

Кратко ръководство за работа със "СТИЛ - ТРЗ и ЛС"

www.msoft-bg.com office@msoft-bg.com





Съдържание

(акт. към в. 6.95)

Инсталиране	3
Инсталиране на програмата	3
Стартиране на програмата	4
Фирми	5
Добавяне на нова фирма	5
Основна форма	6
Основна форма на програмата	6
Структура	7
Структура на фирмата	7
Добавяне на звена и длъжности	7
Служители	9
Добавяне на нов служител	9
Договори	10
Дооавяне на нов договор	10
Прудов договор	11
Заповел за прекративане	11
Заповед за прекратявале Обезшетечие при съклащаване	12 12
Осезщетение при свъращаване	12 12
Самоосигураващи се	13
Фишове	13
Добавяне на първоначален фиш за заплата	13
Добавяне на допълнителни разплашателни пера във фиш за заплата.	15
Графици.	16
Настройка на график	16
Добавяне на график във фиша на лицето	22
Импорт на персонални графици от Excel	24
Извънреден труд	25
Добавяне на извънреден труд	25
Въвеждане на часове в "Работно време"	25
Използване на график	26
Импорт на отработени часове от Excel	26
Импорт на персонални графици от Excel	27
Нощен труд	27
Добавяне на нощен труд	27
Въвеждане на часове в "Работно време"	28
Използване на график	28
Импорт на отработени часове от Excel	29
Импорт на персонални графици от Excel	29
Сумирано отчитане на работното време	29
Добавяне на сумирано отчитане на работното време (СОРВ)	29
Настроика метода на СОРВ	30
Въвеждане периода на СОРВ	30
Маркиране на лицата, расстещи на ССРВ	JI
Изготвано на Покрарания обр. 1	31 21
Изготвяне на декларация обр. т	37
Побаване на обезщетение при съкращаване по ил 222 ал. 1 от КТ	32 32
Сметки за изплатени суми	
Побавяне на сметка за изплатени суми	35
Доодолно на смотка са исплатени сумин	
Описание на формата	
Изготвяне на файл за масово плашане	
Осчетоводяване	39
Описание на формата	39
Осчетоводяване	39
Платежни документи	40
Описание на формата	40
Изготвяне на платежни документи	41
Декларации за НАП	45
Описание на формата	45
Създаване на файлове	46



Уведомления по чл.62	49
Описание на формата	49
Създаване на файл с Уведомления по чл.62	49
Описи за изплащане на обезщетения	51
Описание на формата	51
Създаване на описи за изплащане на обезщетения	52
Печат на справки и документи	54
Справки и документи, отнасящи се за цялата фирма	54
Справки и документи за конкретно лице	55
Справки и документи за договори	55
Печат на фишове и сметки за изплатени суми	56
Следващ месец	57
Активиране на следващ месец	57
Актуализация	57
Проверка за нова версия	57
Изтегляне и стартиране на актуализация	58
Актуализация от сайта на MSoft	59

Инсталиране

Инсталиране на програмата

- СТИЛ ТРЗ и ЛС се разпространява, чрез сайта на MSoft www.msoft-bg.com
- Регистрация в сайта на MSoft за да изтеглите демо версия на "СТИЛ ТРЗ и ЛС", трябва да имате регистрация на сайта на MSoft. За да направите такава, отидете на Регистрация на клиент. След като попълните и потвърдите регистрационната форма, наш служител ще се свърже с Вас и ще Ви бъде изпратена парола за достъп на посочения e-mail адрес.
- Изтегляне на инсталационната програма от началната страница на сайта www.msoft-bg.com, изберете Вход за клиенти. Въведете потребителското си име и получената парола, и натиснете Вход. Щракнете върху Продукти и след това върху Инсталация (StyleSetup.exe). Запишете файла StyleSetup.exe (инсталационната програма) на Вашия компютър. Стартирайте го (като щракнете с левият бутон на мишката два пъти върху него), за да започне процеса на инсталация.
- Ako сте с операционна система **Windows Vista** или **Windows 7**, трябва да стартирате StyleSetup.exe с администраторски права (натиснете десен бутон върху StyleSetup.exe и изберете Run as administrator).





По време на инсталацията следвайте инструкциите на инсталационната програма. По подразбиране програмният продукт се инсталира в директорията (папката) **C:\Style**, където **C:** е дискът, на който е инсталиран WINDOWS. След завършване на инсталацията, на работният плот (*desktop*) ще бъде добавена иконата на програмата **CTUЛ - TP3 и ЛС**, както и папка *Style* в меню Start > Programs.

Стартиране на програмата

- Стартиране на програмата можете да го направите като щракнете два пъти с левия бутон на мишката върху иконата E СТИЛ - ТРЗ и ЛС на работния плот (desktop) или и от меню Start > Programs > Style > CTИЛ - ТРЗ и ЛС.
- Демо версия ако пропуснете процедурата по регистрация на продукта (след натискане на бутона Демо), програмата се стартира в демонстрационен вариант, който Ви предоставя всички функционални възможности на "СТИЛ - ТРЗ и ЛС", но е ограничен броят на лицата, които можете да регистрирате в системата (не повече от 5 лица, една фирма и активиране на 3 месеца в програмата).
- Регистрация за да регистрирате Вашето копие на програмата е необходимо да сте закупили нашият продукт и да се свържете с офиса на MSoft за получаване на лицензионен ключ. След като въведете в полето Лицензен ключ получения от нас ключ, натиснете бутона OK, за да регистрирате програмата.

След регистрация или натискане на бутона **Демо**, се зарежда форма за **Избор на база данни**.

При работа с база на MS Access

Изберете следното:

Database (път до Базата данни):

C:\Style\Style.mdb, където C:\ е дискът, на който е инсталирана програмата "СТИЛ - ТРЗ и ЛС".

Не въвеждайте нищо в останалите полета.



ļ	MSo	ft Data Connection			
	ļ	Database: C:\Style\Style.mdb Database Password:			
		User ID:	User Password:		
			OK	Cancel	

Формата за избор на база данни се появява само при първоначално стартиране на програмата. Промяната на пътя до базата данни се извършва от меню **Фирми > Избор на база данни**

При работа с SQL Server

Въведете следното:

MSSQL Server - задайте адрес на SQL сървъра;

Windows Authentication / SQL Server Authentication - изберете режим на автентикация;

Login name - въведете потребителско име за достъп до SQL сървъра (ако сте избрали SQL автентикация);

Login password - въведете парола за достъп до SQL сървъра (ако сте избрали SQL автентикация);

Database - изберете името на базата.

Į	MSo	ft Data Connectio	on 🗖 🗖 🔀
		MSSQL <u>S</u> erver:	SERVER
	<u>.</u>		 ○ Use <u>Windows</u> Authentication ○ Use S<u>Q</u>L Server Authentication
		Login <u>n</u> ame:	Login name
		Login <u>p</u> assword:	******
		<u>D</u> atabase:	Database 🗨
			OK Cancel

• След като въведете пътя до базата данни, натиснете бутона ОК. Зарежда се форма Вход в програмата:



Въведете следното:

- Потребителско име: 1
- Парола: 1

🚡 стил	
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Вход в програмата Моля, въведете потребителско име и парола. За да смените паролата си, натиснете []
Потребителско име: Парола:	1 ¶
	<u>О</u> К От <u>к</u> аз

Натиснете бутона ОК. Ще се зареди форма Фирми, откъдето можете да въведете основните данни за фирмата.

Фирми

Добавяне на нова фирма

След стартиране на програмата се появява форма **Фирми**. Първоначално в системата няма въведени фирми. За да добавите фирма, натиснете бутона щракнете с десен бутон на мишката върху таблица **Фирми** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави**.

🚡 Фирми		×
2 3 3	k Þ 💿	
Наименование		Работен месец
	Добави	
	Редакция	
	Изтрий	
	Инфо	
	Търси	
	Опресни	
	Експорт към Excel	

Зарежда се форма Фирма, в която се въвеждат данните за новата фирма:

Фирма			
Работен месец:	Юли <u>–</u> 2012 г.	Код на фирмата при осчет	оводяване:
Наименование:	"СОЛАРИС" ЕООД		L
Рег. по ф. д. №:	1395 2000 r.	Вписано при:	СГС
Код по КИД:	5829 🗸 Издаване на други г	програмни продукти	*
Код по НКИД:			T
Идентификац. № по:	1 - БУЛСТАТ 🔻	БУЛСТАТ:	131459561
Член на осигурит. каса:	0-не 🔻	БУЛСТАТ на осиг.каса:	
Бюджетно предприятие:	0-не 🔻	Код на бюдж. разпоред.:	
Вноски за фонд "ГВРС":	1 - да 💌		
Сумирано отчит. на раб. вр	еме от месец: 05.2012 🚔	Период на отчитане в мес	еци: 3 🚔
Адрес Длъжностни лица	Банкови сметки Номератор	и Настройки	
Област:	СОФИЯ ГРАД 💌	Териториална дирекция на	HAΠ:
Община:	столична 💌	тд:	СОФИЯ ГРАД
Населено място:	ГР.СОФИЯ 💌	Офис:	СЕРДИКА
Пощенски код:	1000 ?	IBAN на ТД:	BG28BUIB98888193943800
жк, ул, бл, вх, ап.:	ул. Христо Станчев 13 ет.4 ап.	При банка:	СИБАНК • 🗅
По регистрация За корес	понденция		
			За <u>п</u> ис Из <u>х</u> од



Препоръчително е да попълните всички полета в тази форма, тъй като информация за фирмата се използва на много места в програмата. Обърнете особено внимание на полето **Стартов месец**, което определя месеца, от който се започва работа с фирмата. Това поле се попълва еднократно и впоследствие се променя автоматично след преминаване в следващ месец (*Работен месец*). Данните в тази форма са групирани в следните папки:

- Адрес (по регистрация и за кореспонденция) информацията от тази папка се използва при печат на придружителни писма, трудови договори и други документи. Тук се въвеждат данни за ТД на НАП, които са необходими при печат на платежни нареждания за плащане на данъци по ЗДДФЛ;
- Длъжностни лица, подписи данните от тази папка се използват при печат на справки и документи;
- Банкови сметки информацията от тази папка е необходима при печат на платежни документи;
- Номератори в тази папка се задават изискванията за номериране на трудови договори, допълнителни споразумения, заявления за отпуск, заповеди за отпуск, болнични, заповеди за прекратяване, граждански договори и сметки за изплатени суми;
- Настройки в тази папка можете да направите настройка на процентите извънреден труд, метода на изчисляване на фиша при сумирано отчитане, метода на приравняване на нощният труд и др.

След като приключите с въвеждането на информацията, натиснете бутона **Запис** и след това **Изход**. Фирмата се добавя като нов запис в таблица **Фирми**. Ако желаете в последствие да изтриете или промените данните за фирмата, маркирайте фирмата и натиснете бутона , за да редактирате данните или бутона , за да изтриете фирмата.

За да започнете работа с фирмата, щракнете два пъти с мишката върху записа за нея или я маркирайте и натиснете бутона . Ще се отвори **Основната форма** на програмата, от която се въвежда информация за отделите, длъжностите и наетите лица.

Основна форма

Основна форма на програмата

От тази форма се въвежда информация за структурата на фирмата, служителите, техните фишове за заплати и сметки за изплатени суми. Първоначално се създават отделите и длъжностите. След това се добавят лицата, наети на съответните длъжности с информация за техните работни заплати и граждански договори.

Σ 1 Φυρικα 2 Ηστρολογ 2 Προυσομια Δ δ 1 Φυρικα 2 Ηστρολογ 2 Πουσομια Δ Δ Composition Composis C	🛓 СТИЛ - [СОЛАР	ис оод]									0	• X
Image: Normal State	<u><u> </u></u>	Іастройки <u>3</u> Процедури <u>4</u>	Прилож	ения <u>5</u> Печат <u>6</u> Прозор	рци <u>7</u> Пома	щ						_ 8 ×
TP3 и ЛС - Януари 2012 г. Concentration Concentration <thconcentration< th=""> Concentr</thconcentration<>	📂 🖏 • I	🎁 • 🖉 • 🌄 •	3	- [
Опланис года Пица Презиме Фаминистрация Фаминистрация Счетоведител Счетоведител Фаминистрация Фаминистра Фа	ТРЗиЛС-Ян	нуари 2012 г.										
Органите Код ЕГН Име Презиме Фамилиса • Cuerosopirren Composador Данчев Маропав Данчев Маропав • Cuerosopirren Composador	🔟 СОЛАРИС ООД		Лиц	a								π
Управител Управител Данчев Марилов Данчев Марилов О00001 7402158760 Мирослав Данчев Марилов Благоев О00002 8005121232 Антон Андросв Благоев Оринов	🗄 🛅 Администра	ция	Код	ЕГН	Име		През	зиме	Фами	049		1 🗐 🔨
Счетоводител Основалител Андост Благос Осолоза 3902/166467 Георги Калонков Георгиев Осолурване С Сатурер Осолурване С Сатурер Осолурване Осолурване Осолурване Осолурване Осолурване Осолурване Осолурване Осолурване Осолоза 3902/166467 Георги Калонков Георгиев Осолоза 3902/166467 Георги Калонков Георгиев Осолоза 3709/197248 Калин Петров Димитров Осолоза 3709/197248 Калин Петров Петров Петров Петров Петров Петров Осолоза 3709/197248 Калин Петров Димитров Осолоза 37	Управит	en	0000	01 7402158760	Мирослав		Лан	165	Марин	108		~
Освретар Осоцанов оснутравне Софтуср Особатуср Софтуср Софтоср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтоср Софтуср Софтоср Софтуср Софтоср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср Софтуср <th< td=""><td> Счетово,</td><td>дител</td><td>0000</td><td>02 8005121232</td><td>Антон</td><td></td><td>Анла</td><td>Deen</td><td>Благо</td><td>en</td><td></td><td>-</td></th<>	Счетово,	дител	0000	02 8005121232	Антон		Анла	Deen	Благо	en		-
Флотранно силураване Осоцо4 7704187089 Димятър Константинов Димятров WEB разработки 000005 8709197246 Калин Петров Димятров WEB разработки 000007 8411299295 Ива Димятров Димятров Mapeerune TP3 Консулянат 000007 8411299295 Ива Димятров Димятров Mapeerune TP3 Консулянат Boneserune Сотвори Отпуска Болнячни Петров Петров Петров Петров Петров Петров Осоцо4 Осоцо7 8411299295 Ива Мариетов Димятров Осоцо7 841299295 Ива Мариетов Димятров Осоцо7 841 1000,00 По Сосова запата В сила от До дат 32 Код Перо Ди 456	Секретар	,	0000	03 8902166467	Георги		Kano	8405	Георо	ien.		
Содтуср WEB разработии WEB разработии WEB разработии WEB разработии WEB разработии WEB разработии Mapertunit Portana P	🕀 🧰 Програмно о	сигуряване	0000	04 7704187069	Димитър		Конс	тантинов	Дими	TDOB		
Фироралисти Програмисти Петров Петров • Учб дизайнер 000007 8411299295 Ива Маринова Димитрова • Маристин • Тра Консултант Петров Димитрова Димитрова • Проключени договори • Тра Консултант • Париключени договори • Парикл	😑 🧰 Софтуер		0000	05 8709197246	Калин		Петя	(0B	Дими	гров		
Образувание и слери Образувание и слери Образивание и слери Отпуски Болнични Дляжност Реб. време Оск. заплата Приключени договори Вид Номер От дата Длажност Реб. време Оск. заплата Приключени договори Вид Номер От дата Длажност Реб. време Оск. заплата Приключени договори Вид Номер От дата Длажност Реб. време Оск. заплата Приключени договори Вид Номер От дата Длажност Реб. време Оск. заплата Приключени договори Вид Номер От дата В сипа от До дата Длажност Реб. време Оск. заплата Приключени договори Вид Начисления Код Перо Ди. % Код Перо Ди.		рамисти	0000	06 8101226860	Мартин		Петр	08	Петро	8		
Маркетник Маркетник Поливники Приключени Приключени Отвусов Болнични Приключени Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Реб. време Оск. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Реб. време Оск. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Реб. време Оск. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Реб. време Оск. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Реб. време Оск. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата До сила от	WEB pas	useduen	0000	007 8411299295	Ива		Мари	инова	Дими	грова		
Марктингексперт РРЗ Консултант Раждански договори Раждански дог	П-С Маркетинг	pisainep										
Фраждански договори Артевори Отлуска Болнични Приклочени договори Вид Номер От дата До дата Дляжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Дляжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Дляжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Дляжност Раб. време Осн. заплата В сила от До дата Дляжност Раб. време Осн. заплата В сила от До дата Дляжи В сила от До да сила от До дата Дляжи В сила от	Маркетин	нг експерт										
Вид Граждански договори Неназначени Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Раб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от До дата Длъжност Раб. време Осн. заплата В сила от До дата Длъжност Раб. време Осн. заплата В сила от До дата Длъжност Раб. В сила от До дата Длъжност Раб. В сила от В сила от До дата Длъжност Раб. В сила от В сила от До дата Длъжност Раб. В сила от В сила от <t< td=""><td> ТРЗ Конс</td><td>ултант</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	ТРЗ Конс	ултант										
Неназначени Приключени договори Вид Номер От дата В сила от до дата До дата Длъжност Реб. време Осн. заплата Вид Номер От дата В сила от трудов догов 6 01.01.2011 Маркетинг експерт 8 ч 1 000,00 000,00 Вид Сума за получаване (1.2012 Сума за получаване (2.2011 Маркетинг експерт 8 ч 1 000,00 00,00 000,00 000,00	😟 🛅 Граждански,	договори	До	говори Отпуски Болнич	чни							
Приключени договори Контроляни системи Онициональной системи <th< td=""><td>🛅 Неназначени</td><td></td><td></td><td>Вид Номер</td><td>Отдата</td><td>В сила от</td><td>До дат</td><td>га Длъжност</td><td></td><td>Раб. време</td><td>Осн. заплата</td><td>ax</td></th<>	🛅 Неназначени			Вид Номер	Отдата	В сила от	До дат	га Длъжност		Раб. време	Осн. заплата	ax
Флицове Мачисления Удръжки Месец Сума за получаване ^ 01.2012 Код. Перо д.4.% Сума Код. Перо д.4.% Сума 01.2012 754.28 10 Основа заплата 9 дни 409.09 301 ДОД 10 % 72.76 12.2011 612.121 01.01.2012 0.01.01.2012 301 ДОД 10 % 72.76 12.2011 612.121 01.01.2012 0.01.01.2012 301 ДОД 10 % 72.76 10.2011 612.121 00 Платен отпуск (за 2012 г.) 6 дни 282.55 303 ДЭЛО В УПФ 2.2 % 20.89 200 0.01.2012 0.01.01.2012 <t< td=""><td>🛅 Приключени дого</td><td>овори</td><td>8</td><td></td><td>01 01 2011</td><td>01.01.2011</td><td>Prior Prior</td><td>Маркетинг ек</td><td>пеот</td><td>8 4</td><td>1 000 00</td><td>- E</td></t<>	🛅 Приключени дого	овори	8		01 01 2011	01.01.2011	Prior Prior	Маркетинг ек	пеот	8 4	1 000 00	- E
Флисове Начисления Удръжки Месец Сума за получаване 01.2012 Начисления Удръжки 01.2012 754.28 10 Основна заплата 9 дни 409,09 301 ДОД 10 % 72,76 75,428 101 Основна заплата 9 дни 409,09 301 ДОД 10 % 72,76 75,428 102 % клас 4,2 % 17,18 302 ДОО 7,5 % 71,22 200 Платен отпуск (за 2012 г.) 6 дни 282,55 303 ДЗПО в УПФ 2,2 % 20,89 30,2 30,39 30,4 30 3,2 % 30,39 370 Заплата по сметка 754,28				раждански дс1	01.01.2012	01.01.2012		Други				
Сума овсе Изчисления Удръжки Месец Сума за получаване 12012 Г54,28 122011 612,12 112011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 102011 612,12 10202 Платен отпуск (за 2011 г.) 202 Болнични 202 Болнични 202 Болнични 202 Болнични 203 Али 2042 Болнични 205 Болнични 204 Болнични 205 Болнични 206,2011 612,12 204,2011 612,12							-					
Фишове Хамисления Харъжки Код Перо д.ч.% Сума Код												
Фишове Мачисления Мачисления Мачисления Мачисления Мачисления Мачисления Кад Перо д.ч.% Сума Кад Паро Д.ч.% Кад Паро Д.ч.% Сума Кад Паро Д.ч.% Сума Кад Паро Д.ч.% Сума Кад Паро Д.ч.% Сума Кад Сума Кад Паро Д.ч.% Сума Кад Паро Д.ч.% Сума Кад Паро Д.ч.% Сума Паро Д.ч.% Сума Паро Д.ч.% Паро Д.ч.% Паро Д.ч.% Паро												
Месец Сума за получаване Код Перо д.ч.% Сума Код Перо д.ч.% Сума 01/2012 754.28 101 Основна заплата 9 диш 409,09 301 ДОД 10% 72.76 12.2011 612,122 0% клас 4,2% 17,18 302 ДОО 7,5% 71.22 10.2011 812,122 200 Платен отпуск (за 2012 г.) 6 диш 28,2% 303 ДОО 7,5% 71.22 202 10.1 812,122 200 Платен отпуск (за 2011 г.) 3 днш 141,27 304 30 3.2.% 30,39 202 Болнични 4 днш 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 754,28 06.2011 812,122 754,28 754,28 754,28 754,28 04.2011 812,122 754,28 754,28 754,28 04.2011 812,122	Фишове		Начи	сления			Удр	ъжки				2
01.2012 754.28 101 Основна заплята 9 дли 409,09 301 ДОД 10 % 72.76 12.2011 812,12 102 % клас 4.2 % 17.18 302 ДОО 7.5 % 71.22 11.2011 812,12 200 Платен отпуск (за 2012 г.) 6 дни 282,55 303 ДЗЛО в УПФ 2,2 % 20,09 09.2011 812,12 200 Платен отпуск (за 2011 г.) 3 дни 141,27 304 3O 3,2 % 30,99 08.2011 812,12 200 Платен отпуск (за 2011 г.) 3 дни 141,27 304 3O 3,2 % 30,99 06.2011 812,12 20 Болнични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 04.2011 812,12 20 201 20.2 Сонични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 04.2011 812,12 20 20.2 20.2 20.2 20.2 20.2 20.2	Месец	Сума за получаване	≜ Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо		д.ч.%	Сума	
12.2011 812,12 102 % клас 4,2 % 17,16 302 ДОО 7,5 % 71,22 11.2011 11.2011 812,12 200 Платен отпуск (за 2012 г.) 6 дни 282,55 303 ДЗПО в УПФ 2,2 % 200,89 09.2011 812,12 200 Платен отпуск (за 2011 г.) 3 дни 141,27 304 3O 3,2 % 30,39 754,28 08.2011 812,12 202 Волинични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 754,28 06.2011 812,12 92,211 812,122 99,41 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 754,28 04.2011 812,122 92,211 92,211 812,122 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 754,28 04.2011 812,122 92,211 92,211 812,122 99,45 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 754,28 04.2011 812,122 92,211 92,212 92,212 92,212 754,28 754,28 754,28 03.2011 812,122 92,212 92,212 92,212 93,23,26 754,28 754,28	01.2012	754,28	101	Основна заплата	9 дни	409,09	301	дод		10 %	72,76	-+-
11.2011 612,12 200 Платен отпуск (за 2012 г.) 6 дни 282,55 303 ДЗПО в УПФ 2.2 % 20,89 10.2011 612,12 200 Платен отпуск (за 2011 г.) 3 дни 141,27 304 30 3,2 % 30,39 09.2011 612,12 202 Болнични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 06.2011 612,12 202 Болнични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 06.2011 612,12 2011 612,12 202 Болнични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 04.2011 612,12 202 Солнични 52,211 <td>12.2011</td> <td>812,12</td> <td>102</td> <td>% клас</td> <td>4,2 %</td> <td>17,18</td> <td>302</td> <td>доо</td> <td></td> <td>7,5 %</td> <td>71,22</td> <td>20</td>	12.2011	812,12	102	% клас	4,2 %	17,18	302	доо		7,5 %	71,22	20
10.2011 812,12 200 Платен отпуск (за 2011 г.) 3 дни 141,27 304 30 3,2 % 30,39 30,39 09.2011 812,12 202 Волнични 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 06.2011 812,12 06.2011 812,12 06.2011 812,12 06.2011 370 Заплата по сметка 754,28 04.2011 812,12 04.2011 812,12 04.2011 06.2011 812,12 04.2011 03.2011 812,12 04.2011 812,12 04.2011 06.2011 812,12	11.2011	812,12	200	Платен отпуск (за 2012 г.)	6 дни	282,55	303	ДЗПО в УПФ		2,2 %	20,89	En
09.2011 812,12 202 Болниччни 4 дни 99,45 370 Заплата по сметка 754,28 08.2011 812,12 754,28 07.2011 812,12 754,28 05.2011 812,12 05.2011 812,12 04.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12	10.2011	812,12	200	Платен отпуск (за 2011 г.)	3 дни	141,27	304	30		3,2 %	30,39	3
08.2011 812,12 07.2011 812,12 05.2011 812,12 05.2011 812,12 04.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12 СВаза данни: SERVER\Solaris-Help (CTR=7) Потребитал: Антон Благоев	09.2011	812,12	202	Болнични	4 дни	99,45	370	Заплата по сметка			754,28	
07.2011 812,12 06.2011 812,12 04.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12 СВаза данни: SERVER\Solaris-Help (CTR-7) Потребител: Антон Благоев	08.2011	812,12										
06.2011 812,12 05.2011 812,12 04.2011 812,12 03.2011 812,12 03.2011 812,12 База данни: SERVER\Solaris-Help (СТR=7) Потребител: Антон Благоев д	07.2011	812,12										
05.2011 812,12 04.2011 812,12 03.2011 812,12 База данни: SERVER\Solaris-Help (CTR=7) Потребител: Антон Благоев д	06.2011	812,12										
04.2011 812,12 03.2011 812,12 - База данни: SERVER\Solaris-Help (СТR=7) Потребител: Антон Благоев д	05.2011	812,12										
03.2011 812,12 - База данни: SERVER\Solaris-Help (CTR=7) Потребител: Антон Благоев	04.2011	812,12										
База данни: SERVER\Solaris-Help (CTR=7) Потребител: Антон Благоев	03.2011	812,12	-									
casa ganae. Schverksolaris-help (Cherr) - Hot peouren. An on biardes			_				Fasa at	SEDVEDISolaria	ielo (CT	(D=7) Потооб	Serren: Aurrou E	inernen
	0						овза да	annia, och vervoviaris-r	wh (c)	K-r) norpet	AT OIL ANTON D	



Формата е съставена от следните полета:

- Щатна структура в това поле можете да създадете щатната структура на фирмата.
- Личен състав състои се от следните таблици:
 - Лица в тази таблица трябва да създадете личните картони на служителите във фирмата.
 - Договори в тази таблица трябва да добавите договорите към всеки личен картон, създаден в таблица Лица.
 - Отпуски в тази таблица можете да добавите отпуск за избрано лице от таблица Лица, за което има добавен трудов договор.
 - Болнични в тази таблица можете да добавите болничен за избрано лице от таблица Лица, за което има добавен трудов договор.
- Възнаграждения състои се от следните таблици:
 - Фишове в тази таблица трябва да добавите първоначално фиш към избран трудов договор за служител от таблица Лица.
 - Начисления в тази таблица можете да добавяте допълнителни пера в начисления, към избран фиш за месец от таблица Фишове.
 - Удръжки в тази таблица можете да добавяте допълнителни пера в удръжки, към избран фиш за месец от таблица Фишове.

