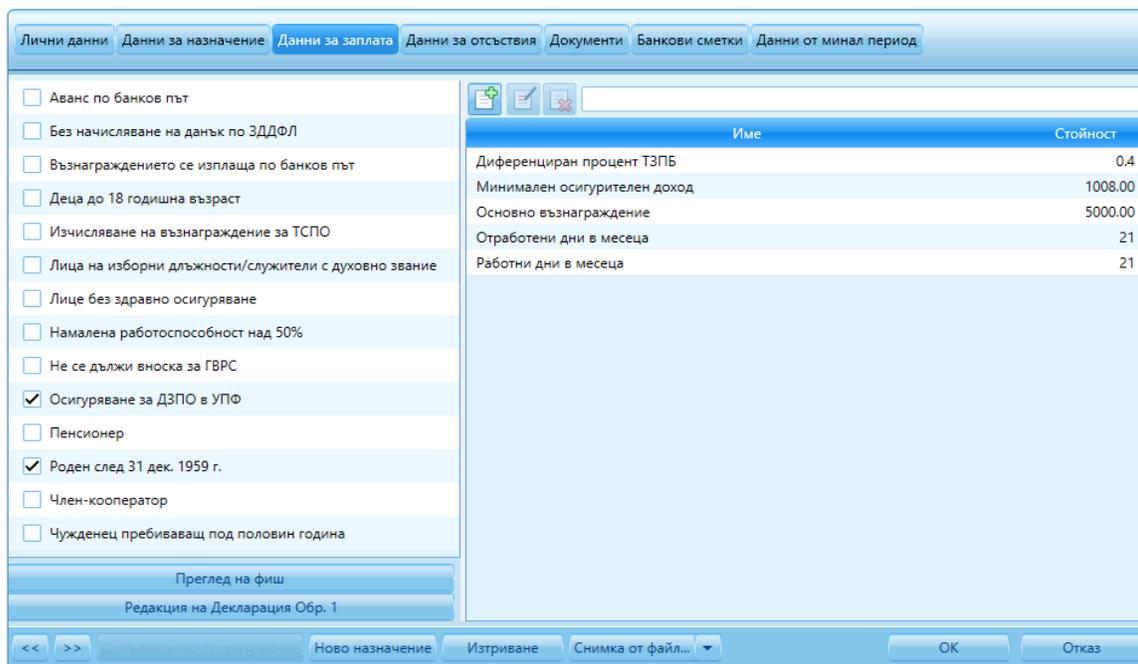
- **Платен годишен отпуск** – вписва се полагащия се платен годишен отпуск за текущата отчетна година. При въведена *Дата на постъпване* програмата автоматично калкулира и попълва полето на база на посочените дни платен отпуск за фирмата, посочени в *Редакция* → *Администриране* → *Моята фирма* → *Основни данни*.

Пример: При избрана *Дата на постъпване* – 01.06.2017г. в личния картон на лицето **и** посочени 20 дни *Платен годишен отпуск*, в *Основни данни* на *Моята фирма* → в поле *Платен годишен отпуск*, в **Данни за назначение** на лицето, се попълва стойност **11 дни**.

- **Други условия** – поле за пояснителни бележки в свободен текст. Въведената информация не участва в официалните експорти и справки на програмата.

3. Секция Данни за заплата

В секцията се избират и задават стойности на различни променливи, които оказват влияние върху правилното изчисляване на сумата за получаване.



Име	Стойност
Диференциран процент ТЗПБ	0.4
Минимален осигурителен доход	1008.00
Основно възнаграждение	5000.00
Отработени дни в месеца	21
Работни дни в месеца	21

Специфични режими за отбелязване, сходни на назначение трудов договор:

- **Аванс по банков път** - при изплащане на аванс по банковата сметка на служителя. След включването на режима е необходимо посочване на банкова сметка в секция **Банкови сметки**;
- **Без начисляване на данък по ЗДДФЛ** – при описаните в *Закон за данъците върху доходите на физическите лица* случаи;
- **Възнаграждението се изплаща по банков път** – използва се при изплащане на заплата по банковата сметка на работника / служителя. След включване на режима е необходимо посочване на банкова сметка в секция **Банкови сметки**;
- **Деца до 18 годишна възраст** - използва се заедно в променлива *Запор върху възнаграждението - ограничен според чл.446 ал.1 от ГПК*;
- **Изчисляване на възнаграждение за ТСПО** – използва се за начисляване на допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит. По подразбирате режимът е включен;
- **Лица на изборни длъжности/ служители с духовно звание** – при сложена отметка в Декларация Образец 1 в поле 12 автоматично се попълва код 82 - лица, упражняващи трудова дейност на изборни длъжности, както и за служителите с

духовно звание на Българската православна църква и други регистрирани вероизповедания по Закона за вероизповеданията, с изключение на лицата по чл. 4, ал. 1, т. 1, 5 и 7 от Кодекса за социално осигуряване;

- **Лице без здравно осигуряване** – при описаните в Закон за здравното осигуряване случаи;
- **Намалена работоспособност над 50 %** - Лицата с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност имат право да намалят годишната си данъчна основа със 7920 лева. При избор програмата приспада от данъчна основа всеки месец сумата от 660 лева;
- **Не се дължи вноска за ГВРС**- при описаните в Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя случаи.
- **Пенсионер** – оказва влияние само при изчисляване на среден брой работещи пенсионери през годината. Тази стойност се използва в справка *Годишен отчет за НСИ*. Отпаднало изискване;
- **Осигуряване за ДЗПО в УПФ** - режимът се използва за начисляване на фонд ДЗПО в УПФ, включва се автоматично след въвеждане на ЕГН или Дата на раждане в секция *Лични данни*. За лицата избрали да променят осигуряването си от универсален пенсионен фонд във фонд "Пенсии" (увелична осигурителна вноска, в размера на УПФ) отметката следва да бъде премахната.
- **Роден след 31 дек. 1959г.** – автоматично се поставя отметка, спрямо написаното ЕГН в секция *Лични данни*;
- **Член-кооператор** – при поставена отметка в Декларация Образец 1 в поле 12 автоматично се попълва код 9 - за членове на кооперации, получаващи възнаграждение за работа без трудово правоотношение в кооперацията;
- **Чужденец пребиваващ под половин година** - при поставена отметка се начислява данък на лицето върху брутната начислена сума, без приспадане на нормативно признати разходи и осигурителни вноски, съгласно разпоредбите на ЗДДФЛ.

Стандартни променливи със стойностни величини (визуализират се при създаване на картона):

- ***Диференциран процент ТЗПБ / Минимален осигурителен доход*** – попълва се автоматично от секция **Данни за назначение**;
- ***Основно възнаграждение*** – попълва се основното месечно възнаграждение по договор;
- ***Отработени дни в месеца*** – изчислява се автоматично според *Дата на постъпване, Дата на последен работен ден и други въведени отсъствия*. Стойността в полето не може да бъде редактирана ръчно, а се манипулира чрез посочените дати и периоди;
- ***Работни дни в месеца*** – програмата въвежда обявените от Министерски съвет и публикувани в Държавен вестник работни дни за съответния месец, които могат да се проследят и настройат в [меню Календар](#);

Допълнителни променливи (с възможност за добавяне, редакция и изтриване):

Група Възнаграждения и Надбавки:

- ***Аванс*** – ръчно се въвежда стойността на аванса за месеца;
- ***Възнаграждение по чл. 267а от КТ*** – посочва се стойността на brutното трудово възнаграждение за дните в престой. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- ***Дни в престой по чл. 120в от КТ*** – вписват се дните от месеца в престой. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- ***Дни по чл. 138а от КТ с компенсация*** – вписват се брой дни, подлежащи на компенсация. Използва се при установено непълно работно време, при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- ***Дни в престой по заповед на държавен орган*** - вписват се дните от месеца в престой. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;

- **Еднократен бонус към възнаграждението** – посочва се стойността на надбавката с инцидентен характер;
- **Компенсация по чл. 138а от КТ** – вписва се стойността на възнаграждението, компенсация за установеното непълно работно време. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка;
- **Коригираща сума в увеличение** - вписва се сума за корекция на възнаграждението за положен труд;
- **Постоянен бонус / Постоянна премия** – въвежда се стойността на допълнителната надбавка към заплатата. Сумата участва в брутното трудово възнаграждение за определяне на възнаграждението за платен годишен отпуск;
- **Работно време по основния трудов договор** – променливата се използва в личен картон на служител, назначен на допълнителен трудов договор. Ако основният трудов договор е при същия работодател, след създаване на новото назначение, променливата се добавя и попълва автоматично. Променливата оказва влияние при изчисляване на допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит (ТСПО) по следния начин: ако в полето фигурира стойност **8 часа** (при друг работодател), за текущия договор няма да се изчисли допълнително възнаграждение. При посочени **4 часа**, за текущия договор, ще се изчисли ТСПО за четири часа. При стойност **0**, ще се изчисли ТСПО за 8 часа.
- **Ставка процент професионален опит за договора** – в променливата се вписва процент трудов стаж и професионален опит, който ще се изчислява за лицето. В случай, че в клетката липсва стойност, програмата начислява 0.6 % от основната месечна заплата за всяка изработена година. Ако предприятието е приело по-висока ставка, то процентът се променя от *Редакция* → *Администриране* → *Потребителски начисления / удръжки*.
- **Часове по чл. 138а с компенсация** – вписват се часовете, с които е намалено работното време на ден. Използва се при преустановяване на работата при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка.

Група Удръжки и други:

- **Глоба** – въвежда се стойност на документално обоснованата санкция;

- **Заем към банка** – въвежда се стойност на месечната погасителна вноска по кредит;
- **Запор върху възнаграждението** – посочва се месечната стойност, която работодателят удържа от трудовото възнаграждение на служителя и предоставя на частен съдия изпълнител;
- **Запор върху възнаграждението - ограничен според чл.446 ал.1 от ГПК** – въвежда се стойност на месечната удръжка, която работодателя предоставя на ЧСИ;
- **Коригираща сума в намаление** - вписва се сума за корекция на възнаграждението за положен труд.

Група Социални разходи:

- **Безплатна храна** – посочва се стойността на предоставената от работодателя безплатна храна. Върху стойността на социалния разход не се дължат осигурителни вноски;
- **Ваучери за храна** – вписаната стойност на ваучерите за храна не се облага с данък и осигурителни вноски до размера на необлагаемия минимум, определен в Закона за корпоративно подоходно облагане (60 лв. месечно, актуална стойност към 2012 г.);
- **Застраховка живот за сметка на работодателя** – посочва се стойността на направените вноски от работодател за Застраховка „Живот“. Сумата се признава за социален разход и се приспада от данъчната основа до определения в ЗДДФЛ размер;
- **Помощи за лечение** – стойността на еднократната помощ за лечение, която работодателят предоставя. Сумата не участва в осигурителния доход и не се облага с данък по ЗДДФЛ;
- **Работно облекло** – въвежда се стойността, която работодателят предоставя за закупуване на специално / униформено работно облекло. Сумата не се облага с данък по ЗДДФЛ;
- **СБКО – сума** - социално-битово и културно обслужване на персонала. Въвежда се точна сума на социалния разход;

- **Социални разходи по други чл. от КТ в парични единици / Социални разходи по други чл. от КТ в натура – необлагаеми** - посочва се стойността на направените от работодателя социални разходи, които нямат отделна променлива в програмата.

Група Обезщетения и отсъствия:

- **Дни Обезщетение чл. 222, ал. 1 от КТ** – въвежда се броя на работните дни в месеца, за който се дължи обезщетение на служителя;
- **Обезщетение чл. 213 от КТ / Обезщетение чл. 214 от КТ / Обезщетение чл. 220 от КТ работодател / Обезщетение чл. 224 от КТ / Обезщетение чл. 225 от КТ / Обезщетение чл. 331 от КТ** – посочва се дължимата сума на обезщетението. Върху стойността се дължи само данък по ЗДДФЛ;
- **Обезщетение чл. 222, ал.1 от КТ** – върху стойността на обезщетението се начисляват осигурителни вноски за фонд Пенсии, ДЗПО и данък по ЗДДФЛ;
- **Обезщетение чл. 222, ал. 2 от КТ / Обезщетение чл. 222, ал. 3 от КТ** - върху посочената в полето сума на обезщетение не се дължат осигуровки и данък по ЗДДФЛ;
- **Обезщетение чл. 220 от КТ работник** – посочва се сумата на обезщетението, която работникът дължи на работодателя за неспазения срок на предизвестие;
- **Сума за обезщетение чл. 200 от КТ / Сума за Обезщетение чл. 221, ал. 1 от КТ работодател** – посочва се дължимата сума на обезщетение. Върху стойността се дължи данък по ЗДДФЛ;
- **Сума за Обезщетение чл. 215 от КТ / Сума за Обезщетение чл. 216 от КТ / Сума за Обезщетение чл. 226 от КТ** - върху вписаната в полето сума на обезщетение не се дължат осигуровки и данък по ЗДДФЛ.
- **Сума за Обезщетение чл. 221, ал. 2 от КТ работник** – използва се при дисциплинарно уволнение. Посочва се сумата, която работникът дължи на работодателя като обезщетение за срока на предизвестieto.

Група Сума за получаване:

- **Частично плащане по банков път** – използва се при изплащане на една част от възнаграждението по банка, а друга в брой. В полето се вписва сумата, която фирмата ще изплати по банков път.

Група ЗДДФЛ:

- **Данък за възстановяване / Данък за довносяне** - когато лицето получава доход от трудово или приравнено на него правоотношение и неговият годишен данък се приизчислява, резултатът от приизчисляването се вписва в тези променливи;
- **Дарения до 15 процента по ЗДДФЛ** – посочва се стойността на извършено дарение, което съгласно ЗДДФЛ намалява сумата на годишната данъчна основа на служителя до 15%;
- **Дарения до 5 процента по ЗДДФЛ** – въвежда се стойността на извършено дарение, което съгласно ЗДДФЛ намалява сумата на годишната данъчна основа на служителя до 5%;
- **Застраховка живот за сметка на лицето** – вписва се сумата на застрахователната вноска, която трябва да бъде удържана от трудовото възнаграждение на служителя.

Група Осигурителни вноски:

- **Вноски за доброволно ПО и ОБ / Вноски за доброволно ЗО и премии** – въвежда се стойността на личните месечни вноски за доброволно осигуряване;
- **Осиг. доход от други правоотношения при работодателя** - посочва се сумата, върху която служителят се осигурява по друго правоотношение при същия работодател. Полето се попълва автоматично;
- **Осиг. доход от правоотношения при други работодатели** - посочва се сумата, върху която служителят се осигурява по друго правоотношение.

Група Други:

Групата съдържа потребителски начисления и удържки и се създава единствено при наличие на такива.

4. Секция Данни за отсъствия - Аналогична секция на [Трудов договор](#).

5. Секция Документи - Аналогична секция на [Трудов договор](#).

6. Секция Банкови сметки - Аналогична секция на [Трудов договор](#).

7. Секция Данни от минал период

В прозореца са включени колони за *Отчетен месец, Общо начисления, Осигурителен доход, ДОО работодател / работник, ДЗПО работодател / работник, ЗО работодател / работник, ТЗПБ, Данъчна основа, Данък*. Работата със секцията е аналогична на [Трудов договор](#).

Назначение Самоосигуряващо се лице

Съгласно чл. 5 ал. 2 от КСО самоосигуряващ се е физическо лице, което внася осигурителни вноски за своя сметка. Като такива се определят еднолични търговци, съдружници в търговски дружества, собственици на ЕООД, физически лица - членове на неперсонифицирани дружества, регистрираните земеделски производители и тютюнопроизводители, лица, упражняващи по регистрация свободна професия или занаятчийска дейност. Спецификите в осигуряването на този вид назначение определят и формирането на личния картон на лицето.

1. Секция Лични данни – съдържа аналогична информация и полета като личен картон на [Трудов договор](#).

2. Секция Данни за назначение

Лични данни	Данни за назначение	Данни за заплата	Данни за отсъствия	Документи	Банкови сметки	Данни от минал период
Информация за договора						
Договор	Самоосигуряващо се лице					
Номер на договора	<input type="text" value="8"/>					
Дата на сключване	<input type="text" value="01.08.2011"/>	Дата на прекратяване	<input type="text"/>			
Дата на започване на осигуряването	<input type="text" value="01.08.2011"/>	Дата на прекъсване на осигуряването	<input type="text"/>			
Информация за назначение						
Отдел	<input type="text" value="Микроинвест ООД"/>		Месторабота	<input type="text" value="София"/>		
Други условия	<input type="text" value="Полага личен труд"/>					

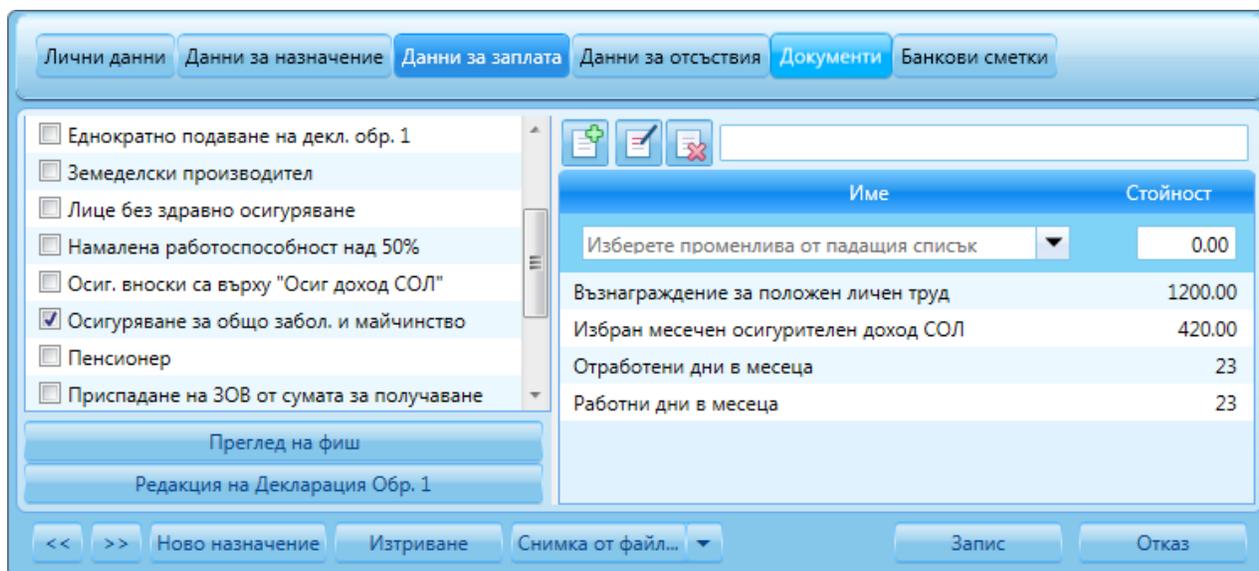
В първата част **Информация за договора** последователно се попълват:

- **Номер на договор** – програмата следва последователността на въвеждане на назначенията и попълва автоматично полето. При необходимост полето може да се редактира ръчно;
- **Дата на сключване** – попълва се датата на сключване на договора;
- **Дата на започване на осигуряването** – вписва се датата на започване на осигуряването, посочена в Декларация за започване на дейността Оқд-5. Датата може да бъде различна от Дата на сключване;
- **Дата на прекъсване на осигуряването** – посочва се датата на прекъсване на осигуряването, съгласно Декларация за прекъсване на дейността;
- **Дата на прекратяване** - попълва се датата на прекратяване на договора.

В следващата част **Информация за назначение** се въвеждат данни за:

- **Отдел** – от падащото меню се избира отдела, в който лицето ще работи;
- Номенклатурата му се създава от потребителя в прозорец *Лични картони*;
- **Длъжност** - при създаване на личния картон в полето е изписано *Служебна позиция*. Наименованието се попълва по един от следните начини:
 1. Вписва се ръчно.
 2. Избира се от създадената номенклатура. Последната съдържа длъжностите на въведените до този момент служители.
 3. Попълва се автоматично съгласно избран код от НКПД;
- **Месторабота** – посочва се мястото, където се полага трудовата дейност;
- **Други условия** – в свободен текст се вписват други обстоятелства, които са важни за посочване към личния картон на лицето.

3. Секция Данни за заплата



Лични данни Данни за назначение **Данни за заплата** Данни за отсъствия Документи Банкови сметки

Еднократно подаване на декл. обр. 1
 Земеделски производител
 Лице без здравно осигуряване
 Намалена работоспособност над 50%
 Осиг. вноски са върху "Осиг доход СОЛ"
 Осигуряване за общо забол. и майчинство
 Пенсионер
 Приспадане на ЗОВ от сумата за получаване

Преглед на фиш
Редакция на Декларация Обр. 1

Име	Стойност
Изберете променлива от падащия списък	0.00
Възнаграждение за положен личен труд	1200.00
Избран месечен осигурителен доход СОЛ	420.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23

<< >> Ново назначение Изтриване Снимка от файл... Запис Отказ

Аналогично на трудов договор прозорецът е разделен на две основни части – променливи със стойностни величини и специфични режими за маркиране.

Специфични режими за отбелязване:

- **Без изчисляване на осигурителни вноски** – при включена отметка за лицето не се начисляват осигурителни вноски;
- **Без начисляване на данък по ЗДДФЛ** – използва се при описаните в ЗДДФЛ случаи;
- **Възнаграждението се изплаща по банков път** - при изплащане на аванс / заплата по банковата сметка на служителя. След поставянето на отметка съответната банкова сметка се въвежда в секция **Банкови сметки**;
- **Деца до 18 годишна възраст** – при включена отметка, оказва влияние в начина на изчисляване на **Запор върху възнаграждението – ограничен според чл. 44б, ал. 1 от ГПК**, според разпоредбите на **Гражданския Процесуален Кодекс**;
- **Еднократно подаване на Декл. обр. 1** – за самоосигуряващите се лица е предоставена законова възможност да подават еднократно за годината **Декларация Образец 1**. Възможност за подаване на еднократна декларация имат само самоосигуряващите се лица, неосигурени за фонд Общо заболяване и майчинство. В този случай Декларация Образец 1 се подава с код за Вид осигурен 22;

- **Земеделски производител** – използва се при самоосигуряващи се лица, регистрирани земеделски производители;
- **Лице без здравно осигуряване** – за описаните в Закона за здравното осигуряване случаи;
- **Намалена работоспособност над 50 %** - лицата с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност имат право да намалят годишната си данъчна основа със 7920 лева. При избор програмата приспада от данъчната основа всеки месец сумата от 660 лв. или 7920 лв. на годишна база;
- **Осиг. вноски са върху осиг. доход СОЛ** – използва се в случаите, когато лицето получава възнаграждение за положен труд, но е избрало да се осигурява върху осигурителния доход на самоосигуряващите се лица.
- **Осигуряване за ДЗПО в УПФ** - режимът се използва за начисляване на *фонд ДЗПО в УПФ*, включва се автоматично след въвеждане на *ЕГН* или *Дата на раждане* в секция *Лични данни*. За лицата избрали да променят осигуряването си от универсален пенсионен фонд във фонд "Пенсии" (увелична осигурителна вноска, в размера на УПФ) отметката следва да бъде премахната.
- **Осигуряване за общо забол. и майчинство** - съгласно КСО самоосигуряващите се лица имат право да изберат дали да внасят вноски за този осигурителен риск. При маркиране на режима се начислява вноска за общо заболяване и майчинство и се активира секция *Данни за отсъствия* в ЛК на лицето.
- **Пенсионер** – При включена отметка върху сумата на осигурителния доход се изчисляват само здравни осигуровки.
- **Приспадане на ЗОВ от сумата за получаване** – използва се, когато внасяните от лицето задължителните осигурителни вноски се приспадат от сумата за получаване. Използва се само в случай, когато лицето получава възнаграждение за положен личен труд в предприятието;
- **Роден след 31 дек. 1959г.** – автоматично се поставя отметка, спрямо вписаното ЕГН в секция *Лични данни*;
- **Съдружник в друго дружество** – използва се, когато лицето се осигурява като съдружник в друго дружество. При маркирана отметка за назначението не се начисляват осигурителни вноски. Променливата указва и код за Вид осигурен 90 в **Декларация Образец 1** на лицето;
- **Съпруг / съпруга на самоосигуряващо се лице** - съгласно КСО, съпрузите на самоосигуряващите се лица, когато с тяхно съгласие участват в упражняваната от

тях трудова дейност, могат да се осигуряват по свое желание и за своя сметка за инвалидност поради общо заболяване, старост и смърт и за общо заболяване и майчинство, ако не са осигурени по ал. 1 и/или ал. 3, т. 1, 2 и 4, и/или чл. 4а от КСО. Променливата указва код за Вид осигурен 96 в **Декларация Образец 1** на лицето.

Стандартни променливи (визуализират се при създаване на картоната):

- ***Възнаграждение за положен личен труд*** – вписва се сумата, която самоосигуряващото се лице получава за положен труд във фирмата;
- ***Избран месечен осигурителен доход СОЛ*** - Вписва се стойността на избрания осигурителен доход, върху който ще се внасят осигурителни вноски за това назначение. Минималният (610лв. за 2020 г.) и максималният (3000лв. за 2020г.) размер се определят всяка година със *Закона за бюджета на Държавното обществено осигуряване*;
- ***Отработени дни в месеца*** – изчислява се автоматично според *Дата на започване на осигуряването, Дата на прекратяване на осигуряването* и въведени отсъствия на лицето през месеца. Стойността в полето не може да бъде редактирана ръчно;
- ***Работни дни в месеца*** – полето е попълнено автоматично на база обявените и публикувани почивни дни и официални празници от Министерски съвет. Редакция може да се извърши от [меню Редакция → Календар](#).

Допълнителни променливи (с възможност за добавяне, редакция и изтриване):

Организиран са в няколко групи, за по-лесна ориентация и откриване на желаните пера:

Група *Възнаграждения и Надбавки*:

- ***Допълнително възнаграждение*** – въведената сума се включва като допълнително възнаграждение с инцидентен характер в изчисленията на лицето;
- ***Коригираща сума в увеличение*** – вписва се сума за корекция на възнаграждението за положен личен труд, в посока увеличение.

Група *Удръжки и други*:

- ***Заем към банка / Запор върху възнаграждението*** – стойностите по тези променливи се приспадат от сумата за получаване на лицето като други удръжки;

- **Запор върху възнаграждението – ограничен според чл. 446, ал. 1 от ГПК** – вписва се сумата на наложения запор. Програмата автоматично ще преизчисли, според разпоредбите на чл. 446, ал. 1 от ГПК, посочената от потребителя стойност на запора и от сумата за получаване на лицето ще удържи получената сума;
- **Коригираща сума в намаление** – вписва се сума за корекция на възнаграждението за положен личен труд, в посока намаление.

Група Сума за получаване:

- **Частично плащане по банков път** – при изплащане на част от възнаграждението по банков път, тази стойност се вписва в променливата.

Група ЗДДФЛ:

- **Данък за възстановяване / Данък за довносяне** – когато лицето получава доход от личен труд и неговият годишен данък се преизчислява, резултатът от преизчисляването се вписва в тези променливи;
- **Ставка процент авансов данък** – отбелязва се ставката на процента за облагане с авансов данък в случаите, когато лицето получава доход от личен труд и когато тя е различна стойност от 10. (*Доходите от стопанска дейност като едноличен търговец и доходите от друга стопанска дейност по чл. 29а от ЗДДФЛ се облагат с данък върху годишната данъчна основа със ставка 15 на сто.*)

Група Осигурителни вноски:

- **Вноски за доброволно ЗО / Вноски за доброволно ПО** – при направени вноски за доброволно здравно осигуряване / пенсионно осигуряване, тяхната стойност намалява данъчната основа за облагане с данък по ЗДДФЛ до определен размер;
- **Осигурителен доход от правоотношения при други работодатели** – вписва се сумата на осигурителния доход от други правоотношения в случай, че лицето се осигурява на друго основание при други осигурители;
- **Осиг. доход от други правоотношения при работодателя** – променливата се попълва автоматично от програмата. Вписва се стойността на осигурителния доход, върху който се внасят осигурителни вноски за месеца по други правоотношения с работодателя.

4. Секция Данни за отсъствия

Бутоните за Отпуски и Болнични се активират, когато за самоосигуряващото се лице в *Данни за заплата* е маркирано, че се **осигурява за Общо заболяване и майчинство**. Останалата част на секцията е аналогична на [Трудов договор](#).

5. Секция Документи

Аналогична секция на [Трудов договор](#).