Структура

Структура на фирмата

Тази част от **Основната форма** показва структурата на фирмата. Това е прозорец, съдържащ отделите (звената) (звената) и длъжностите във фирмата. Когато фирмата е нова за системата, в този прозорец се намират три папки – **папка на фирмата**, **Неназначени** и **Приключени договори**.

Добавяне на звена и длъжности

- За да добавите звено (отдел) във вашата фирма, маркирайте папката на фирмата и щракнете с десен бутон на мишката върху нея. От появилото се контекстно меню изберете Добави > Звено.
- За да добавите длъжност към едно звено или директно към папката на фирмата, маркирайте съответната папка и щракнете с десен бутон на мишката върху нея. От появилото се контекстно меню изберете Добави > Длъжност.
- За да изтриете Звено или Длъжност, маркирайте съответната икона, щракнете с десен бутон на мишката и от появилото се контекстно меню изберете Изтрий.
- За да промените позицията на Звено или Длъжност, Приключени догово маркирайте съответната икона, щракнете с десен бутон на мишката и от появилото се контекстно меню изберете Позиция.



- За да преместите звено (длъжност) на друго място, маркирайте звеното (длъжността), като щракнете с левият бутон на мишката върху него, задръжте клавиша Shift натиснат и с влачене на мишката преместете звеното (длъжността) на желаната позиция.
- За да редактирате настройките на определена длъжност или звено, маркирайте съответната икона, щракнете с десен бутон на мишката и от появилото се контекстно меню изберете Редакция. Ще се заредят съответните описани по-долу форми.
 - Звено формата служи за редактиране настройките на дадено звено. След като приключите с въвеждането на информация, натиснете бутона Запис и след това Изход. Промяната на наименованието се отразява в Структурата на фирмата.

Звено			×
Код:			
Код (Ехр1):			
Код (Ехр2):			
Код (Ехр3):			
Наименование:	Администрация		L
		Запис	Из <u>х</u> од



• Характеристики към длъжности - формата служи за редактиране настройките на конкретна длъжност от структурата на фирмата.

Длъжност			×
Код:		Програмисти]
Код по НКПД 2011:	25146001	Програмист, софтуерни приложения	
Код по НКПД 2005:	31213008	• ·	1
Код по КИД:	5829	 Издаване на други програмни продукти 	
Код по НКИД:		•	
Законоустановено р	аботно време:	8 ч. Брой лица по щат: 4 л.	
Минимално квалифи	кационно ниво:	6 - Степен "Бакалавър" 🔹 ?	-
Мин. осигурит. доход	д за код по НКПД	и код по КИД на фирмата за м. 01.2012 г.: 391,00 🙎	
Други данни			-
			-
		За <u>п</u> ис Из <u>х</u> од	

Обърнете внимание на следните полета от тази форма:

- Код по НКПД 2011/Код по НКПД 2005 от падащия списък на тези полета се избира код по НКПД. Наименованието на длъжността е въведено при нейното създаване, но ако желаете, можете да го промените от тук. Кодът по НКПД е определящ при изчисляване на минималните осигурителни прагове за служителите, които ще бъдат назначени на тази длъжност.
- Код по КИД/Код по НКИД кодът по КИД/НКИД се попълва автоматично, ако е въведен във форма Фирми.
- Мин. осигурит. доход за код по НКПД и код по КИД на фирмата за м. в това поле се показва минималният осигурителен доход за длъжността след натискане на бутона ?. Програмата определя този доход по избраните Код по НКПД, Код по НКИД и работната година на фирмата.

След като приключите с въвеждането на информация за длъжността, натиснете бутона **Запис** и след това **Изход**. Ако наименованието на длъжността е било променено, това се отразява и в **Структурата на фирмата**.



Служители

Добавяне на нов служител

Въведените служители на фирмата се показват в таблица **Лица** от **Основната форма** на програмата. Всеки запис от тази таблица представлява едно регистрирано лице в системата. За да добавите ново лице, щракнете с десен бутон на мишката върху таблица **Лица** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави**.

🗏 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД]								• ×
Ξ 1 Фирми 2 Настройки 3 Процедури 4 Пр	иложения	<u>5 Печат 6 Прозор</u>	ци <u>7</u> Помощ					- 8 ×
📂 🖏 • 🏢 • 🖉 • 🦉 •	5 - 1	?						
ТРЗ и ЛС - Януари 2012 г.								
СОЛАРИС ООД	Лица							
Е- Динистрация	Код	ELH	Име	Презиме		Фамилия		1 Se -
Управител	000001	7402158760	Мирослав	Данчев	Deferre	1		
Счетоводител	000002	8005121232	Антон	Андреев	дооави			
Пограмно осигуряване	000003	8902166467	Георги	Калоянов	Редакци	19		
😑 🫅 Софтуер	000004	7704187069	Димитър	Константи	Изтоий			
I Програмисти	000005	8709197246	Капин	Петков	rorprin			
🖻 🫅 WEB разработки	000006	8101226860	Мартин	Петров	Печат			
Уеб дизайнер	000007	0411255255	VIDA	маринова	Muke			
— Маркетинг					инфо			
ТРЗ Консултант					Гърси			
🖻 🛅 Граждански договори	Договори	Отпуски Болнич	ни		Опресн	и		
Неназначени Приключени договори	Вид	Номер (От дата В сила от	До дата	Експорт	към Excel	Осн. заплата	. <u>P</u>
								3
Фишове	Начислени	я		Удръжки				<u></u>
Месец Сума за получаване	Код Перо		д.ч.% Сума	Код Перо			д.ч.% Сума	- 😴 -
								- Contraction
								- <u>*</u>
								-0
				База данни: SER	VER\Solaris-I	lelp (CTR=7)	Потребител: Антон В	Благоев 🏒

Зарежда се форма Личен картон, в която се въвеждат данните за новото лице:

Код/Ехр.:	000007		
Титла:			
Име:	Ива	[
Презиме:	Маринова	[
Фамилия:	Димитрова		
ЕГН: 💌	8411299295		
Лични данни Служе	бни данни Образование Други	иданни Достъп през V	Veb
Данни за лицето		Постоянен адрес	
Дата на ражд Пол:	29.11.1984 Т СМ 👁 Ж	Област:	СОФИЯ ГРАД 💌
Месторождение:	София	Община:	СТОЛИЧНА 🔻
Сем. статус - Деца:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Район:	Р-Н СЕРДИКА 🔻
Пенсионер - От дата:	⊙ Не С Да 🔤	Населено място:	ГР.СОФИЯ
ЛК № - Дата:	123452341 01.01.2011 💌	Пощенски код:	1000 ?
Издадена от:	МВР София	ж.к.,ул.,бл.,вх.,ап.:	ул. Христо Станчев 13 ет.4 ап.6
Адрес в чужбина		Телефон:	0700 12 600
Страна:	-	Мобилен телефон:	
Адрес:		E-mail:	office@msoft-bg.com
Забележка			

Обърнете внимание на следните полета от тази форма:

- папка Лични данни полетата във връзка с адреса на лицето (Област, Община, Район, Населено място, Адрес, Пощенски код) се използват при попълване на Декларация обр. № 1 за НАП.
- папка Служебни данни секцията Стаж се използва при изчисляване на допълнително възнаграждение за клас (за трудов стаж и професионален опит).
- папка **Достъп през Web** използва се за задаване на потребителско име, парола, роля и други данни необходими за достъпа на служителя до Web модула на програмата.

След като приключите с въвеждане на информация за служителя, натиснете бутона Запис и след това Изход. Картонът на служителя се добавя като нов запис в таблица **Лица**. Ако желаете впоследствие да изтриете или промените данните за даден служител, маркирайте записа, щракнете с десен бутон на мишката и от появилото се контекстно меню изберете съответно **Изтрий** или **Редакция**.

Договори

Добавяне на нов договор

За да добавите нов договор, щракнете с десен бутон на мишката върху таблица **Договори** на <u>Основната</u> <u>форма</u>, от появилото се контекстно меню изберете **Добави** и съответно желания тип договор. Може да добавите следните документи:

- Трудов договор (договор за управление и контрол;
- Допълнително споразумение;
- Заповед за прекратяване;
- Обезщетение при съкращаване;
- Граждански договор;
- Самоосигуряващ се.

🗏 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД]									• X
Ξ 1 Фирми 2 Настройки 3 Процедури 4 П	риложения	<u>5</u> Печат <u>6</u> Прозо	рци <u>7</u> Па	мощ					_ 8 ×
📂 💱 - 🏢 - 🖑 - 🦉 -	-	?							
П солерис оод	Пица								1
E- Aдминистрация	Kon	ECH	Име		Презиме		Фамилия		100 -
Э Управител	000001	7402158760	Миросл	18.8	Данчев		Маринов		
Счетоводител	000002	8005121232	Антон		Андреев		Благоев		
Секретар	000003	8902166467	Георги		Калоянов		Георгиев		
Програмно осигуряване	000004	7704187069	Димит	ър	Константи	108	Димитров		
Програмисти	000005	8709197246	Капин		Петков		Димитров		
🖃 🛅 WEB разработки	000006	8101226860	Мартия	1	Петров		Петров		
і 📄 Уеб дизайнер	000007	8411299295	Ива		Маринова		Димитрова		
 № ПРЗ Консултант № Праждански договори Неназначени Приключени договори 	Договори Вид Э трудов Э гражда	Отпуски Болн Номер догов 6 нски д(1	от дата 01.01.2044 01.01.	В сила от Алад 2013 Добави Редакция Изтрий	До дата	Длъжност Трудот Гражди Самоо	Раб. време о договор энски договор сигуряващ се	Осн. заплата 1 000,00	•
Фишове	Начислени	19		Печат					- 27 -
Месец Сума за получаване	Код Перо						д.ч.%	Сума	
				Инфо		1			22
				Търси		1			
				Опресни		1			0
				Експорт към	Excel	1			-
					Sasa nauuur S	FRVFR\Solaria.4	Helo (CTR=7) Dorne	Series: Autou 8	5names /



Трудов договор

Обърнете внимание на следните полета от тази форма – полетата Номер, От дата, Основание от КТ и Основна заплата се използват при попълване на Уведомления по чл. 62 за НАП (ако е поставена отметка в полето 🗹 Подава се Уведомление по чл.62). Полетата Платен годишен отпуск и Неизползван отпуск от минали години се използват при изчисляване на платен отпуск. Полето Изчисляване, касаещо платения годишен отпуск се активира от меню Системни настройки > Общи настройки > Договори > Трудови договори и служи за определяне базата на платения годишен отпуск за служителите държавната в администрация.

Трудов договор се използва и за добавянето на договор за управление и контрол (ДУК). При него трябва да изберете във фиша на лицето, поле вид социално осигурен 10

Трудов договор				×
Номер:	6			
От дата:	01.01.2011 🔹		В сила от:	01.01.2011 🔻
Основание:	трудово 💌	011 - безсрочен трудо	ов договор по ч	л.67, ал.1, т.1 💌 🗋
Изпитателен срок:	3 месец(а)	🔲 Срочен договор, р	ю дата:	7
Длъжност:	\\Маркетинг\Маркети	нг експерт		•
Работно време:	8 ч	Основна заплата:	1 000.00	· D
Стаж за професия:				_
Доп. възнагр. за стаж:	Стаж		Категория	Условие
	Трудов		1-ва (0.60 %)	
Др. доп. възнаграждения:				A +
Платен годишен отпуск:	20 д	Неизползван отпуск о	т минали годин	и: 17
Корекция на дните за 2012 г.:	д	Изчисляване:	от база за мин	ал месец 💌
Други условия по договора:				* *
Срок на предизвестие за прекр	атяване на договора:			30 д
🔽 Подава се Уведомление по	чл.62		За <u>п</u> ис	Из <u>х</u> од

- (пр 60/сл 60) За изпълн.по дог. за упр.и контрол и в поле вид здравно осигурен 30 - Лица наети по трудови правоотношения (вж. фиш за ДУК).

Махането на отметката Г пред полето Подава се Уведомление по чл. 62, за вече подадено и маркирано като прието уведомление, ще генерира заличаващ запис за него.

Допълнително споразумение

Допълнително споразумение може да бъде въведено, само към вече създаден трудов договор.

Обърнете внимание на следните полета от тази форма - полетата Длъжност, Основание от КТ и Срок на договора (при срочен договор), водят до създаване на Уведомления по чл. 62 за НАП (ако е поставена отметка в полето Г Подава се Уведомление по чл.62). Полетата В сила от/до, Длъжност и Основна заплата се използват във Фишовете за заплати, при формиране на месечните възнаграждения.

Махането на отметката полето Подава се Уведомление по чл. 62, за вече подадено и маркирано като прието уведомление, ще генерира заличаващ запис за него.

Допълнително споразумение към ,	договор 6/01.01.2011 г.
Номер:	1 В сила от: 01.01.2012 🔻
От дата:	01.01.2012 🔻 до: 🔽
За следните изменения в трудови	я договор
1. 🔽 Длъжност	\\Маркетинг\Маркетинг експерт
2. 🔽 Работно време	8 4
3. 🔲 Основна заплата	▼ ₿
4. 🔲 Доп. възнаграждения	a)
	δ)
	в)
	r)
5. 🔲 Основание от КТ	V
	🗖 Срочен договор, до дата: 🗾 🤻
6. 🔲 Други	A
Забележки:	A
	-
Подава се Уведомление по чл.62	2 За <u>п</u> ис От <u>к</u> аз

Заповед за прекратяване

MSoft

Заповед за прекратяване може да бъде добавена, само към вече създаден трудов договор.

Обърнете внимание на следните полета от тази форма - поле От дата се използва във Фишовете за заплати, при формиране на месечните възнаграждения. Полето В сила от се използва при попълване на Уведомления по чл. 62 за НАП (ако е поставена отметка в полето ✓ Подава се Уведомление по чл. 62). Ако махнете поставената отметка в полето ✓ Подава се Уведомление по

Заповед за прекратяв	ане на догово	op 6/01.0	1.2011 г.		E
Номер:	001				
От дата:	01.01.2012	•	В сила от:	01.01.2012	•
Причина:					- 0
Основание от КТ:	Чл. 325 т.1 о	r KT			-0
Забележки:					*
					-
🔽 Подава се Уведом	ление по чл.62		За <u>п</u> ис	От	<u>k</u> as

чл. 62 на вече записано и прието уведомление, програмата ще генерира заличаващ запис за него!

▲ Махането на отметката 🗹 пред полето Подава се Уведомление по чл. 62, за вече подадено и маркирано като прието уведомление, ще генерира заличаващ запис за него.

Обезщетение при съкращаване

Обезщетение при съкращаване може да бъде добавено, само към вече създадена заповед за прекратяване.

Обърнете внимание на следните полета от тази форма - полета От дата/До дата се използват във <u>Фишовете за заплати</u>, при формиране на фиша за обезщетението. След като добавите документа Обезщетение при съкращаване, трябва да

Обезщетение г	ри съкращаване към дог	овор ТД-00002/01.01.	2011 г.	
От дата:	01.02.2011 💌	До дата:	28.02.2011	•
Длъжност:	\\Програмно осигуряван	не\WEB разработки\Уеб /	цизайнер	-
Забележки:				*
				-
		За <u>п</u> ис	с От <u>к</u>	as

добавите фиш към него. За да направите това маркирайте документа **Обезщетение при съкращаване** от таблица **Договори** и след това в таблица **Фишове** (трябва да е празна) щракнете с десен бутон и изберете **Добави** (за да добавите фиш с обезщетение). В полето **Социално осигурен** на фиша изберете код 27, за здравно осигуряване оставете празно и за шаблон изберете **чл.222, ал.1**. Натиснете бутона **Запис** и **Изход** след това, при което се добавя фиш за обезщетението. Обърнете внимание, че фиша за обезщетението е отделен от фиша за трудовия договор и за да се покаже, трябва да маркирате документа **Обезщетение при съкращаване**, а фиша към трудовия договор се показва, след като маркирате трудовият договор! За повече информация вж. <u>Обезщетение по чл.222 ал.1 от КТ</u>.

Граждански договор

Обърнете внимание на следните полета от тази форма - необходимо е да попълните полетата Договор №, От дата, Позиция и Вид доход (необходимо е за Справката по чл. 73 от ЗДДФЛ) от тази форма.

Граждански д	оговор						
Номер:	ГД-00001 🔽 От дата: 10.01.	2011	T	До дата	31.01	1.2011	T
Позиция:	\\Граждански договори\Други						•
Предмет на д	оговора:						
							*
							Ŧ
Възложителя	т се задължава да:						
							Ê
							Ŧ
Изпълнителя	т се задължава да:						*
							-
ј Задачи за изг	іълнение:						
Задача			Забеле	жка	Сума		
Организиран	е на рекламна кампания 2011г.					1 500,00	
					_		_
Плащане:	1 - в брой 💌 в срок до: Д.	след и	ізпълн.	Сума:		1 500	0,00
Вид доход:	01 - Възнаграждения по извънтрудови	правоо	тношени	я			-
Забележки:							*
							-
				За <u>п</u> ис		От <u>к</u> а:	3



Самоосигуряващ се

Обърнете внимание на следните полета от тази форма - необходимо е да попълните полетата От дата и Длъжност от тази форма. При добавянето на първия фиш за самоосигуряващият се, в полето Социално осигурен и Здравно осигурен на Фиша трябва да изберете съответният вид осигурен.

Самоосигурявац	t ce		×
От дата:	10.01.2011 💌	До дата:	Ŧ
Длъжност:	\\Администрация\Управител		-
Забележки:			*
			-
		За <u>п</u> ис	От <u>к</u> аз

Фишове

Добавяне на първоначален фиш за заплата

둘 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД]											
1 Фирми 2 Наст	тройки <u>3</u> Процедури <u>4</u> При	ложе	ния <u>5</u> Печат <u>6</u> Прозор	ци <u>7</u> Помо	щ						_ @ ×
📂 🞼 • 🎬 • 🖉 • 🦉 • 🖉 • 🛛											
ТРЗ и ЛС - Януари 2012 г.											
🔟 СОЛАРИС ООД		Лица	1								<u>л</u> ц
📮 🦳 Администрация	1	Код	ELH	Име		Прези	ме	Фами	лия		S 🕄 🕹
Управител		00000	01 7402158760	Мирослав		Данче	8	Марин	108		
Счетоводит	en	00000	02 8005121232	Антон		Андре	:CD	Благо	ев		
Секретар		00000	03 8902166467	Георги		Калоя	нов	Георп	исв		
B-Coditiven	yphoane	00000	04 7704187069	Димитър		Конст	антинов	Дими	гров		
Програм	исти	00000	05 8709197246	Капин		Петко	в	Дими	гров		
😑 🫅 WEB paspaõ	отки	00000	06 8101226860	Мартин		Петро	в	Петро	в		
📄 Уеб диза	айнер	00000	07 8411299295	Ива		Марин	10Ba	Дими	трова		
і́а́- <mark>`</mark> Граждански дог Неназначени Приключени догово	овори ри	Дог В В тр В гр	овори Отпуски Болнич ид Номер (рудов догов 6 (авждански д(1 (ни От дата 01.01.2011 01.01.2012	В сила от 01.01.2011 01.01.2012	До дата	а Длъжност Маркетинг еко Други	терт	Раб. време 8 ч	Осн. заплата 1 000,00	- 1
Фишове		Начи	сления			Удръ	жки				<u>_</u>
Месец	Сума за получаване 🔺	Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо		д.ч.%	Сума	1 No. 1
01.2012	Добави										-+1
12.2011	Heccon	-1									2=
11.2011	Редакция	- 1									50
10.2011	Изтрий	- 1									0
08.2011		-1									
07 2011	Печат	- 1									
06.2011	Wethe										
05.2011	-	- 1									
04.2011	Търси	- 1									
03.2011	Опресни										
	Експорт към Excel					База дан	ни: SERVER\Solaris-I	leip (CT	R=7) Потреб	бител: Антон Б	лагоев 🔏

Тази част от **Основната форма** служи за работа с фишовете за заплати към избран трудов договор на лице от таблица **Служители**. Състои се от три отделни таблици – **Фишове**, **Начисления** и **Удръжки**.

Всеки запис от таблица **Фишове** представлява един фиш за заплата за даден месец. Когато маркирате запис от нея, в другите две таблици се зареждат всички начисления и удръжки по този фиш. Всеки запис от таблица **Начисления** или таблица **Удръжки** представлява едно разплащателно перо от избрания фиш за заплата.

За да добавите фиш за заплата на едно лице, маркирайте записа на въпросното лице в таблица **Служители**, изберете трудов договор на лицето от таблица **Договори**, щракнете с десен бутон върху таблица **Фишове** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави**.

Зарежда се форма Фиш за заплата, в която се въвеждат данните за новия фиш:

Фиш за заплата			×
Фиш за месец: 07.2012	н	ачислен през месец: зплатен през месец:	07.2012
Основни данни Работно вреи Осн. заплата: 1 000	ме Други данни за п	иесеца	1
Сделна система на заплащане (Заплата се преизчислява към п	на заработка): ълен работен ден по	основен календар:	
Допълнителни възнаграждения Вид стаж Д Трудов	за придобит трудов (Стаж 07 г 06 м 0	стаж и професионален Категория Од 1-ва (0.60%)	Условие
Социално осигурен: 01 - (сл 6 Здравно осигурен: 30 - Лица Вноски по закона за ГВРС:	0) Работник и служит , наети по трудово пр	ели авоотношение	▼ ▼
Лице с намалена работоспособн Решението на ТЕЛК е валидно д	ност: о дата:		7
Получен доход от пенсии: Осигурителен доход от други до Минимален осигурителен доход	говори:		391.00 ?
Шаблон за генериране на разпла	ащателни пера към фі	ша: За <u>п</u> и	 Изход

Тази форма служи за добавяне на първия фиш на служителя в системата. След **Активиране на следващ месец**, програмата автоматично прехвърля и преизчислява фиша за работна заплата в новия месец. Обърнете внимание на следните полета от тази форма:

Фиш за месец, Начислен през месец и Изплатен през месец

Важно: Посочването на месец в полета Начислен през месец / Изплатен през месец оказва пряко влияние върху поле 8. Вид плащане на Декларация Обр. 6, напр.:

- ако във фиша за месец 01.2012, посочите начислени и изплатени в месец 01.2012, поле 8. Вид плащане на Декларация Обр. 6 ще е с код 3 (изплатено възнаграждение) и ще трябва да я създадете в месец 01.2012;
- ако във фиша за месец 01.2012, посочите начислени и изплатени в месец 02.2012, поле 8. Вид плащане на Декларация Обр. 6 ще е с код 3 (изплатено възнаграждение), но ще трябва да я създадете в месец 02.2012;
- ако във фиша за месец 01.2012, посочите начислени в месец 01.2012 и изплатени в месец 02.2012, поле 8. Вид плащане на Декларация Обр. 6 в месец 01.2012 ще е с код 2 (начислено, но неизплатено възнаграждение), а Декларация Обр. 6 в месец 02.2012 ще е с код 3 (изплатено възнаграждение).
- Социално осигурен и Здравно осигурен в зависимост от това какъв вид осигурен е избран в тези полета, се определя размерът на вноските за социално и здравно осигуряване по този фиш;
- Допълнителни възнаграждения за придобит трудов стаж и професионален опит използват се за изчисляване на допълнително възнаграждение за клас (за трудов стаж и професионален опит);
- В поле Шаблон за генериране на фиш се избира шаблонът, който ще бъде използван за автоматичното добавяне на разплащателни пера във фиша. Шаблоните (преди 60г. и след 60г.) включват най-често използваните разплащателни пера за изготвяне на фиш за заплата.

След като приключите с въвеждането на информация във фиша за заплата, натиснете бутона **Запис** и след това **Изход**. Фишът се добавя като нов запис в таблица **Фишове**. Програмата автоматично добавя в таблица **Начисления** и таблица **Удръжки** разплащателните пера, които включва избраният шаблон за генериране на фиш.



Добавяне на допълнителни разплащателни пера във фиш за заплата

За да добавите допълнително разплащателно перо във фиша за заплата, маркирайте записа на въпросния фиш в таблица **Фишове**. След това щракнете с десния бутон върху таблица **Начисления** или таблица **Удръжки** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави**.

Фишове		Начи	кления			Удр	ъжки			<u>an</u>
Месец	Сума за получаване 🔄	• Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо	д.ч.%	Сума	
01.2012	754,28	101	Основна заплата	0	400.00	204	дод	10 %	72,76	
12.2011	812,12	102	% клас	Добави			доо	7,5 %	71,22	12 C
11.2011	812,12	200	Платен отпуск (за 2012	Dessure			ДЗПО в УПФ	2,2 %	20,89	
10.2011	812,12	200	Платен отпуск (за 2011	Редакция			30	3,2 %	30,39	-0
09.2011	812,12	202	Болнични	Изтрий			Заплата по сметка		754,28	_
08.2011	812,12			Mucha						
07.2011	812,12			инфо						
06.2011	812,12			Търси						
05.2011	812,12			Опресни						
04.2011	812,12									
03.2011	812,12	-		Експорт к	ъм Excel					

Зарежда се форма **Разплащателно перо**, от която се въвеждат данните за новото перо. Ако желаете впоследствие да изтриете или промените данните за разплащателно перо от фиш за заплата, маркирайте записа за него, щракнете с десния бутон и от появилото се контекстно меню изберете съответно **Изтрий** или **Редакция**. Следващите примери илюстрират добавяне на най-често използваните разплащателни пера:

• Добавяне на **Платен отпуск** - от поле **Код перо** на форма **Разплащателно перо** избере кода на платеният отпуск. Въведете периода и изберете година, за която се отнася;

<u> </u>	За по-лесно въвеждане на периода, можете да използвате календара в дясно на формата.

Разплащателно перо							
Код перо: 200 200 Платен отпуск			Яну	/ари 20)12 г.		
Данни от заповед за отпуск:	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cő	Нд
*от дата *до дата *за година							1
16.01.2012 ▼ 2012 ■ 5333 0.0% колекция от мин месеци разултат	2	3	4	5	6	7	8
1 036.00 б дни 0.00 0.00 i 282.55	9	10	11	12	13	14	15
превод на сумата по сметка политичата по сметка политичата по сметка	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
вид платежно основание за превод	30	31					
			За <u>п</u>	іис		Из <u>х</u>	од

Добавяне на Болничен - от поле Код перо на форма Разплащателно перо изберете кода на болничният. Въведете периода на отсъствието и маркирайте следните полета:

Разплащателно перо							
Код перо: 202 202 Болнични			Яну	ари 20	12 r.		
Данни от болничен лист:	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
*от дата *до дата поредност без осиг.стаж опис							1
09.01.2012 Т 12.01.2012 Т първичен Т П Не ЛА	2	3	4	5	6	7	8
1 042.00 4 дни 0.00 0.00 99.45	9	10	11	12	13	14	15
Г - превод на сумата по сметка	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
вид платежно основание за превод	30	31					
	1		Зап	ис		Из <u>х</u>	од

Поредност – програмата автоматично определя полето, когато има продължение, но можете да изберете и следните опции:

- първичен;



- продължение;
- без дни за сметка на работодателя;
- с нови дни за сметка на работодател.
- **Без осигурителен стаж** ако лицето е без необходимият осигурителен стаж;
- Опис маркирайте полето, ако създавате опис за лицето. След това натиснете бутона, за да добавите опис и съответните приложения към болничния лист.

Опис за изплащане на	а обезщетения		
Документ —			
Основен док.:	0 - болничен лист		•
Входящ номер:	121	От дата: 09.01.20	12 🔻
Болничен лист No:	0323234	От дата: 12.01.20	12 🔻
Серия:	А Година: 2011	В отпуск от: 09.01.20	12 🔻
		В отпуск до: 12.01.20	12 🔻
Приложения:	2 бр. 02;18;		
Банкова сметка —			
	Декларира сметка	🔘 Има декларирана	
IBAN:	BG29STSA930000143358	77	
При банка:	БАНКА ДСК АД		- 0
		<u>о</u> к	От <u>к</u> аз

 Добавяне на Аванс - от таблица Удръжки щракнете с десния бутон на мишката и изберете Добави. В поле Код перо на форма Разплащателно перо изберете кода на аванса и попълнете необходимите полета. В случай, че желаете аванса да има осигуровки (облагаем), маркирайте полето облагаем.

Разплащателно перо							×
Код перо: 350 350 Аванс 💌	[Яну	ари 20)1 <mark>2 г</mark> .		
Параметри на перото:	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд
сума облагаема сума							1
аза дч% корекция от мин месеци резултат	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
✓ - превод на сумата по сметка поличетов IPAN ВАМ ВАМ ВАМ ВАМ ВАМ	16	17	18	19	20	21	22
получател при одна <пицето> ▼ ВG29STSA93000014335877 БАНКА ДСК АД ▼ 🗅	23	24	25	26	27	28	29
вид платежно основание за превод Кредитен прев 🗸	30	31					
	11		За <u>п</u>	ис		Из <u>х</u>	од

По същият начин можете да добавите и други допълнителни разплащателни пера във фиша на лицето. В случай че искате да създадете допълнителни разплащателни пера, може да го направите от меню Настройки > Работни заплати > Разплащателни пера.

Графици

Настройка на график

Преди да добавите график за работа на определено лице от фирмата, трябва предварително да го дефинирате в меню *Настройки > Работни графици > Месечни графици*.

💮 Графиците се дефинират на ниво фирма, а не на ниво лице.

Ще използваме следният пример, за да покажем последователността на въвеждане:

Във фирма "Соларис" ЕООД работа се извършва на 2 смени, едната от 06:00 часа до 14:00 часа, а другата от 13:00 часа до 21:00 часа. Продължителността на работното време е 7 часа, а на смените е 8 часа и общо време за почивка на всяка смяна 1 час. Работа се извършва от понеделник до събота. Смените се превъртат на всяка една седмица, т. е. лицата работещи на първа смяна, работят по нея една седмица и след това се прехвърлят на втора смяна и обратното за лицата работещи на втора смяна.



Стъпките за настройка са следните:

1. Изберете меню *Настройки > Работни графици > Месечни графици*, натиснете десен бутон в полето на формата и изберете **Добави**.

Лесечни гр	рафици																															
График:	<всичн	KN>					ŀ	•																				Me	eceu	r	07.2012	-
График	H	12 ІдПн	3 4 Вт С	4 5 р Чт I	6 7 Пт С	78 6Нд	9 1 Пн	10 Вт	11 Cp	12 Чт	13 1 17 0	14 15 26 Hg	5 16 цПн	17 1 Вт С	8 19 р Чт	20 Пт	21 2 26 H	22 2: Нд Пі	3 24 н Вт	4 25 r Cp	26 Чт	27 Пт	28 C6	29 Нд	30 3 Пн В	11 Ит Ч	общо асове	вт. нощ.	ч. гр.	в т.ч. і поч.дн	в т.ч. и оф.пр	B 33
							[До	бави																						
									Ред Изт	акци рий	я																					
									Ин	фо																						
									Оп	ресн	1																					
								-	Екс	порт	към	1 Exce	l	_																		
* - официа	лен празн	ник																													Изх	д

2. Зарежда се форма График, служеща за добавяне на график.

График:				🗅 Календ	дар: Основе	н 💌
Код Раб	отна смяна	Работно	време	Повторяемост	г	
Пон	Вто	Сря	Чет	Пет	Съб	Нед
						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					
05	0					00
Оощо. 0.0	0 ч В Г.ч. НОЦ	цен труд. 0.00 ч	., в почивни дн	и. 0.00 ч. ч., в о	фиц.празници. о	.00 4.

3. Изберете график от падащият списък на поле **График** (в случай че имате предварително добавени наименования на графици, за повече информация вж. меню Настройки > Работни графици > Работни графици), в противен случай натиснете бутона намиращ се в дясно на полето **График** и въведете наименование на графика във форма **Работен график**.

Работен график			X
Наименование:	Редовен график 1		
		За <u>п</u> ис	Из <u>х</u> од

4. След като запишете наименованието на работния график натиснете десен бутон върху полето на форма **График** и изберете **Добави**, за да въведете работните смени в този график.

График:	Редовен грас	фик 1	-	• 🗅 Календ	ар: Основе	H ·
Код Раб	отна смяна	Работно	време	Повторяемост	r	
				Добави		
				Редакция		
Пон	Вто	Сря	Че	Изтрий		Нед
				Инфо		1
2	3	4	5	Експорт към І	Excel	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Общо: 0.0	і Ю ч в т.ч. ноще	: ен труд: 0.00 ч	: ., в почивни	: дни: 0.00 ч. ч., в о	і фиц.празници: О	і 1.00 ч.
					Запис	Отказ

5. Изберете смяна от падащият списък на поле **Работна смяна** (*в случай че имате предварително добавени смени, за повече информация вж. меню Настройки > Работни графици > Работни смени*), в противен случай натиснете бутона намиращ се в дясно на полето **Работна смяна** и въведете наименование и параметрите на смяната във форма **Работна смяна**. Въведете данните за първа смяна.

Работна смяна по гра	афик за м. 07.2012 г.			Работна смяна		×
Работна смяна:			-0	Код:	1C A 🕅	
Модел на повторяе	мост в месеца			Наименование	е: Първа смяна	
Повторяемост	1 - дневна		<u> </u>	Работна смяна	а от: 06:00 ч. до:	14:00 ч.
	Започва от	🚔 ден в календара		Продължителн	юст на работната смяна:	, 08:00 ч.
	Брой дни	1 韋		1-ви ден	часове дневен труд:	07:00 ч.
	Повтаря се на всеки	韋 ден			часове нощен труд:	00:00 ч.
					общо време за почивка:	01:00 ч.
- смяната се заг	пазва след активиране на	следващ месец		2-ри ден	часове дневен труд:	00:00 ч.
					часове нощен труд:	00:00 ч.
		<u> </u>)т <u>к</u> аз		общо време за почивка:	00:00 ч.
				Продължителн	ност на работното време:	07:00 ч.
					За <u>п</u> ис	Из <u>х</u> од

Обърнете внимание на полетата от форма Работна смяна.

- Код може да въведете буквено-цифрово означение, както и различен цвят на кода и фона, които да се виждат при печат на присъствената форма (*вж. меню Печат > Работни заплати > Присъствена* форма);
- Наименование въведете наименование на смяната;
- Работна смяна от/до въведете продължителността на смяната;
- Часове дневен труд въведете часовете дневен труд;
- Часове нощен труд въведете часовете нощен труд;
- Общо време за почивка въведете общото време за почивка;



 Продължителност на работното време – полето показва общата продължителност на работното време.

6. След като изберете смяна от поле Работна смяна, трябва да въведете модела на повтаряемост за тази смяна.

За лицата работещи на първа смяна модела на повтаряемост за първата седмица ще изглежда по следния начин:

Работна смяна по гр	рафик за м. 07.2012 г.		×	Работна смяна по гр	афик за м. 07.2012 г.		x
Работна смяна:	1С - Първа смяна (06:00	- 14:00, 07:00 ч.)	-0	Работна смяна:	2С - Втора смяна (13:0	ю - 21:00, 07:00 ч.)	- D
Модел на повторяе	мост в месеца			Модел на повторяе	мост в месеца		
Повторяемост	1 - дневна		•	Повторяемост	1 - дневна		-
	Започва от	2 🚔 ден в календара			Започва от	9 🚔 ден в календара	
	Брой дни	6 🚔			Брой дни	6	
	Повтаря се на всеки	14 🚔 ден			Повтаря се на всеки	14 🚔 ден	
🔽 - смяната се за	апазва след активиране на с	следващ месец		🔽 - смяната се за	пазва след активиране на	а следващ месец	
		<u>o</u> k n	з <u>х</u> од			<u>0</u> K C	т <u>к</u> аз

7. Сега трябва да добавите модела на повтаряемост за втората седмица. Натиснете отново десен бутон и изберете **Добави** от контекстното меню.



8. В заредилата се форма натиснете отново бутона за добавяне на смяна в дясно на полето **Работна смяна** и попълнете данните за втората смяна. Въведете и повтаряемостта на смяната.

Работна смяна по гра	фик за м. 07.2012 г.		E	Работна смяна		×
Работна смяна:	2С - Втора смяна (13:00	- 21:00, 07:00 ч.)	- 0	Код:	2C A 🕅	
Модел на повторяем	иост в месеца			Наименование:	Втора смяна	
Повторяемост	1 - дневна		-	Работна смяна	от: 13:00 ч. до:	21:00 ч.
	Започва от	9 🚔 ден в календара		Продължителност н	на работната смяна:	08:00 ч.
	Брой дни	6 🚔		1-ви ден	часове дневен труд:	07:00 ч.
	Повтаря се на всеки	14 🚔 ден			часове нощен труд:	00:00 ч.
					общо време за почивка:	01:00 ч.
🔽 - смяната се зап	азва след активиране на	следващ месец		2-ри ден	часове дневен труд:	00:00 ч.
		or l			часове нощен труд:	00:00 ч.
			тказ		общо време за почивка:	00:00 ч.
				Продължителност н	на работното време:	07:00 ч.
					За <u>п</u> ис	Из <u>х</u> од



Графикът за така въведените смени за лицата започващи работа на първа смяна, ще изглежда по следният начин:

pay	, IF	одов	сптрафик					P	апондар.		Choben		_
Код	Работна	смя	на	Pa	ботно врем	e	Пов	торя	емост				
1C	Първа си	ияна		06:	00 - 14:00,	07:0	0 ч. от 2	-ри,	6 дни на вс	еки	14 дни		
2C	Втора см	ияна		13:	00 - 21:00,	07:0	0ч. от 9	-ти, (6 дни на вс	еки	14 дни		
Пон		Вто)	Сря	I	Чет		Пет	r	Съ	ĵ	Нед 1	
2	1С 7.00 ч.	3	1С 7.00 ч.	4	1С 7.00 ч.	5	1С 7.00 ч.	6	1С 7.00 ч.	7	1С 7.00 ч.	8	
9		10		11		12		13		14		15	
	2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		
16		17		18		19		20		21		22	
	1С 7.00 ч.	ļ	1С 7.00 ч.	ļ	1С 7.00 ч.	Ļ	1С 7.00 ч.	ļ	1С 7.00 ч.		1С 7.00 ч.	ļ	
23		24		25		26		27		28		29	
	2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.	ļ	2С 7.00 ч.	ļ	2С 7.00 ч.	ļ	2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.	ļ	
30	1С 7.00 ч.	31	1С 7.00 ч.										
Обш	o: 182.00 v	в	т.ч. ношен	TOV.	а: 0.00 ч., в	поч	ивни лни: (00 0	чч вофи	ц.пр	азници: 0.00) ч	

При въвеждането на графика е недопустимо припокриването на две смени в един и същи ден. Полето **Повтаря се на всеки** може да оставите празно. В този случай смяната ще остане само за деня, който сте посочили за започване и ще продължи толкова дни, колкото сте посочили в полето **Брой дни**. Ако сте поставили отметка в полето **Смяната се запазва след активиране на следващ месец** във форма **Работна смяна по график**, то тогава повтаряемостта на смяната ще се запази и прехвърли автоматично, след активиране на следващия месец.

9. След като въведете всички смени в графика, натиснете бутона Запис на форма График. Така въведеният график за лицата започващи работа на първа смяна изглежда по следният начин:

Месечни г	рафици																																			×
График:	<всичк	1>							•																								Месец:	07.20	12	•
График		1 Нд	2 Пн В	3 т (4 Cp	5 Чт	6 Пт	7 C6	8 Нд	9 Пн	10 11 Вт Ср	12 Чт	13 Пт	14 C6	15 Нд	16 Пн	17 Вт	18 Cp	19 Чт	20 Пт	21 C6	22 Нд	23 Пн	24 Вт	25 Cp	26 Чт	27 Пт	28 C6	29 Нд	30 Пн	31 Вт	общо часове	в т.ч. нощ.тр.	в т.ч. в поч.дни	в т.ч. в оф.пра	3 3
Редовен г	рафик 1		1C 1	C	1C	1C	1C	1C		2C	2C 2C	20	20	2C		1C	1C	1C	1C	1C	1C		2C	2C	2C	2C	2C	2C		1C	1C	182.00	0.00	0.00	0.0	0
* - официа	лен празн	ик																																L.	1з <u>х</u> од	

10. Следваща стъпка е добавянето на график за лицата започващи месеца с работа на **втора смяна**. Повторете стъпка **1** и **4**, като въведете следният график и повтаряемост на смените (обърнете внимание на полето Започва от):



Работна смяна по гр	афик за м. 07.2012 г. 📧	Работна смяна по гр	рафик за м. 07.2012 г.
Работна смяна:	1С - Първа смяна (06:00 - 14:00, 07:00 ч.) 💌 🗋	Работна смяна:	2С - Втора смяна (13:00 - 21:00, 07:00 ч.) 💌 🗋
Модел на повторяе	мост в месеца	Модел на повторяе	емост в месеца
Повторяемост	1 - дневна 💌	Повторяемост	1 - дневна 🗨
	Започва от 9 🖨 ден в календара		Започва от 2 🚔 ден в календара
	Брой дни 6 韋		Брой дни 6 🚖
	Повтаря се на всеки 14 🖨 ден		Повтаря се на всеки 14 🚔 ден
🔽 - смяната се за	пазва след активиране на следващ месец	🔽 - смяната се за	апазва след активиране на следващ месец
	<u>о</u> к Из <u>х</u> од		<u>О</u> К Из <u>х</u> од

Графикът придобива следният вид:

Граф	ик:	Редов	ен график	2			- D		К	алендар:	C	сновен)		
Код	Работна	а смя	на	Pa	ботно врем	e	1	Повт	оря	емост				
1C	Първа о	смяна	1	06	00 - 14:00,	07:0	0ч. с	от 9-т	ги, е	3 дни на вс	еки	14 дни		
2C	Втора с	мяна		13	00 - 21:00,	07:0	0ч. с	от 2-р	ои, е	6 дни на вс	еки	14 дни		
Пон		Вто	0	Сря	1	Чет	7		Пет		Съ	5	Нед 1	
2	20.7.00.	3	20.7.00.0	4	20.7.00.0	5	20.7.0		6	20.7.00.0	7	20.7.00.0	8	
9	20 7.00 4	10	20 7.00 4.	11	20 7.00 4.	12	267.0	<u>юч</u> .	13	267.004.	14	20 7.00 4.	15	
	1C 7.00 ч		1С 7.00 ч.		1С 7.00 ч.		1C 7.0	Юч.		1С 7.00 ч.		1С 7.00 ч.		
16		17		18		19		Ì	20		21		22	
	2C 7.00 ч	ι.	2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		2C 7.0	Юч.		2С 7.00 ч.		2С 7.00 ч.		
23		24		25		26			27		28		29	
	1C 7.00 ч	l.	1С 7.00 ч.	ļ	1С 7.00 ч.	ļ	1C 7.0	Юч.		1С 7.00 ч.		1С 7.00 ч.	ļ	
30	2C 7.00 ч	31	2С 7.00 ч.											
0600	o [:] 182.00	ч - В	т ч ношен	тоу	n:0.00 u e	nou	ивни п	ни: 0	00 0	и вофи	1 00	азымим: 0.00	0 u	

11. След като въведете всички смени в графика, натиснете бутона **Запис** на форма **График**. Така въведеният график за лицата работещи на **първа** и **втора** смяна придобива окончателен вид.

1	Месечни	графици																																			
	График:	<всички	1>							•]																							Месец:	07.201	2	1
	График		1 Нд	2 Пн	3 Вт	4 Cp	5 Чт	6 Пт	7 C6	8 Нд	9 Пн	10 Вт (11 12 Ср Чт	2 13 Пт	14 C6	15 Нд	16 Пн	17 Вт	18 Cp	19 Чт	20 Пт	21 C6	22 Нд	23 Пн	24 Вт	25 Cp	26 Чт	27 Пт	28 C6	29 Нд	30 Пн	31 Вт	общо часове	в т.ч. нощ.тр.	в т.ч. в поч.дни	в т.ч. в оф.праз	
	Редовен	график 1		1C	1C	1C	1C	1C	1C		2C 🗄	2C 2	2C 20	20	2C		1C	1C	1C	1C	1C	1C		2C	2C	2C	2C	2C	2C		1C	1C	182.00	0.00	0.00	0.00	
	Редовен	график 2		2C	2C	2C	2C	2C	2C		1C	1C 1	1C 10	: 10	10		2C	2C	2C	2C	2C	2C		1C	1C	1C	1C	10	1C		2C	2C	182.00	0.00	0.00	0.00	
L	* - офици	ален празні	ик																																<u>и</u>	з <u>х</u> од	

За да експортирате въведените графици, натиснете десен бутон върху формата и изберете от контекстното меню Експорт в Ехсеl.