6. Секция Банкови сметки

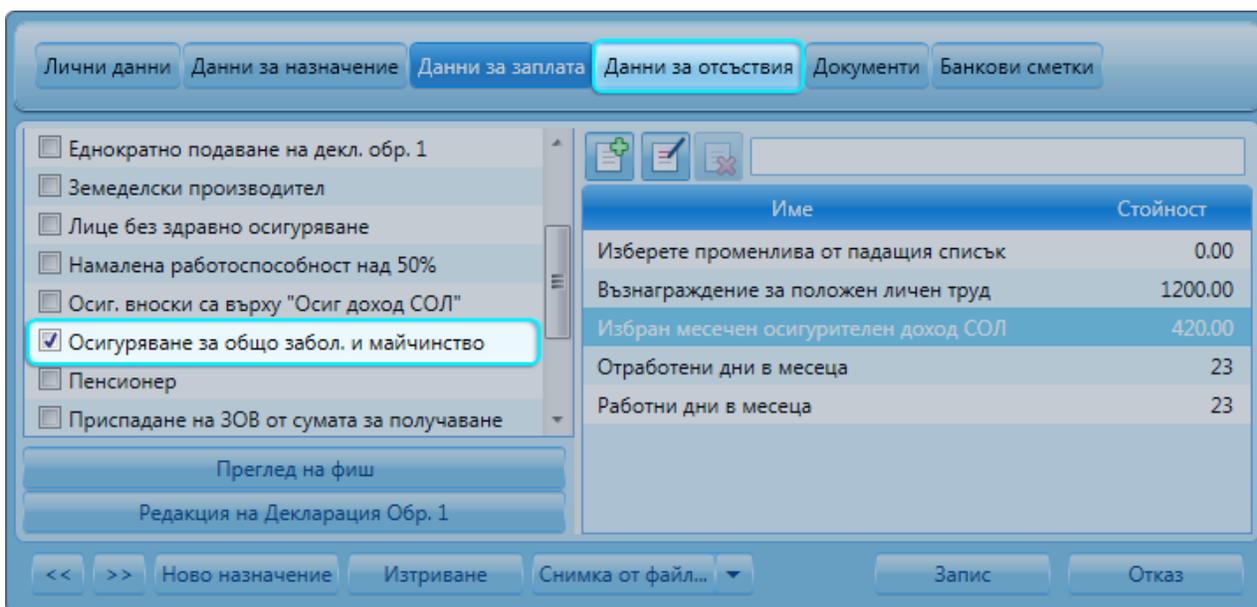
Аналогична секция на [Трудов договор](#).

7. Секция Данни и от минал период

В прозорецът са включени колони за *Отчетен месец*, *Възнаграждение за личен труд*, *Осигурителен доход*, *ДОО*, *ДЗПО*, *ЗО*, *Данъчна основа* и *Данък*. Работата със секцията е аналогична на [Трудов договор](#).

Особени случаи в организацията на личен картон при назначение самоосигуряващо се лице

1) Самоосигуряващ се с осигуряване за *Общо заболяване и майчинство*

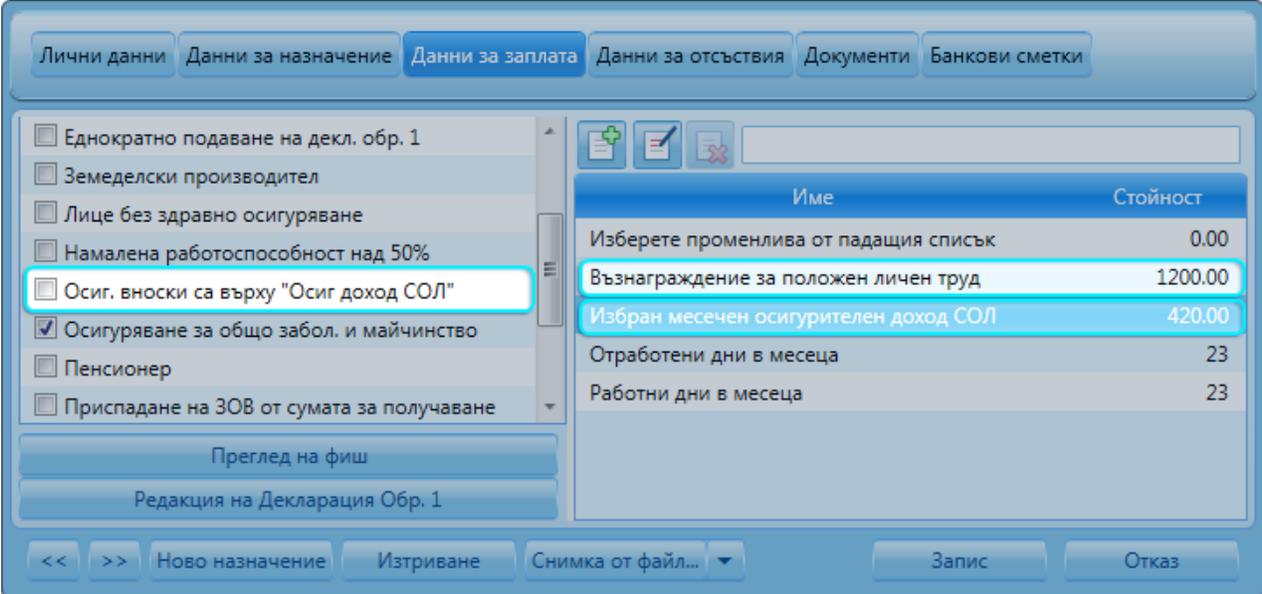


Име	Стойност
Изберете променлива от падащия списък	0.00
Възнаграждение за положен личен труд	1200.00
Избран месечен осигурителен доход СОЛ	420.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23

Всяко самоосигуряващо се лице избира и декларира, по разпоредбите на *Наредбата за общественото осигуряване на самоосигуряващите се лица, българските граждани на работа в чужбина и морските лица*, дали да се осигурява и внася осигурителни вноски за фонд *Общо заболяване и майчинство*. Този избор се отразява с включване на отметка ***Осигуряване за общо заболяване и майчинство***. Тъй като неосигурените по този фонд лица нямат право на обезщетение за временна неработоспособност и майчинство, при

невключена отметка секция **Отсъствия**, на личния картон на лицата, е неактивна за въвеждане на данни.

2) Самоосигуряващ се с възнаграждение за положен личен труд

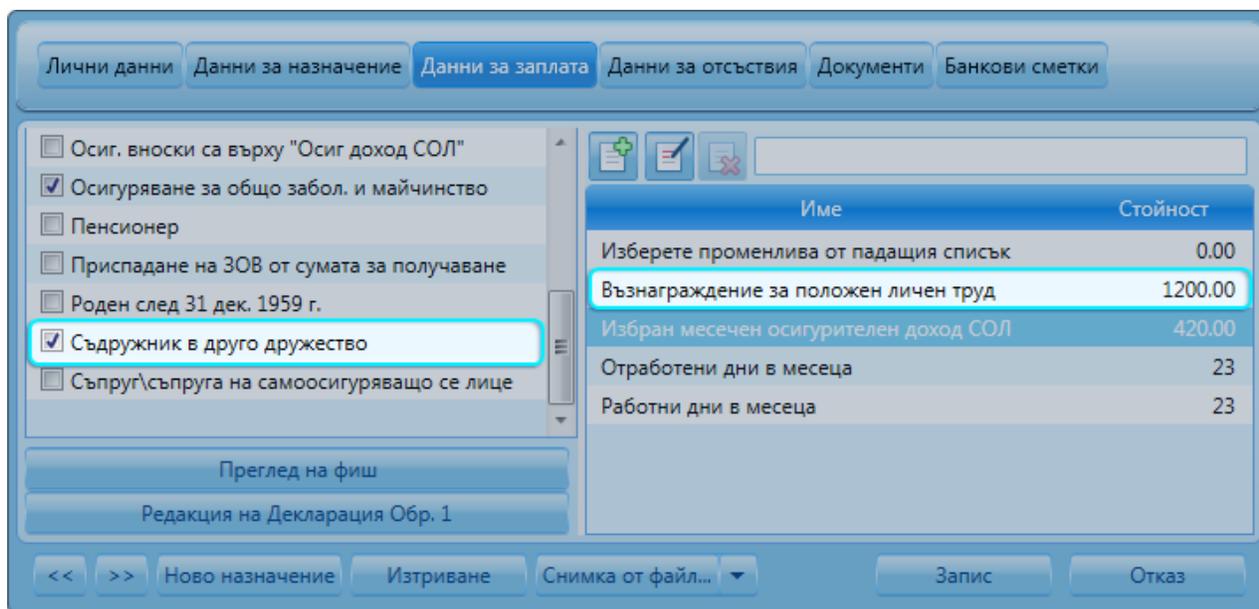


Име	Стойност
Изберете променлива от падащия списък	0.00
Възнаграждение за положен личен труд	1200.00
Избран месечен осигурителен доход СОЛ	420.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23

Когато съдружник е получил доходи за полагане на личен труд в дружеството и подлежи на осигуряване в качеството си на съдружник, Декларация Обр. 1 се подава с код за вид осигурен 12.

За да се посочи уговореното възнаграждение на лицето, в **Данни за заплата** на личния му картон, се вписва стойност на променлива **Възнаграждение за положен личен труд**. За определяне на данъка по ЗДДФЛ от тази сума ще се приспадат начислените осигурителни вноски, остатъка ще се обложи с данък според разпоредбите на законодателството.

3) Самоосигуряващ се съдружник в повече от едно дружество



Име	Стойност
Изберете променлива от падащия списък	0.00
Възнаграждение за положен личен труд	1200.00
Избран месечен осигурителен доход СОЛ	420.00
Отработени дни в месеца	23
Работни дни в месеца	23

Когато самоосигуряващо се лице е съдружник и в друго дружество, в което е вече осигурено на минималния осигурителен доход за самоосигуряващите лица, а в текущото дружество получава доход за полагане на личен труд, но за дейността си във второто дружество не дължи авансови осигурителни вноски, то **Декларация Образец 1** се подава с код за Вид осигурен 90.

В личния картон на лицето, в секция *Данни за заплата* се активира променлива **Съдружник в друго дружество** и се вписва стойност на променлива **Възнаграждение за положен личен труд**, със стойността на уговореното възнаграждение.

Назначение Граждански договор

Граждански договори се сключват на основание Закона за задълженията и договорите. Като такива се определят правоотношенията, които не са трудови и не са упражняване на занаят или на свободна професия по смисъла на ЗДДФЛ, по силата на които се дължи постигането на определен резултат от физическо лице, което не е едноличен търговец.

1. Секция **Лични данни** – съдържа аналогична информация и полета като личен картон на [Трудов договор](#).

ЕГН

- ЕГН
- ЛН/ЛНЧ
- Сл. номер
- ЕИК
- ЧФЛ без идентификатор
- Етажна собственост
- Лихви по банкови сметки

Изключение прави допълнителното поле, в което се указва типа на идентификационен номер (ИН) на лицето : ЕГН, ЛН/ЛНЧ, Сл. номер, ЕИК, ЧФЛ без идентификатор, Етажна собственост или Лихви по банкови сметки.

Когато в полето за тип на ИН на лицето е избран ЛН/ ЛНЧ, Сл. Номер или ЧФЛ без идентификатор в долната част на прозореца се извеждат клетки за вписване на неговите Държава и Адрес в чужбина по лични документи.

Адрес в чужбина

Държава Адрес

Коректното въвеждане е нужно за попълване на информацията при създаване на файл по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ (от меню *Операции* → *Експорт на данни по чл. 73 от ЗДДФЛ* → *Експорт на данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ - ГД*).

Особеност при създаване на личен картон с назначение Граждански договор, за отразяване на доходи, изплатени на лица с Флаг за ИН **Етажна собственост** - в картоните на тези лица не трябва да се вписва име и идентификационен номер

2. Секция Данни за назначение

Информация за договора

Договор

Номер на договора

Дата на сключване Дата на прекратяване

Дата на започване на осигуряването Дата на прекъсване на осигуряването

Информация за назначение

Отдел Месторабота

Вид доход по ЗДДФЛ

Други условия

<< >>

Секцията съдържа аналогична информация и полета като личен картон на самоосигуряващо се лице, с изключение на едно специализирано поле **Вид доход по ЗДДФЛ**.

При позициониране на курсора върху тази клетка, за избор се извежда падащ списък, в който е поместена унифицирана номенклатура, утвърдена от *Националната агенция за приходите*.

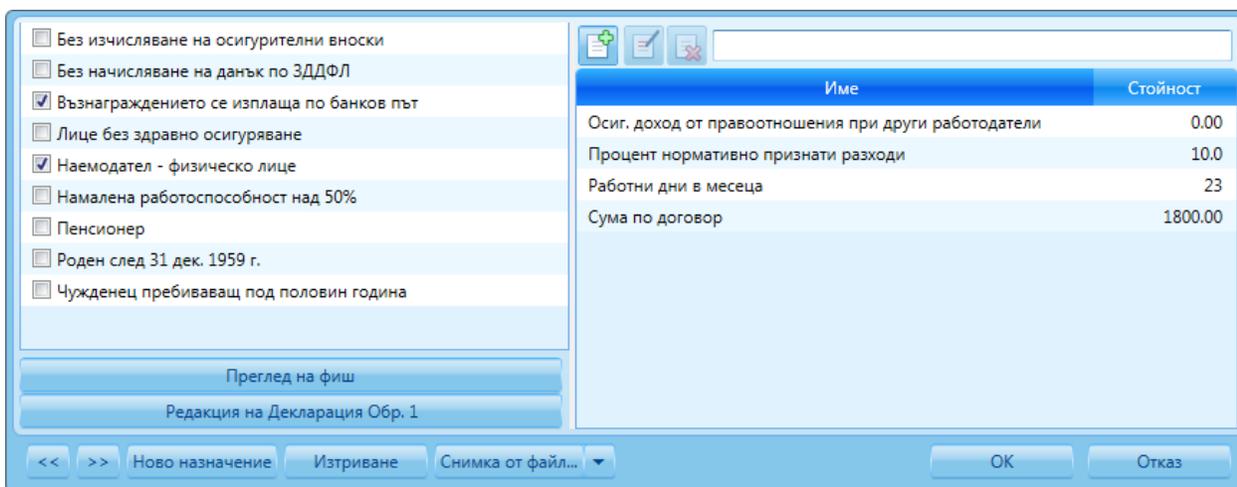
В случай, че потребителят желае да използва автоматизирания модул за изготвяне на справка и електронен файл с данни по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ, следва да попълни коректно поле **Вид доход по ЗДДФЛ** в личния картон на гражданския договор.

Използваните кодове „30714 – Други извънтрудови правоотношения“ и „401 – Доходи от наем на недвижимо имущество, включително придобити вноски по договори за лизинг...“, се попълват автоматично от програмата на следния принцип: във всеки картон на Граждански договор за **Вид доход по ЗДДФЛ**, се попълва 30714, с изключение на картоните, в които се организират наеми, които са сключени с физически лица. За тях се попълва код вид доход 401.



Когато през годината с лицето се сключват отделни граждански договори, с които се изплащат различни по вид доходи по смисъла на ЗДДФЛ, то следва тези договори да бъдат организирани като Нови назначения на лицето. По този начин ще се постигне коректно създаване на справката по чл. 73, ал. 1 от ЗДДФЛ.

3. Секция Данни за заплата



Име	Стойност
Осиг. доход от правоотношения при други работодатели	0.00
Процент нормативно признати разходи	10.0
Работни дни в месеца	23
Сума по договор	1800.00

Аналогично на трудов договор прозорецът е разделен на две основни части – променливи със стойностни величини и специфични режими за маркиране.

Специфични режими за отбелязване:

- **Без изчисляване на осигурителни вноски** – при включена отметка за лицето не се начисляват осигурителни вноски;
- **Без начисляване на данък по ЗДДФЛ** – използва се при описаните в ЗДДФЛ случаи;
- **Възнаграждението се изплаща по банков път** - при изплащане на аванс / заплата по банковата сметка на служителя. След поставянето на отметка съответната банкова сметка се въвежда в секция **Банкови сметки**;
- **Лице без здравно осигуряване** – при описаните в *Закона за здравното осигуряване* случаи;
- **Наемодател – физическо лице** – включва се, когато се формира картон на физическо лице – наемодател;
- **Намалена работоспособност над 50 %** - лицата с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност имат право да намалят годишната си данъчна основа с определена по ЗДДФЛ сума. При избор, програмата приспада от данъчна основа всеки месец сумата от 660 лв. или 7920 лв. на годишна база;
- **Осигуряване за ДЗПО в УПФ** - режимът се използва за начисляване на фонд ДЗПО в УПФ, включва се автоматично след въвеждане на ЕГН или Дата на раждане в секция *Лични данни*. За лицата избрали да променят осигуряването си от универсален пенсионен фонд във фонд "Пенсии" (увелична осигурителна вноска, в размера на УПФ) отметката следва да бъде премахната.
- **Пенсионер** – При включена отметка върху сумата на осигурителния доход се изчисляват само здравни осигуровки.
- **Роден след 31 дек. 1959г.** – автоматично се поставя отметка, спрямо написаното ЕГН в секция *Лични данни*;
- **Чужденец с пребиваване под половин година** – при маркиране на отметката, се начислява данък на лицето върху brutната начислена сума, без приспадане на нормативно признати разходи и осигурителни вноски, съгласно разпоредбите на ЗДДФЛ.

Стандартни променливи със стойностни величини (извеждат се автоматично при създаване на картоната):

- **Осигурителен доход от правоотношения при други работодатели** – вписва се сумата на осигурителния доход от други правоотношения в случай, че лицето се осигурява на друго основание при други осигурители;
- **Отработени дни** – изчислява се автоматично според *Дата на започване на осигуряването*, *Дата на прекратяване на осигуряването* на лицето през месеца. Стойността в полето не може да бъде редактирана ръчно, а се манипулира чрез посочените дати. Тази информация се отразява в *Декларация обр. 1* и се използва от *НАП* при изчисляване на точките при пенсиониране на лицето;
- **Процент нормативно признати разходи** – задава се % разходи за дейността на лицето, които се признават като необлагаеми;
- **Работни дни в месеца** – полето е попълнено автоматично на база обявените и публикувани почивни дни и официални празници от Министерски съвет. Редакция може да се извърши от меню [Редакция → Календар](#);
- **Сума по договор** – записва се сумата, която лицето е договорило при изпълнение на задълженията по граждански договор.

Допълнителни променливи (с възможност за добавяне, редакция и изтриване) - организирани са в няколко групи, за по-лесна ориентация и откриване на желаните пера:

Група Сума за получаване:

- **Частично плащане по банков път** – при изплащане на част от възнаградението по банков път, тази стойност се вписва в променливата;

Група ЗДДФЛ:

- **Облагаеми доходи от други източници по ЗДДФЛ** – вписват се всички доходи от други източници в страната, които се облагат по реда на ЗДДФЛ;
- **Ставка процент авансов данък** – отбелязва се ставката на процента за облагане с авансов данък в случаите, когато лицето получава доход от личен труд и когато тя е със стойност различна от 10;

Група Осигурителни вноски:

- **Вноски за доброволно ЗО / Вноски за доброволно ПО** – при направени вноски за доброволно здравно осигуряване / пенсионно осигуряване, тяхната стойност намалява данъчната основа за облагане с данък по ЗДДФЛ до определен размер;

- **Осиг. доход от други правоотношения при работодателя** – променливата се попълва автоматично от програмата. Вписва се стойността на осигурителния доход, върху който се внасят осигурителни вноски за месеца по други правоотношения с работодателя.
- 4. Секция **Данни за отсъствия при назначение Граждански договор е премахната. За този вид личен картон НЕ СЕ вписват болнични и отпуски!**
- 5. Секция **Документи**
Аналогична секция на [Трудов договор](#).
- 6. Секция **Банкови сметки**
Аналогична секция на [Трудов договор](#).
- 7. Секция **Данни от минал период**
В прозорецът са включени колони за *Отчетен месец, Сума по договор, ДОО работодател / работник, ДЗПО работодател / работник, ЗО работодател / работник, Данъчна основа, Данък, Изплатени суми*. Работата със секция е аналогична на [Трудов договор](#).

Особени случаи в организацията на личен картон при назначение граждански договор

1) Граждански договор със сума по договор по-ниска от Минималната работна заплата за страната

Според разпоредбите на *Кодекса за социално осигуряване* не дължат осигурителни вноски лицата, които полагат труд без трудово правоотношение и получават месечно възнаграждение, под една минимална работна заплата, след намаляването му с разходите за дейността, ако не са осигурени на друго основание през съответния месец.

В случай, че лицето е осигурено и на друго основание, то това обстоятелство трябва да бъде отразено в програмата, за да се изчисляват дължимите осигурителни вноски за месеца. За целта, в раздел **Данни за заплата** на личния картон на лицето в променлива **Осигурителен доход от правоотношения при други работодатели** се въвежда стойност сумата, върху която е осигурено лицето на друго основание. При изрично желание на лицето, което няма друго правоотношение, в променливата може да се впише стойност по-голяма от нула.

2) Наемодател ФЛ

От 01.01.2011 г. авансовият данък за доходи от наем се удържа и внася при изплащане на дохода от платеща (наемателя), когато той е предприятие или самоосигуряващо се лице.

Така механизмът за авансово облагане на тези плащания се доближава в максимална степен до възприетия за плащанията по извънтрудови правоотношения.

В тази връзка, плащанията за наем към физически лица се организира като правоотношение по Граждански договор. За правилни изчисления в програмата, в личния картон на лицето се активира променлива **Наемодател ФЛ**, а като стойност на променливата **Сума по договор** се вписва сумата на наема. Като сума на променливата **Нормативно признати разходи** се вписва стойност 10, съгласно разпоредбите на *Закона за данъците върху доходите на физическите лица*.

Лични данни | Данни за назначение | Данни за заплата | Документи | Банкови сметки

Без изчисляване на осигурителни вноски
 Без начисляване на данък по ЗДДФЛ
 Възнаграждението се изплаща по банков път
 Лице без здравно осигуряване
 Наемодател - физическо лице
 Намалена работоспособност над 50%
 Пенсионер
 Роден след 31 дек. 1959 г.
 Чужденец пребиваващ под половин година

Преглед на фиш
Редакция на Декларация Обр. 1

Име	Стойност
Осиг. доход от правоотношения при други работодатели	0.00
Процент нормативно признати разходи	10.0
Работни дни в месеца	23
Сума по договор	1800.00

- **Корекция за минал период**

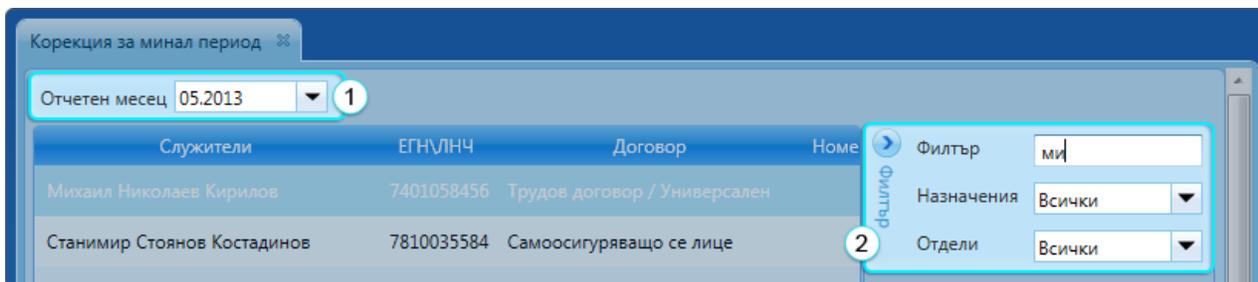
Стартиране:

1. Редакция → Корекция за минал период;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+R.

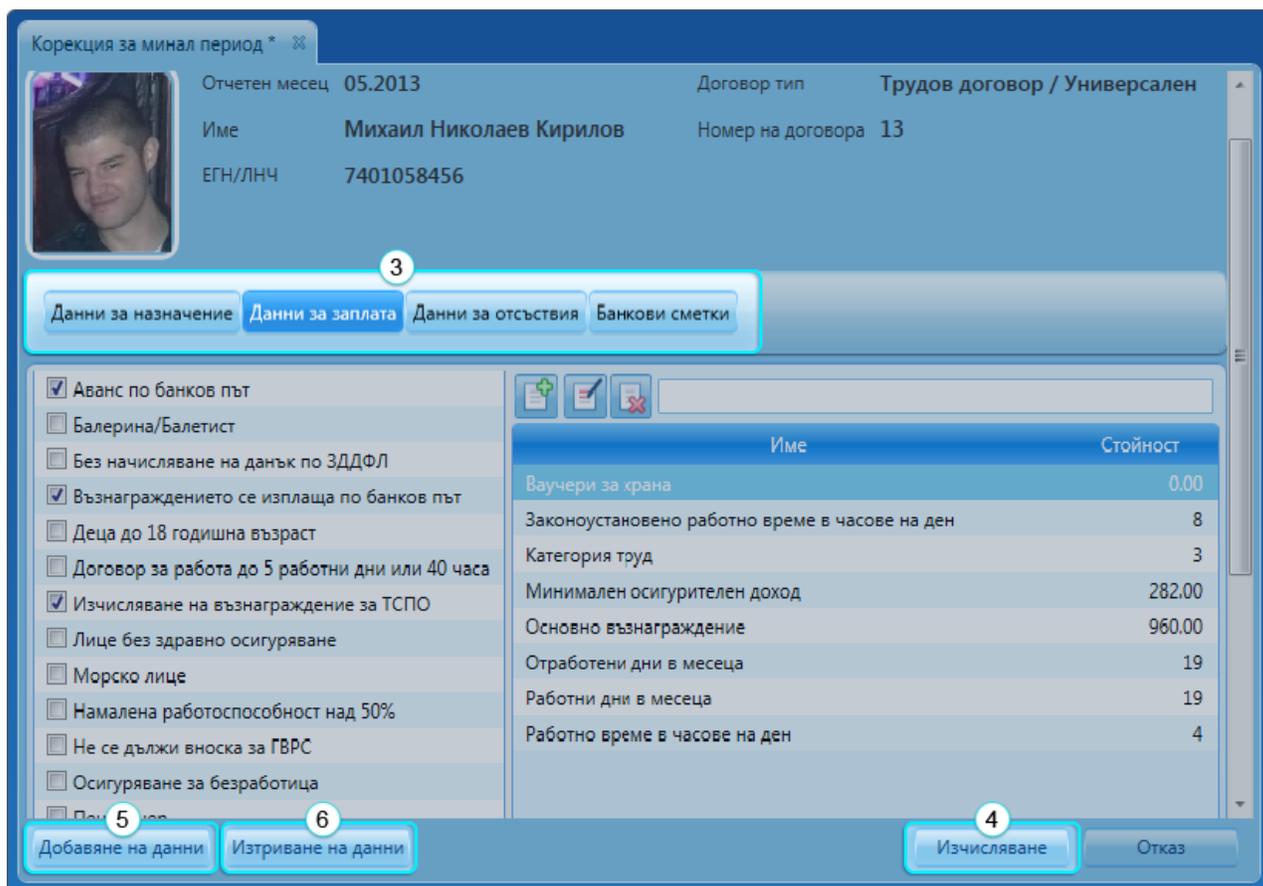
Приложение:

Функцията Корекция за минал период има за цел да редактира извършени вече начисления на заплати за минал период, без да е необходимо тяхното анулиране. Модулът е удобен за нанасяне на пропуснатата информация основно в по-предходни периоди за конкретни служители.

Последователност за работа с модула:



1. Избор на отчетен месец – от падащото меню се избира месеца, за който е необходимо да се нанесе корекция.
2. Избор на служител - корекцията се извършва само за определено лице, а при по-голям брой на персонала се използват различните филтри за определянето му:
 Поле *Филтър* - за филтриране при изписване на част от *Име* или *ЕГН / ЛНЧ*;
Назначения - за филтриране по видове договори, спрямо назначението на лицето;
Отдели - чрез падащото меню се разкрива фирмената структура на персонала, като маркирането на конкретен отдел / подотдел визуализира само работниците, които са част от този отдел.



3. Корекция на входни данни за преизчисляване на заплата - секциите, които могат да се редактират са:

Данни за назначение - дава възможност за редакция на датите на започване и прекратяване, работно време и кодове за длъжността и дейността.