Добавяне на график във фиша на лицето

Следваща стъпка след настройката на графиците е тяхното добавяне във фишовете на лицата, работещи на график. Добавянето става по следният начин:

1. Маркирайте фиша на лицето, за което искате да добавите график. Натиснете десен бутон и изберете **Редакция** (или щракнете два пъти с мишката върху фиша).

2. От форма Фиш, изберете папка Работно време. В полето Календар изберете Работен график. От полето вдясно на Календар, изберете съответният график. За лицата започващи месеца с първа смяна, изберете Редовен график 1, а за лицата започващи месеца с втора смяна, изберете Редовен график 2.



3. Ако желаете да коригирате графика **само** за определено лице, поставете отметка в поле **коригиран**, намиращо се вдясно на полето с името на графика. За да махнете или добавите смяна за определен ден, придвижете курсора на мишката върху съответният ден и натиснете десен бутон. С поставянето или махането на отметката, добавяте или премахвате смяна за този ден.

ш за запла	ата						
Фиш за мес	ец: 07	.2012 🚔		Начислен пр	ез месец:	07.2012	=
				Изплатен пр	рез месец:	07.2012	-
Основни д	анни Рабо	тно време	Іоуги данни	замесеца			
Работен гр	афик:	• Редовен г	рафик 1		•	🗸 - коригира	н
Пон	Вто	Сря	Чет	Пет	Съб	Нед	
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
- 1C 7.00	ч. 1С 7.0) ч.	1C	7.00 ч. (06:00	0 - 14:00 - Пър	ва смяна)	.
9 20 7 00	10	11	2C	7.00 ч. (13:0	0 - 21:00 - Вто	ра смяна)	
16	17	18	19	20	21	22	-
1C 7.00	ч. 1С 7.0) ч. 1C 7.00	ч. 1С 7.0	0 ч. 1C 7.0 27	0 ч. 1C 7.00) ч. Эр	
20 7 00	4 2C.7.0	23) y 20,7.00	ч 20.70	0 y 2C 7 0	<mark>20</mark> 0 ч 2C 7 00	29	
30	31						
1C 7.00	ч. 1C 7.0) 4.			(
Отработен	ни 175.00 ч	в т.ч. нощ 0.00	J 4., NO4 0.00	ч., офп 0.00 ч	. (норма 176.00	J 4.)	_
Отработен	ни часове об	що за месеца				192.00) ч.
В Т.Ч. 0	траоотени ча	асове нощен т	руд		l. r	- 1	- Ч.
BT.4.0	тработени ча		ни дни апни празчи			- :	- Ч.
01.4.0	праволени ча	сове в офици	алти празни	40	1.]	ч.
Сумирано	отчитане на	расотното вр	еме:				
Шаблон за	генериране н	а разплащател	ни пера към	фиша:			•
					Запис	Отк	a3



4. Следваща стъпка е да добавите необходимите разплащателни пера във фишовете на лицата, работещи на график (за добавяне на пера вж. Добавяне на допълнителни разплащателни пера във фиш за заплата).

Препоръчваме да добавите всички необходими пера като извънреден труд (в работни дни, в почивни дни и на официални празници), доплащане на нощен труд и приравняване на нощен към дневен труд. По този начин след активиране на следващ месец, перата ще бъдат добавени автоматично във фиша и няма да бъдат пропуснати за добавяне (в случай, че са настроени да се запазват след активиране на следващ месец, вж. меню Настройки > Работни заплати > Разплащателни пера). Ако желаете да не се виждат добавените пера при печат на фиш, когато са със стойност нула, трябва да поставите отметка на всяко едно перо в поле Това перо – се показва само при стойност, различна от нула на форма Разплащателно перо от меню Настройки > Работни заплати > Разплащателни пера.

Разплащателно перо				×
Начисление —				
Код/Наименование:	107	Извънреден труд		L
Алгоритъм:	Извън	іреден труд		▼
	,			
— Стойността на това пер 	ю се до	бавя към		
- сумата на брутното	э трудо	во възнаграждение за текущ ме	сец	
- сумата на облагаем с основна на облагаем	ия дох	од за текущ месец		
Сумата на осигурит сумата за изчисляв	елния д	цоход за текущ месец социални разходи за текуш меся	211	
	anc na	социалии разходи за текущ меся	ы	
- сумата за изчисляе	ане на	клас прослужено време		
- сумата за изчисляе	ане на	платен годишен отпуск врем, неработосл, за сметка на	работолателя	
- сумата за изчисляв	ане на	уговореното възнаграждение по	трудов догов	op
	onova (
- сумата на потреби	гелска (база 1 за текущ месец база 2 за текуш месец		
Това перо:				
- се показва при печа	іт на фі	ИШ		
 се показва само пр 	и стойн	юст, различна от нула		
 се закръгля до цяло 	число	при изчисляване на резултата		
ј♥ - участва при изчиси 	яване г	на сумата за получаване по фиц		
- се запазва във фи	иа след	активиране на следващ месец		
Забележки:				
Извънреден труд				
			Запис	Отказ
				01100

При добавени всички пера, фишът на лицето ще изглежда по следният начин:

Фишове		Начи	сления			Удр	ъжки			D
Месец	Сума за получаване	Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо	д.ч.%	Сума	
07.2012	858.58	101	Основна заплата	182 ч	1 034.09	301	дод	10 %	95.40	
06.2012	816.83	102	% клас	4.2 %	43.43	302	доо	7.5 %	82.15	
05.2012	466.83	104	Доплащ. за нощ.труд	0 ч	0.00	303	ДЗПО в УПФ	2.2 %	24.10	
04.2012	396.65	105	Приравн. на нощ.труд	0 ч	0.00	304	30	3.2 %	35.05	-0
03.2012	466.83	107	Извънреден труд (в рд 50 %)	6 ч	17.76	370	Заплата по сметка		858.58	_
02.2012	466.83	107	Извънреден труд (в пд 75 %)	0 ч	0.00					
01.2012	404.28	107	Извънреден труд (в оп 100 %)	0 ч	0.00					

5. Присъствената форма придобива следният вид:

	Α	В	С	D	Е	FC	i H	I J	К	LN	N	0	PQ	R	S	τU	V	W	X	ΥZ	AA	AB	ACA	DA	E AF	AG A	H AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AC	L AR	AS	A	л	AU	AV	AW	AX	-
1	co	ТАРИС ООД																																										1
2	Адре	ес: ГР.СОФИЯ, ул. Христо	Станчев 13	ет.4 ап.6																																	Изго	твил	n:					
3																																											/	
4														П	РИ	СЪ	ст	BB	EH.	A	φc) P	MA	۱.																				
5	1									за о	тчит	ане	явя	ване	то и	нея	вяв	ане	то н	ia pa	601	а п	рез і	Mec	ец Н	Оли	2012	r.																
6																																												
7					8										дн	I HA N	ЛЕСЕЦ	A											Явя ни	8a- #			Неяв	явания						Отраби	отени ча	сове		
8	Ne tro ped	Трите имена	Отдел	Длъжност	Работно време по дого	1 2 Нд П	3 н Вт	4 5 Ср Чт	6 Пт	7 8 C5 H,	9 1 Пн	10 Вт	11 12 Cp 41	2 13 r Пт	14 1 C6 H	15 16 14 D	5 17 6 Br	18 Cp	19 2 Чт Г	20 21 Пт C6	22 Нд	23 Пн	24 2 BT C	15 26 Cp 41	5 27 Пт	28 2 C5 H	9 30 д Пн	31 Вт	Всино човеюдни	вт.ч. престой	О Редовен отпуск	С реареш. на администр.	а Оглуск по болест	CITINGK TD Malifetered	Э. Негиатен от пуск	и ининеваП с	Норма работни часове		BCMAC	вт.ч. нощентруд	инд инанкол а	иринеадп инленици	из вънреден т руд	
10	1	Антон Андреев Благоев	Администрация	Счетоводител	8	п	8	8 8	8	пп	8	8	8 8	8	п	п 8	8	8	8	8 П	п	8	8 1	8 8	8	nr	8	8	22							5	17	6 :	176					1
11	2	Георги Калоянов Георгиев	Софтуер	Програмисти	8	П	8	8 8	8	пп	8	8	8 8	8	п	п 8	8	8	8	8 П	п	8	8 4	8 8	8	п	8	8	22							9	17	6	176					1
12	3	Димитър Константинов Димитров	Софтуер	Програмисти	8	п	8	8 8	8	пп	8	8	8 8	8	п	п 8	8	8	8	8 П	п	8	8 1	8 8	8	пг	8	8	22							9	17	6 1	176					4
13	4	Ива Маринова Димитрова	Маркетинг	Маркетинг експерт	8	П 1	10	10 10	10	1C П	2C	2C :	2C 20	20	2C	П 10	10	10	10 1	10 10	п	2C	2C 2	C 20	20	2C [10	10	26							5	17	6 1	182	\rightarrow			6	4
14	5	Калин Петков Димитров	Софтуер	Програмисти	8	П 2	20	2C 2C	20	2C П	10	10	10 10	10	10	П 20	20	20	2C 2	2C 2C	п	10	10 1	IC 10	10	10 1	20	2C	26						-	5	17	6	182	\rightarrow			6	Ł
15																											06	що:	118							37	88	3 6	392				12	L.
10	Леген	да:																																										-
1/	10	7.00 ч. (06:00 - 14:00 - Първа смяна,	, вт.ч. дневентр	уд - 7.00 ч., нощен тру; 7.00	q-0.0	Jч., поч	ивки -	1.004.)																																				1
10	20	7.00 ч. (15:00 - 21:00 - Втора смяна,	вт.ч. дневен тру	д - 7.00 ч., нощен труд	-0.00	ич., поч	ивки -																																					·
20		празнични и почивни дни																																										1
21																																												ŀ
14	() H	07.2012 / Sheet2 / Shee	et3 / 💱 /																					1										Ш									•	1

Може да отпечатате присъствената форма от меню Печат > Работни заплати > Присъствена форма. Формата се експортира в MS Excel, откъдето може да бъде променена и отпечатана.

Импорт на персонални графици от Excel

В случай че имате таблица в MS Excel, съдържаща ЕГН на служителите и колони с **работните смени** по дни, може да импортирате данните директно в графика на лицата (<u>изтеглете примерният файл</u>). За да направите импорта стартирайте процедурата **Импорт на персонални графици от Excel** от меню **Процедури**. Зарежда се следната форма:

01.2012 С\Users\anthany\Desktop\Grafik.xlsx	данн	иза	файл													лист			
No Статус ЕГН I Hд 2 Лн 3 Вт 4 Ср 5 Чт 6 Лт 7 С6 8 Нд 9 Лн 10 Вт 11 Cp 12 Чт 13 Лт 14 C6 15 Нд 2 1: 7402158760 1C 2C	01.2	012	C:Wse	rs\anthany\Des	ktop\Grafi	k.xlsx										Sheet	1		•
ГЕГН на служ Лен 1 Ден 2 Ден 3 Ден 4 Ден 5 Ден 6 Ден 7 Ден 9 Ден 10 Ден 11 Ден 12 Ден 13 Ден 14 Ден 14 2 1: 7402158760 1C 1C		No	Статус	ELH	1 Нд	2 Пн	3 BT	4 Cp	5 Yr	6 Пт	7 C6	8 Нд	9 Пн	10 BT	11 Cp	12 Ч т	13 Пт	14 C6	15 Нд
1: 7402158760 1C 1C 1C 1C 1C 1C 1C 1C 2C		_		[ЕГН на слу	Ден 1 🕳	Ден 2	Ден 3	Ден 4	Ден 5	Ден 6	Ден 7	Ден 8	Ден 9	Ден 10	Ден 11	Ден 12	Ден 13	Ден 14	Ден 15
2 8005123229 2C 2C 2C 2C 2C 1C 1C 1C 1C 1C 3 8902166467 Дн Д	2	1:		7402158760		1C	1C	1C	1C	1C	1C		2C	2C	2C	2C	2C	2C	
3: 8902166467 Дн		2		8005123229		2C	2C	2C	2C	2C	2C		1C	1C	1C	1C	1C	1C	
2 4: 7704187069 Дн Цн	2	3:		8902166467		дн	дн	дн	дн	дн			дн	дн	дн	дн	дн		
S: 8709197246 1C 1C 1C 1C 1C 2C	~	4:		7704187069		дн	дн	дн	дн	дн			дн	дн	дн	дн	дн		
 6: 8411299295 нщ нщ 6: 8411299295 нщ нщ нщ нщ нщ 7 - маркирай/размаркирай всички записи 	2	5:		8709197246		1C	1C	1C	1C	1C	1C		2C	2C	2C	2C	2C	2C	
К скрий услешно импортираните записите	~	6:		8411299295		нщ	нщ	нщ	нщ	нщ			нщ	нщ	нщ	нщ	нщ		
< маркирай/размаркирай всички записи скрий успешно импортираните записите																			
- маркирай/размаркирай всички записи																			
	•																		
	< .	марки	рай/размарк	ирай Всички за	писи					□ - 0	жрий уси	пешно ил	мпортир	аните за	аписите				

Във формата за импорт трябва да посочите колоните съответстващи на ЕГН и съответните дни от месеца. За по-лесно маркиране на дните от месеца може да използвате опцията "Ден 1 -> 31 (автоматично маркиране)" от падащият списък.

След като натиснете бутона **Импорт**, ще бъдат добавени автоматично във фишовете на избраните лица въведените персонални графици.

За да импортирате график от Excel, трябва да имате предварително добавени работните смени в програмата. Смените се добавят от меню Настройки > Работни графици > Работни смени. В посоченият пример смените изглеждат по следния начин:

	ие	Работна смяна	Дневен труд	Нощен труд	Работно време	Почивки
С Първа смяна	l .	06:00 - 14:00	07:00 ч.	00:00 ч.	07:00 ч.	01:00 ч.
С Втора смяна		13:00 - 21:00	07:00 ч.	00:00 ч.	07:00 ч.	01:00 ч.
Н Дневна смян	Ia	09:00 - 17:00	08:00 ч.	00:00 ч.	08:00 ч.	00:00 ч.
Щ Нощна смяна	I	18:00 - 02:00	04:00 ч.	04:00 ч.	08:00 ч.	00:00 ч.

Извънреден труд

Добавяне на извънреден труд

Може да добавите извънреден труд по следните начини:

- чрез въвеждане на часове в "Работно време";
- чрез използване на график;
- чрез "Импорт на отработени часове от Excel";
- чрез "Импорт на персонални графици от Excel";

Преди да започнете с добавянето на часовете извънреден труд, трябва да имате добавени съответните разплащателни пера във фиша на лицето (вж. <u>Добавяне на фиш</u>). За целта натиснете десен бутон в таблица **Начисления** и изберете **Добави** от контекстното меню. Добавете перо **Извънреден труд** и в поле ***вид** изберете съответния вид на извънредния труд. Възможностите са следните:

- общо часове за часовете извънреден труд през работни дни;
- в почивни дни за часовете извънреден труд през почивни дни;
- в официални празници за часовете извънреден труд на официални празници.

tor report for resources			ю	ли 201	2 r.		
Тараметри на перото:	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cő	Нд
вид % увеличение изключи							1
общо часове	2	3	4	5	6	7	8
а почивни дни 0.00 0.00 I 0.00	9	10	11	12	13	14	15
- превод на сумата по сметка юлучател IBAN при банка	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	1	24					

Ако лицето има положен извънреден труд за повече от един случай, напр. има извънреден труд в работни и в почивни дни, то тогава трябва да добавите две разплащателни пера извънреден труд за всеки един от случаите едно разплащателно перо за извънредният труд в работни дни и едно разплащателно перо за извънредният труд в почивни дни. Таблица **Начисления** на фиша трябва да изглежда по следният начин:

Начис	ления		
Код	Перо	д.ч.%	Сума
101	Основна заплата	23 д	1 056.82
102	% клас	5 %	52.84
104	Доплащ. за нощ.труд	10 ч	2.50
105	Приравн. на нощ.труд	1.43 ч	8.53
107	Извънреден труд (50 %)	9.43 ч	28.13
107	Извънреден труд (в пд 75 %)	2 ч	8.95
107	Извънреден труд (в оп 100 %)	0 ч	0.00

След като сте добавили разплащателните пера в Начисления, трябва да въведете и отработените часове!

Както процентите за извънреден труд, така и възможността цялата сума (напр. 150%, а не само 50%) да се отразява в перо Извънреден труд, могат да бъдат променени в Основни данни на фирмата, папка Настройки. Поясненията към перо Извънреден труд могат да бъдат променени от меню Системни настройки > Общи настройки > Фишове > Изчисляване > При работа на график.

Въвеждане на часове в "Работно време"

За да въведете ръчно отработените часове, щракнете с десен бутон върху маркираният фиш на лицето и изберете **Редакция** или щракнете два пъти с мишката върху него. От форма **Фиш за заплата** изберете папка **Работно време**. Въведете отработените часове в полето **Отработени общо часове за месеца** и натиснете бутона **Запис**. В случай че въведете повече часове от месечната норма, програмата ще добави часовете над нормата в съответното перо **Извънреден труд**.

иш з	а месец		07.20	12	-		На	числе	ен през м	есец:	0)7.2012 🚔
							Из	плато	ен през и	иесец:	C)7.2012 🚔
Осно	овни дан	ни	Работно	врем	е Дру	/ги да	нни зам	есеца	a			
Кале	ндар:		-	[осно	вен]					-		оригиран
Пон		Вто		Сря		Чет		Пет		Съб	H	Іед
											1	
2		3		4		5		6		7	8	
0	8.00 ч.	10	8.00 ч.	11	8.00 ч.	12	8.00 ч.	12	8.00 ч.	1/		5
9	8 00 ч	10	8 00 y	••	8 00 ч	12	8 00 ч	IJ	8 00 ч	14	•	5
16		17		18		19		20		21	2	2
	8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.			
23	0.00	24		25	0.00	26	0.00	27	0.00	28	2	9
30	0.00 4.	31	0.00 4.		0.00 4.		0.00 4.		0.00 4.			
	8.00 ч.		8.00 ч.									
Отра	аботени	176.0	0 ч в т	.ч. но	щ 0.00 ч	., поч	0.00 ч., (офп 0	.00 ч.			
Отра	аботени	часов	зе общо :	за мес	сеца						I :	186.00 ч.
в	ат.ч. отр	аботе	ени часов	ве ноц	цен тру,	д					v :	10.00 ч.
в	т.ч. отр	аботе	ени часов	вевп	очивни	дни					v :	2.00 y
в	1 т.ч. отр	аботе	ени часов	вево	фициал	ни пр	азници				E :	ч.
Сум	ирано от	чита	не на раб	іотнот	го врем	e:						
llañn	он за ген	ерир	ане на р	азпла	пателни	пера	към фи	ua:	Г			
2001	en ou rei	huh	ano na pi		441.0110	. nope	a com qui		1			
										· · · · · ·		

▲ За да бъде изчислено възнаграждението за часовете извънреден или нощен труд, трябва да има добавени и съответните разплащателни пера във фиша на лицето! При въвеждане на Общо отработени часове, не трябва да се включват часовете в отсъствие, т. е. тук трябва да се посочат реално отработените часове от лицето за месеца. Поставянето на пред Отработени часове общо за месеца игнорира календара, съответно графика за лицето (*ако има въведен*) и той вече не се взема предвид при изчисляване на фиша!

Използване на график

Ако сте въвели и използвате график за лицето (вж. <u>Графици</u>), програмата автоматично ще изчисли, както часовете извънреден труд, така и техният вид (*в почивни дни, в работни дни или на официални празници*). В този случай не е необходимо да въвеждате часове в поле **Отработени часове общо за месеца**. За да бъде изчислено възнаграждението за часовете извънреден труд, трябва да има добавени и съответните разплащателни пера във фиша на лицето.

Импорт на отработени часове от Excel

В случай че имате таблица в MS Excel, съдържаща ЕГН на служителите и колони с отработените часове, може да импортирате данните директно във фишовете на лицата (<u>изтеглете примерният файл</u>). За да направите импорта старти-райте процедурата **Импорт на отработени часове от Excel** от меню **Процедури**. Зарежда се следната форма:



1: Остатус Код ЕГН Име Презим Фамили, Отработени часове общо с в т.ч. нощен труд в т.ч. в почивни дни в т.ч. на официални п 1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринос 190 2 2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 176 2 3: 000003 890216646 Георги Капояні Георгие 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констан Димитър 4 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитър 4 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитър - каркирай/размаркирай всички записи	7.2012 С. WisersianthanyDesktopWorkHours.xiax Sheet1 No Craryc Код ЕГН Име Презим Фамили Отработени часове общо в т.ч. нощен труд в т.ч. в почивни дни в т.ч. на официални п 1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринос 190 В т.ч. в почивни дни в т.ч. в официални п 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 000004 770418706 Димитър Констан Димитри 000005 870919724 Калин Петков Димитри 000007 841129929 Ива Марино Димитри - окрий успешно импортираните записите Иморт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд ги Извънреден труд сума на часове б. Положен труд сума на часове сума на часова положен труд сума на часов	ання	иза	рт на отрабо фай	n	COBE							лист			
No Статус Код ЕГН Име Презим Фамили Отработени часове общо в т.ч. нощен труд в т.ч. в почивни дни в т.ч. на официални 1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринос 190 2 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 2 2 2 000003 890216646 Георги Калояні Георгие 192 4 4 000005 870919724 Калин Гетков Димитри 4 000007 841129929 Ива Марино Димитри 7 7 7 7 4 5: 000007 841129929 Ива Марино Димитри сурий успешно импортираните записите	No Статус Код ЕГН Име Презим Фамила Отработени часове общо в т.ч. ноцен труд в т.ч. в почивни дни в т.ч. на официални п 1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринов 190 2 2 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 2 2 000002 800216846 Георги Алдовин Георгие 192 4 4 0 4 0 2 4 0 2 4 0 2 0 2 4 0 2 4 0 2 4 4 0 2 4 4 0 2 4 4 0 2 4 4 0 2 4 4 4 0 4 4 0 4 4 4 0 4	07.20	012	🗢 C:W	sers\anti	nany\Deskto	p\WorkHou	rs.xlsx					Sheet	1		2
ЕГН на сл Отработени часове общо в т.ч. в почивни дни в т.ч. в официални п 1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринос 190 2 2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 176 2 3: 000003 890216646 Георги Калояні Георгие 192 4 4: 000004 770418706 Дилинтър Констан Дилинтрі 5 5: 000005 870919724 Калин Петков Дилинтрі 5 6: 000007 841129929 Ива Марино Дилинтрі 5	ІЕГН на сл Отработени часове общо В т.ч. в почивни дни в т.ч. в официални л 1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Мариноt 190 2 2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 4 3: 000003 890216646 Георги Калояні Георгиеі 192 4 4: 000004 770418766 Димитър Констаї Димитър 4 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитър 4 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитър 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитър	No	о Ст	татус	Код	ЕГН	Име	Презим	Фамили	Отработени часове общо	в т.ч. нощен труд	В Т.Ч. В ПОЧИВ	вни дни	в т.ч. на офи	циални	Γ
1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринос 190 2 2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 4 3: 000003 880216646 Георги Калоян Георгие 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констан Димитър 4 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитри 6 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитри 5	1: 000001 740215876 Мирослав Данчев Маринос 190 2 2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 4 3: 000003 890216646 Георги Калоян Георгие! 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констан Димитър 4 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитър 4 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитър - керий успешно импортираните записите - маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове за положен труд за положен труд в почивни дни процент 7/ Извънреден труд 50 107 Извънреден труд					[ЕГН на сл				Отработени часове общо		В Т.Ч. В ПОЧИВ	зни дни	в т.ч. в офиц	иални п	
2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 4 3: 000003 890216646 Георги Калояні Георгиеі 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констая Димитър 4 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитър 6 000007 841129929 Ива Марино Димитър 4 - маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите	2: 000002 800512322 Антон Андрее Благоев 178 4 3: 000003 890216646 Георги Калоян Георгие 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констаї Димитрі 4 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитрі 4 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитрі 4 - маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове - скрий успешно импортираните записите Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове за положен труд троцент 107 Извънреден труд троц 50 107 Извънреден труд троцент 107 Извънреден труд троцент 3а положен труд в официални празници процент 107 Извънреден труд	1	:		000001	740215876	Мирослав	Данчев	Маринов	190			_	2		
3: 000003 890216646 Георги Калояні Георгиеі 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констаї Димитрі 1 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитрі 1 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитрі 1 - маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите	3: 000003 890216646 Георги Калояні Георгиеі 192 4 4: 000004 770418706 Димитър Констаї Димитрі 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитрі 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитрі 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитрі - маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд процент за полжен труд в почивни дни процент 107 Извънреден труд сума на час и полжен нощен труд сума на час 107 Извънреден труд 107 Извънреден труд 107 Извънреден труд в офщиални празници процент 107 Извънреден труд 107 Из	2			000002	800512322	Антон	Андрее	Благоев	178						
4: 000004 770418706 Димитър Констан Димитри 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитри 6: 000007 841129928 Ива Марино Димитри - маркирай/размаркирай всички записи	4: 000004 770418706 Димитър Констан Димитър 5: 000005 870919724 Калин Петков Димитър 6: 000007 841129925 Ива Марино Димитър 6: 000007 841129925 Ива Марино Димитър - маркирай/размаркирай всички записи - маркирай/размаркирай всички записи Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд процент за положен труд в почивни дни процент 107 Извънреден труд сума на час за положен труд в официални празници процент процент труд сума на час за положен труд в официални празници процент 107 Извънреден труд 107 Извънреден труд 107 Извънреден труд в официални празници процент	3	:		000003	890216646	Георги	Калоян	Георгиен	192		4				
5: 000005 870919724 Калин Петков Димитри 6: 000007 841129923 Ива Марино Димитри - маркирай/размаркирай всички записи - маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите	5: 000005 870919724 Калин Петков Димитрі 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитрі - маркирай/размаркирай всички записи - маркирай/размаркирай всички записи Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд процент за положен труд в почивни дни процент 107 Извънреден труд сума на час за положен труд в официални празници процент процент труд сума на час за положен труд в официални празници процент 107 Извънреден труд 107 Извънреден труд за положен труд в официални празници процент	4	:		000004	770418706	Димитър	Констан	Димитр							
 6: 000007 841129929 Ива Марино Димитри - маркирай/размаркирай всички записи - ксрий успешно импортираните записите 	6: 000007 841129929 Ива Марино Димитрі - маркирай/размаркирай всички записи - маркирай/размаркирай всички записи /мпорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд процент за положен труд в почивни дни процент 7/ Извънреден труд 50 107 Извънреден труд 9 офщиални празници процент положен нощен труд сума на час за положен труд в офщиални празници процент • Сума на час за положен труд в офщиални празници процент	5	:		000005	870919724	Калин	Петков	Димитр							
- маркирай/размаркирай всички записи	- маркирай/размаркирай всички записи - скрий успешно импортираните записите Ампорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд процент за положен труд В почивни дни процент 7 Извънреден труд 50 107 Извънреден труд у 107 Извънреден труд в офщиални празници процент положен нощен труд сума на час за положен труд в офщиални празници процент	6	:		000007	841129929	Ива	Марино	Димитр							
	Импорт на разплащатени пера в съответствие с отработените часове извънреден труд процент за положен труд в почивни дни процент 17 Извънреден труд у 50 107 Извънреден труд у 107 Извънреден труд в официални празници процент положен нощен труд сума на час за положен труд в официални празници процент															
	07 Извънреден труд 💙 50 107 Извънреден труд 💙	- М Им	марка	кирай/разма	ркирай в	асички запи	си	с отраб	отените	Г - скрий ус часове	пешно импортиран	ите записите				
извънреден труд процент за положен труд в почивни дни процент	положен нощен труд сума на час за положен труд в официални празници процент	- М Им ИЗ	марк	кирай/разма рт на разпла нреден труд	ркирай в щатени	зсички запи	си	с отраб	отените п	Г - скрий ус часове роцент за положен т	пешно импортиран руд в почивни дни	ите записите		nt	роцент	
извънреден труд процент за положен труд в почивни дни процент 17 Извънреден труд у 50 107 Извънреден труд у у		- M	маркі івъні Изва	кирай/разма рт на разпла нреден труд	ркирай в щатени уд	всички запи	си	с отраб	отените	Г - скрий ус часове роцент за положен т 50 107 Извънре	пешно импортиран руд в почивни дни зден труд	ите записите		ut	роцент	