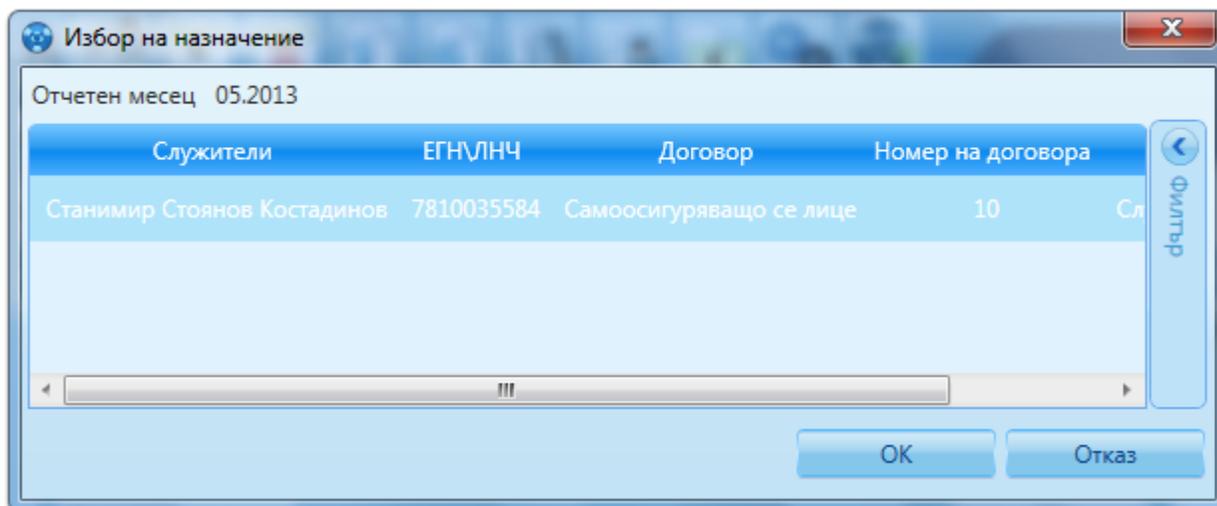
Данни за заплата - стойностите, които се извеждат в тази секция съответстват точно на информацията, която е присъствала в картоната на лицето за избрания за корекция минал месец. Промяната на данните в този раздел, ще се отрази като изменение на изчисленията за съответния месец. Работата в тази секция е напълно идентична с Личен картон, секция **Данни за заплата**.

Данни за отсъствия - Пропуснатата информация за Отпуск и Болнични се отбелязва в тази секция, както и редакция или изтриване на вече въведени данни.

Банкови сметки - Използва се за въвеждане, корекция или изтриване на банкови сметки на лицето.

4. Бутон *Изчисляване* се активира само при нанасяне на промени в секциите. При избора му, програмата извършва преизчисляване и отразява новите стойности в изчисленията за месеца, за който се извършва корекция. Ако потребителят не е направил промени по данните в секциите бутон *Изчисляване* не е активен, а се замества от бутон .

5. Бутон *Добавяне на Данни* служи за добавяне на новосъздадени лични картони или назначения, които не са участвали в изчисленията за избрания предходен период. При избор на тази функция програмата извежда нов прозорец с избор на назначения, които в поле *Дата на постъпване* от секция *Данни за назначение* е попълнена дата равна или по-малка от избрания месец за корекция, а съответно в поле *Дата на последен работен ден* е равна, или по-голяма.



6. Бутон *Изтриване на Данни* се използва за изтриване на назначения и лични картони, участвали при изчисляването на заплати в избрания за корекция месец.

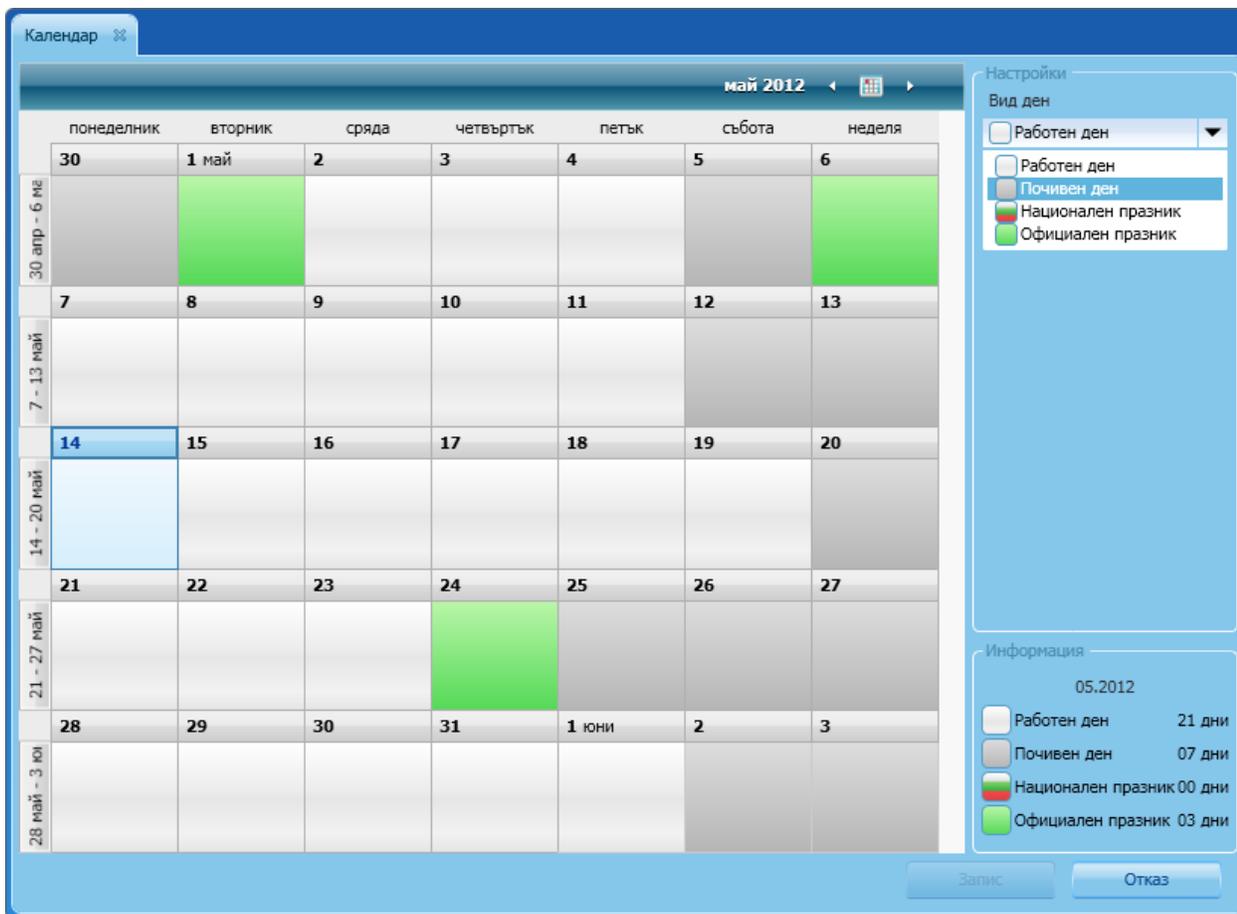
● *Календар*

Стартиране:

1. Редакция → Календар;
2. Клавишна комбинация Ctrl+C.

Приложение:

Извежда информация за работните дни, почивните дни и празниците в месеца и годината. Предоставя възможност за настройка на общия работен календар на фирмата, според определените от работодателя почивни и работни дни.



Стрелките наляво и надясно, в горния десен ъгъл на прозореца, служат за навигация при прехвърляне на месеците. Преместването на месеците извлича информация за броя на работните и почивни дни и позволява тяхната редакция.

Персонализирането на календара се осъществява чрез маркиране на един или повече дни и смяна на категорията им от панел *Настройки* - *работен ден*, *почивен ден*, *национален празник* и *официален празник*;

Панел *Информация* предоставя данни за броя дни от всяка категория за избрания месец.

Избор на бутон  запазва потребителските промени по календара, а бутон  затваря прозореца, без запаметяване на промените.



Прозорец Календар НЕ СЕ използва за изчисляване/анулиране на възнагражденията и преминаване в следващ / предходен месец!

● *Работни графици*

Работни смени

Приложение:

Модул *Работни смени* се използва за създаване на утвърдените във фирмата работни смени. С възможност за посочване на абривиатура и цвятова индикация на смяната, както и възможност за редакция и промяна на статуса Активна/ Неактивна.

Редуване на смени

Приложение:

Модул *Редуване на смени* се използва за задаване на периодичността и последователността от смени като предварителни шаблони, за по-лесно определяне и оформяне на графика на работа на лицата във фирмата.

Планиран график

Приложение:

Модул *Планиран график* се използва за създаване на поименни графици на работниците/служителите. За улеснение предварително създадените „работни схеми“ на работа са приложими в модула.

Работен график

Приложение:

Модул *Работен график* се използва за създаване на персонални графици на работниците/служителите. Начинът на организация е идентичен със създаване на планиран график но възможността за отразяване на корекции са ограничени в период, заложен в меню→Други→Настройки→секция *Отчитане на работното време*→Забрана за редакция на работен график, преди датата на приложението.

Модул *Работни графици* включва проверки за коректно изготвяне на поименните графици на служители, спрямо заложените настройки в меню *Други* → *Настройки* → *Отчитане на работното време*.

Настройки за работа с графици

Работа с графици

Установяване на режим Сумарно отчитане на работното време

Период на отчитане на СИРВ

Първи месец от периода на СИРВ

Забрана за редакция на работен график дни назад.

Общи настройки

Отчитане на нощен труд от ч. до ч.

Максимален брой часове извънреден труд на месец ч.

Забрана за полагане на извънреден труд за бременни, трудоустроени и др. лица

Максимална продължителност на работната смяна ч.

Максимална продължителност на работната седмица

При подневно отчитане ч.

При СИРВ ч.

Обедна почивка ч.

Минимален размер на междудневна почивка ч.

Минимален размер на междуседмична почивка ч.

Непълнолетни лица

Забрана за полагане на нощен труд за непълнолетни

Отчитане на нощен труд от ч. до ч.

Забрана за полагане на извънреден труд

Максимална продължителност на работната седмица ч.



Описание за работа с модул **Работни графици** и включените в него менюта ще откриете на <https://www.microinvest.net> → **Поддръжка** → **Документация** → **Ръководство за работа с графици и сумирано изчисляване на работното време в Microinvest TP3 и ЛС Pro!**

● **Счетоводни сметки**

Стартиране:

1. Редакция → Счетоводни сметки;
2. Клавишна комбинация Ctrl+S.

Приложение:

Извършените начисления на заплати и осигуровки за определен период намират отражение в **Счетоводна справка**, която се извежда от основно [меню Справки](#). Сметките, които са зададени в справката са примерни и могат да бъдат редактирани през този прозорец, според

индивидуалния сметкоплан на фирмата. На база на въведените сметки се осъществява **и импорта на данни в Microinvest Делта Pro** (за повече информация, вж. [Ръководство за работа с Microinvest Делта Pro](#)).

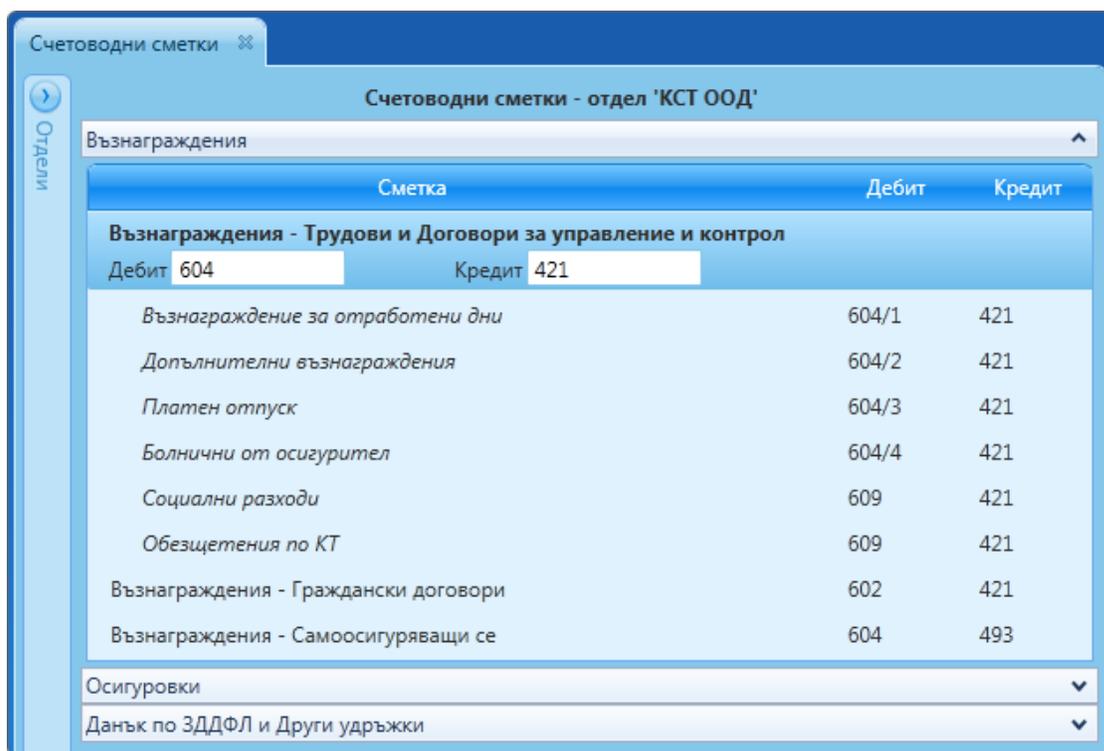
За фирми с обособени отдели, програмата предоставя възможност за въвеждане на различни сметки за отчитане на начисленията за всеки отдел. За целта се маркира отдел от секция *Отдели* и се преминава през настройка на счетоводните шифри.

Прозорецът е разделен на 3 разгръщащи се секции, съгласувани с документа **Счетоводна справка** и класифицирани според типа сметки:

Възнаграждения: Чрез последователно маркиране на всеки отделен ред има възможност да се впише нова сметка по *Дебит* и *Кредит*, която може да бъде синтетична или аналитична. Основните стопански операции са групирани според типовете назначения: трудови и договори за управление и контрол, граждански договори и самоосигуряващи се лица.

Осигуровки: Програмата позволява корекция на счетоводните сметки за всички осигурителни и здравни фондове. Редакцията се извършва аналогично на секция *Възнаграждения*. Редакцията се извършва аналогично на секция *Възнаграждения*.

Данък по ЗДДФЛ и други удържки: Прозорецът предоставя възможност за редакция на счетоводните записвания, отнасящи се до начисленията за Данък по ЗДДФЛ и всички останали удържки. Редакцията се извършва по описания вече начин.



Сметка	Дебит	Кредит
Възнаграждения - Трудови и Договори за управление и контрол		
Дебит 604		Кредит 421
Възнаграждение за отработени дни	604/1	421
Допълнителни възнаграждения	604/2	421
Платен отпуск	604/3	421
Болнични от осигурител	604/4	421
Социални разходи	609	421
Обезщетения по КТ	609	421
Възнаграждения - Граждански договори	602	421
Възнаграждения - Самоосигуряващи се	604	493
Осигуровки		
Данък по ЗДДФЛ и Други удържки		

Бутон  запаметява извършените редакции. Корекцията може да се проследи в **Счетоводна справка**.

● *Бланкови документи*

Стартиране:

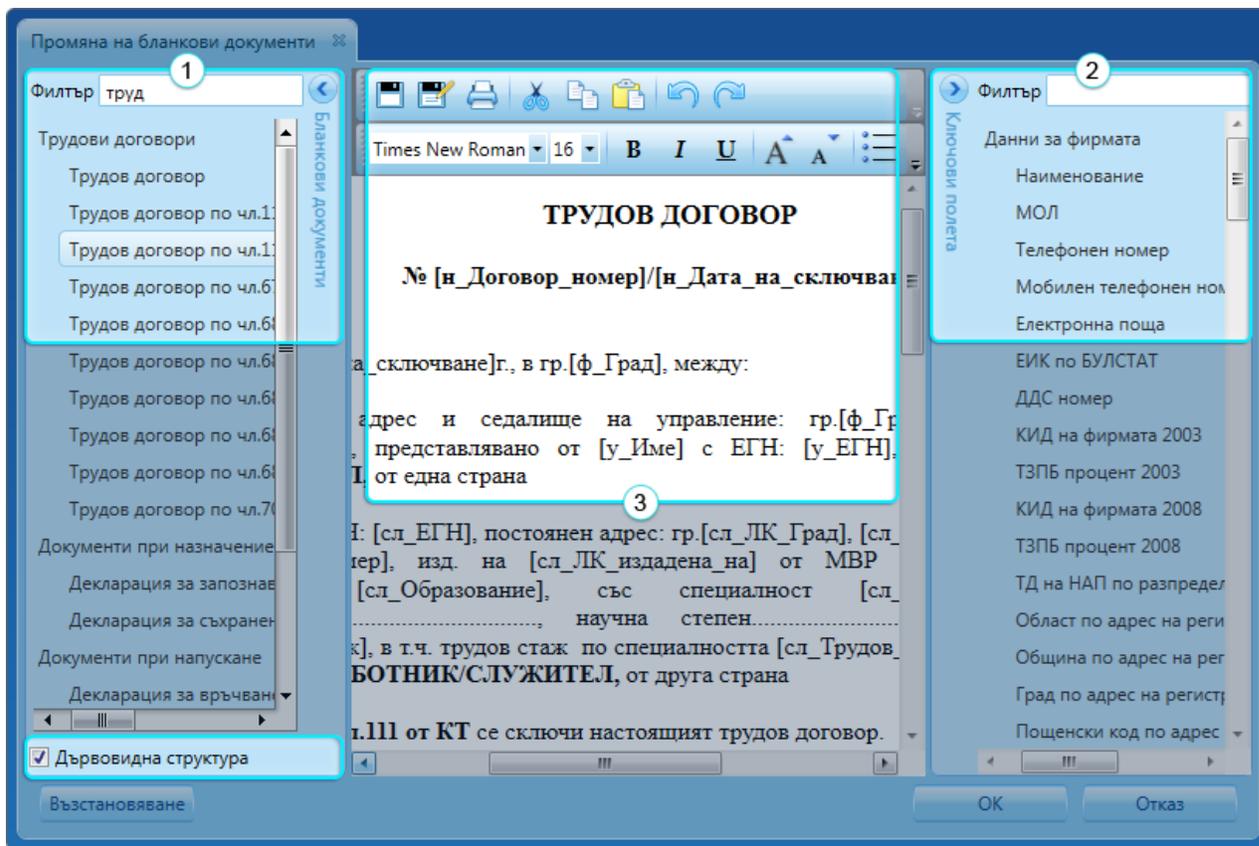
Редакция → Бланкови документи.

Приложение:

Модулът е предназначен за промяна на стандартно заложените бланкови документи в секция *Документи* от личните картони на служителите. За да намерят отражение направените промени е необходимо да бъде активна настройката: *Работа с бланкови документи зададени от потребител* от [меню Други → Настройки → Основни настройки](#).

Работа с бланкови документи зададени от потребителя

Прозорецът е организиран като бланка за редакция с два подвижни панела от всяка страна:



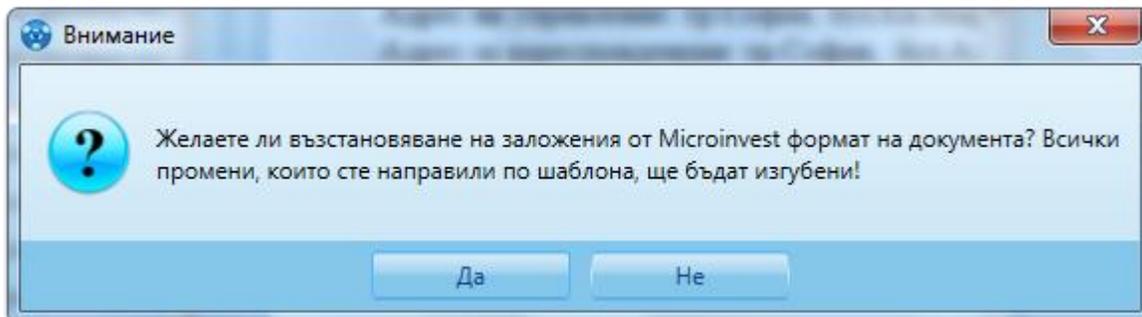
1. Бланкови документи – съдържа списък с всички бланкови документи в програмата, подредени по азбучен ред, или структурирани по групи в зависимост от състоянието на отметка *Дървовидна структура*. За да се зареди документ за редакция е необходимо да се кликне с мишката върху него. За лесно и бързо намиране на конкретен документ може да се използва *филтър* в горната част на панела.

2. Ключови полета – този панел съдържа всяко поле в програмата, в което е въведена информация от потребителя за данни на фирмата, длъжностни лица, данни от личните картони на служителите и др. Полетата са подредени и групирани по местоположението им в програмата.

3. Редактор на документи – след зареждане на документ в основната част на прозореца за промяна на бланкови документи, потребителят има неограничена възможност за редакция и форматиране на текста. За да бъде добавено поле от панела *Ключови полета* се използва функцията *Drag and Drop* – чрез мишка се маркира избраното поле и се влачи до желаното местоположение в текста. Всяко поле в документа, чиято цялост не е нарушена, може да се премества, копира и форматира като стандартен текст.

Бутон *Запис* – записва извършените промени по документа. Бутон *Отказ* – премахва направените промени и затваря модула. Бутон *Възстановяване* – връща стандартно заложените в програмата формат и изглед на документа. След избора му се визуализира

потвърдително съобщение с пояснителна информация:



● *Бързи промени в Лични картони*

Групови начисления

Стартиране:

Редакция → Бързи промени в Лични картони → Групови начисления.

Приложение:

Функцията **Групови начисления** има за цел да създаде или редактира стойности за избрани начисления или промяна на кода на икономическата дейност (КИД) към група от лични картони, без да е необходимо тяхното отделно добавяне по досиетата. Модулът е удобен за нанасяне на бонуси към цялата фирма или определен отдел, за вписване на еднакви суми за аванси и за всеки друг случай, в които може да се използва описаната технология.

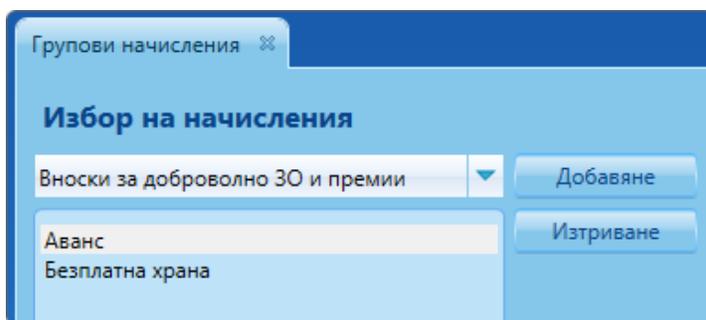


При промяна на КИД за цялата фирма, стойността трябва да бъде променена също и в секция Основни данни, меню Редакция→Администриране→Моята фирма.

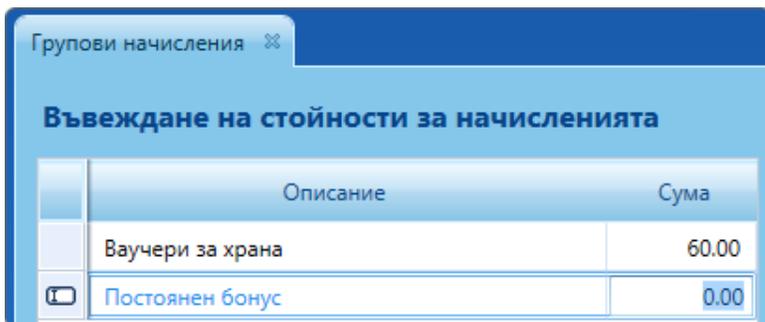
Последователност за работа с модула:

1. **Избор на начисления** – в прозореца се предоставя възможност за избор на начисления, които да бъдат добавени към личните картони. В падащото меню с променливи се съдържат както всички стандартни, така и създадените от потребителя начисления и удръжки. След избор на начисление, бутон *Добавяне* го включва в листа за групови начисления. Възможно е да бъдат добавени едно или

няколко начисления едновременно. За да бъде премахнат вече добавен ред от списъка, ненужната променлива се маркира и се избира бутон *Изтриване*.



2. С бутон  се преминава към прозорец за **Избор на назначения**. Посоченият списък има възможност да се филтрира по Назначения или Отдели чрез панела *Филтър* в дясната част.
3. Бутон  препраща към следващ екран за **Въвеждане на стойности за начисленията**.

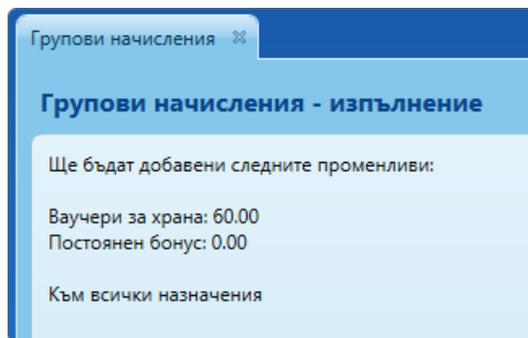


Срещу всяко избрано начисление се задава сумата, с която да участва в картоните. При вписване на нулева стойност, избраната променлива отново ще се добави към досиетата на служителите и ще има

възможност за допълнителна редакция.

4. Бутон  отваря прозорец за избор на **Условия за начисляване**. Предоставени са следните варианти:
 - *Към всички назначения* – избраните начисления и техните стойности ще бъдат добавени общо към всички лични картони, независимо дали се съдържат вече в тях или не;
 - *Към всички назначения, в които се включват избраните начисления* – посочените начисления ще се добавят само към тези назначения, в които вече присъстват, като тяхната текуща стойност ще бъде заместена с новата;
 - *Към всички назначения, в които не се включват избраните начисления* – новите начисления ще се добавят само към тези картони, в които **НЕ** присъстват.

5. Последният екран **Групови начисления – изпълнение** дава обобщена информация за избраните начисления и настройки.
6. Бутон  потвърждава и начислява избраните променливи в личните картони.



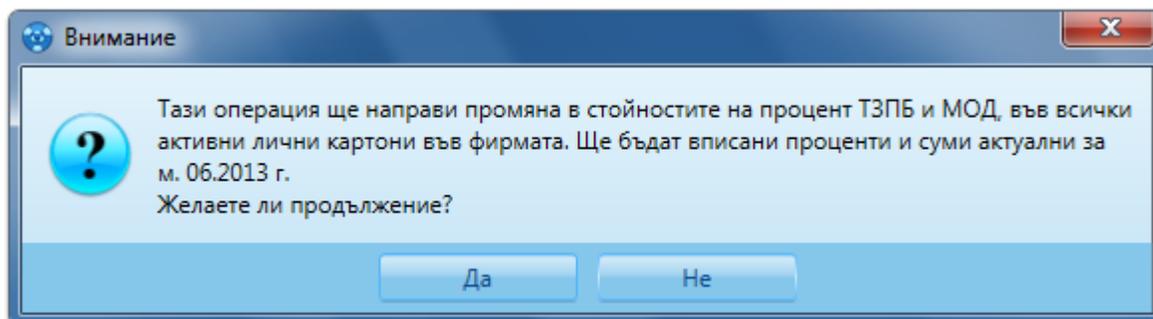
Актуализиране на ТЗПБ и МОД

Стартиране:

Редакция → Бързи промени в Лични картони → Актуализиране на ТЗПБ и МОД.

Приложение:

Функцията актуализира автоматично стойностите на ТЗПБ и МОД в личните картони на служителите. Използва се най-често след актуализация на програмния продукт при нормативна промяна на посочените данни. При стартиране на менюто се визуализира уточняващо съобщение:



Новите данни се актуализират винаги съгласно текущия месец за начисляване на заплати. Използването на тази функционалност гарантира бърза промяна и автоматично вписване на актуални данни във всички назначения във фирмата.

● *Администриране*

Моята фирма

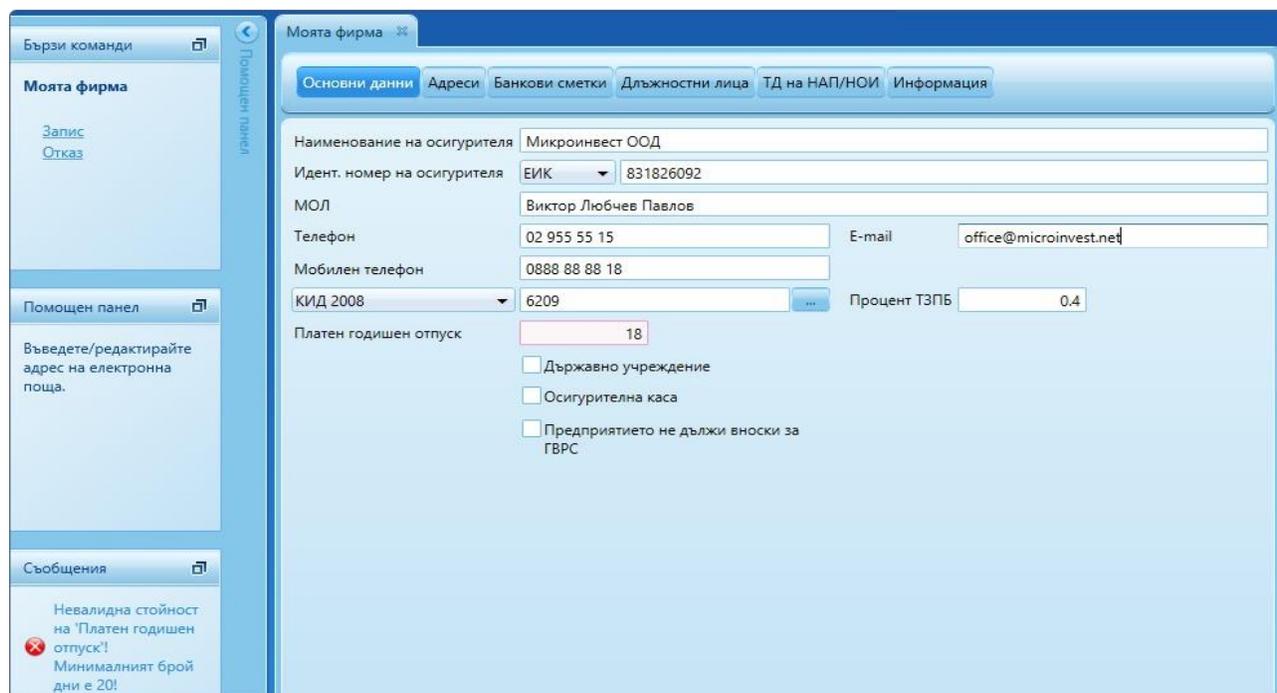
Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Моята фирма;
2. Клавишна комбинация Ctrl+M.

Приложение:

Прозорецът служи за въвеждане на подробни данни за фирмата, които намират отражение във всички справки и електронни експорти. Другата основна функция на менюто е съхраняване на системна и статистическа информация за базата от данни.

Информацията е структурирана в отделни секции в менюто: *Основни данни*, *Адреси*, *Банкови сметки*, *Длъжностни лица*, *ТД на НАП/НОИ* и *Информация*.



1. Секция *Основни данни*

От този прозорец се въвежда основната информация за фирмата, с която се работи текущо. Редакция на полето *Наименование на осигурителя* променя първоначално зададеното име от меню *Файл* → *Нова фирма*. Освен наименование на фирмата се попълват / редактират данни и за:

- *Флаг за идентификационен номер – ЕИК/ЕГН/ЛН/ЛНЧ*
- *ЕИК*
- *МОЛ*
- *Телефонен номер*
- *Мобилен телефон*
- *E-mail*

- *Код на икономическата дейност (КИД) –* избор на бутон  или двоен клик в полето, извежда националната номенклатура за избор на шифър;
- *Процент трудова злополука и професионална болест (ТЗПБ) –* полето се попълва автоматично след избор на КИД на фирмата;
- *Платен годишен отпуск –* въвеждат се броят на дните платен годишен отпуск, които фирмата предоставя на работниците си. Минималната стойност на полето е 20 според разпоредбите на КТ, а при вписване на по-малка стойност, програмата извежда предупредително съобщение в секция *Съобщения* на *Помощен панел*;
- *Държавно учреждение –* използва се за изготвяне на файл за масово палцане на заплати/аванс по банков път за бюджетни организации.
- *Предприятието не дължи вноски за ГВРС –* Използва се от предприятия, които по силата на законодателството не дължат вноски за Гарантирани вземания на работниците и служителите (ГВРС). При включване на отметката в личните картони на лицата във фирмата се активира променлива *Не се дължи вноска за ГВРС*;

Избор на бутон  запомня въведените данни.

2. Секция *Адреси*

Избор на бутон  активира клетките, които е необходимо да се попълнят за въвеждане на адрес на фирмата. След вписване на поле *Пощенски код* от предварително въведената номенклатура автоматично се попълват полета *Област* и *Населено място*, а при въвеждане на *Населено място*, в поле *Пощенски код* се зарежда списък с актуалните за общината пощенски кодове. Поле *Предназначение* на адреса – по *Регистрация* или *За Контакт* – точната настройка на адреса гарантира експорт на коректни данни към държавните институции при изготвяне на електронните файлове с данни за Декларация Обр. 1 и Декларация Обр. 6 и болнични, както и автоматично, коректно попълване на поле ЕКАТТЕ .

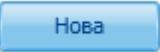
- *Поле ЕКАТТЕ –* Единен класификатор на административно - териториалните и териториалните единици – отразява код на населеното място, където е работното място на работниците/служителите.

С бутон  или кратък клавиш F4 се отваря прозорец за търсене и визуализация в номенклатурите. Намира отражение в поле *код по ЕКАТТЕ* в секция *Данни за назначение* в личен картон на работник/ служител.

Въвеждане на втори адрес на фирмата се извършва след  на първия и избор на бутон . В прозореца се зареждат празни полета за въвеждане на следващ адрес. Ако адреса на фирмата е един и същ, с бутон  данните могат да бъдат автоматично попълнени.

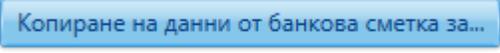
Изтриване на въведен адрес се осъществява с маркиране на адреса и избор на бутон .

3. Секция *Банкови сметки*

Бутон  позволява въвеждане на данни за банкова сметка, като програмата проверява за нейната валидност. При въведен IBAN автоматично се попълват BIC и име на обслужващата банка. Позволено е въвеждането на повече от една банкова сметка.

Поле *Предназначение* служи за оказване начина на използване на банковата сметка: експорт на файлове с данни за масови плащания на заплата, аванс, болничен на работниците към обслужващата банка.

Ако фирмата има една банкова сметка, която се използва за повече от едно предназначение, тази банкова сметка следва да бъде въведена повече от веднъж в системата. За улеснение при въвеждане на нова сметка е добавен бутон



4. Секция *Длъжностни лица*

Бутон  активира полетата за въвеждане на лични данни на длъжностните лица. Въведената информация се използва в бланковите документи, при експорт на данни за болнични и участва в електронните файлове и придружителните писма, които се подават към НОИ. Задължително е въвеждането на данни за *Управител* и *Упълномощено лице*, като екранът за въвеждане на данни за ново длъжностно лице, се отваря след последователно преминаване през  на данните и избор на бутон . Поместените в менюто длъжности имат следната функция:

- *Длъжност Управител / Представяващо лице* - участва в експорт на данни за болнични, както и при изготвяне на определени справки от програмата;

- *Длъжност Приносител / Упълномощено лице* – данните за упълномощеното лице също се вписват в експортните файлове с информация за болнични. *Управителят* и *Пълномощникът* могат да бъдат едно и също лице, като в случая данните се припокриват;
- *Длъжност Главен счетоводител* – вписаните данни за *Главен счетоводител* се използват при изготвяне на справките от програмата.

При въвеждане на данни в прозореца могат да се използват следните **улеснения**:

- при попълване на коректен ЕГН, програмата автоматично разпознава датата на раждане и пола на лицето;
- при попълване на пощенски код се извежда област и населено място;
- при Запис програмата следи за коректност на въведените данни и извежда съобщение с предупреждение за допуснатата грешка. Също така се проверява дали всички задължителни полета са с попълнена информация, като в червено се оцветяват непопълнените.



Ако за длъжностните лица има създадени лични картони в базата данни, чрез меню *Редакция* → *Нов личен картон*, данните могат да бъдат автоматично изведени в модула с избор на лицето от падащ списък с клик в поле *Трите имена*!

5. Секция *ТД на НАП*

Прозорецът се попълва автоматично след задаване на пълни данни в секция *Адреси* на модул *Моята фирма*. Секция Териториална дирекция на Националната агенция по приходите (ТД на НАП) се попълва с името на регионалната дирекция, към която е преразпределено предприятието, в зависимост от адреса му по регистрацията. В частта *Банкови сметки на бюджета* са поместени полета за въвеждане на съответните банкови сметки на държавната приходна институция, в които фирмата следва да внася сумите по задълженията си за осигурителни вноски и данъци на физическите лица, наети по договори. Банковите сметки се попълват автоматично след избор на коректна ТД на НАП.

За големите областни градове, с няколко териториални поделения на НАП, точната дирекция следва да бъде избрана от списъка на поле ТД на НАП. Поле *Адрес* се попълва

автоматично. Избор на бутон запомня въведените данни.

6. Секция *Информация*

Прозорецът съдържа информация относно директорията, в която се съхранява базата от данни, вид и версия на SQL сървър, друга системна информация и статистически данни за базата от данни. Тази информация е полезна за екипа от консултанти на *Microinvest* при

анализ на системата и базата данни, в търсене на отговори на казусите, които потребителите поставят пред разработчиците.

Смяна на активен потребител

Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Смяна на активен потребител;
2. От Системната лента, избор върху активен потребител;
3. Клавишна комбинация Ctrl+O.

Потребители

Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Потребители;
2. Клавишна комбинация Ctrl+U.

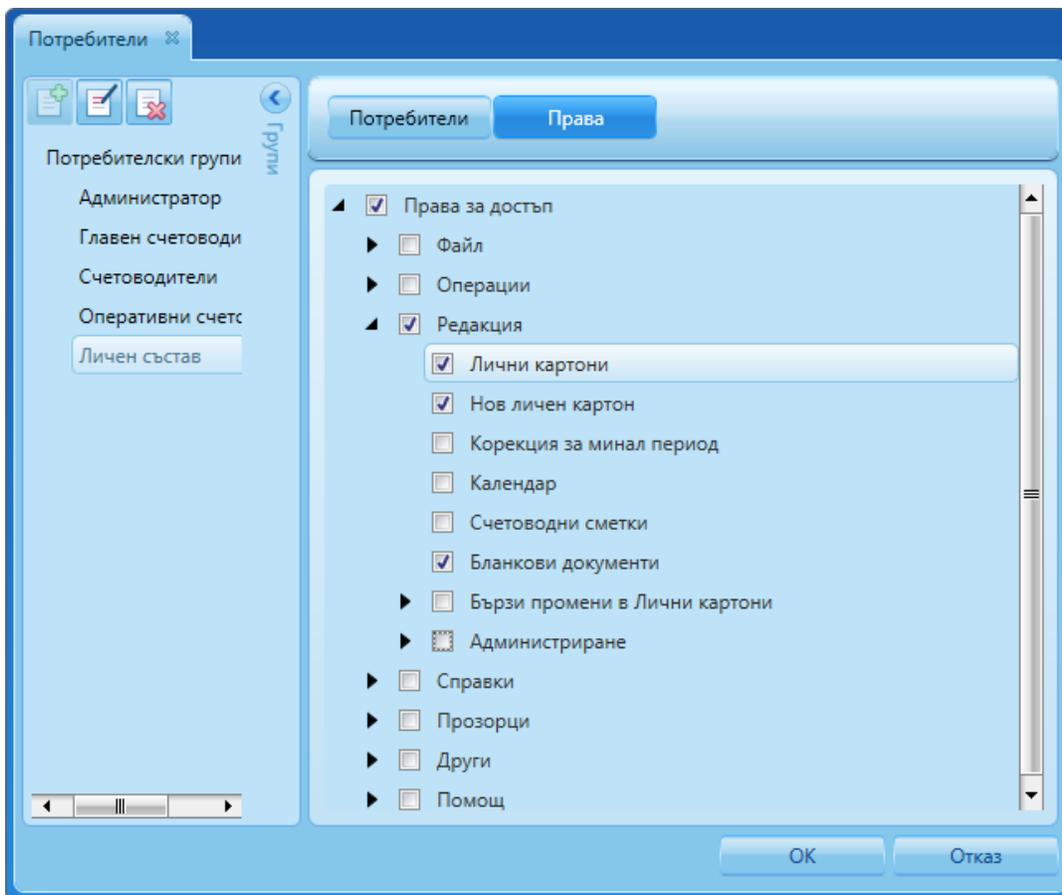
Приложение:

Потребителят е лицето, което към текущия момент оперира с програмата. По подразбиране са създадени няколко групи с предварително зададени права: Администратор, Главен счетоводител, Счетоводители, Оперативни счетоводители. Тези групи и правата в тях могат както да се редактират, така и да се изтриват.

От лявата страна на екрана могат да се създават нови потребителски групи и съответно да им се задават права за достъп. Нова група се създава след позициониране върху

Потребителски групи и бутон Нова група .

Пример: създаване на група Личен състав, чиито потребители имат възможност единствено да въвеждат данни от трудови договори, да създават, редактират и отпечатват бланкови документи.



В дясната част на прозореца в зависимост от избора на секция *Потребители / Права*, се създават или редактират потребители и техните права за базата данни.

Последователност при създаване на Нов потребител:

3. Избира се групата, в която той ще бъде създаден;
4. Избор на бутон Нов потребител;
5. Въвежда се потребителско име и парола;
6. Ако при създаването не е избрана групата на потребителя, има възможност да бъде избрана такава от Група.

Новият потребител автоматично наследява правата на групата в която е създаден, но съществува и възможност за индивидуална настройка, която се съществува от бутон *Права* в горната част на прозореца. Администраторът може да разреши или ограничи достъпът на потребителя до всяко едно меню или подменю чрез поставяне или премахване на отметка пред него.

Потребителски начисления и удържки

Стартиране:

Редакция → Администриране → Потребителски начисления и удържки.

Приложение:

Модулът служи за създаване на допълнителни начисления и удържки(променливи), които да се включват в изчисленията на възнагражденията и осигурителните вноски при начисляване на заплатите във фирмата. С помощта на този прозорец се създават нови променливи с индивидуални настройки за начина, по които ще участват в начисленията, според организацията на работната заплата.

Нова променлива се създава с избор на бутон , а с помощта на бутоните  и  се извършва съответно *Редактиране* на параметрите на вече създадени начисления / удържки и *Изтриване* на променливите. Същата функция имат и бутоните в секция **Бързи команди** на **Помощния панел** на програмата – *Добавяне, Редакция, Изтриване*.

При избор на бутон **Нов** на екран се извежда помощник, който води потребителя в създаването и настройката на променливите в последователни етапи.

1. На първи екран от помощника се избира:

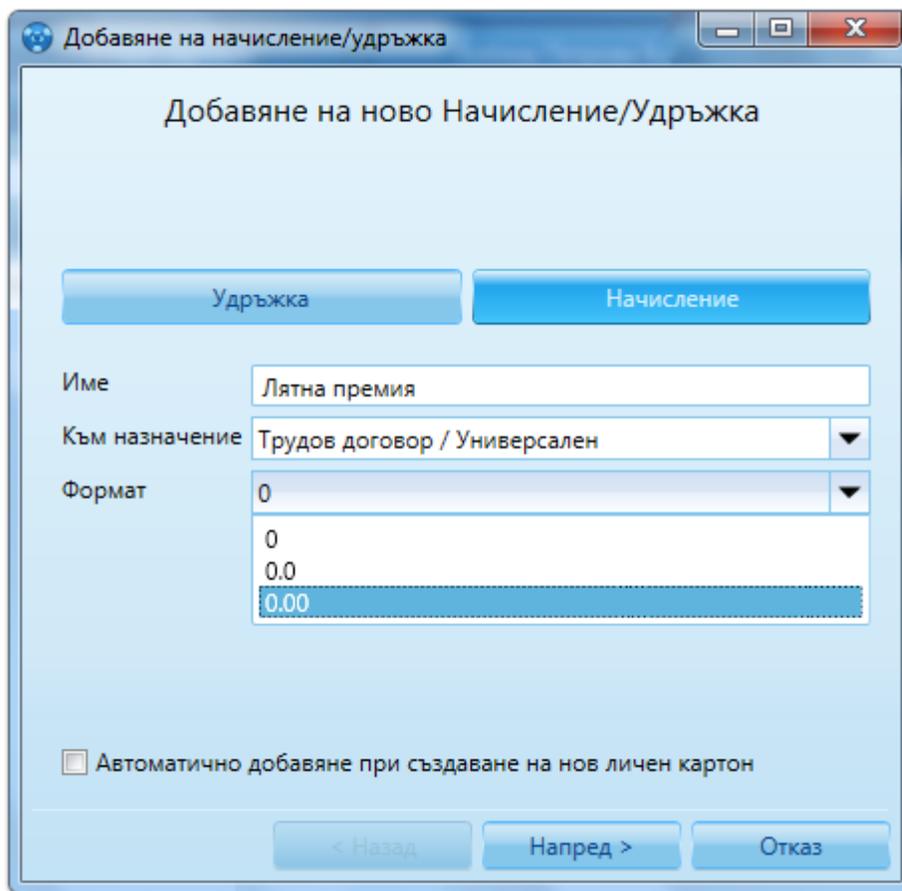
- *Вид* на променливата, съответно с активиране на бутон *Начисление* или *Удържка*;

- *Име* – вписва се наименованието, с което променливата ще се визуализира при участието ѝ в личния картон на лицата, при извеждане на справка *Фии за заплата* и в изготвяне на *Потребителските справки*;

- *Към назначение* – избира се от падащо меню типа назначение, за което ще се отнася (Договор за управление и контрол, Трудов договор / Стандартен и т.н.);

- *Формат* – от падащия списък се избира до колко символа след десетичния разделител ще може да се вписва стойността на променливата;

- *Автоматично добавяне при създаване на нов личен картон* – при създаване на Нов личен картон за съответното назначение и активиране на променливата, последната се добавя автоматично към списъка със стандартни променливи, които присъстват в Данни за заплата



2. Бутон  прехвърля помощника на следващ екран. Неговото съдържание е различно, в зависимост от това как е настроен вида на променливата в първия етап от създаването ѝ.



Във втория екран на помощника се задават параметри на променливите и се оказва точно начина, по който ще участват в изчисленията.

Последователност на работа:

- 1) Определяне на начина на изчисляване на стойността на *Начислението*. Възможните опции са тип *Фиксирана стойност* и тип *Изчислява се*:

Фиксирана стойност – определя начислението като перо с твърда стойност, което няма да се влияе и променя според сумата на други начисления или

удръжки на лицето. При включване на опцията, програмата позволява на потребителя да впише точна стойност по подразбиране, която ще се попълни при добавянето на променливата в данни за заплата. Посочване на конкретна сума е удобно при създаване на променливи с **фиксирана стойност**. Ако начислението е с променлива сума, то поле *Стойност* се попълва с 0.00.

Изчислява се – Предложени са следните възможности за избор на потребителя, поместени в падащ списък:

- Като процент от Брутното възнаграждение;
- Като процент от Данъчната основа по ЗДДФЛ;
- Като процент от Сумата за получаване;
- Пропорционално на отработените дни;
- Пропорционално на Изработените бройки зарплата;
- Пропорционално на Броя отработени нощни часове;
- Пропорционално на Броя отработени дневни часове;
- Пропорционално на Броя отработени часове извънреден труд;
- Пропорционално на Броя отработени часове в официален празник при СИРВ;

Тази опция дава възможност на потребителя да създаде ново начисление, което да се влияе пропорционално или в процент от основни за организацията на работната заплата пера.

Например: При създадено *Начисление* с настройка *Пропорционално на отработените дневни часове*, за стойност на перото в личните картон на лицата, потребителят следва да впише надбавката за един отработен *дневен* час.

По този начин, на база на часовата ставка, зададена от потребителя, програмата ще формира обща надбавка към заплата на лицето, пропорционална на броя отработени дневни часове. В случая, ако потребителят създаде *Възнаграждение 1* и за стойност впише 3.00 лв., то програмата ще направи следните изчисления – „*Общо отработени дневни часове*3.00 лв.*“. Получената сума ще се добави като надбавка към начисленията на лицето.

2) Определяне на начина, по който *Начислението* ще участва в изчисленията,.

➤ *Добавя се в увеличение на:*

- *Осигурителния доход, Данъчната основа и Сумата за получаване;*
- *Осигурителния доход (брутната заплата);*
- *Данъчната основа;*
- *Сумата за получаване;*
- *Осигурителния доход и Данъчната основа;*
- *Осигурителния доход и Сумата за получаване;*
- *Данъчната основа и Сумата за получаване.*

Настройката се извършва с избор на една от опциите.

В зависимост от настройката в т. 1) някои от вариациите не са достъпни за избор, т.к. част от комбинациите са несъвместими.

Според това дали е необходимо или не **Начислението** да **Участва в изчисляване на сумата на платения годишен отпуск**, се включва едноименната отметка в прозореца.

- 3) Определяне на участието на **Начислението** при изчисляване на осигурителните вноски по отношение на ДОО – да се начисляват осигурителни вноски за **Всички социални рискове** върху сумата на Начислението или **Само фонд Пенсии**. Тази настройка е активна, само когато на предходния избор е посочено:

Начислението да се добави в увеличение на:

- Осигурителния доход, Данъчната основа и Сумата за получаване или
- Осигурителния доход (брутната заплата) или
- Осигурителния доход и Данъчната основа или
- Осигурителния доход и Сумата за получаване.

Избор на бутон

Запис

запамята въведените настройки на новото Начисление.

Удръжка

Аналогично на **Начислението** на втория прозорец, от помощника за създаване на **Удръжки**, се задават параметри за настройки на потребителските променливи.

Последователност на работа:

- 1) Определяне на начина на изчисляване на стойността на **Удръжката**. Възможните опции са - тип **Фиксирана стойност** и тип **Изчислява се**:

Фиксирана стойност – определя удръжката като перо с твърда стойност, която няма да се влияе и променя според сумата на други начисления или удръжки на лицето. При включване на опцията, програмата позволява на потребителя да впише точна стойност по подразбиране, която ще се попълни при добавянето на променливата в данни за заплата. Посочване на конкретна сума е удобно при създаване на променливи с **фиксирана стойност**. Ако удръжката е с променлива сума, то поле **Стойност** се попълва с **0.00**;

Изчислява се – Предложени са следните възможности за избор на потребителя, поместени в падащ списък:

- Като процент от Брутното възнаграждение;

- Като процент от Данъчната основа по ЗДФЛ;

Тази опция дава възможност на потребителя да създаде нова *Удръжка*, чиято стойност се влияе пропорционално или в процент от основни за организацията на Работната заплата пера.

Например: ако потребителят създаде удръжка *Глоба 1*, която *се Изчислява* като *процент от Брутното възнаграждение*, в личните картони на лицата за стойност на перото *Глоба 1* следва да се впише стойността на процента, който ще се изчисли от сумата на Брутната заплата.

Следователно, ако за стойност на *Глоба 1* се впише 5.0, то програмата ще изчисли, че удръжката, която трябва да се направи от възнаграждението на лицето е „*Брутната заплата*5%*“.



Към стойностите на перата потребителят НЕ трябва да вписва знак за процент (%)!

2) Посочване на начина, по който *Удръжката* ще участва в изчисленията.

Оказва влияние в изчисленията като:

- *Намаление на Осигурителния доход, Сумата за получаване и облекчение на Данъчната основа;*
- *Намаление на Осигурителния доход;*
- *Облекчение на Данъчната основа;*
- *Намаление на Сумата за получаване;*
- *Намаление на Осигурителния доход и Данъчната основа*
- *Намаление на Осигурителния доход и Сумата за получаване;*
- *Облекчение на Данъчната основа и намаление на Сумата за получаване.*

Настройката се извършва с избор на една от опциите.

Избор на бутон

Запис

запамята въведените настройки на новата *Удръжка*.

Създадените нови потребителски начисления и удръжки могат да се добавят към личните картони на лицата.



Потребителските начисления и удръжки се избират от секция Данни за заплата → бутона за добавяне на нова Променлива → група Други променливи, на съответното назначение!

Експорт към външни системи

Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Експорт към външни системи;

Приложение:

Модул **Експорт към външни системи** се използва за интеграция на данни от **Microinvest TP3** и ЛС с външни системи, по предварително получено и одобрено задание от потребителя.

Импорт на данни

Импорт на база данни от Microinvest TP3 и ЛС

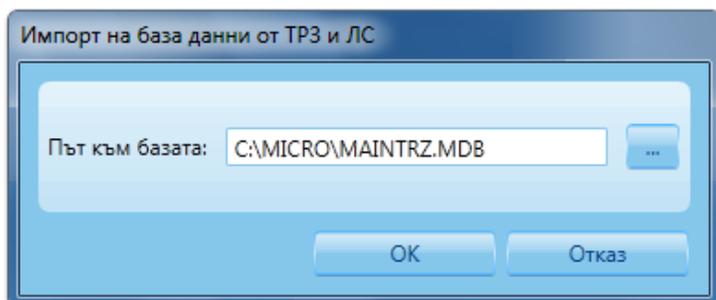
Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Импорт на данни → Импорт на база данни от TP3 и ЛС;
2. Клавишна комбинация → Ctrl + I.

Приложение:

Функцията служи за импортиране на база данни от програмния продукт **Microinvest TP3** и ЛС. Последователността за осъществяване на импорт е следната:

1. Създаване на нова фирма (основно меню *Файл* → *Нова фирма*);
2. Попълване на основни данни и КИД за фирмата (основно меню *Редакция* → *Администриране* → *Моята фирма*);
3. Посочване на база данни за импорт - **файлът** с разширение ***.mdb** на **Microinvest TP3** и ЛС (базата данни) е необходимо да се намира на компютъра, където е инсталирана **Microinvest TP3** и ЛС Pro. Чрез бутон  се извежда прозорец, в който се посочва пътя до базата.



Бутон  извежда предупредително съобщение относно данните, които се импортират в новата база. Импортират се всички **активни** лични картони с информация за месеците, за които са извършени начисления. Не се прехвърлят **периоди за болнични, отпуски и майчинство**.

Импортираните данни могат да бъдат проследени във всеки личен картон, в секция *Данни за минал период*.

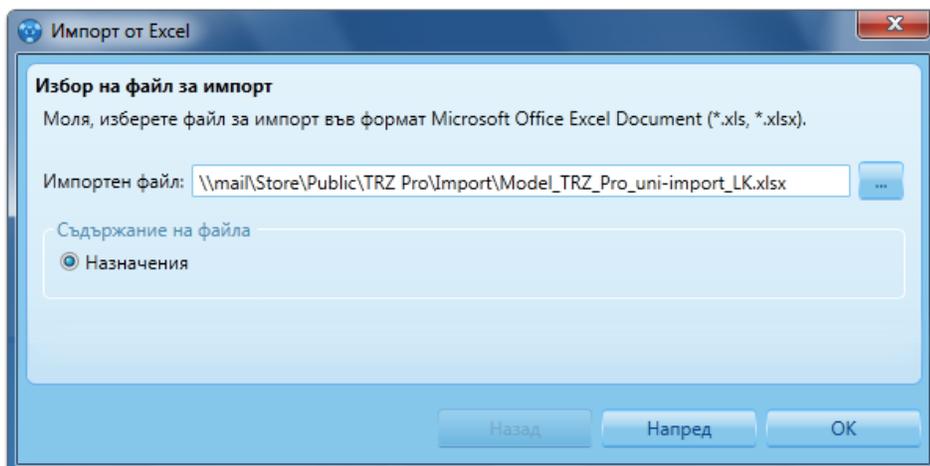


Обърнете внимание, че за периоди с прехвърлени данни НЕ СЕ извеждат месечни справки като Разчетно-платежна ведомост, Фиш за заплата, Рекапитулация и Вноски по кодове към бюджета. Информацията от извършения импорт се включва в обобщаващи и годишни справки – Удостоверения за пенсиониране, Удостоверение за доход, Служебна бележка за данък.

Импорт на данни от Ексел

Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Импорт на данни → Импорт на данни от Ексел;

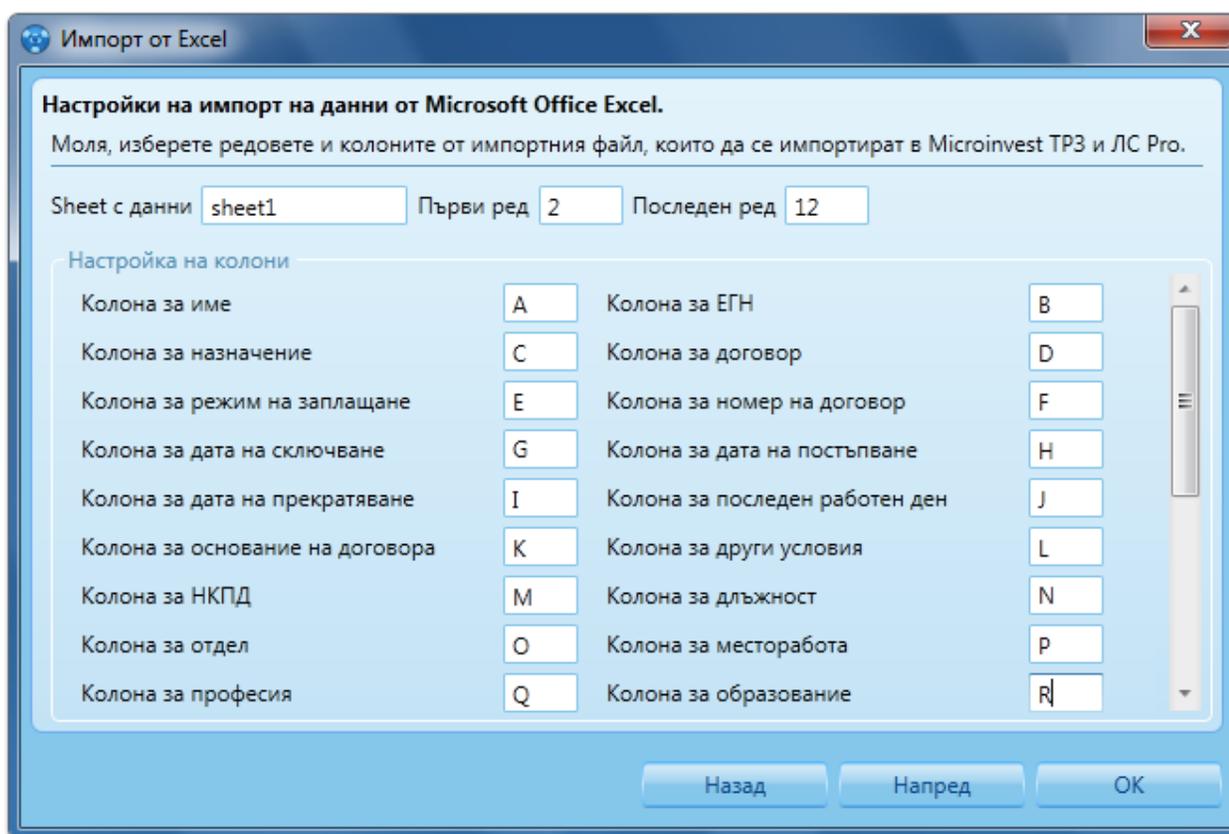


Приложение:

Функцията е предназначена за импорт на *лични данни* и *данни за назначения* от файл с формат *.xls и *.xlsx. За импорт от Ексел HE е необходимо създаване на нова фирма.