Формата е разделена условно в две полета:

- Импорт на отработени часове в това поле трябва да изберете файл, лист (sheet) от него (в който се намира справката) и да обозначите съответните колони (ЕГН, отработени общо часове и т. н.);
- Импорт на разплащателни пера в съответствие с отработените часове в това поле трябва да изберете съответните разплащателни пера за извънреден и нощен труд, които да бъдат добавени автоматично във фишовете на лицата.

След като натиснете бутона **Импорт**, ще бъдат добавени автоматично във фишовете на избраните лица въведените отработени часове и посочените разплащателни пера.

Импорт на персонални графици от Excel

В случай че имате таблица в MS Excel, съдържаща ЕГН на служителите и колони с **работните смени** по дни, може да импортирате данните директно в графика на лицата. За повече информация, вж. <u>Импорт на персонални</u> <u>графици от Excel</u>.

Нощен труд

Добавяне на нощен труд

Може да добавите нощен труд по следните начини:

- чрез въвеждане на часове в "Работно време";
- чрез използване на график;
- чрез "Импорт на отработени часове от Excel";
- чрез "Импорт на персонални графици от Excel";

Преди да започнете с добавянето на часовете нощен труд, трябва да имате добавени съответните разплащателни пера във фиша на лицето (вж. <u>Добавяне на фиш</u>). За целта натиснете десен бутон в таблица **Начисления** и изберете **Добави** от контекстното меню. Добавете перо **Доплащ. за нощ.труд** (за доплащането от 0,25 лв.) и перо **Приравн. на нощ.труд** (за приравняването на всеки час нощен труд към дневен с коеф. от 1,142857). Таблица **Начисления** на фиша трябва да изглежда по следният начин:



Начисле	ения		
Код	Перо	д.ч.%	Сума
101	Основна заплата	23 д	1 056.82
102	% клас	5 %	52.84
104	Доплащ. за нощ.труд	10 ч	2.50
105	Приравн. на нощ.труд	1.43 ч	8.53
107	Извънреден труд (50 %)	9.43 ч	28.13
107	Извънреден труд (в пд 75 %)	2 ч	8.95
107	Извънреден труд (в оп 100 %)	0 ч	0.00

Лри приравняване на нощният труд и при отработена пълна норма за месеца, се получава извънреден труд! Коефициента и вариантите за приравняване могат да бъдат променени в Основни данни на фирмата, папка Настройки.

След като сте добавили разплащателните пера в Начисления, трябва да въведете и отработените часове нощен труд!

Въвеждане на часове в "Работно време"

За да въведете ръчно отработените часове нощен труд, щракнете с десен бутон върху маркираният фиш на лицето и изберете Редакция или щракнете два пъти с мишката върху него. От форма Фиш за заплата изберете папка Работно време. Въведете отработените часове нощен труд в полето в т. ч. отработени часове нощен труд и натиснете бутона Запис.

▲ За да бъде изчислено възнаграждението за часовете нощен труд, трябва да има добавени и съответните разплащателни пера във фиша на лицето! В случай че въвеждате само часове нощен труд, не трябва да поставяте ✓ пред Отработени часове общо за месеца!

риш з	а месец:		07.20	12	•		На	числ	ен през м	иесец:	07.2012
							Из	плат	ен през и	иесец:	07.2012
Осно	овни дан	ни	Работно	врем	е Дру	уги да	нни за м	есец	a		
Кале	ндар:		-	[осн	овен]					-	🔲 - коригиран
Пон		Вто		Сря		Чет		Пет		Съб	Нед
											1
2		3		4		5		6		7	8
	8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		
9	0.00	10	0.00	11	0.00	12	0.00	13	0.00	14	15
16	6.UU 4.	17	d.UU 4.	18	d.00 4.	19	6.UU 4.	20	ö.UU 4.	21	22
	8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.	_	8.00 ч.		
23		24		25		26		27		28	29
20	8.00 ч.	24	8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		8.00 ч.		
30	8 00 u	31	8 00 u								
Отра	аботени	176.0	0 ч в т	.ч. но	щ 0.00 ч	., поч	0.00 ч., о	офп 0	.00 ч.	:	
Отра	аботени	часов	е общо :	за ме	сеца						Г: 176.00 ч.
. 8	з т.ч. отр	аботе	ни часов	ве но	цен тру	д					▼ : 10.00 ч
в	в т.ч. отр	аботе	ни часов	ве в п	ючивни	дни					
в	т.ч. отр	аботе	ни часов	вево	фициал	ни пр	азници				
CVM	ирано от	читач	е на реб	іотно	TO BDEM	e.					. , .
- ym	inpanio or		io na pac		o open	•.					L
Шабл	он за ген	ерир	ане на ра	азпла	щателни	і пера	към фи	ша:	Γ		•

Използване на график

Ако сте въвели и използвате график за лицето (вж. Графици), програмата автоматично ще изчисли часовете нощен труд. В този случай **не трябва** да въвеждате часове в поле **в т. ч. отработени часове нощен труд**. За да бъде изчислено възнаграждението за часовете нощен труд, трябва да има добавени и съответните разплащателни пера във фиша на лицето.



Импорт на отработени часове от Excel

В случай че имате таблица в MS Excel, съдържаща ЕГН на служителите и колони с отработените часове, може да импортирате данните директно във фишовете на лицата (<u>изтеглете примерният файл</u>). За да направите импорта стартирайте процедурата **Импорт на отработени часове от Excel** от меню **Процедури**. Зарежда се следната форма:

анни за	фай	л								лист		
07.2012	🗢 C:Ws	sers\anti	hany\Desktop	WorkHours	xis					Sheet1		
No CT	атус	Код	ЕГН	Име	Презиме	Фамилия	Отработени часове общ	в т.ч. нощен труд	BT.	ч. в почивни дни	в т.ч. на с	o¢
			[ЕГН на слуэ					в т.ч. нощен труд	1			
1:		000001	7402158760	Мирослав	Данчев	Маринов		6				7
2:		000002	8005123229	Антон	Андреев	Благоев		12				
3:		000003	8902166467	Георги	Калоянов	Георгиев		3				
4:		000004	7704187069	Димитър	Константинов	Димитров						
5:		000005	8709197246	Калин	Петков	Димитров						
1 0.												
] 6:		000007	8411299295	Ива	Маринова	Димитрова						
J 6:		000007	8411299295	Ива	Маринова	Димитрова						
л о : 7 - марки	мрай/размај	ркирай е	8411299295	ива	Маринова	Димитрова	- скрий успешно импа	ортираните записи	пте		1	
с - маркі . Импорт	ирай/размај т на разпла	ооооо7 ркирай в щатени	8411299295 зсички запис пера в съоте	ива и ветствие с	Маринова	Часове	- скрий успешно импо	ортираните записи	тe		1	
с 7 - маркі . Импорт а извънр	ирай/разма; т на разпла реден труд	ооооо7 ркирай е щатени	8411299295 зсички запис пера в съоте	и и ветствие с	маринова	часове	 - скрий успешно импо за положен труд в почие 	ортираните записи вни дни	пе		процент	
с 7 - марки . Импорт а извънр	ирай/разма т на разпла реден труд	ооооо7 ркирай е щатени	8411299295 зсички запис пера в съотг	и и ветствие с	отработените	Часове роцент	 скрий успешно импо за положен труд в почие 	ортираните записи вни дни	пте		процент	
Г – маркі Импорт а извънр а положе	ирай/размај т на разпла реден труд ен нощен тр	ооооо7 ркирай в щатени Руд	8411299295 всички запис пера в съоте	и и ветствие с	отработените	Часове роцент ума на час	 - скрий успешно импе за положен труд в почие за положен труд в офиц 	ортираните записи вни дни иални празници	те	<u></u>	процент	

Формата е разделена условно в две полета:

- Импорт на отработени часове в това поле трябва да изберете файл, лист (sheet) от него (в който се намира справката) и да обозначите съответните колони (ЕГН и отработени часове нощен труд);
- Импорт на разплащателни пера в съответствие с отработените часове в това поле трябва да изберете съответното разплащателно перо за нощен труд, което да бъде добавено автоматично във фишовете на лицата.

След като натиснете бутона Импорт, ще бъдат добавени автоматично във фишовете на избраните лица въведените отработени часове нощен труд и посочените разплащателни пера.

Импорт на персонални графици от Excel

В случай че имате таблица в MS Excel, съдържаща ЕГН на служителите и колони с **работните смени** по дни, може да импортирате данните директно в графика на лицата. За повече информация, вж. <u>Импорт на</u> <u>персонални графици от Excel</u>.

Сумирано отчитане на работното време

Добавяне на сумирано отчитане на работното време (СОРВ)

Стъпките за добавяне на СОРВ са следните:

- настройка метода на СОРВ;
- въвеждане периода на СОРВ;
- маркиране на лицата, работещи на СОРВ;
- въвеждане на отработените часове;
- изготвяне на Декларация обр. 1.



Настройка метода на СОРВ

Може да изберете следните настройки за изчисляване на фишът при СОРВ от **Основни данни** на фирмата, папка **Настройки**, т.10:

- от отработените часове по график за съответния месец при този метод фишът на лицето за всеки месец от периода на СОРВ ще се изчислява от реално отработените часове, т. е. ако лицето е отработило за месеца 100 (или 200) часа, ще му се заплати възнаграждение само за 100 (или 200) часа;
- от отработените часове по норма с изравняване в отчетния месец при този метод фишът на лицето за всеки месец от периода на СОРВ ще се изчислява от уговореното възнаграждение по договор, т. е. ако лицето е отработило за месеца 100 (или 200) часа, ще му се заплати възнаграждение за пълен месец, независимо от отработените часове, равно на уговорената заплата с трудовия договор. Изравняването на отработените часове ще се извърши в последният месец.

След като изберете метод (прави се еднократно), трябва да въведете периода на СОРВ.

Въвеждане периода на СОРВ

Въвеждането на периода на СОРВ се извършва от **Основни данни** на фирмата. Трябва да въведете стартов месец и брой месеци на СОРВ.

Рирма			
Работен месец:	Юли 👻 2012 г.	Код на фирмата при осчет	говодяване:
Наименование:	"СОЛАРИС" ЕООД		L
Рег. по ф. д. №:	1395 2000 r.	Вписано при:	СГС
Код по КИД:	5829 💌 Издаване на други г	програмни продукти	*
Код по НКИД:			*
Идентификац. № по:	1 - БУЛСТАТ 💌	БУЛСТАТ:	131459561
Член на осигурит. каса:	0-не 💌	БУЛСТАТ на осиг.каса:	
Бюджетно предприятие:	0-не 💌	Код на бюдж. разпоред.:	
Вноски за фонд "ГВРС":	1-да 💌		
Сумирано отчит. на раб. вр	еме от месец: 05.2012 🚔	Период на отчитане в мес	сеци:
Адрес Длъжностни лица	а Банкови сметки Номератор	и Настройки	
Област:	СОФИЯ ГРАД 🔻	Териториална дирекция на	а НАП:
Община:	СТОЛИЧНА 🔻	тд:	СОФИЯ ГРАД
Населено място:	ГР.СОФИЯ	Офис:	СЕРДИКА
Пощенски код:	1000 ?	IBAN на ТД:	BG28BUIB98888193943800
жк, ул, бл, вх, ап.:	ул. Христо Станчев 13 ет.4 ап.	При банка:	СИБАНК 🔹 🗋
По регистрация За коре	спонденция		
			За <u>п</u> ис От <u>к</u> аз

Може да въведете период на СОРВ от 2 до 6 месеца. За по-малък период от 2 месеца, СОРВ е неприложим. В случай че периода е 1 месец, то тогава изравняването на часовете и заплащането на извънредният труд трябва се извършва в текущия месец, което на практика обезсмисля самото СОРВ. В този случай лицето работи реално на график и всеки месец му се заплаща извънредният труд, ако има такъв. В този случай не трябва да въвеждате период на СОРВ!

След като въведете данните, натиснете бутона Запис.



Маркиране на лицата, работещи на СОРВ

Следваща стъпка е да посочите лицата, които ще работят на СОРВ. Това става като маркирате фиша на лицето за месеца на СОРВ, щракнете с десен бутон върху него и изберете Редакция (или щракнете два пъти с мишката върху него), и в папка Работно време поставите 🔽 в полето Сумирано отчитане на работното време. Процедурата се извърша еднократно в първия месец от периода на СОРВ. След активиране на следващ месец, програмата автоматично запазва настройката през периода на СОРВ.

▲ При период на СОРВ от 1 месец или помалък, не трябва да поставяте полето Сумирано отчитане на работното време!

След като поставите **Г** в полето Сумирано отчитане на работното време, натиснете бутона Запис.

иш за	заплата												×
Фишз	а месец:		05.20	12	-		На	числе	ен през м	есец		05.201	2 韋
							Из	плате	ен през м	лесец	:	05.201	2 🚔
Осно	вни дан	ни	Работно	врем	е Дру	/ги да	нни за м	есеца					
Кале	ндар:	_	-	[осно	вен]						-	- кориги	іран
Пон		Вто		Сря		Чет		Пет		Съб		Нед	
		1		2		3		4		5		<u>6</u>	
7		8		9	8.00 ч.	10	8.00 ч.	11	8.00 ч.	12		13	
14	8.00 ч.	15	8.00 ч.	16	8.00 ч.	17	8.00 ч.	18	8.00 ч.	19	0.00	<mark>20</mark>	
21	8.00	22	8.00 4.	23	8.00 4.	<u>24</u>	8.00 4.	25	8.00 4.	<mark>26</mark>	8.00 4.	27	
28	0.00 4.	29	0.00 4.	30	0.00 4.	31							
8.00 4 8.00 4 8.00 4 8.00 4													
Отра	аботени	168.0)0 ч в т	.ч. ноц	ц 0.00 ч.	, поч	0.00 ч., с	фп 0.	.00 ч.				
Отра	аботени	часо	ве общо :	за мес	еца							168	3.00 ч.
B	т.ч. отр	абот	ени часо	ве ноц	цен труд	4						:	ч.
B	т.ч. отр	абот	ени часо	вевп	очивни	дни							ч.
B	т.ч. отр	аоот	ени часо	Be B 0	фициал	ни пр	азници						ч.
Сум	ирано от	чита	не на раб	отнот	о врем	e:							V
Шабл	он за ген	ерир	ране на р	азплац	цателни	пера	і към фи	ша:	Γ				-
										3a <u>r</u>	іис	0)т <u>к</u> аз

Въвеждане на отработените часове

Следващата стъпка е да въведете отработени часове за всеки един от месеците на СОРВ. Може да въведете отработените часове по следните начини:

- чрез въвеждане на часове в **"Работно време"** (вж. <u>Добавяне на извънреден труд</u>, <u>Добавяне на нощен</u> <u>труд</u>;
- чрез използване на **график** (вж. <u>Добавяне на графици</u>, <u>Добавяне на извънреден труд</u>, <u>Добавяне на</u> <u>нощен труд</u>);
- чрез "Импорт на отработени часове от Excel" (вж. <u>Добавяне на извънреден труд</u>, <u>Добавяне на</u> <u>нощен труд</u>);
- чрез "Импорт на персонални графици от Excel" (вж. <u>Добавяне на графици</u>, <u>Добавяне на извънреден труд</u>, <u>Добавяне на нощен труд</u>).

В Извънредният труд при СОРВ е в размер на 50% и се заплаща в месеца на изравняване (отчитане). Доплащането за нощен труд и приравняването му се заплаща в месеца на полагането му!

А За да бъде изчислено възнаграждението за часовете извънреден или нощен труд, трябва да бъдат добавени и съответните разплащателни пера във фиша на лицето!

Изготвяне на Декларация обр. 1

През месеците на СОРВ, Декларация обр. 1 се изготвя по стандартния начин (вж. <u>Декларации за НАП</u>) Декларации за НАП, но с код 16 (генерира се автоматично). След приключване периода на СОРВ се изготвя коригираща Декларация обр. 1 за всеки месец от периода на СОРВ, с изключение на месеца на отчитане. За целта трябва да отидете в меню **Приложения > Декларация обр. 1, 3 и 6 да генерирате Декларация** обр. 1 за всеки един от месеците на СОРВ, с изключение на месеца на отчитане (изравняване). В случай че имате записан файл с Декларация обр. 1 за лицата на СОРВ, при натискане на бутона за генериране на Декларация обр. 1, програмата автоматично ще генерира коригираща Декларация обр. 1 за тези лица.



Зареждане н	на Декларации обр.№ 1 за м. 05.2012 г.	×
Файл № 2	от дата: 30.07.2012	T
Зареди:	 данни от фишове за заплати данни от сметки за изплатени суми 	
	- коригиращи данни за лица на сумирано отчитане на работното време	
	<u></u> КОт <u>к</u> аз	

Обезщетение при съкращаване

Добавяне на обезщетение при съкращаване по чл. 222 ал. 1 от КТ

За да добавите сметка за изплатени суми към даден граждански договор на определено лице, маркирайте записа на лицето в таблица **Лица**, след което маркирайте записа на въпросния граждански договор в таблица **Договори**, щракнете с десен бутон върху таблица **Сметки за изплатени суми** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави**.

Стъпките за добавяне на обезщетение, са следните:

- добавяне на документ "Обезщетение при съкращаване";
- добавяне на фиш(ове) към обезщетението;
- добавяне на фиш(ове) към обезщетението в по-късен месец.

Декларация обр.1 за лицата получаващи обезщетение при съкращаване се подава с вид социално осигурен 27. Поради това се налага добавянето на друг фиш за лицето (различен от фиша по трудовият договор), в който трябва да се избере вид социално осигурен "27 - (пр 60/сл 60) Лица получ. парично обезщет. по чл.222 ал.1". Този втори фиш се добавя към документа "Обезщетение при съкращаване".

Добавяне на документ "Обезщетение при съкращаване"

За да добавите **"Обезщетение при съкращаване"**, трябва да имате добавена **"Заповед за прекратяване"**. В случай че имате такава, маркирайте трудовият договор на лицето и щракнете с десен бутон в таблица **Договори**. От контекстното меню изберете **Добави > Обезщетение при съкращаване**.

Д	оговори	Отпуски	Болнични]				
	Вид		Номер		От дат	a	В сила от	До
Ξ	трудов до	говор	3	0	01.01.2	011	05.01.2011	16.
	заповед з	а прекратя	яван	1	17.07.2	012	17.07.2012	
			Добави	٠		Трудов договор)	
			Редакция			Допълнително	споразумени	e
			Изтрий			Обезщетение п	ри съкращава	ане
Hau			Печат	•		Граждански дог	говор	
нач Код	исления Пер	D	Инфо		L	Самоосигурява	щсе	
101	Осн	овна	Търси			21	дни	1 200.00
102	% кл	ac	Опресни				0 %	0.00
			Експорт къ	M Excel				

Зарежда се следната форма:



Обезщетение пр	и съкращаване към дого	овор 3/01.01.2011 г.		*
От дата:	17.07.2012 🔹	До дата:	16.08.2012	Ŧ
Длъжност:	\\Програмно осигуряван	е\Софтуер\Програмисти		•
Забележки:				~
				-
		За <u>п</u> ис	От <u>к</u> а	3

Програмата автоматично изчислява периода на обезщетението. Натиснете бутона **Запис**, за да добавите документа **"Обезщетение при съкращаване"**.

Добавяне на фиш(ове) към обезщетението

За да добавите фиш към обезщетението, щракнете с десен бутон в таблица **Фишове** и изберете добави от контекстното меню. Обърнете внимание на полето вид социално осигурен във форма **Фиш за обезщетение** след съкращаване, в което трябва да е избран "27 - (пр 60/сл 60) Лица получ. парично обезщет. по чл.222 ал.1" (вж. снимката по-долу). Ако обезщетението обхваща два месеца, то тогава след активирането на следващия месец, програмата ще добави автоматично и вторият фиш на обезщетението.