Информация за модел на файл за импорт е достъпна в *C:\Program Files (x86)\Microinvest\TRZ Pro\ExternalData (model.xls)*.

Чрез бутон  се извежда прозорец за указване директорията до файла за импорт. С бутон *Напред* се преминава към следващия прозорец, в който последователно се описва sheet с данни, първи и последен ред и съдържанието на всяка колона за импорт.



Необходимо е да бъде попълнена всяка клетка. Импортираните данни могат да се проследят в списъка на персонала в основно меню *Редакция* → *Лични картони*.

Импорт на отсъствия

Стартиране:

1. Редакция → Администриране → Импорт на данни → Импорт на отсъствия.

Приложение:

Функцията е предназначена за импорт на отсъствия, тип отпуск (*платен и неплатен*) от *. XML файл, отговарящ на спецификация за структура и формат на файла на *Microinvest*. Информация за спецификация и модел на файл за импорт е достъпна в *C:\Program Files (x86)\Microinvest\TRZ Pro\ExternalData (SpecificationAbsence.doc и EventImportExample.xml)*.

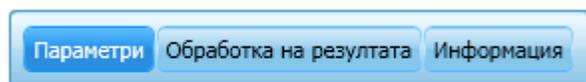
Чрез бутон  се извежда прозорец за указване директорията до файла за импорт.

Импортираните отсъствия ще бъдат записани като период, тип и сума на възанграждение за платените отпуски, в линия картон на работника/служителя в *секция Данни за отсъствия*→ *таб Отпуск*.

Меню Справки

В менюто са включени всички необходими справки за детайлно отчитане на работни заплати и водене на подробна картотека на личния състав. Динамичният им характер подпомага опресняването на информация, без да се налага рестартиране на активния прозорец.

Във всяка справка е вграден панел за филтриране и допълнителна обработка на данните, разделен на 3 секции – **Параметри**, **Обработка на резултата** и **Информация**.



В секция **Параметри** е заложен филтър, на който се задават разнообразни критерии за извеждане на нужната информация. Според спецификата на всяка справка са изведени и различни показатели за филтриране.

1. Характерен параметър за филтриране на информацията във всички справки е **Период**, който според спецификата на справката може да бъде конкретен **Месец** или времеви интервал **От дата (месец) / До дата (месец)**. Периодът може да бъде произволен и не е ограничен само за текущата година, като по подразбиране при отварянето на справките е посочен последният месец с начисления. Според посочения период се променя списъкът от активните служители, за които ще се изведе справката.

2. Бутон **Филтър** отваря поле за търсене на конкретен работник, чрез вписване на част от име или ЕГН.
3. Филтър **Назначение** има за цел да изведе в списъка тези лични картони, които се отнасят към съответния вид договор, като при избор на опцията **Всички** се включва целия персонал. В справките, които са специално предназначение за определен вид договор, филтър **Назначение** не се включва като отделно поле.
4. Филтър **Отдели** позволява ограничаването на справката само до един или няколко маркирани отдела.

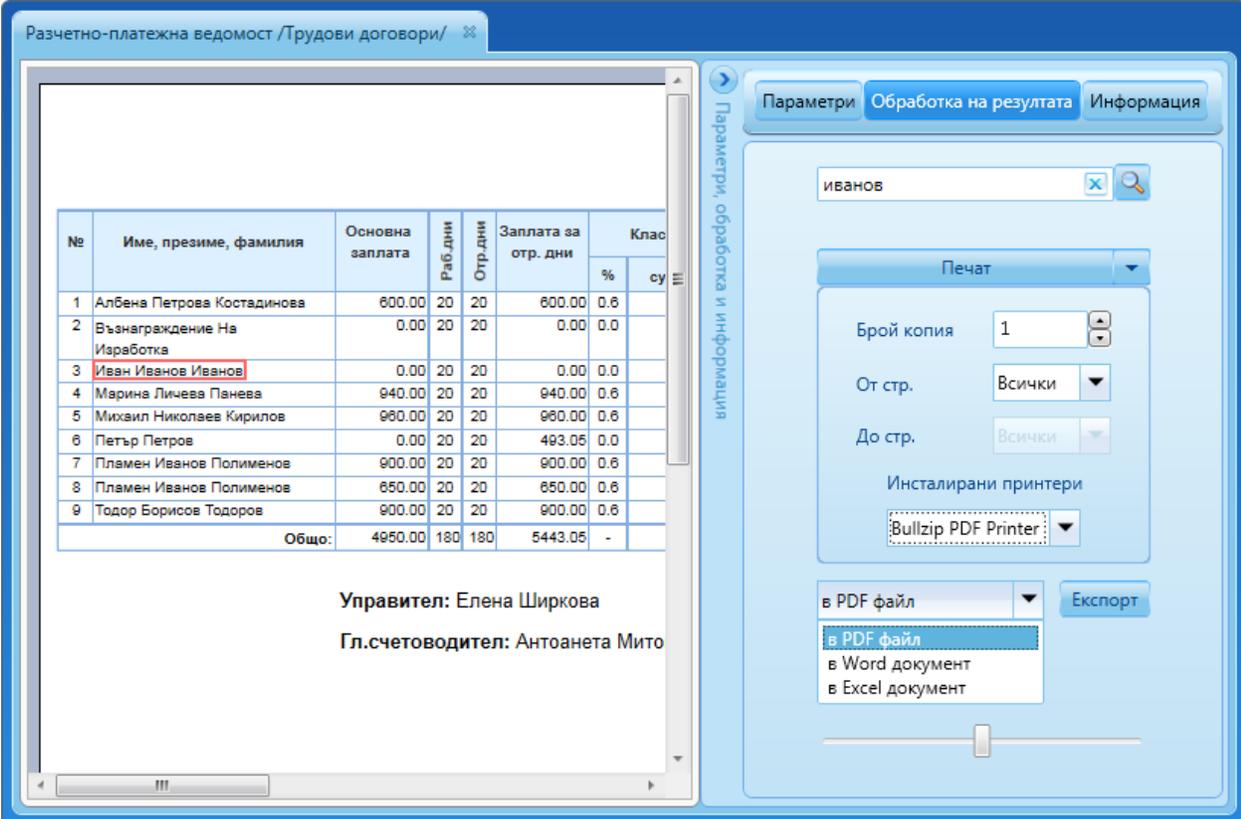
Следва секция за избор на служителите, за които да се състави справката. Чрез поставяне на обща или индивидуална отметка пред всеки се маркират / демаркират желаните работници.

Бутон , кратък клавиш F9 или командата от Помощния панел генерира справката с извеждане на информация според зададените критерии.

Бутон  в долната част на прозореца, или командата от Помощния панел, анулира всички въведени показатели в полетата за филтър.

В част от справките при наличие на бутон  на екрана, може да се използва **активно сортиране**, което позволява подреждането на данните по определени показатели. Бутонът не се визуализира при печат на справката.

Секция **Обработка на резултата** е идентична за всички справки и съдържа следните полета:



Разчетно-платежна ведомост /Трудови договори/

№	Име, презиме, фамилия	Основна заплата	Раб.дни	Отр.дни	Заплата за отр. дни	Клас %	су
1	Албена Петрова Костадинова	600.00	20	20	600.00	0.6	
2	Възнаграждение На Изработка	0.00	20	20	0.00	0.0	
3	Иван Иванов Иванов	0.00	20	20	0.00	0.0	
4	Марина Личева Панева	940.00	20	20	940.00	0.6	
5	Михаил Николаев Кирилов	900.00	20	20	900.00	0.6	
6	Петър Петров	0.00	20	20	493.05	0.0	
7	Пламен Иванов Полименов	900.00	20	20	900.00	0.6	
8	Пламен Иванов Полименов	650.00	20	20	650.00	0.6	
9	Тодор Борисов Тодоров	900.00	20	20	900.00	0.6	
Общо:		4950.00	180	180	5443.05	-	

Управител: Елена Ширкова
Гл.счетоводител: Антоанета Мито

Панел: Параметри | **Обработка на резултата** | Информация

Поле: иванов

Печат

Брой копия: 1

От стр.: Всички

До стр.: Всички

Инсталирани принтери: Bullzip PDF Printer

в PDF файл

в Word документ

в Excel документ

Експорт

- Поле **Търсене** - чрез вписване на параметър могат да се открият бързо данни в справката по ключова дума и/или по ЕГН;
- Бутон **Печат** - активира се при предварително създадена справка и се използва за разпечатване на документа към настройките по подразбиране принтер. От специалното падащо меню към него има възможност по бърз начин да се заредят настройки за печат: *Брой копия*, *От стр.* / *До стр.* или избор на друг инсталиран *принтер*;
- Поле **Експортиране в** – предоставя възможност за експорт на документа в избран от списъка формат. Избор на бутон *Експорт* изпълнява командата;

- **Плъзгач** – използва се за промяна мащаба на справката. Същата функция е достъпна с клавишна комбинация Ctrl + Scroll на мишката.

В секция **Информация** е поместено кратко описание за вида на активната справка и възможностите за правилното ѝ използване.

● **Разчетно-платежна ведомост**

Разчетно-платежната ведомост е основна справка, която предоставя детайлна информация за извършените начисления след обработка на работните заплати. В тази връзка е от значение информацията в нея да е формирана точно и ясно, за да бъде полезна за потребителите. Типовата справка на **Microinvest TP3 и ЛС Pro** е изцяло съобразена с тези изисквания, като за всяко назначение е създадена отделна и съгласувана със спецификата му ведомост.

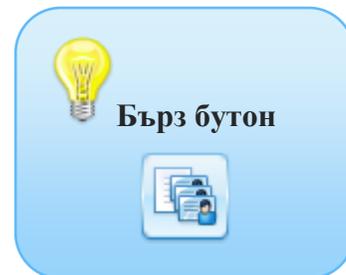


Разчетно-платежна ведомост за месеци с начисления, които са импортирани от Microinvest TP3 и ЛС не може да бъде изведена!

Разчетно-платежна ведомост – Трудови договори

Стартиране:

1. Справки → Разчетно-платежна ведомост → Трудови договори;
2. Клавишна комбинация → Alt+T.



Приложение:

Назначаването на работник на трудов договор като специфика, сключване и изпълнение е регламентирано в Кодекса на труда. Всяка особеност, свързана с формирането на работната заплата се отбелязва в личния картон на служителя и се актуализира при необходимост всеки месец. Резултатът от начисляването на заплатите може да се проследи в **Разчетно-платежна ведомост за трудови договори**. Данните в справката са разположени хоризонтално и проследяват формирането на brutното възнаграждение по видове начисления, избран осигурителен доход, социални осигуровки, детайлно разбити по фондове и суми за работодател и за работник, суми за облагаеми и необлагаеми добавки към работната заплата, формиране на данъчна основа и сума за данък по ЗДДФЛ, извеждане на други суми за удържки и крайна сума за получаване. След индивидуалните начисления присъства общ сумарен ред, който е подходящ за съпоставка на данните с други справки.

Информацията в справката може да се изведе по следните критерии:

- **Месец** - посочва се месецът, за който да бъде изведена информация за извършените начисления от програмата;
- **Тип на справката** – Справка **Разчетно-платежна ведомост** може да се изпълни в следните разновидности:
 - Стандартна* – в прегледна форма са разположени всички начисления и удръжки към работника, което прави справката подходяща за фирми с малък и среден персонал;
 - Кратка* – в хоризонтален ред е поместена цялата необходима информация за един работник, което прави справката удобна за фирми със средно-голям и голям персонал;
 - Сумирано изчисляване на работното време (СИРВ)* – този вид справка е предназначена за работници, които са назначени при посочените условия и при които в личния картон в секция *Данни за заплата* присъства отметка *Режим на сумирано изчисляване на работното време*.

Разчетно-платежна ведомост /Трудови договори/

Разчетно - платежна ведомост на Микроинвест ООД за месец юли 2012

Име: Анелия Мартинова Андонова				ЕГН: 8607167911				
За отраб. дни	22 дни	472.53	Обезщетения по КТ	0.00	Фонд ГВРС	0.00	Дан. основа	433.29
За просп. време	0.0%	0.00	Общо начисления	506.06	За учителски ПФ	0.00	Данък	43.33
Платен отпуск	0 дни	0.00	Осигурит. доход	564.00	ЗО от осигурен	18.05	Данък за довносяне	0.00
Дни неплатен отпуск	0	0	ФПенсии от осигурен	32.15	ЗО от осигурител	27.07	Данък възст.	0.00
Постоянни надбавки	6.25	6.25	ФПенсии от осигурител	40.04	ЗО вр. нетр. осигурител	0.00	Други удръжки	0.00
Еднократни надбавки	0.00	0.00	ФОбщо заб. от осигурен	7.90	ЗО непл. отп. осигурен 0 дни	0.00	Общо удръжки	116.10
Извънреден труд официален празник	27.28	27.28	ФОбщо заб. от осигурител	11.84	ЗО непл. отп. осиг-л 0 дни	0.00	Аванс	0.00
Брутна заплата	506.06	506.06	ФБезраб. от осигурен	2.26	ДЗПО в ППФ осигурител	0.00	Запор	0.00
Болнични	0 дни	0.00	ФБезраб. от осигурител	3.38	ДЗПО в УПФ осигурен	12.41	Сума за получаване:	
Отсъст. от ДОО	0 дни	0	Фонд ТЗПБ	2.26	ДЗПО в УПФ осигурител	15.79	В брой	389.96
Болн. от работод.	0 дни	0.00	ДОО в/у СР от осигурен	0.00	Необлагаеми добавки	0.00	По банка	0.00
Социални разходи	0.00	0.00	ДОО в/у СР от осигурител	0.00	Облагаеми добавки	0.00	Подпис	

Име: Иван Димитров Иванов				ЕГН: 8210158955				
За отраб. дни	22 дни	900.00	Обезщетения по КТ	0.00	Фонд ГВРС	0.00	Дан. основа	783.90
За просп. време	0.0%	0.00	Общо начисления	900.00	За учителски ПФ	0.00	Данък	78.39
Платен отпуск	0 дни	0.00	Осигурит. доход	900.00	ЗО от осигурен	28.80	Данък за довносяне	0.00
Дни неплатен отпуск	0	0	ФПенсии от осигурен	51.30	ЗО от осигурител	43.20	Данък възст.	0.00
Постоянни надбавки	0.00	0.00	ФПенсии от осигурител	63.90	ЗО вр. нетр. осигурител	0.00	Други удръжки	0.00
Еднократни надбавки	0.00	0.00	ФОбщо заб. от осигурен	12.60	ЗО непл. отп. осигурен 0 дни	0.00	Общо удръжки	194.49
Извънреден труд официален празник	0.00	0.00	ФОбщо заб. от осигурител	18.90	ЗО непл. отп. осиг-л 0 дни	0.00	Аванс	0.00
Брутна заплата	900.00	900.00	ФБезраб. от осигурен	3.60	ДЗПО в ППФ осигурител	0.00	Запор	0.00
Болнични	0 дни	0.00	ФБезраб. от осигурител	5.40	ДЗПО в УПФ осигурен	19.80	Сума за получаване:	
Отсъст. от ДОО	0 дни	0	Фонд ТЗПБ	3.60	ДЗПО в УПФ осигурител	25.20	В брой	705.51
Болн. от работод.	0 дни	0.00	ДОО в/у СР от осигурен	0.00	Необлагаеми добавки	0.00	По банка	0.00
Социални разходи	0.00	0.00	ДОО в/у СР от осигурител	0.00	Облагаеми добавки	0.00	Подпис	

Разчетно-платежна ведомост – Граждански договори

Стартиране:

1. Справки → Разчетно-платежна ведомост → Граждански договори;
2. Клавишна комбинация → Alt+G.

Приложение:

Назначените лица по граждански договор осъществяват дейност по т.нар. извънтрудово правоотношение и при специален ред на облагане. Спецификата се състои в сумата за облагане със осигуровки и данък, която се формира след приспадането на определен процент Нормативно признати разходи. Последователно са разположени уговорената сума по договор, формирането на осигурителен доход, удръжките за

осигуровки, данък и крайната сума за получаване. Данните в справката се отразяват както индивидуално за всеки работник, така и в общ сумарен ред. При промяна на поле **Месец** информацията динамично се опреснява.

Разчетно-платежна ведомост /Граждански договори/

Ведомост за граждански договори
на Микроинвест ООД за месец август 2012

Име: Младен Иванов Неделчев		ЕГН: 7903056064	
Сума по договор	800.00	Други удръжки	0.00
Процент норм. признати разходи %	25.00	Данъчни облекчения	0.00
Сума норм. признати разходи	200.00	Данъчна основа по ЗДДФЛ	533.40
Осигурителен доход	600.00	Данък по ЗДДФЛ	53.34
ФПенсии от осигурен	34.20	Удръжки общо	119.94
ФПенсии от осигурител	42.60	Сума за получаване:	
ДЗПО в УПФ осигурен	13.20	В брой	580.06
ДЗПО в УПФ осигурител	16.80	По банков път	100.00
ЗО от осигурен	19.20	Подпис	
ЗО от осигурител	28.80		
Общо:			
Сума по договор	800.00	Други удръжки	0.00
Сума норм. признати разходи	200.00	Данъчни облекчения	0.00
Осигурителен доход	600.00	Данъчна основа по ЗДДФЛ	533.40
ФПенсии от осигурен	34.20	Данък по ЗДДФЛ	53.34
ФПенсии от осигурител	42.60	Удръжки общо	119.94
ДЗПО в УПФ осигурен	13.20	Сума за получаване:	
ДЗПО в УПФ осигурител	16.80	В брой	580.06
ЗО от осигурен	19.20	По банков път	100.00
ЗО от осигурител	28.80		
Управител:		Касиер:	
Гл. счетоводител:		Проверил счетоводител:	

Разчетно-платежна ведомост – Самоосигуряващи се лица

Стартиране:

1. Справки → Разчетно-платежна ведомост → Самоосигуряващи се лица;
2. Клавишна комбинация → Alt+S.

Приложение:

Справката съдържа резултата от обработката на извършените начисления за самоосигуряващите се лица във фирмата. Сумите са прегледно разположени в две колони и проследяват избрания осигурителен доход, удръжките по фондове, формиране на данъчната основа и данък по ЗДДФЛ, както и сумата за получаване в случай, че лицето полага личен

труд. Данните в справката се отразяват както индивидуално за всяко самоосигуряващо се лице, така и в общ сумарен ред. С промяна на поле **Месец** информацията динамично се опреснява.

Разчетно-платежна ведомост /Самоосигуряващи се лица/

**Ведомост за самоосигуряващо се лице
на Микроинвест ООД за месец юли 2012**

Име: Милица Нейкова Михайлова		ЕГН: 6405054450	
Избран осигурителен доход	420.00	Други удръжки	0.00
Отработени дни	22.00	Данъчни облекчения	0.00
Дни в болничен и майчинство	0.00	За авансово облагане по ЗДДФЛ	1 200.00
Възнаграждение за положен личен труд	1 200.00	Данък за довносяне	0.00
Осигурителен доход	0.00	Данък за възстановяване	0.00
ФПенсии от осигурен	0.00	Авансов данък по ЗДДФЛ	120.00
ФОбщо заб от осигурен	0.00	Удръжки общо	120.00
ДЗПО в УПФ осигурен	0.00	Сума за получаване:	
ЗО от осигурен	0.00	В брой	1 080.00
ЗО вр. нетр. от осигурен	0.00	По банков път	0.00
ЗО непл. отпуск осигурен	0.00	Подпис	

Разчетно-платежна ведомост – Договор за управление и контрол

Стартиране:

1. Справки → Разчетно-платежна ведомост → Договор за управление и контрол;
2. Клавишна комбинация → Alt+D.

Приложение:

В нормативно отношение договорът за управление и контрол е приравнен към трудовите договори, но в същото време се отличава и с редица специфики, които намират отражение в Разчетно-платежната ведомост за договор за управление и контрол. Справката проследява в две колони формирането на възнаграждението за месеца, избрания осигурителен доход и удръжките към него по фондове, данъчната основа на лицето и сумата за данъка по ЗДДФЛ, приспадането на други удръжки и крайната сума за получаване от лицето. С цел съпоставка с други справки е вграден общ сумарен ред. При промяна на поле **Месец** информацията динамично се опреснява.

Разчетно-платежна ведомост /Договори за управление и контрол/

**Ведомост за договори за управление и контрол
на Микроинвест ООД за месец юли 2012**

Име: Ивайло Манов Иванов			ЕГН: 6312056612		
Сума за отработени дни	22 дни	960.00	ЗО вр нетр. от осигурител		0.00
Платен отпуск	0 дни	0.00	ЗО непл. отп осигурен	0 дни	0.00
Болнични и др. отсъствия	0 дни	0.00	ЗО непл. отп осигурител		0.00
Отсъствия от ДОО	0 дни	0.00	ДОО в/у социалните разходи от осигурен		0.00
Болнични от работодател	0 дни	0.00	ДОО в/у социалните разходи от осигурител		0.00
Допълнително възнаграждение		0.00	Данъчни облекчения и необл. добавки		0.00
Осигурителен доход		960.00	Данъчна основа за облагане по ЗДДФЛ		836.16
ФПенсии от осигурен		75.84	Данък по ЗДДФЛ		83.62
ФПенсии от осигурител		95.04	Данък за възстановяване		0.00
ФОбщо заб от осигурен		13.44	Данък за довносяне		0.00
ФОбщо заб от осигурител		20.16	Други удръжки		0.00
ФБезраб от осигурен		3.84	Общо удръжки		207.46
ФБезраб от осигурител		5.76	Запор върху възнаграждението		0.00
ДЗПО в УПФ осигурен		0.00	Аванс		0.00
ДЗПО в УПФ осигурител		0.00	Сума за получаване:		
ФТрудова злопол и проф болест		4.80	В брой		752.54
ЗО от осигурител		46.08	По банков път		0.00
ЗО от осигурен		30.72	Подпис		

Разчетно-платежна ведомост – Аванси

Стартиране:

1. Справки → Разчетно-платежна ведомост → Аванси;
2. Клавишна комбинация → Alt+A.

Приложение:

Систематизираната справка е предназначена за документирането на процеса по изплащане на аванси във фирмата. За да присъстват данни във ведомостта, е необходимо в личния картон на работника да бъде попълнена променливата Аванс с определена сума и да бъдат начислени заплатите за съответния месец. Ведомостта за изплатени аванси извежда в азбучен ред служителите с начислени аванси, визуализира типа на техния договор и сумата на аванса. Информацията в справката може да бъде филтрирана за индивидуален работник или група от служители, както и по назначение за видовете договори, при които има възможност за изплащане на аванс.

Сумарният ред за общата сума на изплатените аванси служи за съпоставка с информацията от други счетоводни документи. При промяна на поле **Месец** данните се опресняват динамично.

РПВ за Аванси

**Ведомост за изплатени аванси
на 'Микроинвест ООД за месец юли 2012 г.**

№	Име, презиме и фамилия	Тип на договора	Аванс	Подпис
1	Дамян Георгиев Йорданов	Основен ТД	300.00	
2	НИКОЛАЙ ДАНАИЛОВ НИКОЛОВ	Основен ТД	50.00	
Общо:			350.00	

Управител: Елена Ширкова
Гл.счетоводител:

Касиер:
Проверил счетоводител:

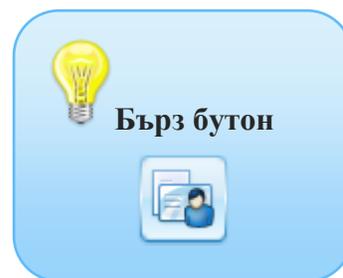
• Фиш за заплата

Стартиране:

1. Справки → Фиш за заплата;
2. Клавишна комбинация → Alt+F.

Приложение:

Фишът за заплати извежда в удобен вид необходимия документ, който се предоставя на служителя при изплащане на възнаграждението му. Отделните фишове на работниците са разделени с пунктирана линия за по-лесна обработка. В индивидуалния фиш на лицето на първа позиция са изведени неговите лични и служебни данни: Име, ЕГН и заемана длъжност, както и месеца за начисленията. За бърза съпоставка са изведени Основно възнаграждение, Осигурителен доход и Общо осигурителни вноски. В две колони са разположени начисленията и удържките на лицето, с прегледно разположени общи суми. Във фишът за заплати присъстват само тези редове с данни, за които са въведени стойности за лицето. Създадените потребителски начисления и удържки, които участват в изчисленията за месеца също намират отражение в общите суми. Информацията в справката може да бъде филтрирана за индивидуален работник или група от служители, както и по назначение за видовете договори, или отдели. При промяна на поле **Месец** данните се опресняват динамично.



Сметка за изплатени суми

Образец № 3а

НАИМЕНОВАНИЕ/ИМЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО ИЛИ НА САМООСИГУРЯВАЩОТО СЕ ЛИЦЕ																		
Микроинвест ООД																		
ЕИК/Служебен № от регистъра на НАП						Териториална дирекция на НАП по регистрация												
8	3	1	8	2	6	0	9	2	ТД на НАП СОФИЯ-град ОФИС ВИТОША									
СМЕТКА ЗА ИЗПЛАТЕНИ СУМИ по чл. 45, ал. 4 от ЗДДФЛ																		
Този образец не се попълва, когато получателят на дохода от друга стопанска дейност е самоосигуряващо се лице и е декларирало това обстоятелство с писмена декларация пред платеца на дохода																		
Настоящата сметка се издава на:																		
Собствено име, презиме и фамилно име >>			Анета Григорова Иванов						ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Сл. № от регистъра на НАП >>									
Съгласно договор № >>			001			Дата на договора >>			8	3	1	2	0	5	2	2	2	6
през периода >> (отбележете тримесечието, през което е изплатена сумата по тази сметка)																		
I-во тр. <input type="checkbox"/> II-ро тр. <input type="checkbox"/> III-то тр. <input type="checkbox"/> IV-то тр. <input checked="" type="checkbox"/> е изплатена:																		
1	Сума по тази сметка										8000.00							
2	Нормативно признати разходи за дейността (10%, 25%, 40% или 60% от ред 1)										2000.00							
3	Облагаем доход по тази сметка (ред 1 - ред 2)										6000.00							
4	Облагаема част от сумата на ред 3 (попълва се от физическото лице, като се има предвид посоченото в т. 1 и т. 2 от допълнителните данни)										6000.00							
5	Осигурителен доход от сумата по тази сметка, върху който се дължат осигурителни вноски (попълва се от физическото лице, като се има предвид посоченото в т. 3 и 4 от допълнителните данни)										6000.00							
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ, КОИТО СЕ ПОПЪЛВАТ ОТ ФИЗИЧЕСКОТО ЛИЦЕ																		
1. Лице с намалена работоспособност или вид и степен на увреждане 50 и над 50 на сто: да <input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> Ако сте отбелязали "да", при попълването на ред 4 имайте предвид следното: Вие дължите авансово данък след като облагаемият доход от всички източници на доход, придобит от началото на данъчната година и подлежащ на облагане с данък върху общата годишна данъчна основа, намален с удържаните или внесените за Ваша сметка задължителни осигурителни вноски, превиши сумата 7920 лв.																		
2. Желая да ми бъде удържан данък за сумата по тази сметка, изплатена през четвъртото тримесечие на годината: да <input type="checkbox"/>																		
3. През месец декември 2019 г. съм осигурен върху максималния осигурителен доход: да <input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> Отбележете "да", ако месечният Ви осигурителен доход (без сумата по тази сметка, посочена на ред 1) е равен или превишава максималния месечен размер на осигурителния доход, определен със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване за съответната година. В този случай редове 5 и 6 не се попълват. Информация, относно максималния месечен																		

Служебна бележка

Стартиране:

1. Справки → СИС и Служебна бележка → Служебна бележка;
2. Клавишна комбинация → Alt+Q.