ш за обезщетение след съкраща	ване			
Фиш за месец: 07.2012 🚔	Начисл	ен през месец:	07.2012	÷
	Изплат	ен през месец:	07.2012	÷
Основни данни				
Осн. заплата 🔲 :	▼?			
Сделна система на заплащане (на з	заработка):			Γ
Заплата се преизчислява към пъле	ен работен ден по основ	ен календар:		Γ
Допълнителни възнаграждения за	придобит трудов стаж і	и професионален	опит	
Вид стаж	Стаж	Категория	Условие	
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Ј	Пица, получ.парично обе	зщет.по чл.222,а	л.1	•
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Ј Здравно осигурен:	Лица, получ.парично обе	зщет.по чл.222,а	л.1	•
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Ј Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС:	Пица, получ.парично обе	зщет.по чл.222,а	л.1	• •
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Ј Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС: Лице с намалена работоспособност	Пица, получ.парично обе т:	зщет.по чл.222,а	л.1	• •
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Л Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС: Лице с намалена работоспособност Решението на ТЕЛК е валидно до да	Пица, получ.парично обе т: ата:	зщет.по чл.222,а	л.1	▼ ▼ 1 1
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Л Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС: Лице с намалена работоспособност Решението на ТЕЛК е валидно до да Получен доход от пенсии:	Пица, получ.парично обе т: ата:	зщет.по чл.222,а	л.1	▼ ▼ □ □
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Л Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС: Лице с намалена работоспособност Решението на ТЕЛК е валидно до да Получен доход от пенсии: Осигурителен доход от други догов	Пица, получ.парично обе т: ата: зори:	зщет.по чл.222,а	л.1	▼ ▼ 1
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Л Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС: Лице с намалена работоспособност Решението на ТЕЛК е валидно до да Получен доход от пенсии: Осигурителен доход от други догов Минимален осигурителен доход за	Пица, получ.парично обе т: ата: вори: месеца	зщет.по чл.222,а	л.1	▼ ▼ ▼ ₹
Социално осигурен: 27 - (сл 60) Л Здравно осигурен: Вноски по закона за ГВРС: Лице с намалена работоспособност Решението на ТЕЛК е валидно до да Получен доход от пенсии: Осигурителен доход от други догов Минимален осигурителен доход за Шаблон за генериране на разплаща	Пица, получ.парично обе т: ата: вори: месеца ттелни пера към фиша:	зщет.по чл.222,а	л.1	• • •

За да бъдат добавени автоматично и съответните разплащателни пера, трябва да имате създаден шаблон за обезщетение по чл.222 ал.1. Шаблонът може да бъде избран от поле Шаблон за генериране на разплащателни пера към фиша, а в случай че нямате създаден, може да го създадете от меню Настройки > Работни заплати > Шаблони за генериране на фишове (вж. <u>шаблоните</u>). Ако нямате създаден шаблон оставете полето Шаблон за генериране на разплащателни пера към фиша празно. В този случай ще трябва да добавите необходимите разплащателни пера ръчно!

В таблица **Начисления** трябва да добавите перо за обезщетението, а в таблица **Удръжки** съответно **ДОД**, **ДОО** и **ДЗПО** (в случай че лицето е родено след 31.12.1959г.).

Начи	сления			Удрт	ьжки		
Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо	д.ч.%	Сума
115	Обезщ.чл.222 ал.1	22 д	1 042.00	301	дод	10 %	95.97
				302	доо	5.7 %	59.39
				303	ДЗПО в УПФ	2.2 %	22.92

В случай че желаете разплащателното перо за сумата на обезщетението да се изчислява автоматично и нямата създадено такова, може да го добавите от меню Настройки > Работни заплати > Разплащателни пера, като изберете за алгоритъм Обезщетение при съкращаване (вж. настройката на перото).

Добавяне на фиш(ове) към обезщетението в по-късен месец

В случай че трябва да добавите обезщетение за месец, който вече е приключен и промените трябва да се отразят в текущия месец, отнасяйки се за предходен месец, то тогава трябва да направите следното:

Добавете фиш за предходният месец, но не добавяйте нищо в таблица Начисления. В таблица Удръжки разплащателните пера за осигуровките трябва да останат със стойност 0, но не трябва да ги изтривате;

Начи	сления			Удрт	ьжки		
Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо	д.ч.%	Сума
				301	дод	0 %	0.00
				302	доо	5.7 %	0.00
				303	ДЗПО в УПФ	2.2 %	0.00

• Добавете фиша за текущият месец, след това добавете в таблица Начисления перо за обезщетението (трябва да е с пропорционалната сума за месеца). Добавете в таблица Начисления и разплащателно перо със сумата на обезщетението за предходния месец. Разплащателното перо със сумата за минал месец трябва да е с алгоритъм Фиксирана сума за минал месец (вж. настройката на перото), за да можете да въведете месец за който се отнася. В този случай във фиша на лицето за текущият месец, в таблица Начисления ще фигурират две разплащателни пера - едното със сумата за текущият месец, а другото със сумата за миналият месец.

Начи	сления		Удръжки					
Код	Перо	д.ч.%	Сума	Код	Перо	д.ч.%	Сума	
115	Обезщ.чл.222 ал.1	8 д	381.82	301	дод	10 %	96.71	
123	*чл.222, ал.1-мин.мес (за 07.2		668.18	302	доо	5.7 %	59.85	
				303	ДЗПО в УПФ	2.2 %	23.10	

Най-лесният начин за изчисляване сумата на обезщетението за минал месец е като добавите разплащателно перо за обезщетение (перото с алгоритъм Обезщетение при съкращаване) в миналият месец. Запишете изчислената сума, след което го изтрийте, за да занулите фиша. Тази сума може да я въведете в текущият месец, в перото отнасящо се за миналият месец.

Сметки за изплатени суми

Добавяне на сметка за изплатени суми

За да добавите сметка за изплатени суми към даден граждански договор на определено лице, маркирайте записа на лицето в таблица **Лица**, след което маркирайте записа на въпросния граждански договор в таблица **Договори**, щракнете с десен бутон върху таблица **Сметки за изплатени суми** и от появилото се контекстно меню изберете **Добави**.

🗧 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД]										
1 Фирми 2 Настройки 3 Процедури 4 Пр	иложения <u>5</u> Печат (<u>б</u> Прозорци <u>7</u> Пом	ющ					_ 8 ×		
📂 🖏 • 🏢 • 🖉 • 🦉 •	-									
ТРЗ и ЛС - Януари 2012 г.	ТРЗ и ЛС - Януари 2012 г.									
СОЛАРИС ООД	Лица							T TU		
😟 🛅 Администрация	Код ЕГН	Име		Презиме	Фам	иилия		· 😔 •		
🖲 🚞 Програмно осигуряване	000001 740215876	0 Миросла	в	Данчев	Map	инов		-		
🖽 🚞 Маркетинг	000002 800512123	2 Антон		Андреев	Бла	гоев				
Пораждански договори	000003 890216646	7 Георги		Калоянов	Геор	ргиев				
П неназначени	000004 770418706	9 Димитър	0	Константин	ов Дим	итров				
Прионочени договори	000005 870919724	6 Калин		Петков	Дим	итров				
	000006 810122686	0 Мартин		Петров	Пет	ров				
	000007 841129929	95 Ива		Маринова	Дим	итрова				
	Вид Номе трудов догов 6 граждански д(1	р От дата 01.01.2011 01.01.2012	В сила от 01.01.2011 01.01.2012	До дата	Длъжност Маркетинг експерт Други	Раб. време 8 ч	Осн. заплата 1 000,00	•		
Сметки за изплатени суми								27.		
Сметка № От дата Сума Обаг. част	Осиг. доход Соц. осигур	оен Здр. осигурен	Осиг. вноски	Добр. вноски	Авансов данък С	Сума за получ. 1	Изплатена на			
1 01.01.2012 300,00 Доб	ви	иц 31 - Лица, рабо	24,98	0,00	20,00	255,02	01.01.2012			
Реда Изтр Печ- Инф Търи Опр	кция ий о и есни есни									
EKCT	орткым схоен			База данни: S	ERVER\Solaris-Help ((CTR=7) Потре	обител:	h		

Зарежда се форма Сметка за изплатени суми, в която се въвеждат данните за новата сметка:



сметка за изплатени сум	и		
Сметка №: 1	🔽 От дата: 01.01.2012 💌		
Сумата е изплатена за п	ериода От дата: 01.01.2012 🔻	До дата:	31.01.2012 🔻
1. Сума по тази сметка			300,00 ?
2. Нормативно признати	и разходи	% от р.1	75,00
3. Облагаема част от су	мата на р.1 - р.2		225,00 ?
Соц. осигурен: 14 - (сл	60) Лица, работещи без труд, право	🔲 Самоосигуряващ се 👘	?
		Пенсионер	
Здр. осигурен: 31 - Лиц	а, работещи без труд.правоотношен 💌	Лице с намалена работоспо	собност
		Специализант по договор за	обучение
Минимален осигурителен	ндоход		?
Осигурителна сума по др	уги трудови и/или извънтрудови право	тношения	
4. Осигурителен доход	от сумата на р.1, върху който се дължат	осиг. вноски	225,00 ?
5. 🔽 Осигурителни вно	ски, в т.ч. за: възл. изп.	_	
а) ДОО		% от р.4	12,83
б) ДЗПО в УПФ		% от р.4	4,95
в)30	4,8 3,2	% от р.4	7,20
г) ЗО неосиг. чл. на	сем]бр.]]	% от р.4	
Осигурителни вноски	по § 9 от ПЗР на КСО		
Лични вноски за добр	оволно пенсионно осигуряване	·····	
8. Лични вноски за добр	оволно здравно осигуряване и застрахо	вки "Живот"	
9. Сума, подлежаща на	авансово облагане (р.3 - р.5 - р.6 - р.7 - р	.8)	200,02
10. Дължим авансов дан	ък10 💌	% от р.9	20,00
11. Сума за получаване	(p.1 - p.5 - p.6 - p.7 - p.8 - p.10)		255,02
Други удръжки по тази с	метка		
Окончателна сума за пол	учаване		255,02
Начин на плащане:	3 - с файл за масово плащане 💽	Дата на изплащане:	01.01.2012 🔻
Получен доход от акцион	ер с над 5 на сто в дружеството		
Дължимите осигуровки и	а данък се внасят в месеца на изплащан	е на сметката	V
		За <u>п</u> ис	Из <u>х</u> од

Обърнете внимание на следните полета от тази форма:

- Сумата е изплатена за периода периода в Декларация обр. 1 е в зависимост от въведеният в тези полета;
 - Социално осигурен и Здравно осигурен в зависимост от това какъв вид осигурен е избран в тези полета, се определя размерът на вноските за социално и здравно осигуряване по тази сметка за изплатени суми;
 - В случай че сте поставили отметка К в поле Дължимите осигуровки и данък се внасят в месеца на изплащане на сметката, Декларация обр.№ 6 ще се генерира в месеца посочен в поле Дата на изплащане. В противен случай (полето не е маркирано) информацията за Декларация обр.№ 6 ще се зареди в месеца следващ посоченият в поле Дата на изплащане месец.

След като приключите с въвеждането на информация за сметката за изплатени суми, натиснете бутона **Запис** и след това **Изход**. Сметката ще се добави като нов запис в таблица **Сметки за изплатени суми**. Ако желаете впоследствие да изтриете или промените данните за сметка за изплатени суми, маркирайте записа, щракнете с десен бутон и от появилото се контекстно меню изберете съответно **Изтрий** или **Редакция**.

Масово плащане

Описание на формата

Тази форма служи за изготвяне, запис и печат на файла за масово плащане. Стартира се от меню **Процедури** > Изготвяне на файл за масово плащане.



И	зготвян	е на фай	іл за мас	ово плащане						
	۳		P	Þ 🗗						
	Лице			ЕГН/ЛНЧ	Получател	IBAN	При банка	Сума	Основание за плащане	
L									Из <u>х</u> од	

Изготвяне на файл за масово плащане

• Зареждане на данни за масово плащане - натиснете бутона 🦣, при което се зарежда следната форма, в която трябва да посочите формат за банка и данни, от които ще се изготви файла.

Зареждане на данни за масово п	лащане			
Банка, от която се извършва пла	ащането			
Формат за банка:	ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА <	Дата на представяне:	01.02.2011	-
Платежен документ:	Кредитен превод 💌			
IBAN на наредителя:	BG74UBBS78204654056301			
Шифър на наредителя:				
Платежна система:	БИСЕРА 💌 Такси: 2 - споделен 💌	Дата за изпълнение:		·
Данни, от които се изготвя файл	њт			
🔽 Фишове		🔽 Разплащане по звена		
За месец:	01.2011 🚔	СОЛАРИС ООД		
Договори:	<всички>	🖃 🔽 Програмно осигуряван	e	
Суми от пера:	 ☐ 350 - Аванс ☑ 370 - Заплата по сметка 	 Софтуер WEB разработки Маркетинг Граждански договори Наеми 		
Текст за основание:		Напуснали служители		
🔲 Сметки за изплатени суми				
Изплатени от дата:	7 до: 7			
Текст за основание:				
🕅 Банка на получателя		I		
		<u>о</u> к	<u>Отк</u> аз	

В полетата изплатени от дата/до, свързани със Сметки за изплатени суми се посочва датата на изплащане на сметките, а не периодът им!

След като натиснете бутона **ОК** ще се визуализират данните по зададените критерий.

2 2 2	роплащане					
Лице	ЕГН/ЛНЧ	Получател	IBAN	При банка	Сума	Основание за плащане
Антон Андреев Благоев	8005120418	Антон Андреев Благоев	BG19BUIB98883392808003	СИБАНК	627,12	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
еорги Калоянов Георгиев	8902166467	Георги Калоянов Георгиев	BG62RZBB91558520018012	РАЙФАЙЗЕНБАН	940,68	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
имитър Константинов Ди	7704187069	Димитър Константинов Ди	BG34CECB979010C3089400	ЦЕНТРАЛНА КООГ	940,68	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
ва Маринова Димитрова	8411299295	Ива Маринова Димитрова	BG29STSA93000014335877	БАНКА ДСК АД	754,28	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
алин Петков Димитров	8709197246	Калин Петков Димитров	BG45CECB97908166981400	ЦЕНТРАЛНА КООІ	940,68	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
артин Петров Петров	8101226860	Мартин Петров Петров	BG15RZBB91558120018018	РАЙФАЙЗЕНБАН	783,90	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
ирослав Данчев Маринов	7402158760	Мирослав Данчев Маринов	BG88KORP92203106069501	КОРПОРАТИВНА	1 038,80	ЗАПЛАТА ЗА МЕСЕЦ 01.201
Обща сума за плащане (от	7 записа): 602	26.14 лв.				

 Запис на данните на магнитен носител - натиснете бутона ¹/2², при което се зарежда следната форма за избор на място за запис на файла:

Запис на файл за масово плащане 📧									
Запиши в:	C:\Style		[]						
име на фаила.	IMPL33AL.TXT								
		За <u>п</u> ис	От <u>к</u> аз						

- Запис на данните на хартиен носител натиснете бутона ", при което данните ще бъдат записани в таблица на MS Excel, от където могат да бъдат отпечатани.
- Търсене на запис в таблицата натиснете бутона ⊅, при което се зарежда следната форма:

Търсене	×
_ Данни за м	асово плащане
Търси по:	Лице 💌 💿 напред 🔿 назад
Търси за:	🗌 точна фраза
	Търси Изход

• Прехвърляне на данните в MS Excel - натиснете бутона 2, при което данните ще бъдат прехвърлени в таблица на MS Excel.



Осчетоводяване

Описание на формата

🚡 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД - Осчетоводяван	1							
1 Фирми 2 Настройки 3 Процедури	4 Приложени	я <u>5</u> Печат <u>6</u> Прозорци	7 Помощ					_ 8 ×
₹_ 🔀 📑 🖓 -								
Осчетоводяване - Януари 2012 г.								
🕞 🏢 Данни за 2012 г. 🛛 Файл I	ю Отдата	Шаблон за осчетоводяване	Данни от	Звена	Експортиран към	На дата	Забележка	
🛅 12.2012 r. 1	31.01.2012	Примерен шаблон	<всички>	<всички>				
11.2012 r.								
00.2012 F.								
06 2012 r								
🛅 02.2012 r.								
3апис	No Счетоводна	статия		Дт сметка	Кт см	стка		Сума
🕀 🌉 Данни за 2011 г. 🛛 1	001 - ΦP3 τι	удови договори		6041	4211			6 351,99
Щ Данни за 2010 г. 2	002 - ДОО р	аботник - трудови договори		4211	4611			476,40
ці- щі Данни за 2009 г. 3	003 - ДЗПО	в УПФ работник - трудови дог	овори	4211	4621			139,74
Данни за 2006 г. 4	004 - 30B p	аботник - трудови договори		4211	4631			203,26
Данни за 2007 г. 5	005 - Данък	по ЗДДФЛ - трудови договор	И	4211	4541			543,31
(т) Данни за 2005 г. 6	006 - ДОО р	аботодател - трудови договој	201	6051	4611			654,25
Данни за 2004 г. 7	007 - ДЗПО	в УПФ работодател - трудови	договори	6051	4621			177,86
Данни за 2003 г.	008 - 30B p	аботодател - трудови договор	и	6051	4631			305,82
Данни за 2002 г. 9	009 - Сума г	ю сметки - ГД		6029	4219			300,00
10	010 - ДОО -	ГД изпълнител		4219	4619			12,83
11	011 - ДЗПО	- ГД изпълнител		4219	4629			4,95
12	012 - 30B -	ГД изпълнител		4219	4639			7,20
13	013 - Данък	по зддфл - Гд		4219	4549			20,00
14	014 - ДОО -	ГД възложител		6059	4619			15,98
15	015 - ДЗПО	- ГД възпожител		6059	4629			6,30
16	016 - 308 -	д възпожител		6059	4639			10,80
17	017-ДОО-	самоосигуряващи се		493	4618			1/9,20
18	018 - ДЗПО	- самоосигуряващи се		493	4628			70,00
19	019 - 30B -	самоосигуряващи се		492	4638			112,00
Счето	вдни статии: 19	, обща сума: 9591.89						
				База д	анни: SERVER\Solaris-Help	(CTR=7) II	отребител: Ант	он Благоев 🔬

Тази форма служи за експортиране на данните за осчетоводяване на разходите за труд към друг софтуер. След зареждане на информацията за даден месец в таблицата се показват сумите за осчетоводяване. Тези суми са резултат от избрания шаблон за осчетоводяване и съответните счетоводни статии, съдържащи се в него.

Формата е разделена условно на следните части:

- Лента с бутони служи за зареждане, изтриване, експорт и настройки на осчетоводяването.
- Данни по месеци в тази част от формата са показани всички месеци и години, за които могат да бъдат заредени файлове за осчетоводяване. Данните по месеци са представени като икони във формата на папки. Ако една папка за даден месец е празна , това означава, че за този месец не са зареждани файлове. Ако има заредени файлове, папката изглежда по следният начин . Когато маркирате дадена папка, в прозореца Файлове се зареждат всички създадени файлове за осчетоводяване за този месец.
- Файлове тази част от формата показва всички заредени файлове за осчетоводяване в избран месец. В един месец може да има повече от един файл за осчетоводяване. Всеки ред от таблицата съдържа информация за неговото зареждане пореден номер, дата на зареждане, избран шаблон за осчетоводяване, данни от които е зареден и дали е бил експортиран към счетоводен софтуер. Счетоводните статии от даден файл се показват, след като съответният файл бъде маркиран.
- Счетоводни статии тази част от формата показва счетоводните статии, които се съдържат в избран (маркиран) файл.

Осчетоводяване

• Зареждане на нов файл - маркирайте месеца и годината в полето Данни по месеци и натиснете бутона , при което ще се зареди следната форма:



Зареждане на нов фа	йл за м. 01.2012 г.		x
Файл		~	٦
Номер:	1	от дата: 31.01.2012 🔻	
Шаблон:	Примерен шаблон	•	
Данни, от които се за	арежда файла		
Данни от:	<всички>	•	
Данни от звена:	<всички>	•	
Забележка			
		<u>О</u> К От <u>к</u> аз	

От нея трябва да се избере Шаблон за осчетоводяване и Данни, от които са зарежда файла;

- Изтриване на създаден файл маркирайте файла от таблица Файлове и натиснете бутона 🔀 .
- Изтриването на файл е позволено, само ако той е с последен номер за месеца!
- Експорт на файла към счетоводен софтуер маркирайте файла от таблица Файлове, след това натиснете бутона при което ще се зареди следната форма за експорт на файла:

От нея трябва да се избере **Формат** за експорт и в зависимост от избраният формат се активират следващите полета за задаване на допълнителни критерии при експорта, които могат да бъдат различни за различните формати;

Експорт на файл	No 1/31.01.2012 r.				
Критерии					
Дата:			31.01.2	2012	T
Формат:	003 - Зерон V/3 (Системен)				•
Фирма:	СОЛАРИС ООД				•
Счет. папка:	разходи персонал за м. 01.2012 г.				-
					•
		<u>о</u> к		От <u>к</u> а:	3

- Промяна настройките на шаблона за осчетоводяване ако желаете да промените шаблоните за осчетоводяване, натиснете бутона и изберете Шаблони за осчетоводяване. Зарежда се форма, в която можете да добавите нови шаблони или да промените съществуващите;
- Промяна настройките за експорт на счетоводни файлове ако желаете да добавите нов формат за експорт (текстов, MS Excel или системен формат), натиснете бутона 🤹 и изберете Формати за експорт на счетоводни файлове. Зарежда се форма, в която можете да добавите новият формат;
- **Експорт на файла в Excel** ако желаете да отпечатате счетоводните статии, маркирайте файла от таблица **Файлове**, след това щракнете с десен бутон на мишката върху таблица **Счетоводни статии** и изберете опцията **Експорт към Excel**. Счетоводните статии ще се експортират в MS Excel, откъдето могат да бъдат отпечатани.

Платежни документи

Описание на формата

Тази форма служи за изготвяне на платежни документи. При изготвянето им се използва информацията от **Фишове за заплати** и **Сметки за изплатени суми** за съответен месец, както и данни от **Личните картони** на служителите, като се взимат в предвид настройките на **Платежни документи**, по които се изготвят платежни документи и **Шаблоните за платежни**. Всеки от заредените файлове може да се използва за печат на платежни документи, за изготвяне на файл за безкасово плащане по избран формат за банка и изготвяне на справка за платежни документи. Във всеки месец могат да бъдат заредени неограничен брой файлове. Стартира се от меню **Приложения > Платежни документи**.

🚡 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД - Платежн	и докумен	ти]								- • ×
1 Фирми 2 Настройки 3 Проц	едури 4	Приложения	<u>5</u> Печат	<u>6</u> Прозорци	<u>7</u> Помощ					_ <i>5</i> ×
₹ı 🔀 🏷 🕞	9 <mark>69</mark> -	•								
Платежни документи - Ян	уари 20	12 г.								
□ Ш Данни за 2012 г. 12.2012 г. 11.2012 г. 10.2012 г. 09.2012 г. 09.2012 г. 09.2012 г.	Файл No	От дата 31.01.2012	Платежни за 1 - плащане к	Данни от <ВСИЧКИ>	Осиг. вноски «всички»	Звена «Вслчки»	Данни от да 01.01.2012	Данни до да Обед 31.01.2012	инена и Записан 18не-	Забележка
					244		0	0		2.5
	Плат. No	Вид платежн	Получател/Пл	атец	BAN на получ	ате Вид плаща	Сума	Основание	Още пояснения	Забележка
Данни за 2011 г.	1	2 - Държавн	тд на нап со	ФИЯ-ГРАД	BG40BUIB9888	859 550101	1 130,23	ДОО труд. и служ.		
🖽 - 🛄 Данни за 2010 г.	2	3 - Здравно (тд на нап со	ФИЯ-ГРАД	BG19BUIB9888	869 560101	508,89	ЗОВ труд, и служ.		
н Данни за 2009 г.	3	5 - Допълнит	ТД на НАП СО	ФИЯ-ГРАД	BG42BUIB9888	889 580123	317,48	ДЗПО в УПФ		
ш-ш Данни за 2008 г.	4	1 - Данък въ	ТД на НАП - С	ОФИЯ ГРАД 🛛	BG288UIB9888	819 111212	543,10	Данък по ЗДДФЛ		
Ш- Ш Данни за 2007 г. Ю. 100 Дании за 2006 г.	5	2 - Държавн	ТД на НАП СО	фия-град	BG40BUIB9888	859 550110	28,81	ДОО граждански до		
Щ. Данни за 2006 г. Ю. П. Дании за 2005 г.	6	5 - Допълнит	тд на НАП СО	фия-град	BG42BUIB9888	889 580 123	11,25	ДЗПО в УПФ - грах		
ф. Лании за 2005 г.	7	3 - Здравно (тд на нап со	фия-град	BG19BUB9888	869 560101	18,00	300 граждански до		
на при при за 2003 г	8	1 - Данък въ	ТД на НАП - С	ОФИЯ ГРАД О	BG28BUIB9888	819 111213	20,00	ЗДДФЛ - гр. догово		
н Данни за 2002 г.	9	2 - Държавн	тд на нап со	ФИЯ-ГРАД	BG40BUIB9888	859 550402	179,20	ДОО самоосигуряе	12,8 %	
	10	5 - Допълнит	ТД на НАП СО	ФИЯ-ГРАД	BG42BUIB9888	889 580123	70,00	ДЗПО в УПФ - Сам	5%	
	11	3 - Здравно (ТД на НАП СО	ФИЯ-ГРАД	BG19BUIB9688	869 560402	112,00	308 - Самоосигуря	8 %	
	Платежн	и документи: 1	1, обща сума	2938.96						
	_					База д	анни: SERVE	R\Solaris-Help (CTR=	7) Потребител: А	нтон Благоев 🛛 🦼

Формата е разделена условно на следните части:

- Лента с бутони с нейна помощ можете да заредите нов файл, да изтриете създаден файл, да отпечатате платежни, да направите справка, да запишете файл с платежни във формат за банка или да промените настройките на платежните.
- Данни по месеци в тази част от формата са показани всички месеци, за които могат да бъдат заредени файлове с платежни документи. Данните по месеци са представени като икони във формата на папки. Ако една папка за даден месец е празна , това означава, че за този месец не са зареждани файлове. Ако има създадени файлове, папката изглежда по следният начин . Когато маркирате дадена папка, в таблица Файлове се зареждат всички направени файлове с платежни документи за избрания месец.
- Файлове тази част от формата показва всички изготвени файлове с платежни документи за избрания месец. Всеки ред от таблицата представлява един файл, който се състои от един или повече платежни документи.
- Платежни тази част от формата показва платежните документи, които се съдържат в избран файл.

Изготвяне на платежни документи

• Зареждане на нов файл - за да заредите нов файл маркирайте месеца и годината в полето Данни по месеци и натиснете бутона - Зарежда се следната форма, в която трябва да попълните нужните данни:



Зареждане на данни за м. 01.2012 г. 🛛 🛛 🔊								
Файл								
Номер:	1	от да	та: 31.01.2012 💌					
Платежни документи								
Платежни за:	1 - плащане към б	оджета	-					
Шаблон за платежни:	ТД на НАП БУРГА	2	-					
Данни, от които се зареж	да файла							
Данни от:	<всички>		•					
Осиг. вноски:	<всички>		•					
Данни от звена:	<всички>		•					
Данни за периода от:	01.01.2012 🔻	до да	та: 31.01.2012 🔻					
Плащане за периода от:	01.01.2012 💌	до да	та: 31.01.2012 🔻					
IBAN на наредителя:	IBAN на наредителя: BG74UBBS78204654056301							
Банка на наредителя:	066		-					
Платежна система:	1 - БИСЕРА 💌	Такси: 2 - споде	пени (стандарт за 🛚 💌					
Обединена информация за всички членове на осигурителната каса:								
Забележка								
		<u>о</u> к	От <u>к</u> аз					

След натискането на бутона **ОК** в поле Файлове се добавя нов ред в таблицата, съдържащ заредените платежни.

- Изтриване на файл с платежни маркирайте файл, който желаете да изтриете в полето Файлове и натиснете бутона 🝢.
- Печат платежни документи от файл маркирайте файл в полето Файлове и натиснете бутона
 Зарежда се следната форма:

Печат на платежни	от файл No 1/31.01.2012 г.		
Критерии			
Дата на представ	яне:	31.01.2012	Ŧ
Дата на изпънени	e:	31.01.2012	•
Платежни за:	1 - плащане към бюджета		-
		<u>O</u> K OT <u>I</u>	<u>kas</u>

След натискането на бутона **OK** се зарежда формата за печат на платежни документи. От нея можете да отпечатате платежните или да ги експортирате в **PDF**.

茎 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД - Печат на платежни за плащане към бюджета от файл No 1/31.01.2012 г.]	
互 Фирми 💈 Настройки 💈 Процедури 👍 Приложения 🍒 Печат 🙆 Прозорци 👖 Помощ	_ & ×
🚔 Печат 📩 Pdf 🏘 🤤 🤁 80 % 💌 🔺 🐼 1/11	
Дь ОББ Овника учикален редистовционен нолео	
Клон З1 Януари 2012 г. дага на прадставлие	
подписна наредителя/вносителя Платетена - име на получателя По атетена - име на получателя	
ТД на НАП СОФИЯ-ГРАД Валутних закон ВАХ на получателя ВС на банката на голучателя	
В G 4 0 B U 1 B 9 8 8 8 5 9 2 8 2 9 7 0 0 B U 1 B G S F При бежка - кине на бежката на получателя Вид плащане Вид плащане	
за плащане от/към окоджета В G N < < < < < < < < < 1 1 3 0 6 5	
ХИЛЯДАІСТО И ТРИДЕСЕТ ІЛЕВАІЙ ВО СТ.	
ДОО ТРУД и јслуж, правоотношения	
Вид и номер на документа, по който се плаща Дата (даумитт) на документа	
Спрата сущения и у СП СП С С СТОРИ С С СТОРИ С С СТОРИСТ С С СТОРИСТ С С СТОРИСТ С С СТОРИСТ С СТОРИ С СТОРИСТ С СТ	
ВИХиод по БУЛСТАТ БГН назадълженото лице ЛНЧ на задълженото лице	
Наредител - наименование на кридическото лице или трите имена на физическото лице СОПАРИС ООЛ	
BIC Ha dewara Ha Hapeginterin BICI7141UIBIBISI718121014161514101516131011 UIBIBISIBICISIF	
Платения окстеме Такон Дата за калълнение Вид плащане Б (И С Е Р А 0 0 0 2	
Банков служител Касиер	
База данни: SERVER\Solaris, Help (СТР-7) — Потребитер:	Антон Благоев
	A COLORADO A

Справка платежни документи от файл - маркирайте файл в полето Файлове и натиснете бутона 🦃. Зарежда се следната форма:

Справка платеж	кни от файл за м. 01.2012 г.		×
Критерии			
Данни от:	Файл № 1/31.01.2012 г.		•
		ок	Отказ
		<u>о</u> к	

При натискането на бутона **ОК**, справката се експортира в Microsoft Excel, откъдето можете да я отпечатате.

Запис на файл във формат за банка - маркирайте файл в полето Файлове и натиснете бутона 2. Зарежда се следната форма за избор на формат за банка и запис на файла:

Запис на файл във формат за банка 📧									
ОБЕДИНЕНА БЪЛГАРСКА БАНКА АД									
<всички>									
31.01.2012 Т Дата на изпълнение: 31.01.2012 Т									
<u>О</u> К От <u>к</u> аз									

Настройки платежни документи - натиснете бутона съществуващи вече шаблони във форма Платежни документи.

Код	Наименование	Вид платежно	Вид плащане
000001	ДОО труд. и служ. правоотношения	Държавно обществено осигуряване	550101
000002	ЗОВ труд. и служ. правоотношения	Здравно осигуряване	560101
000003	Учителски ПФ	Учителски пенсионен фонд	555908
000004	ДЗПО в ППФ за първа и втора категория труд	Допълнително задължително пенсионно оси	580120
000005	ДЗПО в УПФ	Допълнително задължително пенсионно оси	580123
000006	LBbc	Фонд "Гарантирани вземания на работницит	555710
000007	Данък по ЗДДФЛ труд. и служ. правоотношения	Данък върху доходите на физически лица	111212
800000	ДОО граждански договори	Държавно обществено осигуряване	550110
000009	ДЗПО в УПФ граждански договори	Допълнително задължително пенсионно оси	580123
000010	ЗОВ граждански договори	Здравно осигуряване	560101
000011	Данък по ЗДДФЛ граждански договори	Данък върху доходите на физически лица	111213
000012	ДОО самоосигуряващи се за всички соц. риско	Държавно обществено осигуряване	550401
000013	ДОО самоосигуряващи се	Държавно обществено осигуряване	550402
000014	ДЗПО в УПФ самоосигуряващи се	Допълнително задължително пенсионно оси	580123
000015	ЗОВ самоосигуряващи се	Здравно осигуряване	560402
000016	ДОО за всчики соц.рискове - земеделски произ	Държавно обществено осигуряване	550401
000017	ДОО - земеделски производители	Държавно обществено осигуряване	050402
000018	ДЗПО - земеделски производители	Допълнително задължително пенсионно оси	580123
000019	ЗОВ - земеделски производители	Здравно осигуряване	560402
000020	Кредитен превод - ОБРАЗЕЦ	Крелитен превод	

 Настройки шаблони за получател/платец - натиснете бутона редактирани съществуващи вече шаблони във форма Шаблони за получател/платец по платежни документи.

Шаблони за получател/платец по платежни документи
Наименование
ТД на НАП БУРГАС
ТД на НАП БУРГАС - офис СЛИВЕН
ТД на НАП БУРГАС - офис ЯМБОЛ
ТД на НАП БУРГАС - СДО
ТД на НАП В. ТЪРНОВО
ТД на НАП В. ТЪРНОВО - офис ВИДИН
ТД на НАП В. ТЪРНОВО - офис ВРАЦА
ТД на НАП В. ТЪРНОВО - офис ГАБРОВО
ТД на НАП В. ТЪРНОВО - офис ЛОВЕЧ
ТД на НАП В. ТЪРНОВО - офис МОНТАНА
ТД на НАП В. ТЪРНОВО - офис ПЛЕВЕН 🗸
Из <u>х</u> од

Декларации за НАП

Описание на формата

ī	🚡 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД - Декларации обр.1, 3 и 6]																						
Ξ	👱 1 Фирми 2 Настройки 3 Процедури 4 Приложения 5 Печат 6 Прозорци 7 Помощ – 🖉 🛪																						
	11 Л	з д	16					_				_		-									
Č	C] C] X K (S)																						
Д	эклар	ации	обј	р.1,3и6	- Януари	1 2012	? г.																
	Пан	un eo 7/	112 r												_								
1		12.2012	r.		- I	ai	1	16															
		11.2012	r.			ăn Net	đaž	n N91															
	- 6	10.2012	г.		31.0	01.2012	31.0	1.2012															
	- 🛅	09.2012	Γ.		E																		
	- 🗀	08.2012	г.																				
		07.2012	г.																				
		06.2012	r.																				
		05.2012	r.																				
		03 2012	r.																				
	- 6	02 2012	г.																				
		01.2012	г.																				
١	🏥 Дан	ни за 20	011 r.		*																		
	Грешки	Вид д	1 Код	5 ЕГН(ЛНЧ)	6 Фамилия	12 Вид	14Д 1	5Д 16	Fe 16	1 16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.A	16.7	16.8	17 Доход,	19 Сума з	21 Осигур 2	7 Доход,	Начислени	Изплатени
		1	0	7402158760	Маринов - М	12			22 2	22										1 400,00		01.2012	01.2012
		1	0	7704187069	Димитров -	1			22 2	22						176				1 200,00		01.2012	01.2012
-		1	0	8005121232	Благоев - А	1			22 2	22						176				800,00		01.2012	01.2012
		1	0	8101226860	Петров - М	1			22 2	22						176				1 000,00		01.2012	01.2012
		1	0	8411299295	димитрова	1			22	18 1					3	144		19,09		951,99		01.2012	01.2012
	(m. 6. mm)	1	0	8411299295	димитрова	14			22 4	22						470				225,00		01.2012	01.2012
W	(т.1 до	1	0	8709197246	Димитрова	1			22 4	22						1/6				1 200,00		01.2012	01.2012
		1	U	0902100407	reoprice -	1		_	~ 1	22						1/6				1 200,00		01.2012	01.2012
J A	клараци	и обр.N	≘1 3a	м. Януари 20)12 r. (брой з	аписи: 8)																
																Б	аза да	AHHII: SERV	ER\Solaris	-Help (CTR=7)) Потре	обител: Ант	он Благоев 🛛 🔬

Тази форма служи за изготвяне на Декларация бор. 1, 3 и 6 за НАП за осигурените лица във фирмата. Формата се стартира от меню Приложения > Декларации обр. 1, 3 и 6. При изготвяне на Декларации обр. 1, 3 и 6 от програмата се използва информацията от Фишове за заплати и Сметки за изплатени суми за съответния месец, както и данни от Личните картони и Договорите на осигурените лица.

Формата е разделена условно на следните части:

- Лента с бутони с нейна помощ можете да заредите нов файл, да изтриете създаден файл, да отпечатате декларации или да отпечатате приемопредавателен протокол.
- Данни по месеци в тази част от формата са показани всички месеци, за които могат да бъдат създадени декларации. Данните по месеци са представени като икони във формата на папки. Ако една папка за даден месец е празна , това означава, че за този месец не са зареждани файлове. Ако има създадени файлове, папката изглежда по следният начин . Когато маркирате дадена папка, в таблица Файлове се зареждат всички направени файлове с декларации за избрания месец.
- Запис за месец тази част от формата показва всички изготвени файлове с декларации за избрания месец. Всеки файл от таблицата представлява един запис, който се състои от едно или повече осигурени лица (при Декларация обр. 1), или на една или повече декларации (при Декларация обр. 6).
- Осигурени лица тази част от формата показва осигурените лица, които се съдържат в записа от таблица Запис за месец.



Създаване на файлове

• Зареждане на файл с Декларации обр. 1, 3 и 6 - маркирайте желаният месец в прозорец Данни по месеци и натиснете бутона , Каза или съответно С. Ще се появи следната форма, от която е необходимо да потвърдите зареждането на данните.

Зареждане н	а Декларации об	р.№ 1 за м. 01.2012 г.			
Файл № 1			от дата:	31.01.2012	•
Зареди:	 данни от фиц данни от сме 	шове за заплати етки за изплатени суми			
	🔲 - коригиращи 🛛	цанни за лица на сумирано) отчитане на раб	отното време	
			<u>о</u> к	От <u>к</u> аз	
				·	
Зареждане н	а Декларации об	р.№ 3 за м. 01.2012 г.			
Файл № 1			от дата:	31.03.2012	T
Вид осигур	ен:				•
				1	_
			<u>о</u> к	От <u>к</u> аз	
Зареждане н	а Декларации об	р.№ 6 за м. 01.2012 г.			-
Файл № 1			от дата:	31.01.2012	T
Източник н	а данните:				
• - въ	знаграждения за м	есеца			1.1
	- изплатени авано	си по труд. правоотн.	на дата:	31.01.2012	
	- начислени възна	агр. по труд. правоотн.	на дата.	31.01.2012	
	- изплатени възна	агр. по груд. правоотн. аго по извънтруд правоо:	на дата. ти на лата:	31.01.2012	
		а 2011 г	п. падата		
Cam	оосы уряващи се з	a 20111.			
				1	
			<u>о</u> к	От <u>к</u> аз	

След зареждане на информацията, новият запис се появява в таблица Записи за месец, а в таблица Осигурени лица се показват декларациите, които този запис съдържа.

Запис на файла за Декларации обр. 1, 3 и 6 - маркирайте даден запис за Декларации обр. 1, 3 или 6 за избран месец и година и натиснете бутона 2. При запис на файла за Декларация обр. 1, програмата извършва проверка и няма да допусне запис на файла, ако бъдат открити грешки. Некоректните записи ще бъдат отбелязани с 3 пред тях;

За да прегледате запис с открита грешка, маркирайте го като щракнете с ляв бутон върху него, след това натиснете десен бутон и изберете **Редакция** (можете да щракнете директно два пъти с ляв бутон върху него).



ЕГН: 8411299295 - Ива Маринова Димитрова фиш за заплата за м. 01.2012 г., начислен м. 01.2012 г., изплатен м. 01.2012 г. Стр. 1 Стр. 2 Стр. 3 Стр. 4 1 Код корекция 0 - редовни • 2-3 Месец - Година 1 м. 2012 г. 1 4 Код на осигурителя 131459561 • 5 ЕГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • • 5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • • 5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • • 5.3 Лището е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не • 6 Фамилия Димитрова 1000 • 9 Област СОФИЯ ГРАД 1000 •	lекларация обр.№ 1 за социално и здравно осигу	ряване		
Стр. 1 Стр. 2 Стр. 3 Стр. 4 1 Код корекция 0 - редовни • 2-3 Месец - Година 1 м. 2012 г. 4 Код на осигурителя 131459561 5 5 5 ГГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) 8411299295 5 5 5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) •	ЕГН: 8411299295 - фиш за заплата за м. 01.2012 г., н.	Ива Маринова Димитрова ачислен м. 01.2012 г., изплат	ен м. 01.2012 г.	
1 Код корекция 0 - редовни 2-3 Месец - Година 1 м. 2012 г. 4 Код на осигурителя 131459561 5 ЕГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) 8411299295 5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) ▼ 5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) ▼ 5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не ▼ 6 Фамилия Димитрова 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 1000	Стр. 1 Стр. 2 Стр. 3 Стр. 4			
2-3 Месец - Година 1 м. 2012 г. 4 Код на осигурителя 131459561 31459561 5 ЕГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) 8411299295 5.1 5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • • 5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • • 5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не • • 6 Фамилия Димитрова ИМ 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 1000 1000	1 Код корекция		0 - per	овни 🔻
4 Код на осигурителя 131459561 5 ЕГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) 8411299295 5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • 5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • 5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) • 6 Фамилия Димитрова 7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	2-3 Месец - Година		1 м	. 2012 r.
5 ЕГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) 8411299295 5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • 5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • 5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не 6 Фамилия Димитрова 7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	4 Код на осигурителя		13145	9561
5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • 5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) • 5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не • 6 Фамилия Димитрова 7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	5 ЕГН (ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП)		84112	99295
5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер издаден от НАП) ▼ 5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не 6 Фамилия Димитрова 7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	5.1 Дата на раждане (за ЛНЧ или служебен номер и	здаден от НАП)		•
5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност (степен на увреждане 50 и над 50 на 100) не 6 Фамилия Димитрова 7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	5.2 Пол на лицето (за ЛНЧ или служебен номер изда	аден от НАП)		-
6 Фамилия Димитрова 7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	5.3 Лицето е с трайно намалена работоспособност	(степен на увреждане 50 и на	ад 50 на 100)	не 🔻
7 Инициали ИМ 8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	6 Фамилия	Димитрова		
8 Пощенски код 1000 9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	7 Инициали			MN
9 Област СОФИЯ ГРАД 10 Населено място ГР.СОФИЯ	8 Пощенски код			1000
10 Населено място ГР.СОФИЯ	9 Област	СОФИЯ ГРАД		
	10 Населено място	ГР.СОФИЯ		
11 Адрес по местоживеене на лицето	11 Адрес по местоживеене на лицето			
	Списък на открити грешки в записа			
Списък на открити грешки в записа	😢 (т.1 до т.12) - задължителни полета, когато в т.1	е попълнена стойност '0' или	'1'	
Списък на открити грешки в записа (т.1 до т.12) - задължителни полета, когато в т.1 е попълнена стойност '0' или '1'			За⊡ис	Из <u>х</u> од

В зависимост от характера на грешките може да се налагат корекции във фишове за заплати, сметки за изплатени суми или лични картони за съответните осигурени лица. Направените корекции за тези лица оказват влияние върху техните декларации след презареждане на информацията за месеца. Ако няма допуснати грешки или след като грешките бъдат отстранени, се появява форма, от която можете да запишете информацията на файл. По този начин се гарантира коректността на данните, които подавате в НАП.

Записът на данните се извършва, само ако информацията за осигурените лица е коректна.

Запис на файл с Де	кларации обр.№ 1	×	Запис на файл с Дек	ларации обр.№ б	×
Запиши в:	d:\Style		Запиши в:	d:\Style	
Име на файла:	EMPL2000_131459561.TXT		Име на файла:	NRA62007_131459561.TXT	
Добави данните къ	м файла, ако той съществува:		Добави данните къ	м файла, ако той съществува:	
	За <u>п</u> ис	От <u>к</u> аз		За <u>п</u> ис	От <u>к</u> аз

Данните за Декларация обр. № 6 се извличат от декларациите за всички осигурени лица, за които осигурителните вноски са дължими към месеца, за който се изготвя тази Декларация обр. № 6. Поради това записът на файла за Декларация обр. № 6, следва да се извършва след като са записани данните за Декларация обр. № 1 за съответните осигурени лица.

 Справка/печат на хартиен носител - маркирайте запис за Декларации обр. № 1 или 6 за избран месец и натиснете бутона (може да щракнете и с десен бутон върху записа и да изберете Печат на хартиен носител). Ще се зареди форма, от която можете да зададете параметрите за печат. След потвърждаване декларацията се зарежда в Microsoft Word, от където впоследствие може да бъде отпечатан.

Справка Деклара	ции обр.№ 1 за м. 01.2012 г.		X
Критерии			
Справка от:	файл №1 от 31.01.2012 г.		•
		<u>О</u> К	От <u>к</u> аз

Печат на Декларация обр.№ 6			×
СОЛАР Печат на хартиен носи	ИС ООД гел за м. Януари 2	012 r.	
Данни от записи с пореден номер:		от 1 до 2	•
Дата на подаване на декларацията:		31.01.2012	•
	<u>о</u> к	От <u>к</u> аз	

Печат на приемопредавателен протокол - маркирайте запис за Декларации обр. № 1 или 6 и натиснете бутона *(може да щракнете и с десен бутон върху записа и да изберете Печат на Приемопредавателен протокол*). Ще се зареди форма, от която можете да зададете параметрите за печат. След потвърждаване приемопредавателния протокол се зарежда в Microsoft Word, от където впоследствие може да бъде отпечатан.

Печат на приемопредавателен протоко.	л		×
	СОЛАРИС ООД		
Печат на приемопредав	ателен протокол за м. Ян	уари 2012 г.	_
Възнагражденията за месеца са изпла	тени на:	31.01.2	2012 🔻
□ - Декларация обр.№ 1			
Предоставяната информация за ме	сец 01.2012 г. е от Запис №	:	
Информацията за месеца се подава	а на:	хартиен носител:	
		магнитен носител:	
🔽 - Декларация обр.№ 6			
Предоставяната информация е за:		1 м. 2	2012 г.
Информацията за месеца се подава	а на:	хартиен носител:	
		магнитен носител:	
Пълномощно:			
Упълномощител 1:	МИРОСЛАВ МАРИНОВ		-
Упълномощител 2	,		_
Упълномощено лице:			-
Дата на подаване на декларацията/де	кларациите/:	31.01.2	2012 🔻
			<u>k</u> as

Уведомления по чл.62

Описание на формата

🗏 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД - Уведомл	ения по чл.62 и чл.12	1							_	
1 Фирми 2 Настройки 3 Проц	едури <u>4</u> Приложени	я <u>5</u> Печат <u>6</u>	Прозорци <u>7</u> Г	Іомощ						_ 8 ×
¥62 ¥123 🔀 🖥 🥃	2 -	3								
Уведомления по чл.62 и чл	т. 123 - 2012 г .									
Уведомления по чл.62 и чл.123 Данни за 2012 г. Данни за 2011 г. Данни за 2010 г. Данни за 2009 г. Данни за 2008 г. Данни за 2008 г. Данни за 2006 г. Данни за 2006 г. Данни за 2005 г. Данни за 2005 г. Данни за 2003 г.	Файл Отдата (9862 07.03.2012 2	татус - приет	Брой записи 6	Родовни 6	Коригираци	Заличаващи о	Забележ 0	K A		
Грешки Код к Тип н ЕГН/ЛНЧ	Име Презиме	Фамилия Осн	рание на Номер	Дата на склю	Основно труг	Срок на дого Дл	тъжностно	Код по НКП	Код по КИ	Дата на пре
0 - pe, 1 - go 7704187069	Димитър Константи	Димитров 01 -	безсроче 3	01.01.2011	1 200,00	Пр	ограмисти	25146001	5829	
0 - pe, 1 - до 8005121232	Антон Андреев	Благоев 01-	безсроче 1	01.01.2011	800,00	Cu	етоводител	24116004	5829	
0 - pe, 1 - go 8101226860	Лартин Петров	Петров 01-	безсроче 5	01.01.2011	1 000,00	Уe	б дизайнер	21663006	5829	
0 - pe, 1 - до 8411299295	Ива Маринова	Димитров 01 -	безсроче б	01.01.2011	1 000,00	Ma	аркетинг екс	24316002	5829	
0 - ре 1 - до 8709197246	Калин Петков	Димитров 01 -	безсроче 4	01.01.2011	1 200,00	Пр	ограмисти	25146001	5829	
0 - ре. 1 - до 8902166467 1	еорги Калоянов	Георгиев 01 -	безсроче 2	01.01.2011	1 200,00	Пр	ограмисти	25146001	5829	
Брой уведомления: 6										
					База данн	: SERVER\Sola	ris-Help (CTR	R=7) Потр	ебител: Ант	он Благоев 🏒

Тази форма служи за изготвяне на Уведомления по чл.62, ал.4 за НАП. Формата се стартира от меню **Приложения > Уведомления по чл.62, ал.4**. При изготвяне на уведомленията се използва информация от Личните картони на служителите. Програмата генерира уведомления, само когато има промяна в данните за наетите лица (*такива промени са сключване и прекратяване на трудов договор, промяна на длъжността на лицето, промяна на срока и т. н.*).