Приложение:

Документът **Служебна бележка** удостоверява полученото възнаграждение по извънтрудово правоотношение. Издава се в два екземпляра и се връчва на лицето при удържането на данъка и осигурителните вноски от предприятието. Лицето, получило сумата е длъжно да съхранява служебната бележка и да представи копие от нея при подаване на годишната си данъчна декларация.

Представената бланка е по одобрен модел от Министерството на финансите и включва всички последни изменения. За коректно извеждане на справката е необходимо попълването на следните полета в секция **Параметри**:

- *От дата / До дата*: период на сключения договор;
- *Документ Дата на предоставяне*: дата на изведения документ;

Справката се извежда индивидуално за конкретно лице. За активиране на справката е необходимо в месеца с изчисления да има поне един служител, назначен на граждански договор.

Службена бележка

Образец № 3

НАИМЕНОВАНИЕ/ИМЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО ИЛИ НА САМООСИГУРЯВАЩОТО СЕ ЛИЦЕ																					
Микроинвест ООД																					
ЕИК/Службен № от регистъра на НАП						Териториална дирекция на НАП по регистрация															
8	3	1	8	2	6	0	9	2	ТД на НАП СОФИЯ-град ОФИС ВИТОША												
СЛУЖБЕНА БЕЛЕЖКА за доходи от друга стопанска дейност и/или от наем или от друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество <small>(по чл. 45, ал. 5 от ЗДДФЛ)</small>																					
Настоящата службена бележка се издава на:																					
Собствено име, презиме и фамилно име >>				Анета Григорова Иванов				ЕГН/ЛНЧ/сл. № от регистъра на НАП >>				8	3	1	2	0	5	2	2	2	6
в уверение на това, че през 2019 година е придобил/а облагаем доход, както следва:																					
№	Вид на дохода >>	Доходи с код 301	Доходи с код от 302 до 305	Доходи с код 306 и 307	Доходи с код от 401 до 403																
1	Размер на изплатения доход >>	0.00	0.00	8000.00	0.00																
Номенклатура на кодовете за вида на дохода:																					
301	Доходи от бедност като регистриран земеделски стопанин за производство на непреработени продукти от селско стопанство, с изключение на доходите от производство на декоративна растителност																				
302	Доходи от бедност за производство на преработени или непреработени продукти от селско стопанство, извън тези с код 301, включително доходи от продажба на произведена декоративна растителност																				
303	Доходи от горско стопанство (включително от събиране на диворастящи билки, гъби и плодове); от ловно стопанство и от рибно стопанство																				
304	Авторски и лицензионни възнаграждения, включително за доходи от продажба на изобретения, произведения на науката, културата и изкуството от техните автори, както и възнаграждения на артисти-изпълнители																				
305	Доходи от упражняване на занаят, които не се облагат с патентен данък по реда на Закона за местните данъци и такси																				
306	Доходи от упражняване на свободна професия																				
307	Доходи от възнаграждения по извънтрудови правоотношения																				
401	Доходи от наем на недвижимо имущество, включително придобити вноски по договор за лизинг, в които не е предвидено прекеърляне правото на собственост на недвижимо имущество																				
402	Доходи от наем на движимо имущество, включително придобити вноски по договор за лизинг, в които не е предвидено прекеърляне правото на собственост на движимо имущество																				
403	Възнаграждения по договори за: франчайз, факторинг и други договори за предоставяне за ползване на права																				
2	Удържани задължителни осигурителни вноски за сметка на лицето по КСО и ЗЗО											718.80									
3	Авансово удържан данък по чл. 43 от ЗДДФЛ											528.12									

Службена бележка по чл. 35 от ЗДДФЛ

Стартиране:

1. Справки → СИС и Службена бележка → Службена бележка по чл. 35 от ЗДДФЛ;

Приложение:

Документ *Службена бележка по чл.35 от ЗДДФЛ* удостоверява придобитият доход от други източници.

● *Вноски по кодове към бюджета*

Стартиране:

1. Справки → Вноски по кодове към бюджета;
2. Клавишна комбинация → Alt+B.

Приложение:

Ежемесечното изплащане на работни заплати е съпроводено от процеса на подаване на данни за осигурените лица и превеждане на необходимите осигуровки и данък по съответните кодове за вноски към бюджета. За точното разпределение на сумите по отделните фондове се използва справката **Вноски по кодове към бюджета**. Наименованието на справката (**след 03.2014г.**) насочва вниманието, че посочените кодове са съгласувани с последните нормативни изменения след 03. 2014г. Информацията в справката е прегледно разположена в няколко таблици по основните фондове – за ДОО, ДЗПО, Здравно осигуряване и Данък по ЗДДФЛ. В отделните колони са последователно подредени: направлението на осигурителната вноска, шифърът на кода, процентът на фонда, сумата за превод. В последното поле е посочена общата сума за осигуровки и данък за месеца, която показва месечния разход на работодателя по това направление. Данните могат да се визуализират както в обобщен вид за всички назначения, така и по отделни видове договори, или отдели. Възможни са 3 типа на справката спрямо предназначението ѝ: *Стандартна* – за всички начисления; *Авансова* – при начислени аванси и неизплатени заплати, *Изравнителна* – за изплатени заплати, с приспаднати аванси. Видът на справката може да е *Кратка* – за представяне на информацията в обобщен изглед, или *Разширена* – за подробен опис на данните. При промяна на поле *Месец* данните се опресняват динамично.

Вноски по кодове към бюджета

**Вноски по кодове към бюджета
(след 01.2013г.)
на Микроинвест ООД
от 06.2013 г. до 06.2013 г.**

Държавно обществено осигуряване и др.	Кодове	Сума
ДОО и ТЗПБ работници и служители	111111	1 409.48
ДОО граждански договори - възложители и осигурени лица	111111	33.37
Самоосигуряващи се лица за ф.Пенсии и ф.ОЗМ	111111	89.46
Самоосигуряващи се лица само за фонд Пенсии	111111	74.76
Фонд "ГВРС"	111111	0.00
Учителски пенсионен фонд	111111	0.00
Допълнително задължително пенсионно осигуряване		
ДЗПО в УПФ	581111	81.97
ДЗПО в ППФ	581111	0.00
Здравно осигуряване		
ЗО осигурители и осигурени	111111	540.28
ЗО самоосигуряващи се лица	111111	67.20
Данък по ЗДДФЛ		
Трудови правоотношения	111111	1 280.60
Граждански договори	111111	178.67
Общо вноски по код за вид плащане 111111 /осигурени лица/	111111	3 442.40
Общо вноски по код за вид плащане 581111 /осигурени лица/	581111	81.97
Общо вноски по код за вид плащане 111111 /самоосигуряващи се лица/	111111	231.42
Общо вноски по код за вид плащане 581111 /самоосигуряващи се лица/	581111	0.00
Общо осигуровки и данък за месеца:		3755.79

Управител: Елена Ширкова

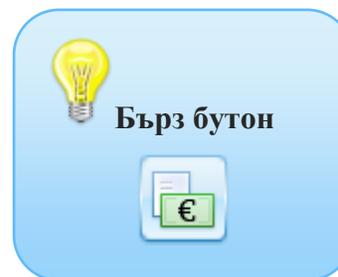
● Рекапитулация

Стартиране:

1. Справки → Рекапитулация;
2. Клавишна комбинация → Alt+R.

Приложение:

Справка **Рекапитулация** съдържа обобщени данни за всички начисления във фирмата, разделени по фондове. В най-общ вид справката предоставя следната информация: общо начисления, удръжки по фондове за осигуровки и данък и всичко удръжки, сума за получаване за отделните видове договор и съответните сумарни редове. Сумите за осигуровки са разделени със съответните им части към работодател и към работник, а сумата за получаване се разделя на изплащана по банков път и в брой. Данните могат да се визуализират както в обобщен вид за всички назначения, така и по отделните видове договори. Възможни са 3 типа на справката спрямо предназначението ѝ: *Стандартна* – за всички начисления; *Авансова* – при начислени аванси и неизплатени заплати, *Изравнителна* – за изплатени заплати, с приспаднати аванси; *Допълнителна* – показва детайлна информация по перата Допълнителни възнаграждения и Други Удръжки. Данните могат да се визуализират както за конкретен месец, така и за определен период.



Рекапитулация

Рекапитулация
на Микроинвест ООД
от 05.2013 г. до 06.2013 г.

№	Всичко Начисления	Общо	
1	Работна заплата - Трудови и Договори за управление и контрол	13 440.85	
	Възнаграждение за отработени дни	11 687.00	
	Допълнителни възнаграждения	973.85	
	Платен отпуск	0.00	
	Болнични от осигурител	0.00	
	Социални разходи	780.00	
	Обезщетения по КТ	0.00	
2	Възнаграждения за Граждански договори	4 100.00	
3	Възнаграждения за Самоосигуряващи се	14 400.00	
№	Удръжки: ДОО, ДЗПО, ГВРС и ТЗПБ	Работодател	Служител
1	ДОО Трудови и Договори за управление и контрол	1 383.94	1 265.41
2	ДОО върху социални разходи	0.00	0.00
3	ДОО върху обезщетения по чл.222 от КТ	0.00	0.00
4	ДОО Граждански договори	37.12	29.62
5	ДОО Самоосигуряващи се	-	238.98
Общо ДОО:		1 421.06	1 534.01
6	ДЗПО в УПФ	92.73	72.87
7	ДЗПО в ППФ	0.00	-
8	ДЗПО в УПФ Граждански договори	0.00	0.00
9	ДЗПО в УПФ Самоосигуряващи се	-	0.00
Общо ДЗПО:		92.73	72.87
10	Учителски Пенсионен фонд	0.00	-

● **Счетоводна справка**

Стартиране:

1. Справки → Счетоводна справка;
2. Клавишна комбинация → Alt+C.

Приложение:

Счетоводната справка извежда подробно стопанските операции, които е необходимо да се осчетоводят, съгласно извършените начисления на заплати и осигуровки за определен период. Сметките, които са зададени в справката са примерни и могат да се променят от потребителя от меню *Редакция* → *Администриране* → *Счетоводни сметки*. Документът е разделен на основни групи от начисления – за възнаграждения, за осигуровки и данък, като срещу всяка операция е записано нейното основание. Данните могат да се визуализират както в обобщен вид за всички назначения, така и да бъдат филтрирани по отделни договори, или отдели. Справката може да се изведе за определен месец или период.

Счетоводна справка

СЧЕТОВОДНА СПРАВКА
на Микроинвест ООД за период от март 2012 до юли 2012

Наименование	Дебит сметка	Кредит сметка	Стойност
Възнаграждения за Трудови и Договори за управление и контрол	604	421	21 328.81
Възнаграждение за отработени дни	604/1	421	20 166.56
Допълнителни възнаграждения	604/2	421	103.15
Платен отпуск	604/3	421	944.02
Болнични от осигурител	604/4	421	115.08
Социални разходи	609	421	0.00
Обезщетения по КТ	609	421	0.00
Възнаграждения за Граждански договори	602	421	5 900.00
Възнаграждения за Самоосигуряващи се	604	493	15 600.00
Осигурителни вноски			
ДОО Трудови и Договори за управление и контрол - осигурител	605/1	461/1	2 088.75
ДОО Трудови и Договори за управление и контрол - осигурен	421	461/1	2 207.70
ДОО Граждански договори - осигурител	605/1	461/1	18.56
ДОО Граждански договори - осигурен	421	461/1	14.81
ДОО Самоосигуряващи се	493	461/1	205.38
ДЗПО Трудови и Договори за управление и контрол - осигурител	605/2	461/2	346.43
ДЗПО Трудови и Договори за управление и контрол - осигурен	421	461/2	272.23
ДЗПО в УПФ Граждански договори - осигурител	605/2	461/2	0.00
ДЗПО в УПФ Граждански договори - осигурен	421	461/2	0.00
ДЗПО в УПФ Самоосигуряващи се	493	461/2	63.00
Учителски Пенсионен фонд	605/3	461/3	0.00
Фонд ГВРС	605/4	461/4	0.00
Фонд ТЗПБ	605/5	461/5	96.52
ЗО Трудови и Договори за управление и контрол - осигурител	605/6	463	946.91

● **Личен състав и др.**

Щатна ведомост

Стартиране:

Справки → Личен състав и др. → Щатна ведомост.

Приложение:

Справка **Щатна ведомост** представлява подробен списък на персонала. Данните са удобно разделени в две основни колони и визуализират личните данни на работника и данните за назначение от сключения договор. Справката е групирана по отдели на фирмата, като са изведени сумарни редове за общ брой работници и общо назначения. Последната колона Стаж във фирмата изчислява динамично натрупания стаж на лицето само във фирмата, от датата на неговото постъпване. В случаите, когато едно лице има повече от едно назначения, то присъства на един ред в лични данни, а в данни за назначение с толкова редове, колкото назначения има. С промяна на поле Месец информацията автоматично се опреснява. Въведен е филтър по Име/ЕГН, по отдели и по назначение. В панел Обработка на резултата се извършва експорт в различен формат и печат на справката.

Щатна ведомост											
на Микроинвест ООД за месец 05.2013 г.											
Отдел: Търговски отдел											
№	Име, презиме и фамилия	Лични данни				Данни за назначение				Стаж във фирмата към 31.05.2013 г.	
		ЕГН	Град	Адрес	Телефон	Е-mail	Длъжност	Тип на договора	Дата на постъпване		Дата на прекратяване
1	Веселин Ангелов Пламенов	6312056612	Плевен				управител, външна търговия	ДУК	01.01.2005		6 г. 4 м.
2	Гергана Стойчкова Георгиева Куртева	6408054450	Казанлък				Служебна позиция	ООП	01.01.2012		1 г. 4 м.
3	Иван Николаев Петров	8501012795	Совезол	ул. Приморска 6			Служебна позиция	ООП	01.01.2011		2 г. 4 м.
Общ брой работници в отдела: 3						Общ брой назначения в отдела: 3					
Отдел: отдел Програмисти											
№	Име, презиме и фамилия	Лични данни				Данни за назначение				Стаж във фирмата към 31.05.2013 г.	
		ЕГН	Град	Адрес	Телефон	Е-mail	Длъжност	Тип на договора	Дата на постъпване		Дата на прекратяване
1	Албена Петрова Костадинова	8607167912	Слънчев бряг	ул. Тинтява 10			Дизайнер, софтуер	Основен ТД	01.01.2011		2 г. 4 м.
2	Михаил Николаев Кирилов	7401058456					Ръководител ИТ проекти	Основен ТД	03.01.2007		6 г. 4 м.
3	Тодор Борисов Тодоров	4510243897	Златоград	ул. Молец 9			Програмист-аналитик	Основен ТД	01.01.2008		5 г. 4 м.
Общ брой работници в отдела: 3						Общ брой назначения в отдела: 3					
Общ брой работници във фирмата: 6						Общ брой назначения във фирмата: 6					
Управител: Елена Ширкова						Гл. счетоводител: Антоанета Митова					

Форма 76

Стартиране:

1. Справки → Форма 76;
2. Клавишна комбинация → Alt+F7.

Приложение:

Справка **Форма 76 (Таблицата за отчитане явяването и неявяването на работа)** подпомага процесът по водене на точна отчетност за присъствията и отсъствията на работниците в определен месец и формирането на Годишен Отчет за статистиката. Бланката е по утвърден модел на НСИ, съгласно *Приложение 1 от Методика за изчисляване на списъчния и средния списъчен брой на персонала*. Справката представлява схема от отделни редове от служители и колони за всеки ден от месеца. В клетките от засичането на ред от работник и колона за ден от месеца се вписва информацията от явяването / неявяването на работника в съкратен вид, съгласно номенклатурата от таблицата. Данните могат да се визуализират както в обобщен вид за всички назначения, така и да бъдат филтрирани по трудов договор и договор за управление и контрол, или отдели. Справката може да се извежда само за конкретен месец, като при промяна данните се опресняват динамично.

Микроинвест ООД		ОТЧЕТНА ФОРМА ЗА ЯВЯВАНЕТО / НЕЯВЯВАНЕТО НА РАБОТА за месец юни 2013																														Съставил: /...../												
№	Трите имена на по документ за самоличност	ДНИ НА МЕСЕЦА																															Явления на		Неявления									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Болно човешки	В т.ч. целодневен	Работен отпуск	Неплатен отпуск	Отпуск по майчинство	Отпуск по болест	Изм. държ. задълж.	С разпор. на администр.	Самостоятелна	Празници и пос. дни		
1	Албена Петрова Костадинова	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	20			0	0	0	0	0	0	0	0	10	
2	Марина Личева Панева	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
3	Михаил Николаев Кирилов	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	4	4	4	4	4	Н	Н	20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
4	Пламен Иванов Полименов	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
5	Пламен Иванов Полименов	Н	Н	3	3	3	3	3	Н	Н	3	3	3	3	3	Н	Н	3	3	3	3	3	Н	Н	3	3	3	3	3	Н	Н	20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
6	Тодор Борисов Тодоров	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	10

Дневник на болничните листове

Стартиране:

1. Справки → Дневник на болничните листове;
2. Клавишна комбинация → Alt+L.

Приложение:

Справка **Дневник на болничните листове** предоставя детайлна информация за всички въведени болнични листове в хронологична последователност. Бланката съдържа необходимите реквизити и е предназначена за представяне пред контролните органи. Информацията в документа е удобно разделена на групи – *Данни за болничния лист* и *Данни за лицето във временна неработоспособност*. Всички полета, които се извеждат в справката, се попълват в личния картон на служителя, секция *Данни за отсъствия*. Справката може да се извежда за определен период, за който е необходимо да се предостави информацията и включва всички лица, за които има нормативна възможност за подаване на болнични листове (всички назначения, с изключение на граждански договор).

Дневник на приетите болнични листове на Микроинвест ООД от 01.07.2012 г. до 30.11.2012 г.															
Данни за болничен лист							Име, презиме, фамилия (на лицето във временна нетрудоспособност), ЕГН	В Болничен от дата	Да се ли на работа на	Завалено - декларация	Декларация за Банков сметка	Припомене по образец на НОИ	Име и фамилия на прерад болничния лист	Подпис прерад	
Вх. №	Дата на примане	№	Дата на издаване	Серия	Първичен или продължение	Болнично завеждане									Издаден от лекар
180	01.07.12	0034234	02.07.12	A	Първичен	BMA	Владимир Стоянов	Мариячка Тодорова Йорданова, 4607206327	02.07.12	20.07.12	Не	Не	Да	Емилия Христова Йорданова	
181	20.07.12	1267468	20.07.12	A	Продължение	BMA	Кирил Господинов	Мариячка Тодорова Йорданова, 4607206327	20.07.12	28.07.12	Не	Не	Да	Емилия Христова Йорданова	

година и резултатна клона с полагащия се неизползван отпуск до края на текущата календарна година. Данните могат да се филтрират за конкретна година, конкретен служител или отдел.

С експорт в MS Excel справката предоставя допълнително данни, като дата на постъпване, дата на прекратяване и дни обезщетение по чл.224 от КТ.

Възнаграждения по банков път

Стартиране:

2. Справки → Личен състав и др. → Възнаграждения по банков път;
3. Клавишна комбинация → Alt+Z.

Приложение:

Справката е предназначена за предоставяне на информация за изплатените заплати и аванси по банков път. Документът се извежда при условие, че за избрания месец има поне едно лице с посочена отметка *Възнаграждението се изплаща по банков път* и посочена банкова сметка в личния му картон. Данните са удобно разделени на секции за всяка отделна банка, към която е направен превод, а в отделни колони се визуализират последователно имената на служителя, предназначение на превода, IBAN, сума. Информацията може да се представи за всички банки едновременно, или да се филтрира за част от тях. Друг удобен филтър е предназначение на превода – за заплата, за аванс, или и за двете едновременно. Справката може да бъде изведена само за определен месец, като при промяната му информацията автоматично се опреснява.

Възнаграждения по банков път

Изплатени възнаграждения по банков път
на 'Микроинвест ООД за месец юни 2012 г.

Уникредит Булбанк				
№	Име, презиме и фамилия	Предназначение	IBAN	Сума
1	Дамян Георгиев Йорданов	Заплата	BG94UNCR96601000046678	654.21
2	НИКОЛАЙ ДАНАИЛОВ НИКОЛОВ	Заплата	BG94UNCR96601000085457	411.07
Общо:				1 065.28

Управител: Елена Ширкова
Гл.счетоводител:

Касиер:
Проверил счетоводител:

Списък работници и служители с право на компенсация

Стартиране:

1. Справки → Личен състав и др. → Списък работници и служители с право на компенсация.

Приложение:

Справката включва данни по изисване на Агенцията по заетостта за кандидатстване получаване на компенсация при преустановяване на дейността и/или установяване на непълно работно време във връзка с обявено извънредно положение в страната с Решение от 13.03.2020г. на Народното събрание на Република България.

Справката извежда подробен списък на персонала, периода с право на компенсация, работните дни, законоустановено работно време за длъжността с установено непълно работно време в часове.

Чекбокс *Изчисляване на компенсация* – извежда колона със сумата на полагаемата компенсация за всяко избрано назначение.

Справката има възможност да се създава за определен период, да се филтрира по отдели и назначения.

С экспорт на справката в MS Excel може да бъде направена проверка по конкретни параметри от Агенцията по заетостта.

● Удостоверения

Удостоверение за доход

Стартиране:

1. Справки → Удостоверения → Удостоверение за доход;
2. Клавишна комбинация → Alt+X.

Приложение:

Със справка Удостоверение за доход работодателят удостоверява получения от осигуреното лице доход за определен период. Документът се използва за доказване на доход пред държавни, общински, банкови институции и др. За тази цел в специална таблица са разпределени по месеци и по колони сумите за *Брутен доход*, *Осигурителен доход* и *Нетно възнаграждение*, включени са и колони и за *Дни с осигурителен стаж* и *Дни без осигурителен стаж*. Справката се създава за определен от потребителя месец или период. Полетата, които не се попълват автоматично от програмата са изнесени в секция

Параметри:

- *Документ №:* номер на изведения документ;
- *Документ дата:* дата на изведения документ;
- *Изготвил:* вписва се съставителя на документа;
- *Да послужи пред:* попълва се институцията или друго юридическо или физическо лице, за което е предназначен документа;
- *Забележка:* вписва се при необходимост от допълнителен текст, който да присъства в документа.

Справката може да бъде изведена само за служители с: трудов договор, договор за управление и контрол, самоосигуряващо се лице (в случаите, когато полага личен труд). При избор на работник за справката, списъкът с персонала се извежда по назначение, т.е. когато даден работник има повече от едно назначение във фирмата, удостоверението се извежда за всяко едно от тях.

Удостоверение за доход

Наименование на фирмата: 'Микроинвест ООД
Адрес: гр.София бул. Цар Борис III 215, ет. 12
ЕИК: 831826092

УДОСТОВЕРЕНИЕ
№ 1000000053 / 21.08.2012 г.

Настоящото се издава на Дамян Георгиев Йорданов, ЕГН:7411067911, живущ/а на адрес: гр. Петрохан, ул. Баба Вида 77, в уверение на това, че същият/та е получил/а следният брутен доход за периода от 01.03.2012 г. до 30.11.2012 г. в лева.

Година, месец	Дни с осигурителен стаж	Дни без осигурителен стаж	Брутен доход	Осигурителен доход	Нетно възнаграждение
2012г., май	21.00	0.00	940.00	940.00	657.97
2012г., юни	21.00	0.00	940.00	940.00	657.97
2012г., юли	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2012г., август	23.00	0.00	866.43	866.43	682.31
2012г., ноември	19.00	0.00	996.40	996.40	784.66
Общо за периода:	106.00	0.00	3 742.83	3 742.83	2 782.91

Словом: Три хиляди седемстотин четиридесет и Два лв. и 83 ст.
Забележка: За периодът не са изплащани допълнителни възнаграждения и премии.
Удостоверението се издава да послужи пред: ЦДГ Слънце

Дата: 21.08.2012 г.
гр. София

Управител:
(Виктор Павлов)
Изготвил:
(Донка Кирилова)

Удостоверение за осигурителен доход (УП-2)

Стартиране:

1. Справки → Удостоверения → УП-2;
2. Клавишна комбинация → Alt+F2.

Приложение:

Удостоверение за пенсиониране Обр. 2 представлява документ, който се издава на служителя за неговия осигурителен доход за определен период. Бланката е по утвърден модел на Управителя на НОИ, а извършените изчисления спазват Указанията за попълване на документа. Първата страница от документа представлява информация за фирмата и служителя, а на втората страница в специална таблица е изведен осигурителния доход по години. За коректно извеждане на справката е необходимо попълването на следните полета в секция **Параметри:**

- *От дата / До дата:* период на сключения договор;
- *Документ №:* номер на изведения документ;
- *Документ дата:* дата на изведения документ;

- *Забележка:* вписва се допълнителен коментар към текста на документа, свързан с посочените данни;

Справката се извежда индивидуално за конкретно лице, назначено на трудов договор.

При създаване на справката се обединява информация от импортирани данни и реално начислени заплати в програмата.

УП-2

Кирчо Тодоров Йорданов ЕГН: 4510243897 Обр. УП-2

№ по ред	Наименование на длъжността	Период, от който ще се изчислява размера на пенсията									Брутно трудово възнаграждение или доход за определяне размера на пенсията /цифром и словом/
		В с и ч к о:									
		от ден	месец	година	до ден	месец	година	години	месеци	дни	
1	2	3									4
1	Програмист-аналитик	1	3	2012	31	7	2012	0	5	0	5 323.22

Спазени са разпоредбите на чл. 6, ал. 2 от КСО и чл. 45 от НПОС.

Доходът, върху който се дължат осигурителни вноски, включва всички възнаграждения, включително начислените и неизплатени или неначислените и други доходи от трудова дейност.

За неверно вписани данни виновните длъжностни лица, подписали удостоверението, носят отговорност по чл. 349 и 350 от Кодекса за социално осигуряване.

Настоящото удостоверение е издадено въз основа на изплащателните ведомости.

Г.Л. СЧЕТОВОДИТЕЛ: печат РЪКОВОДИТЕЛ:

Удостоверение за осигурителен (трудов) стаж (УП-3)

Стартиране:

1. Справки → Удостоверения → УП-3;
2. Клавишна комбинация → Alt+F3.

Приложение:

Осигурителят е длъжен да издава **Удостоверение обр. УП-3** в случаите, когато осигурителният стаж на лицето не е равен на трудовия /служебен/ стаж и когато има положен извънреден труд. Бланката е по утвърден модел на Управителя на НОИ, а извършените изчисления спазват Указанията за попълване на документа. В специална таблица е изведен осигурителния стаж на лицето за определения период, като извънредния труд се посочва на отделен ред. За коректно извеждане на справката е необходимо попълването на следните полета в секция **Параметри**:

- *От дата / До дата:* период на сключения договор;

- *Документ №:* номер на изведения документ;
- *Документ дата:* дата на изведения документ;

Справката се извежда индивидуално за конкретно лице, назначено на трудов договор.

При създаване на справката се обединява информация от импортирани данни и реално начислени заплати в програмата.

Наименование и адрес		Микроинвест ООД		БУЛСТАТ		8	3	1	8	2	6	0	9	2					
п.к. 1000, бул. Цар Борис III 215, ет. 12, тел.02/955 55 15, факс, E-mail: office@microinvest.net																			
Изм. №		дата	21.08.2012 г.		гр.	София													
УДОСТОВЕРЕНИЕ																			
Удостоверява се, че /трите имена по лична карта /паспорт/		Кирчо Тодоров Йорданов						ЕГН		4	5	1	0	2	4	3	8	9	7
Роден/а/		в гр./с./		Златоград		Област		Смолян											
07.02.1989г.																			
е служител/ка/ при същото, както е означено																			
Законоустановено работно време:						8		Работил при непълно работно време:						8					
№ по ред	Наименование на длъжностите, които е заемало лицето	Осигурителен стаж, изчислен по реда на чл. 38 и чл. 39 от Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж																	
		от ден, месец година		до ден, месец година		В с и ч к о:													
		3		4		години		месеци		дни		часове							
1	2	3		4		5													
1	Програмист-аналитик	01.03.2012 г.		31.07.2012 г.		0		5		0		0							
	Извънреден труд след 31.12.2004г.	от ден, месец година		до ден, месец година		ч а с о в е													
		01.03.2012 г.		31.07.2012 г.		0													

● **Служебна бележка за данък**

Стартиране:

1. Справки → Служебна бележка за данък.

Служебна бележка за данък с годишно преизчисляване на данъка

Приложение:

Съгласно *Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ)* всеки работодател по основно трудово правоотношение изчислява годишната данъчна основа за доходите от трудови правоотношения, намалена с годишния размер на данъчните облекчения, и определя годишния размер на данъка. Документирането на този процес се удостоверява с издаване на *Служебна бележка по чл. 45, ал. 1 от ЗДДФЛ*.

Службна бележка за данък

Филтър - Мария Димитрова Максимова

Период
От дата 01.2019 До дата 12.2019

Избор на персонал

Номер на договора	Име	ЕГН/ЛНЧ	
002	Боряна Петрова	7928116666	Трудов д
	Ваня Петрова Щерева	8212123334	Самоосиг
1	Виктор Любчев Павлов	7112053334	Договор
	Грета Йорданова Петрова	8302023334	Самоосиг
001	Мария Димитрова Максимова	7808298088	Трудов д

Филтър: Въведете Име или ЕГН на работника

Назначения: Всички

Отдели: Всички

Данни

Основание за издаване: С годишно преизчисляване на данък
Дата на предоставяне: 01.07.2020

Микроинвест ООД

При прекратяване
Не сте основен работодател
Доход по § 1, т. 26, буква „и“

Добавяне на работодателя

Наименование: Микроинвест ООД

ЕИК: 831826092

Описание	Сума
Облагаем доход по чл. 24 от ЗДДФЛ	
Облагаем доход по чл. 24 от ЗДДФЛ с код 101	0.00

Методология за преизчисляване на годишен данък

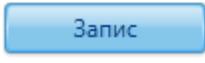
Преди създаването на документа, годишният данък на лицето е необходимо да бъде изчислен и при необходимост редактиран. За целта е необходимо последователно да се изпълнят следните стъпки:

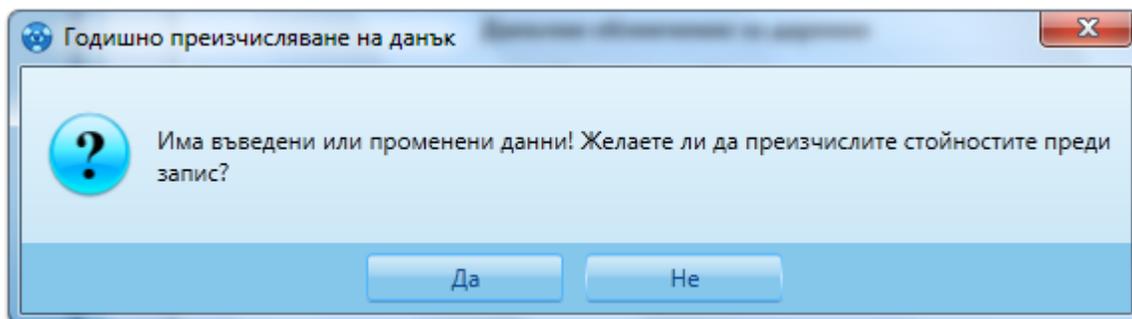
1. Стартирание на меню *Справки* → *Службна бележка за данък* ;
2. Избор на период за извеждане на данни (стандартно е предходната данъчна година);
3. Избор на лице за преизчисляване на годишен данък, с възможност за филтриране от списъка;
4. Поле Основание за издаване - С годишно преизчисляване на данъка;
5. Попълване на данни за *Основен работодател* – след избор на бутон Изчисляване се извежда резултатът от преизчисляването на данъка по предварително зададени формули.
6. Попълване на данни за *Други работодатели* – бутон **Добавяне на работодателя** отваря нов прозорец за попълване на данни от втори и трети работодател, които участват в резултата от годишното преизчисляване на данъка. Освен редовете за нанасяне на суми за изчисленията е важно да се впишат и *Наименование, ЕИК и Код на*

изплатения Данните за други работодатели могат да бъдат изтрети от бутон Премахване на работодател от панел Бързи команди.

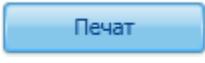


Съгласно ЗДДФЛ, резултатът от годишното преизчисляване (Данък за внасяне или Данък за възстановяване) се закръгля към всеки пълен лев.

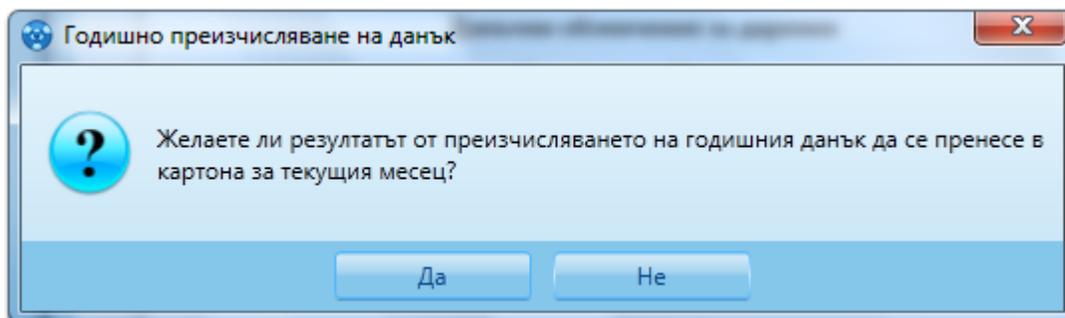
7. Запомняне на въведената информация се осъществява с бутон , като ако преди това са редактирани данни, а резултатът не е преизчислен, се визуализира съобщение за преизчисляване на последно въведените данни:



Извеждане на общи стойности от всички активни за избраният период от време Допълнителни споразумения към договор и/или следващо назначение за лицето - изпълняване на функции Изчисляване и Запис за всяко едно ДС или назначение. Към всяко едно от тях се добавя ред, индикиращ приключени функции изчисляване и запис за посоченият период. С бутон Печат ще бъдат изведени обобщени данни за работника/служителя.

8. Бутон  извежда Службена бележка по чл. 45, ал. 1 от ЗДДФЛ. Бланката е по одобрен образец на НАП.

9. Бутон  се активира, когато е установен положителен резултат от годишното преизчисляване (*Данък за внасяне или Данък за възстановяване*). При изборът му се визуализира съобщение:



При положителен отговор, стойността от преизчисляването автоматично се пренася в личния картон на служителя и участва в месечните му начисления.

При отрицателен отговор резултатът не се пренася.

Служебна бележка за данък без преизчисляване на данък по ЗДДФЛ

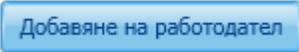
Приложение:

Съгласно ЗДДФЛ всеки работодател е длъжен да удостовери придобития през годината облагаем доход и удържания през годината данък в случаите, когато:

- трудовето правоотношение е прекратено през течение на годината;*
- *доходът е от правоотношение по § 1, т. 2б, буква "и" от допълнителните разпоредби;*
- *не е работодател по основното трудово правоотношение към 31 декември на данъчната година.*

Документирането се извършва с издаване на *Служебна бележка по чл. 45, ал. 1 от ЗДДФЛ*.

Разлики от методологията от годишното преизчисляване:

- Периодът обхваща от началото на данъчната година до текущия месец с начисления;
- Попълват се данни само за Основен работодател и не е активен бутон .
- Избира се от номенклатура основание за издаване на служебната бележка.

Всички останали функции и бутони са аналогични на описаната *методология за преизчисляване на годишен данък*.

● *Отчети към НСИ*

Всички предприятия, които имат местни единици – цехове, клонове, офиси и др. на територията на друга община и не са на самостоятелен баланс представят:

Общ отчет – попълва се от отчетната единица по всички раздели и включва данните на всички цехове, клонове, офиси и т.н, независимо от местонамирането им;

Отделни отчети за всички цехове, клонове, офиси и т.н. с попълнени свсички раздели. Сборът от данните на тези отчети трябва да бъде равен на съответните данни от общия отчет.

Тримесечен отчет

Стартиране:

1. Справки → Отчети към НСИ → Тримесечен отчет;
2. Клавишна комбинация Alt + P.

Приложение:

Тримесечния отчет за НСИ съдържа информация за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труда, извършени от фирмата през период тримесечие на отчетната година. Отчетът по труда се съставя за избраното тримесечие период с данни, извлечени от първичната документация и е по утвърден образец от НСИ. Избор на тримесечен период за съответна година се извършва чрез избор от падащ списък.

Секция **Съставител** → **Отчетна единица** – посочва се отчетната единица, която изготвя справката за НСИ.

Изчисленията в отчета са съгласувани с *Методика за изчисляване на списъчния и средния списъчен брой на персонала по указанията на НСИ*. Полетата, които нямат възможност да се изведат автоматично от програмата са оцветени в син цвят с възможност за ръчно въвеждане на информация, като:

Раздел II. Начислени средства

- Код 4400 – Данък върху социалните разходи;
- ***Раздел III. Заети лица***
- Код 5400 – Хонорари, лекторски и др. подобни възнаграждения;

Секция Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и предприятията, в които има наети условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал

- Код 6221 – лица назначени извън утвърдената численост;
- Справка за заетите и свободни работни места
- Код 1002 – Свобдни работни места в края на тримесечието (брой).

Поле за възможност за редакция :

- Поле Дата и поле Телефон - вписват се имената на лицето за контакт с фирмата и телефон за връзка с фирмата.
- Поле Съставител и поле Лице за контакт – отразява въведено лице на длъжност Счетоводител в меню Редакция→Администриране→Длъжностни лица.

В справката не присъства възможност за избор на служители, а се изготвя за всички наети лица във фирмата.

Тримесечен отчет

Получател:

С Отчетна единица:
Ъ Микроинвест ООД
С Град: София
а Община: Столична
в Район:
и Дейност: Други дейности в областта на
т информационните технологии
е
л

Отчет за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд за **второ** тримесечие **първо** 20

ЕИК по БУЛСТАТ: 831826092 | Код по КИД: 6209

СТАТИСТИЧЕСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ
Периодичност тримесечна
Утвърден от Националния статистически институт
Представя се до 17 число след отчетния период на Териториалното статистическо бюро

Уважаеми Господине/Госпожо,
Съгласно чл.20 от Закона за статистиката всички юридически и физически лица са длъжни да предоставят на органите на статистиката данните, необходими за провеждане на статистическите изследвания. Опазването на тайната на данните, предоставени от Вас и използването им само за статистически цели е гарантирано, съгласно чл.25, 26 и 27 от Закона за статистиката.

Раздел I. Наличност, приемане и напускане, среден списъчен брой

НАЕТИ ЛИЦА по трудово или служебно правоотношение		код	първи месец	втори месец	трети месец	
а		6	1	2	3	
Списъчен брой	В началото на месеца	1000	5	5	5	
	Приети през месеца	1100	0	0	0	
	Напуснали през месеца	1200	0	0	0	
	В края на месеца	1300	5	5	5	
	от тях:	наети на непълно работно време	1310	1	1	1
		лица в отпуск по майчинство	1320	0	0	0
назначени на минимална основна работна заплата по трудов договор (610 лв.) и пълно работно време		1330	0	0	0	
Среден списъчен брой	Общо	2000	4.50	4.50	4.50	
	в т.ч. без лицата в отпуск по майчинство	2100	4.50	4.50	4.50	

Годишен отчет за НСИ

Стартиране:

1. Справки → Отчети към НСИ → Годишен отчет за НСИ;
2. Клавишна комбинация → Alt+O.

Приложение:

Годишният отчет за НСИ съдържа информация за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труда, извършени от фирмата през отчетната година. Отчетът по труда се съставя за целия календарен период с данни, извлечени от първичната документация и е по утвърден образец от НСИ. Изчисленията в отчета са съгласувани с *Методика за изчисляване на списъчния и средния списъчен брой на персонала по указанията на НСИ*. Полетата, които нямат възможност да се изведат автоматично от програмата, са изведени в секция **Параметри:**

- *Документ дата:* вписва се датата на издаване на документа;
- *Отчетна единица* – посочва се отчетната единица, която изготвя справката за НСИ.
- *Поле Град/село и поле Община* – посочва се местонахождението на отчетната единица, която изготвя справката;
- *Допълнителни доброволни здравни и др. осигуровки от работодател:*
- *Данък върху социалните разходи по чл. 216 от ЗКПО:* вписва се сумата, която се визуализира в кл. 3190 от отчета;
- *Разходи за обучение:* попълва се стойността на кл. 3191 от отчета;
- *Други разходи от работодател:* попълва се стойността на кл. 3192 от отчета;
- *Субсидии от работодател:* попълва се стойността на кл. 3193 от отчета;
- *Съставител:* вписва се лицето, изготвило документа;
- *Лице за контакт:* вписват се имената на лицето за контакт с фирмата;
- *Телефон:* вписва се телефон за връзка с фирмата.

В справката не присъства възможност за избор на служители, а се изготвя за всички наети лица във фирмата.

- Настройка *Средно списъчен брой за избран период* – при поставена отметка програмата генерира данни за посочения период в поле *От дата, До дата*. При неизбрана настройка данните се генерират за отчетен период месец Януари- месец Декември, независимо от избрания период в полета за дата.

Годишен отчет

Отчетна единица: ЕИК по БУЛСТАТ/ ТР Област О
831826092 София-град Ст

ОТЧЕТ ЗА ЗАЕТИТЕ ЛИЦА, СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТНА ЗАПЛАТА И РАЗХОДИ ЗА ТРУД ЗА 2019 ГОДИНА

Част I. Наети лица по трудово и служебно правоотношение
Раздел 1. Среден списъчен брой и начислени средства за работна заплата

	Код на реда	Среден спи	
		Общо	
а	б	1	
Наети лица по трудово или служебно правоотношение (на пълно и непълно работно време)	1000	2	
в т.ч. без лицата в отпуск по майчинство (от код 1010 до код 1090)	1001	2	
от код 1001: жени	1002	x	
Наетите от код 1001 по Национална класификация на професиите и длъжностите от 1.01.2011г.:			
Ръководители	1010	0	
Специалисти	1020	0	
Техници и приложни специалисти	1030	2	
Помощен административен персонал	1040	0	
Персонал, зает с услуги за населението, търговията и охраната	1050	0	
Квалифицирани работници в селското, горското, ловното и рибното стопанство	1060	0	
Квалифицирани работници и сродни на тях занаятчии	1070	0	
Машинни оператори и монтажници	1080	0	

Параметри | Обработка на резултата | Информация

Период
От дата: 01.2019
До дата: 12.2019
 Средно списъчен брой за избран период

Документ
Дата: 05.10.2020
Отчетна единица:
Град/село:
Община:
Допълн. доброволни здравни и др. осигуровки за раб-л:
Данък върху социалните разходи по чл.216 от ЗКПО:
Разходи за обучение:
Други разходи от работодателя:
Субсидии от работодателя:
Съставител:
Лице за контакт:

1 от 2

Изпълнение | Изчистване

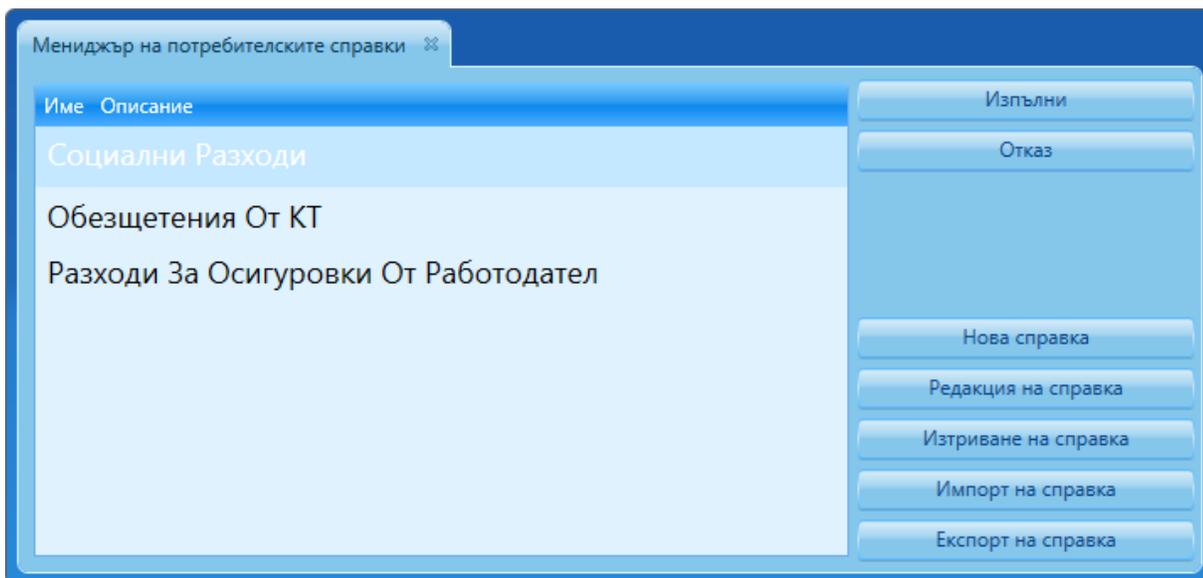
● Мениджър на потребителските справки

Стартиране:

1. Справки → Мениджър на потребителските справки;
2. Клавишна комбинация → Alt+M.

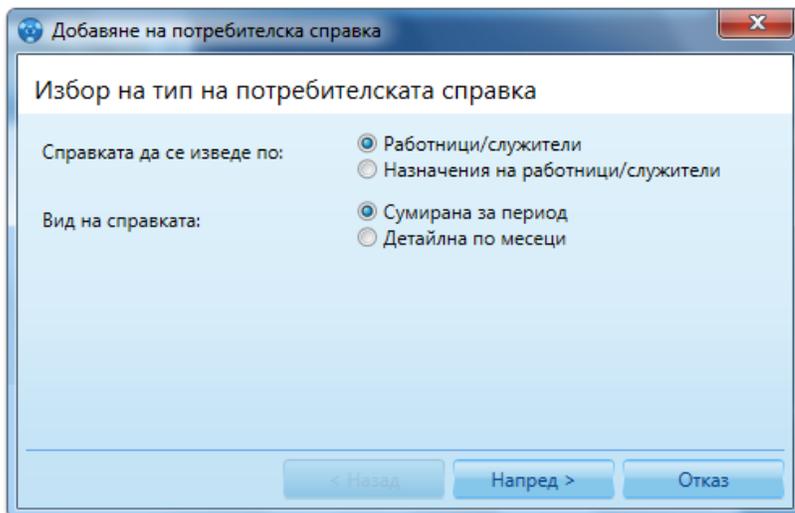
Приложение:

Модулът предоставя възможност за създаване на справки, в които потребителя сам определя структурата и съдържанието им. Справките могат да съдържат данни за всички видове назначения и отчетни периоди, за които има начислени заплати в *Microinvest TP3* и *ЛС Pro*.



Последователност на работа:

1. Избор на бутон *Нова справка* – отваря се помощник за добавяне на потребителска справка;
2. На първия екран *Избор на тип потребителска справка* се определя структурата на справката.



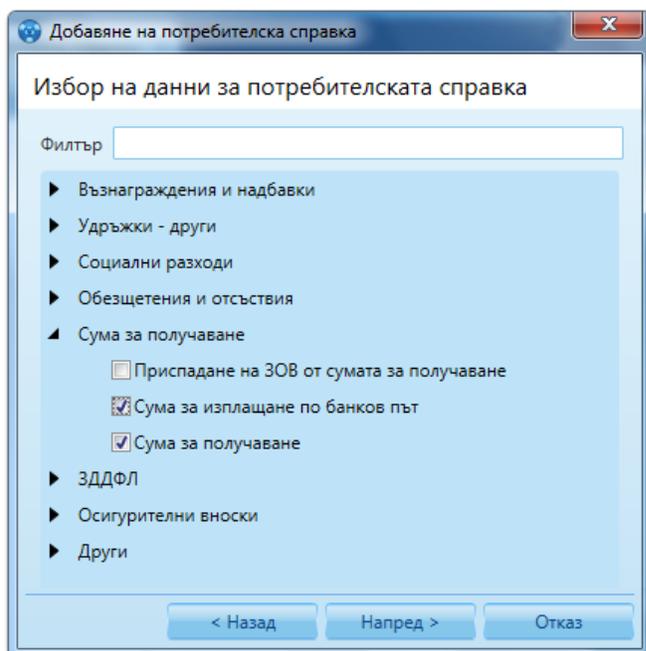
- Справката да се изведе по работници / служители

- При маркиране на *Работници / служители* – водещи в справката ще бъдат личните картони. Независимо колко назначения има едно лице, информацията за него ще се изведе на един ред за всеки месец с начислени заплати.
 - При *Назначения на работници / служители* – справката ще съдържа данни за всяко едно назначение на работника на отделен ред. Ако в един месец лицето е имало няколко активни назначения във фирмата, то данните за всяко от тях ще се визуализират на отделен ред.
- Вид на справката
 - При маркиране на *Сумирана за период*, справката ще съдържа обобщена информация за избрания период.
 - При избор на *Детайлна по месеци*, за всеки един месец от избрания период, данните ще се визуализират на отделен ред.



Всички варианти могат да се използват комбинирано!

3. С бутон  се преминава към прозорец *Избор на данни за потребителска справка*. На екран се визуализират всички групи с променливи, които се съдържат в базата данни. Потребителят трябва да избере една или няколко променливи, като ги маркира с поставяне на отметка. За бързо търсене в списъка с променливи, може да се използва поле *Филтър*.



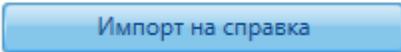
В зависимост от избрания тип потребителска справка, броят на маркираните променливите може да бъде от седем до девет.

- След избор на бутон  е необходимо да се въведете име на справката. Предоставена е възможност и за добавяне на допълнителна информация в поле *Описание*.
- Бутон  запамятава и добавя новата справка към списъка на мениджъра.
- Потребителска справка се генерира с бутон  или с двоен клик върху името ѝ.

Създадена справка може да бъде редактирана или изтрита от бутони *Редакция на справка* и *Изтриване на справка*.



Microinvest TP3 и ЛС Pro предлага възможност за обмен на потребителски справки между различни фирми в програмата.

Създадена справка може да бъде импортирана в друга база данни. За осъществяване на обмен е необходимо да се изберете справка и с бутон  или *Експорт на справка* от *Бързи команди* да се запише xml файл. Последният се импортира в друга фирма чрез използване на бутон  или *Импорт на справка* от *Бързи команди*.

- Действия по потребители***

Стартиране:

- Справки → Действия по потребители.

Приложение:

Справка Действия по потребители предоставя информация за извършените действия: добавяне, изтриване, редактиране, експорт на ниво потребител в базата данни и вписване в системата.

Меню Други

● *Настройки*

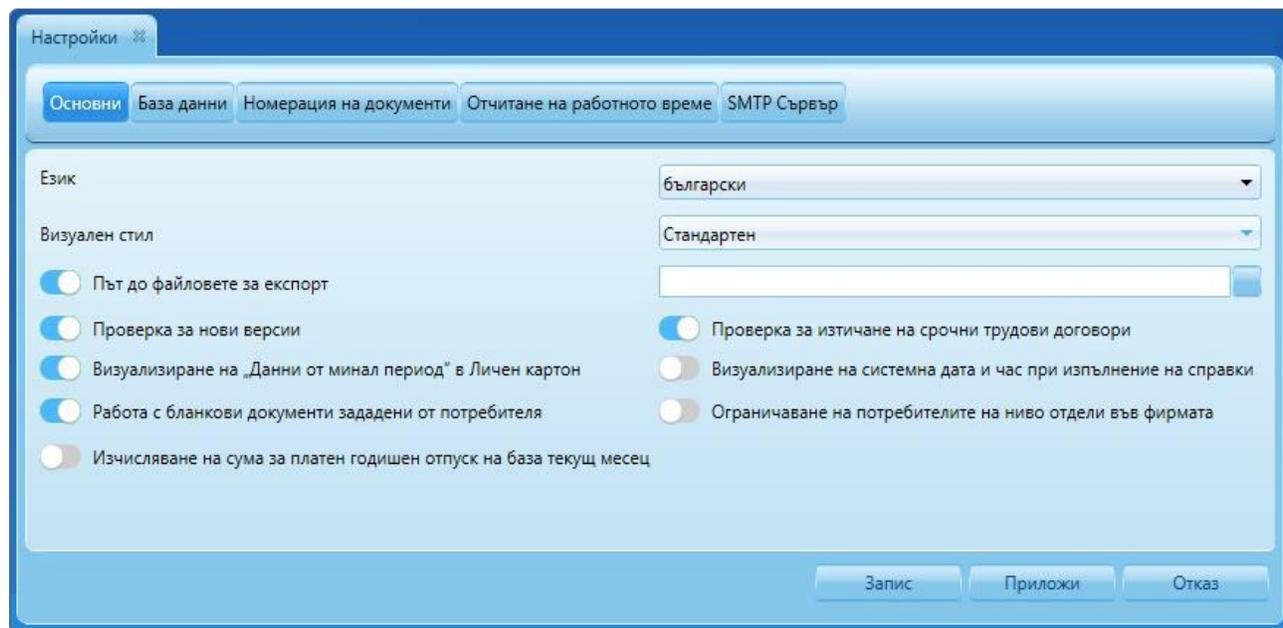
В прозореца се включват основни визуални, потребителски и технически настройки.

Основни настройки

Стартиране:

1. Други → Настройки → Основни;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+T.

Приложение:



- **Език** – възможност за избор на език за визуализация на функционалните менюта и прозорци. Наличен език – български.
- **Визуален стил** - може да се избере един от предложените осем дизайнерски интерфейси на програмата;

- **Път до файловете за експорт** – при активна настройка, потребителят има възможност да посочи в коя директория по подразбиране да се записват файловете, които се експортират от програмния продукт;
- **Проверка за нови версии** – при активна настройка, програмата уведомява за наличие на нови версии при стартирането ѝ;
- **Проверка за изтичане на срочни трудови договори** – при активна настройка, всички лични картони извън отчетния период ще бъдат оцветени в различен цвят;
- **Визуализация на секция „Данни от минал период“ в личен картон** – при активна настройка във всеки личен картон ще се вижда секция **Данни от минал период**;
- **Визуализиране на системна дата и час при изпълнение на справки** - след активиране на настройката, всяка създадена справка ще съдържа дата и час, изписани в долния десен ъгъл;
- **Работа с бланкови документи, зададени от потребителя** – активирането на тази настройка позволява в секция **Бланкови документи** на личните картони да се използват бланките създадени през меню *Редакция* → *Бланкови документи*. При неактивна настройка програмата работи с документите зададени по подразбиране.
- **Ограничаване на потребителите на ниво отдели във фирмата** – при активна настройка потребител Администратор може да ограничи възможността за преглед и редакция на лични картони на ниво отдел във фирмата за потребители, с права, различни от администратор . Организира се в меню *Редакция*→*Лични картони*→*панел Отдели*. С бутон *Редакция* на отдел се отваря падащ списък с всички потребители. Поставянето или премахването на отметка в checkbox определя ограничението за преглед и редакция на личните картони на работниците/служителите от съответния отдел.
- **Изчисляване на сума за платен годишен отпуск на база текущ месец** – при активна настройка ще бъде изключена логиката за изчисляване на възанграждението за платен годишен отпуск на база предходен месец с най-малко 10 отработени дни и включен коригиращ коефициент (Работни дни Базов месец/Работни дни, на месеца, в който се ползва отпускът), чл. 18, ал. 1, 2 и 3 от Наредба за структура и организация на работната заплата.

Настройки на База данни

Стартиране:

Други → Настройки → База данни.

Приложение:

В прозореца се визуализира активната фирма, с която се работи.

Настройки

Основни База данни Номерация

Фирма Микроинвест ООД

Нова фирма Създаване

Добавяне на нова фирма

Сървър localhost

Потребителско име sa

Парола

Настройки на сървър

За добавяне на нова фирма е необходимо вписване на наименованието ѝ в поле **Нова фирма** и потвърждаване с бутон **Създаване**.

В **Настройки на сървър** се задават индивидуалните данни за връзка с базата данни.

Поле **Сървър** се попълва с името или IP адреса на компютъра, на който е инсталиран SQL-сървъра. В **Потребителско име** се вписва името за достъп до базата данни, а в **Парола** – паролата за достъп до базата данни.

Номерация на документи

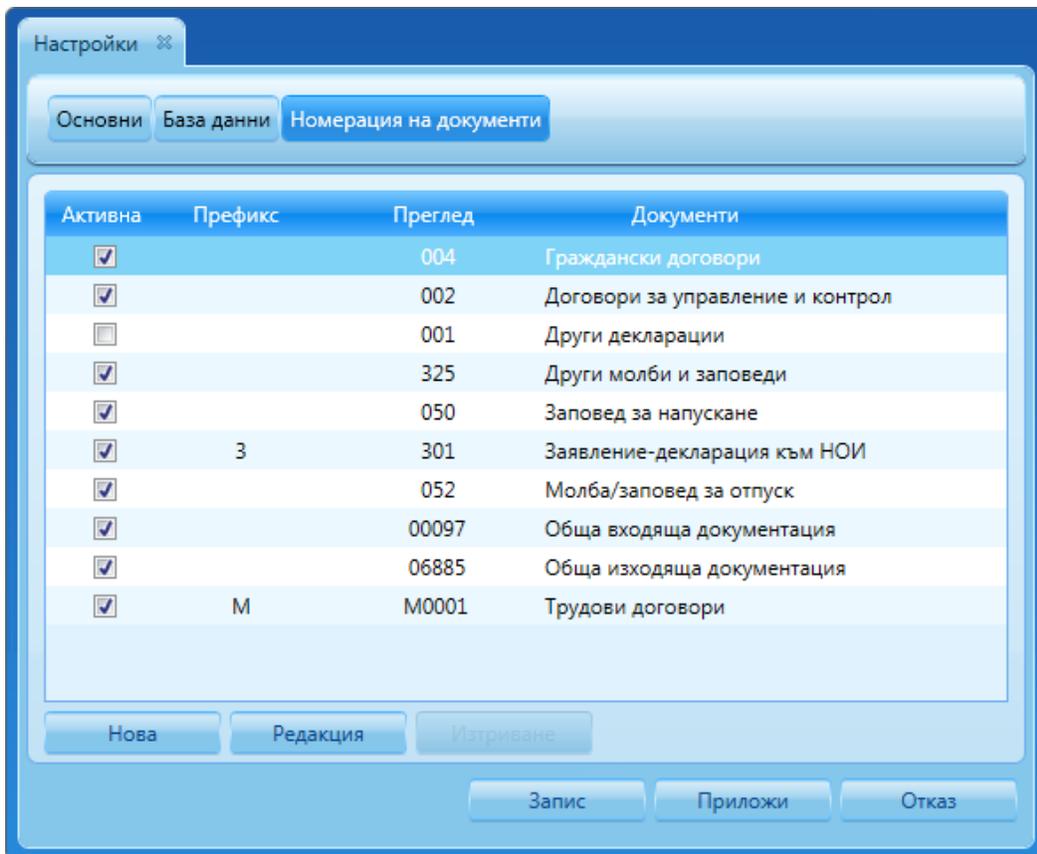
Стартиране:

Други → Настройки → Номерация на документи.

Приложение:

Функцията представлява потребителско персонализиране на дължината, структурата и началния номер на всеки един бланков документ, който се преглежда и записва в личния картон на служителите. Поставянето на отметка за Активност пред съответния ред указва дали дадената номерация се използва.

За редакция на номерация е необходимо да се маркира съответната позиция и да се избере бутон Редакция. В долната част на прозореца може да се зададе Префикс, Начален номер и Дължина. Редакцията се потвърждава с бутон Приложи и Запис.



Заемането на следващ номер от поредицата се осъществява след създаване на документ и потвърждаването с бутон . В меню *Редакция* → *Бланкови документи*, до наименованието на всеки документ има възможност да се проследи и редактира към коя поредица се включва съответната бланка.

Отчитане на работното време

Стартиране:

1. Други → Настройки → Отчитане на работното време;
2. Клавишна комбинация Ctrl + T.

Приложение:

Отчитане на работното време е прозорец за задаване на определени норми, спрямо които програмата ще включи контроли при създаване на планиран/работен график.

Настройки за работа с графици

Работа с графици

Установяване на режим Сумарно отчитане на работното време

Период на отчитане на СИРВ

Първи месец от периода на СИРВ

Забрана за редакция на работен график дни назад.

Общи настройки

Отчитане на нощен труд от ч. до ч.

Максимален брой часове извънреден труд на месец ч.

Забрана за полагане на извънреден труд за бременни, трудоустроени и др. лица

Максимална продължителност на работната смяна ч.

Максимална продължителност на работната седмица

При подневно отчитане ч.

При СИРВ ч.

Обедна почивка ч.

Минимален размер на междудневна почивка ч.

Минимален размер на междуседмична почивка ч.

Непълнолетни лица

Забрана за полагане на нощен труд за непълнолетни

Отчитане на нощен труд от ч. до ч.

Забрана за полагане на извънреден труд

Максимална продължителност на работната седмица ч.

- **Работа с графици** – по подразбиране включена настройка. Извежда активно *меню Работни графици в меню Редакция*;
- **Установяване на режим Сумарно отчитане на работното време** – активира настройки *Период на отчитане на СИРВ* и *Първи месец от периода на СИРВ*. Спрямо посочените параметри в настройките се активират заложените контроли и изчисления за положен извънреден труд.
- **Забрана за редакция на работен график** – ограничава възможността за отразяване на корекции във вече създадения планиран график, преди датата на приложението;
- **Общи настройки** - включва нормативно заложените настройки с възможност за редакция, като: часови интервал за полагане на нощен труд, максимална продължителност на работната смяна, максимална продължителност на работната седмица при подневно отчитане на работното време и СИРВ и др.;
- **Непълнолетни лица** – включва нормативни настройки, отнасящи се за наети непълнолетни лица, като забрана за полагане на нощен и извънреден труд, часови

интервал за полагане на нощен труд, максимална продължителност на работната седмица.

SMTP Сървър

Стартиране:

Други → Настройки → SMTP сървър.

Приложение:

Модулът се използва за въвеждане на данни , необходими за използване на функция *Изпращане на фиш за заплата по E-mail* от меню *Операции*. Необходимо е въвеждане на данни във всяко едно от изведените полета: *SMTP Хост, SMTP Порт, Потребителско име, Парола, E-mail адрес*.

Настройка *Използване на парола за преглед на фиш по E-mail* – за преглед на Фиш за заплата, получен на персонален E-mail на работника/служителя, същият , ще може да направи преглед на съдържанието му, изписвайки, посочената от него парола в *секция Лични данни* от личния му картон.

- ***Проверка на ДДС номер, ЕИК, ЕГН, IBAN***

Стартиране:

1. Други → Настройки → Проверка на ДДС номер, ЕИК, ЕГН, IBAN;
2. Клавишна комбинация → Alt+V.

Приложение:

Приложението валидира въведени кодове за ДДС номер, ЕИК, ЕГН, IBAN.

При въвеждане на ЕГН, освен валидация се извежда информация относно: пол, дата на раждане, местораждане и кое поредно родено дете е в областта.

При проверка на ЕИК и ДДС номер на фирма е необходим активен достъп до интернет.

IBAN валидира за коректност на български и международни банкови сметки. За български банкови сметки се извежда информация към коя банка се води сметката и ВИС.

● *Клавишни комбинации*

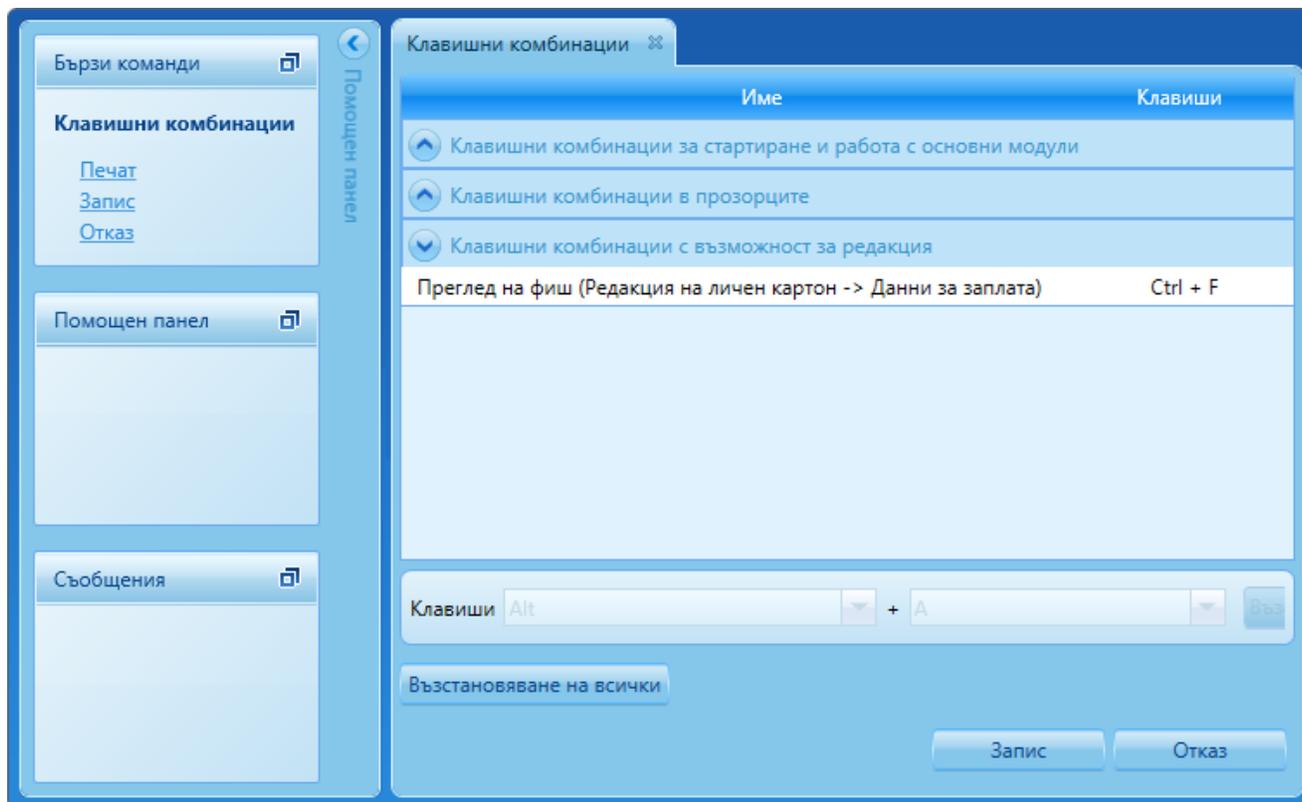
Стартиране:

1. Други → Клавишни комбинации;
2. Клавишна комбинация → Ctrl + К.

Приложение:

Менюто предоставя списък на всички клавишни комбинации в програмата. От *Бързи команди* в *Помощния панел* има възможност за разпечатване на пълния списък. За по-голямо удобство прозореца е организиран в три секции:

- *Клавишни комбинации за стартиране и работа с основните модули* – тук са поместени клавишните комбинации за стартиране на модулите по менюта. Информация за тях може да намерите и след наименованието на всяко меню;
- *Клавишни комбинации в прозорците* – списъкът включва клавишни комбинации, които са стандартни за повечето програми на *Microinvest* и не подлежат на потребителска промяна. *Например*: F4 – извежда номенклатура; F9 – Запис и т.н.;
- *Клавишни комбинации с възможност за редакция* – тук се поместват тези клавишни комбинации, за които е предоставена възможност за ръчна промяна от страна на потребителя. Промяна се извършва чрез маркиране на определен ред и избор на нова комбинация от клавиши от панела в долната част на екрана. Бутон *Запис* запомня редакцията. Бутон *Възстановяване* връща първоначалното състояние на клавишната комбинация.



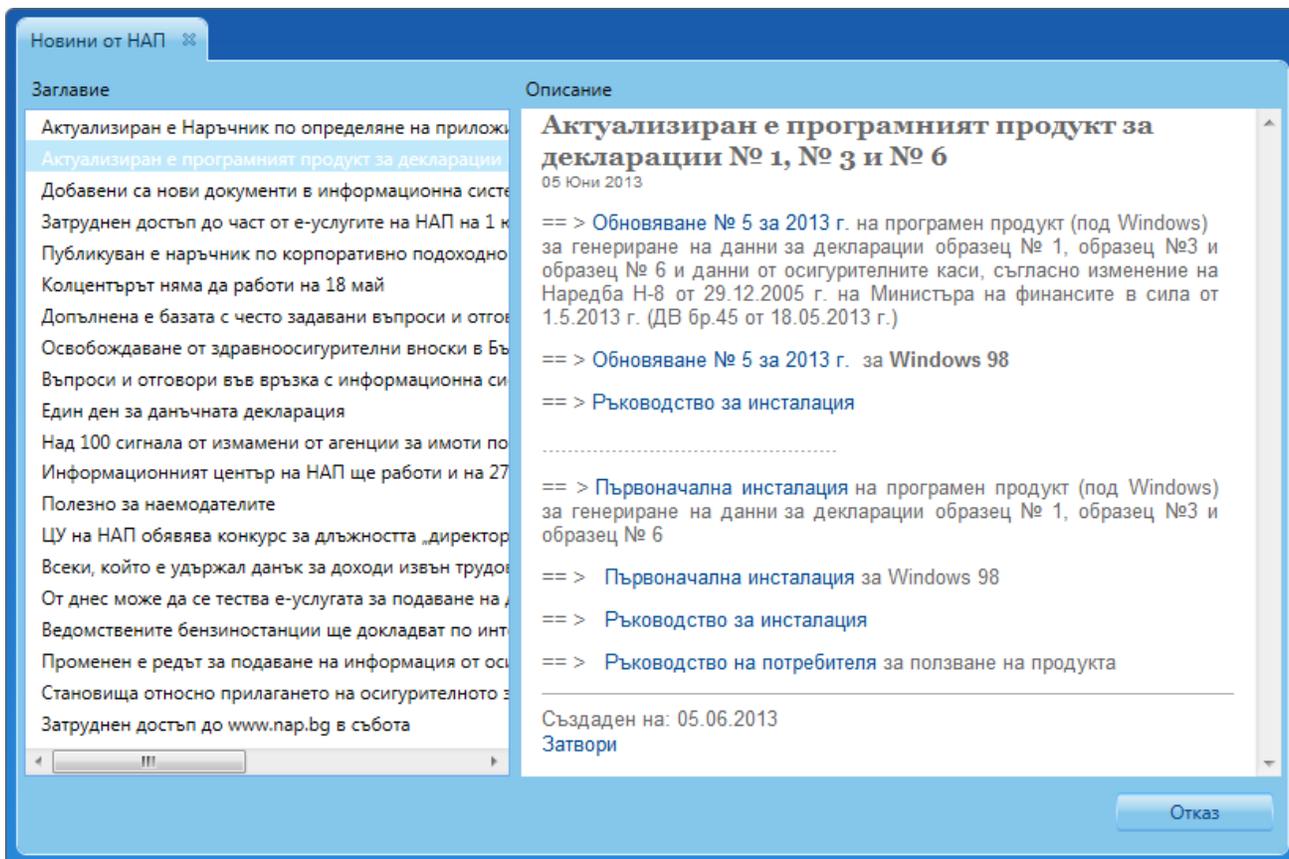
● **Новини от НАП (RSS)**

Стартиране:

Други → Настройки → Новини от НАП (RSS).

Приложение:

Иновативната функция представлява автоматично извличане на всички актуални новини от сайта на Национална агенция по приходите (www.nap.bg) По този начин, лесно може да се съчетае полезно предоставяне на информация в удобна форма, без това да налага отваряне на допълнителни прозорци. За достъп до функцията е необходима единствено налична интернет връзка.



● *Проверка за съответствие по GDPR*

Във връзка с изискванията, заложи в Закона за защита на личните данни и Регламент 2016/679 на Европейският парламент.

Стартиране:

1. Меню Други → Проверка за съответствие по GDPR.

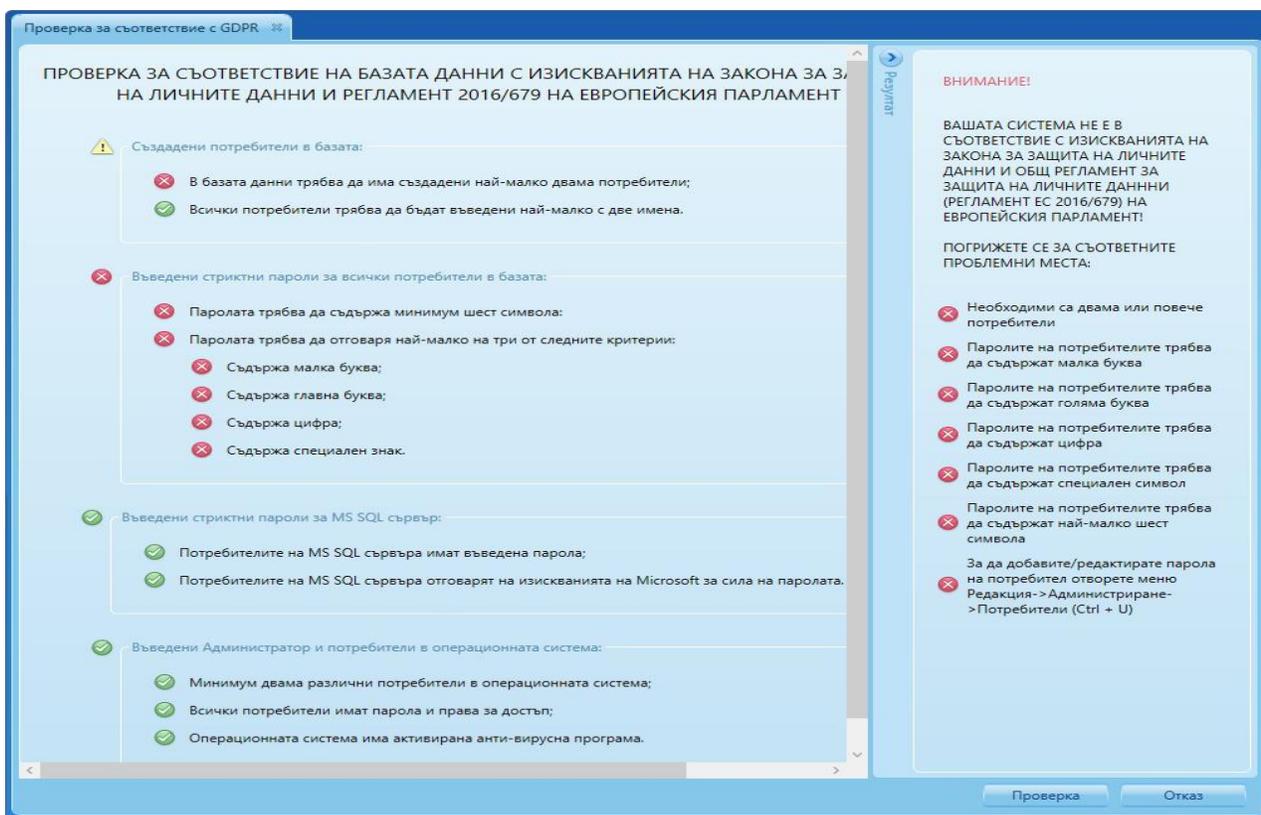
Приложение:

Модул *Проверка за съответствие с GDPR* предоставя възможност за проверка за основни настройки в системата и базата данни за защитеност на ниво достъп от неупълномощени/вписани в системата и базата данни лица. Проверката е реализирана в следните направления:

- *Потребители в базата данни на Microinvest TP3 и ЛС Pro* – възможност за дефиниране на потребители с прилежащи пароли и права за извършване на

определени действия в програмата, меню Редакция→
Администриране→Потребители;

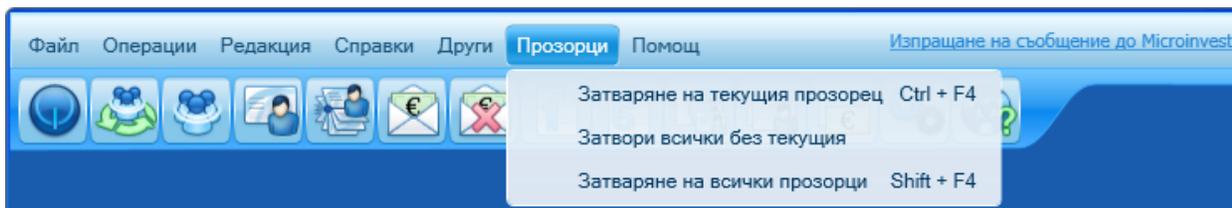
- *Създадени потребители* – извършва се проверка за наличие на поне двама потребители, дефинирани с поне две имена;
- *Надеждност на въведените пароли по потребители в базата данни:* мин. шест на брой знака и изпълнени поне три от следните критерия: малка буква, главна буква, цифра, специален знак;
- *Надеждност на въведените пароли по потребители в MS SQL Server* – наличие на парола, отговаряща на изискванията за „сила“ на паролата на Microsoft;
- *Потребители в операционната система:* въведени поне двама различни потребители Администратор и други, с прилежащи надеждни пароли, определени права на достъп за извършване на конкретни действия в операционната система, както и наличие на активна анти-вирусна програма.



Меню Прозорци

Функцията служи за бързо затваряне на работните прозорци.

Възможни са следните режими:

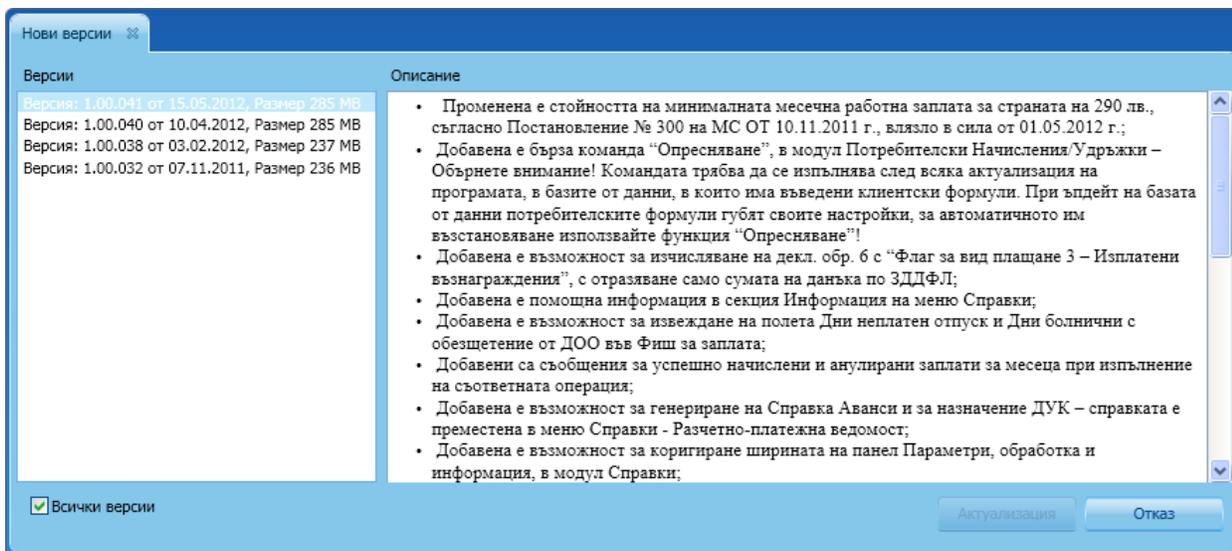


Меню Помощ

Меню **Помощ** служи за подпомагане на потребителите в тяхната работа с програмата и предоставяне на техническа информация.

Нови версии

Прозорецът визуализира всички нови версии и изготвените в тях изменения.



При маркиране на отметка **Всички версии** в долната част на прозореца се визуализират и предходни версии.

Бутон **Актуализация** спомага за директно обновяване на **Microinvest TP3 и ЛС Pro** с последна версия. Необходим е достъп до Интернет.

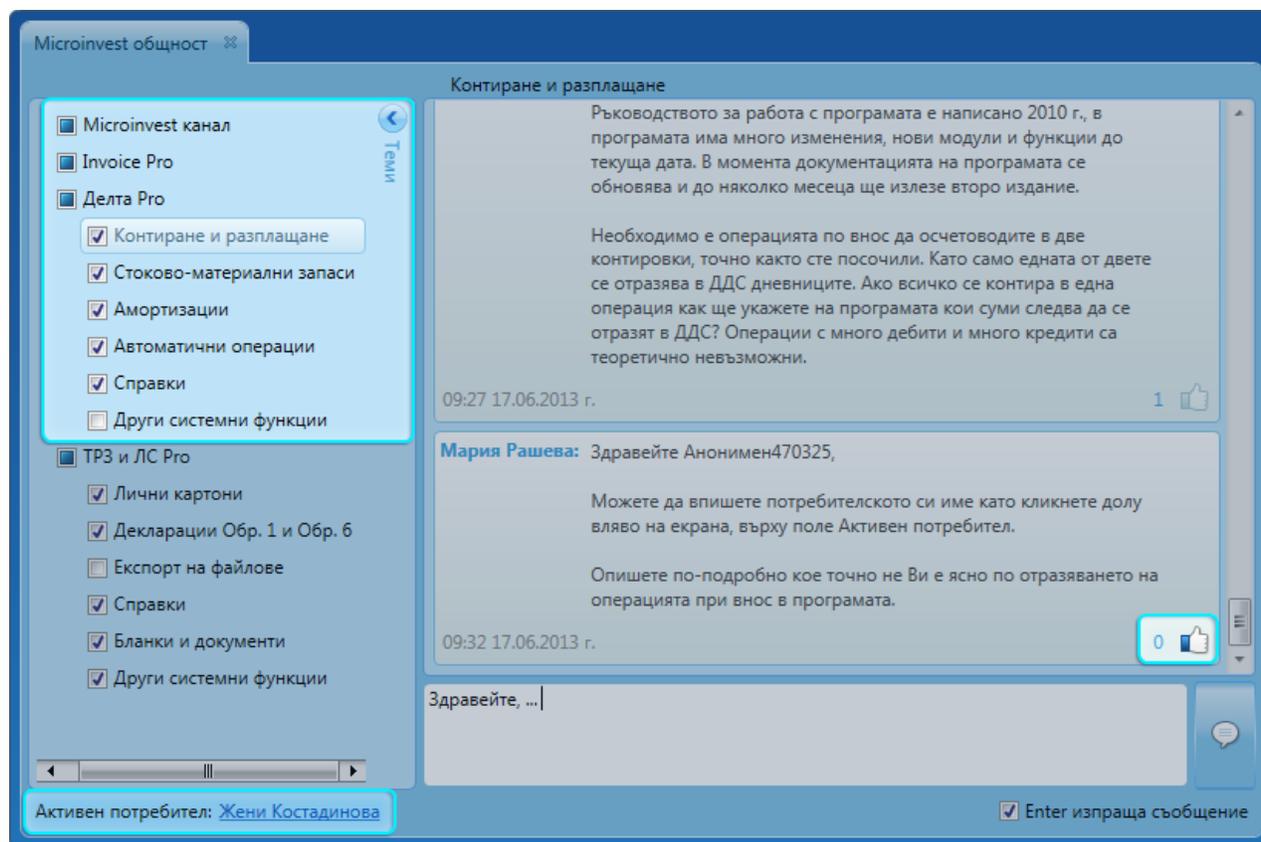
● **Дневник на приложението**

При възникнали системни грешки в програмата, в този прозорец се визуализира техническо описание, което да насочи специалистите към разрешаване на проблема.

● **Microinvest Общност**

Екипът на **Microinvest** разбира колко е важно всички въпроси на потребителите да получават бърз отговор и отделя специално внимание и ресурси по този въпрос. В счетоводните Pro-продукти е вградена **уникална форма за взаимопомощ**, която позволява всички регистрирани потребители да обменят знания и идеи в реално време.

Особености при работа с Microinvest Общност:



- **Достъп до общността** - За използване на формата за взаимопомощ е необходима налична интернет връзка и активен лиценз за работа с продукта, при демонстрационните версии е възможно единствено преглеждане на текущите

въпроси. По този начин **Microinvest** гарантира, че в дискусиите ще участват само реални потребители на програмата;

- **Теми и канали** – в ляво на екрана в дървовидна структура са организирани каналите и темите за дискусия. Програмните продукти на **Microinvest**, по които може да се дискутира са обособени като главни теми.
- **Абониране за тема** – с поставянето на отметка пред избрана тема потребителя се абонира за известие при активност в нея. Отметка пред канал, маркира всички теми в него. Потребителят автоматично се абонира за тема, в която е изразил мнение. Индикацията за промяна се изразява в премигване на темата, в която има промяна.
- **Активен потребител** – при първо влизане в модула, системата генерира служебно име за активния потребител, което може да се редактира чрез кликване върху името.
- **Мнения** – потребителя може да участва в дискусии като изразява мнение или задава въпрос. Дадена е възможност собствените мнения да бъдат редактирани и изтривани, чрез маркиране на мнението и използване бутон  или .
- **Система за оценка на мнение** – съобщение може да бъде харесано, чрез  от другите потребители, което ще показва, че е полезно. Всеки потребител може да хареса чуждо съобщение само веднъж. Всяко харесано съобщение покачва рейтинга на потребителя. През определен интервал от време **Microinvest** ще награждава потребителите с най-висок рейтинг.

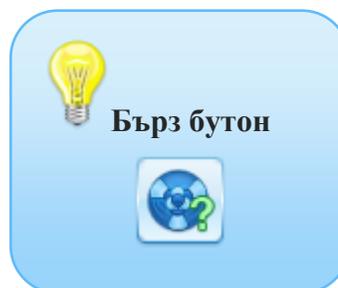
Лицензиране

Менюто извежда **Лицензионното споразумение** и осъществява действия по регистрация / пререгистрация на продукт.

За **Microinvest TP3** и **ЛС Pro**

Стартиране:

1. Помощ → За **Microinvest TP3** и **ЛС Pro**;
2. Клавишна комбинация → Ctrl+F1.



Прозорецът съдържа информация за продукта, версията, номер на регистрирано копие и контакти за връзка с **Microinvest**.