Създаване на файл с Уведомления по чл.62

• **Създаване на нов файл с уведомления** - натиснете бутона [•], за да заредите информация за нов файл с уведомления. Стартира се следната форма, от която е необходимо да потвърдите зареждането на данните.

Зареждане на Уведомления по чл.6	52	×
Данни за трудови договори към:	31.	.03.2012 💌
	<u>о</u> к	От <u>к</u> аз

След зареждане на информацията, новият файл се появява в таблица Файлове, а в таблица Уведомления се зареждат уведомленията, които този файл съдържа.



Запис на магнитен носител - маркирайте файл от таблица Файлове и натиснете бутона ?? При запис на файла за Уведомления по чл.62, програмата извършва проверка и няма да допусне записа му, ако бъдат открити грешки. Некоректните записи ще бъдат отбелязани с 😵 пред тях.

За да прегледате запис от таблица **Уведомления**, в който има открита грешка, щракнете два пъти с ляв бутон върху името на съответното лице от списъка (*или маркирайте лицето като щракнете с ляв бутон и след това щракнете с десен бутон върху него и изберете* **Редакция**). За да отстраните грешката в маркираното уведомление, маркирайте лицето като щракнете с ляв бутон върху него и след това щракнете с десен бутон и от появилото се контекстно меню изберете **Данни за лицето**. Ще се отвори **Личният картон** на служителя, от където можете да редактирате некоректните данни. След като отстраните грешките, трябва да заредите отново информацията за файла.

Ако няма допуснати грешки, се появява форма, от която можете да запишете информацията на файл. По този начин се гарантира коректността на данните, които се подават в НАП;

Запис на файл с Уве	домления по чл.62	X
Запиши в:	C:\Users\MSoft\Desktop	
Име на файла:	UTD2003.TXT	
	За <u>п</u> ис	От <u>к</u> аз

- Печат на уведомления маркирайте файл от таблица Файлове и натиснете бутона . Ще се зарази предпечатна форма на програмата, от където впоследствие можете да отпечатате уведомленията от избрания файл.
- Печат на придружително писмо маркирайте файл от таблица Файлове и натиснете бутона . Ще се зареди форма, от която можете да зададете параметрите за печат. След потвърждаване, придружителното писмо се зарежда в Microsoft Word, от където впоследствие може да бъде отпечатано.
- Промяна статуса на файла на "Приет" след като даден файл е подаден и приет в ТД на НАП, потвърдете статуса му на Приет чрез бутона - Бутонът е активен, само когато маркирате файл със статус Записан (информацията от него е била проверена и прехвърлена на магнитен носител). Впоследствие приетата информация в НАП се сравнява с данните за наетите лица и ако има промени, програмата генерира нови уведомления.

М ВАЖНО: Записите маркирани като **"Приет"**, **НЕ МОГАТ** да бъдат променяни и изтривани!



Описи за изплащане на обезщетения

Описание на формата

Тази форма служи за изготвяне на файлове с описи за изплащане на обезщетения за НОИ. Стартира се от меню **Приложения** > **Описи за изплащане на обезщетения**.

🗮 1 Филлии 2 Настройки 3 Процедури 4 Придожение 5 Пенат 6 Прозории 7 Присии	
Темини Ецестронки SubortetAhu Zuborovenus Suese Subosobda Гионост	. 8 ×
Описи за изплащане на обезщетения - Април 2012 г.	
Данни за 2012 г. Оз 2012 г. 11.2012 г. Оз 2012 г. 00.2012 г. Об 2012 г. 05.2012 г. Об 2012 г. 04.2012 г. Об 2012 г. 05.2012 г. Об 2012 г. 04.2012 г. Об 2012 г. 01.2012 г.	
Г11 Лании за 2011 г	
En pesses circuity mee incernal construction of anticipation of anticipation period and a period period anticipation of a second period	4335877
рФайл №1 от 03.04.2012 г. (брой записи: 1) База данни: SERVER\Solaris-Help (CTR=7) Потребител: Антон Бл:	оев

Формата е разделена условно на следните части:

- Лента с бутони с нейна помощ можете да заредите нов файл, да изтриете създаден файл, да запишете файл, да запишете и отпечатате придружително писмо.
- Данни по месеци показани са всички месеци и години, за които могат да бъдат изготвени файлове с описи. Данните по месеци са представени като икони във формата на папки. Ако една папка за даден месец е празна , това означава, че за този месец не са зареждани данни за описи. Ако има създадени файлове, папката изглежда по следният начин .
- Файлове за месец показва всички направени файлове с описи в избран месец като в един месец може да има повече от един файл. Заглавията на файловете с описи показват пореден номер и дата на създаване. Файловете за даден месец са представени като икони във формата на празен лист . Ако върху иконата на даден файл има изобразена дискета , това означава, че информацията от него е била прехвърлена на магнитен носител. В програмата се приема, че информацията от даден файл е подадена в НОИ тогава, когато данните от файла са били записани успешно на магнитен носител.
- Описи показва описите за лицата, които се съдържат в избран (маркиран) файл за даден месец. Всеки ред от таблицата представлява един Опис за изплащане на обезщетения.



Създаване на описи за изплащане на обезщетения

• Създаване на нов файл с описи - маркирайте месеца и годината в полето Данни по месеци и натиснете бутона 🖑. Зарежда се следната форма:

Зареждане на данни за м. 04.2012 г.		×
Файл № 1	от дата: 03.04.2012	T
Източник на данните:		
🔲 - добави празен файл		
🔲 - обединена информация за всички членове на	осигурителната каса	
	<u>О</u> К От <u>к</u> а:	3

След натискането на бутона **ОК** в поле Файлове за месец се записва файла 🧰 съдържащ всички въведени описи за месеца. Заглавието на файла показва пореден номер и дата на създаване.

Запис на файла - маркирайте файла ¹ в полето Файлове за месец и натиснете бутона ¹. Зарежда се следната форма, в която трябва да изберете представляващ и приносител, и да въведете съответните дати:

Запис на файл № 1/03.04.2012 г.		×
Представляващ фирмата:	МИРОСЛАВ МАРИНОВ	• D
Приносител на документите:	МИРОСЛАВ МАРИНОВ	• D
Възнагражденията за м. 04.2012 г. са:	0-изплатени 💌 на	03.04.2012 🔻
Дата на подаване на Декларация обр.№ 1 в ТД	ц на НАП:	03.04.2012 💌
Дата на предоставяне на документите:		03.04.2012 💌
	<u>о</u> к	От <u>к</u> аз

След като натиснете бутона ОК, се зарежда форма за избор на място за запис на файловете. Описа се записва под името POPO2007.TXT, а придружителното писмо като POPP2007.TXT. След записа, иконата на файла ще се промени на , което означава, че информацията е записана.

Запис на файл с описи	
Запиши в:	C:\Users\Desktop\
Файл 1 - описи:	POP02007_131459561.TXT
Файл 2 - придр. писмо:	POPP2007_131459561.TXT
	За <u>п</u> ис От <u>к</u> аз

Печат на придружително писмо към файл №	1/03.04.2012 г.	×
Представляващ фирмата: Приносител на документите:	МИРОСЛАВ МАРИНОВ	- D - D
Възнагражденията за м. 04.2012 г. са: Дата на подаване на Декларация обр.№ 1 в ТД Дата на предоставяне на документите:	О-изплатени ▼ на на НАП:	03.04.2012 v 03.04.2012 v 03.04.2012 v
	ОК	От <u>к</u> аз



При натискането на бутона **OK** придружителното писмо ще се експортира в *Microsoft Word*, след което можете да го отпечатате.

Печат на приложения към описа за всяко лице - маркирайте желаният файл с опис 📑 в полето Файлове за месец, след това маркирайте записа за лицето в поле Описи, натиснете десен бутон и изберете Печат.

둘 СТИЛ - [СОЛАРИС	00Д - Ог	писи за изплац	цане на обе	езщетения]							- 0 - X
📕 1 Фирми 2 Наст	ройки З	В Процедури	4 Прилож	ения 5 Печат	6 Прозорци	7 Помощ					_ 8 ×
🖏 🔀 📴											
Описи за изпла	щане і	на обезще	тения -	Април 201	2 г.						
Данни за 2012 г. 11 2012 г. 10 2012 г. 09 2012 г. 06 2012 г. 01 2012 г.		¢ 03	on aŭn Ne1 8.04 2012								
Грешки ЕГН(ЛНЧ)	Име	Презиме	Фамили	а Основе	н документ	Болничен лист	От дата	До дата	Прил. документи	Брой	Декларира сметка
84112992*	Доб Изтр Реда	ави жция		ова 0-болни	ичен лист	420110000123	01.04.2012	05.04.2012	14;17;18;	3	BG295TSA9300001433587;
	Печ	ат	•	Декларац	ия за банкова	сметка за изп	пащане на с	безщетения	е (Приложение №)	7)	
	Инф Тър Опр Експ	ю си есни юрт към Excel.		Декларац	ия от осигури	теля относно (правото на г	тарично обч	гзщетение (Прило:	кение М	# 15)
▲ Файл №1 от 03.04.2012	r. (брой за	аписи: 1)									
							База да	HHII: SERVER	Solaris-Help (CTR=7)	Потр	ебител: Антон Благоев

При избор на приложение за печат, то ще се експортира в *Microsoft Word*, след което можете да го отпечатате.

• Редакция на описа за лице - маркирайте желаният файл с опис 📑 в полето Файлове за месец, след това маркирайте записа за лицето в поле Описи, натиснете десен бутон върху записа и изберете Редакция.

- Локумент				
H	🔲 - допълнително предста	авяне на приложения		
Основен документ:	0 - болничен лист			•
Болничен лист №:	0000123	Серия:	А Година: 20	11
Дата на издаване:	01.04.2012 🔹	В отпуск от дата:	01.04.2012	Ŧ
		В отпуск до дата:	05.04.2012	•
Входящ номер:	12	Дата на представяне:	01.04.2012	T
Приложения:	3 бр. 14;17;18;			
-Служител				
ЕГН (ЛНЧ):	8411299295 💌	● ЕГН ○ ЛНЧ		
Име:	Ива			
Презиме:	Маринова			
Фамилия:	Димитрова			
Банкова сметка	-			
	Декларира сметка	🔿 Има декларирана		
IBAN:	BG29STSA93000014335877	7		
При банка:	БАНКА ДСК АД		•	ð
писък на открити греш	ки в записа			

Печат на справки и документи

Справки и документи, отнасящи се за цялата фирма

Справките отнасящи се за служителите в цялата фирма или в конкретно звено могат да бъдат отпечатани от меню **Печат**, като изберете съответната подкатегория.



Справките от категории Личен състав, Работни заплати и Граждански договори на меню Печат могат да бъдат отпечатани и с помощта на следните бутоните:

[|] Личен състав

- Щатно разписание показва щатното разписание към избран месец;
- Заявления за ползване на отпуск показва подадените заявления за отпуск за определен период;
- Заповеди за разрешаване на отпуск показва издадените заповеди за разрешаване на отпуск за определен период;
- Регистър на болничните листове показва регистъра на въведените болнични листове за избран период;
- Неизползвани дни отпуск по години справката показва неизползвани дни платен отпуск по години.
- Потребителски справки по длъжности потребителските справки по длъжности се дефинират от Вас.
 Когато имате нужда от справка, която не съществува в системата, Вие можете да извлечете нужната Ви информация, като създадете потребителска справка (вж. меню Настройки > Потребителски справки);
- Потребителски справки по наети лица потребителските справки по наети лица се дефинират от Вас.
 Когато имате нужда от справка, която не съществува в системата, Вие можете да извлечете нужната Ви информация, като създадете потребителска справка (вж. меню Настройки > Потребителски справки).

🂐 Работни заплати

- Печат на фишове групов печат на фишове за заплати за избран месец;
- Присъствена форма печат на присъствената форма за избран месец;
- Ведомост за заплати ведомост за заплати за избран месец;
- Рекапитулация обща рекапитулация за избран месец;



- Рекапитулация по пера рекапитулация по пера за избран месец;
- Рекапитулация по фондове рекапитулация по фондове за избран месец;
- Начислени суми по пера справката показва начислените суми по избрано разплащателно перо за период;
- Удържани суми по пера справката показва удържаните суми по избрано разплащателно перо за период;
- Отсъствия за период по пера справката показва отсъствията (отпуски, болнични и др.) за избран период;
- Проценти за прослужено време справката показва процентите за клас прослужено време и трудовия стаж към работния (текущия) месец. С тази справка могат да бъдат показани и само променените проценти за клас за работния месец;
- Неизползвани дни платен отпуск по години справката показва неизползвани дни платен отпуск по години;
- Консолидация на неизползван отпуск от минали години справката показва всички лица, които са използвали платен отпуск от минали години в зададения период. За всяко от лицата се показва разликата между начислената и провизираната сума за ползвания платен отпуск, както и съответните осигуровки върху тази разлика;
- Провизиране на неизползван платен годишен отпуск справката показва всички лица, които имат неизползван платен годишен отпуск за предходната година (ако работният месец е декември - за текущата година). Освен неизползваните дни платен отпуск, справката показва (изчислява) и съответните суми, които биха се изплатили при ползване на тези дни отпуск;
- Потребителски справки по фишове потребителските справки за работни заплати се дефинират от Вас. Когато имате нужда от справка, която не съществува в системата, Вие можете да извлечете нужната Ви информация, като създадете потребителска справка (вж. меню Настройки > Потребителски справки).

Граждански договори

- Сметки за изплатени суми справка за изплатените суми по сметки за избран период;
- Суми по задачи справка за изплатените суми по задачи за изпълнение в Гражданските договори за период;
- Вноски за сметка на изпълнителя справка за дължимите осигуровки от изпълнителя по граждански договори;
- Вноски за сметка на възложителя справка за дължимите осигуровки от възложителя по граждански договори;
- Служебни бележки по чл. 45, Ал от ЗДДФЛ групов печат на служебни бележки;
- Справка по чл. 73 от ЗДДФЛ печат на хартиен носител, както и запис на магнитен носител на справката по чл. 73 от ЗДДФЛ, при което се извършва проверка за коректността на данните. Печат на Приемопредавателен протокол към тази справка;
- Потребителски справки по сметки потребителските справки по сметки за изплатени суми се дефинират от Вас. Когато имате нужда от справка, която не съществува в системата, Вие можете да извлечете нужната Ви информация, като създадете потребителска справка (вж. меню Настройки > Потребителски справки).

Справки и документи за конкретно лице

Този бутон се намира в дясно от таблица **Лица** в **Основната форма** и служи за печат на документи и справки, касаещи избрано лице от таблицата. Бутонът е активен, само когато маркирате лице от таблица **Лица**. Документите и справките, които могат да бъдат разпечатани от този бутон, ще се отнасят за маркираното лице. За да изберете конкретен документ или справка, щракнете с мишката върху стрелката на бутона.

Справки и документи за договори

Този бутон се намира в дясно от таблица Договори в **Основната форма** и служи за печат на документи и справки, касаещи договорите на лицата. Бутонът е активен, само когато маркирате конкретен договор от таблица **Договори**. Документите и справките, които могат да бъдат разпечатани от този бутон, ще се отнасят за маркирания договор. Могат да бъдат отпечатани следните видове справки, в зависимост от вида на маркирания договор:

Трудов договор

- Трудов договор печат на трудов договор;
- Допълнително споразумение печат на избрано допълнително споразумение. Отпечатването на този документ е възможно, само когато в таблица Договори и документи е избрано допълнително споразумение;



- Заповед за прекратяване печат на заповед за прекратяване. Отпечатването на този документ е възможно, само когато в таблица Договори и документи е избрана заповед за прекратяване;
- Заповед за изплащане на обезщетение печат на заповед за изплащане на обезщетение. Отпечатването на този документ е възможно, само когато в таблица Договори и документи е избрано обезщетение при съкращаване;
- Удостоверение за детски с този документ се удостоверява полученото брутно трудово възнаграждение и получените обезщетения за временна нетрудоспособност и майчинство от лицето за период;
- Удостоверение за получени доходи с този документ се удостоверява полученото брутно трудово възнаграждение и получените обезщетения за временна нетрудоспособност и майчинство от лицето за период;
- Удостоверение за изчисляване на обезщетения от НОИ този документ удостоверява изплатените трудови възнаграждения и използваните отпуски за зададен период преди прекратяване на трудовия договор с лицето;
- Служебна бележка по чл.45, ал.1 от ЗДДФЛ служебната бележка се използва за удостоверяване пред друг работодател на получените доходи от трудови и/или приравнени към тях правоотношения, удържаните осигурителни вноски и удържаният данък по ЗДДФЛ за една календарна година. Издава се от работодателя по основното трудово правоотношение към 31 декември на данъчната година;
- Служебна бележка по чл.45, ал.2 от ЗДДФЛ служебната бележка се издава когато трудовото правоотношение е прекратено през течение на годината или когато лицето, което я издава, не е работодател по основното трудово правоотношение към 31 декември на данъчната година;
- Справка-декларация до ТП на НОИ (Обр. Б-4) тази справка служи за удостоверяване на осигурителния доход преди прекратяване на правоотношението с лицето, с цел отпускане на парично обезщетение за безработица;
- Удостоверение за пенсиониране обр.УП-2 автоматично изготвяне и печат на Удостоверение за пенсиониране обр.УП-2 (експортира се в MS Word, откъдето може да бъде отпечатано);
- Удостоверение за пенсиониране обр.УП-3 автоматично изготвяне и печат на Удостоверение за пенсиониране обр.УП-3 (експортира се в MS Word, откъдето може да бъде отпечатано);
- Печат на документ по шаблон печат на избран документ или справка, които първо са добавени от форма Шаблони за печат на справки и документи. Ако имате нужда от потребителски шаблон за документ, който не е регистриран до момента в системата, можете да го създадете чрез интерфейс на Microsoft Word (вж. меню Настройки > Шаблони за документи).

Граждански договор

- Граждански договор печат на граждански договор;
- Служебна бележка по чл.45, ал.4 за период с този документ се удостоверява пред друг работодател получената сума по сметки за изплатени суми, удържаните осигурителни вноски и удържания данък по ЗДДФЛ за период;
- Печат на документ по шаблон печат на избран документ или справка, които първо са добавени от форма Шаблони за печат на справки и документи. Ако имате нужда от потребителски шаблон за документ, който не е регистриран до момента в системата, можете да го създадете чрез интерфейс на Microsoft Word (вж. меню Настройки > Шаблони за документи).

Печат на фишове и сметки за изплатени суми

Фишове - този бутон се намира в дясно от таблица Работни заплати в Основната форма и служи за печат на фишове и документи, касаещи работната заплата на лицето. Бутонът е активен, само когато маркирате конкретен фиш от таблица Фишове. Документите и справките, които могат да бъдат отпечатани с този бутон, са следните:

- Печат на фиш печат на фиша на маркираното лице;
- Печат на документ по шаблон печат на избран документ или справка, които първо са добавени от форма Шаблони за печат на справки и документи. Ако имате нужда от потребителски шаблон за документ, който не е регистриран до момента в системата, можете да го създадете чрез интерфейс на Microsoft Word (вж. меню Настройки > Шаблони за документи).

Сметки за изплатени суми - този бутон се намира в дясно от таблица Работни заплати в Основната форма и служи за печат на сметки за изплатени суми и документи, касаещи граждански договор на избрано лице. Бутонът е активен, само когато маркирате конкретна сметка за изплатени суми от таблица Сметки за изплатени суми. Документите и справките, които могат да бъдат отпечатани с този бутон, са следните:

- Сметки за изплатени суми печат на сметката за изплатени суми;
- Сметки за изплатени суми с декларация печат на сметката за изплатени суми и декларация за осигурителния доход на лицето;



- Служебна бележка по чл.45, ал.4 от ЗДДФЛ с тази служебна бележка се удостоверява пред друг работодател получената сума по сметки за изплатени суми, удържаните осигурителни вноски и удържания данък по ЗДДФЛ за период;
- Печат на документ по шаблон печат на избран документ или справка, които първо са добавени от форма Шаблони за печат на справки и документи. Ако имате нужда от потребителски шаблон за документ, който не е регистриран до момента в системата, можете да го създадете чрез интерфейс на Microsoft Word (вж. меню Настройки > Шаблони за документи).

Следващ месец

Активиране на следващ месец

СОЛАРИС ООД	×
Активиране на месец Февруари 2012 г.	
Внимание !	
1. Всички настройки от текущия месец ще бъдат прехвърлени в следващия месец	
2. За всички лица, работещи по трудово правоотношение и самоосигуряващи се:	
2.1. Стажът им ще бъде преизчислен	
2.2. Фишовете им ще бъдат прехвърлени и преизчислени в следващия месец	
Статус: моля, натиснете бутона "ОК", за да активирате месец Февруари 2012 г.	
<u>OK</u>	От <u>к</u> аз

Тази процедура служи за прехвърляне на фишовете за заплати и всички настройки в следващ месец. Формата се стартира от меню **Процедури > Активиране на следващ месец**.

Чрез тази процедура фишовете за заплати на всички щатни служители ще бъдат прехвърлени и преизчислени в следващ месец. Трудовият стаж на всеки служител ще бъде преизчислен в новия месец, като се има предвид текущия трудов стаж на лицето (виж папка Служебни данни от Картон на служител) и отработените дни за месеца. Ако във фишовете за заплати има разплащателни пера от вид Отсъствия и те продължават в следващ месец, програмата автоматично ще ги прехвърли в новия месец. Ако за даден служител е въведена дата на напускане на или преди първо число на месеца, който ще бъде активиран, това лице ще бъде преместено в папка Напуснали служители от Структурата на фирмата.

Програмата работи в отворен период. След активирането на следващ месец Вие ще можете да променяте информацията за предходни месеци, ако това се налага.

Актуализация

Проверка за нова версия

🔁 СТИЛ - [СОЛАРИС ООД]			
互 1 Фирми 2 Настройки 3 Процедури 4 При	иложения 5 Печат	6 Прозорци	7 Помощ
📂 🐘 • í • 🖉 • 🖉 • 8	-		Съдържание
			Последни промени
ТРЗ и ЛС - Януари 2012 г.			Проверка за нова версия
Пица		Изтегляне на актуализация	
Элинистрация	Код ЕГН	ν	
нограмно осигуряване			За програмата
🗄 🗁 Граждански договори			



При наличието на нова версия, програмата показва съобщение в долния ляв ъгъл (при наличието на активна интернет връзка). Проверката за нова версия на програмата може да се направи и от меню **Помощ > Проверка за нова версия**. Когато проверката приключи, програмата показва съобщение в долния ляв ъгъл дали е открита нова версия.



Изтегляне и стартиране на актуализация

Ако е открита нова версия на програмата, можете да я изтеглите с помощта на меню **Помощ** > **Изтегляне на актуализация** на програмата или като щракнете върху индикатора в долния ляв ъгъл, при което ще се зареди съобщение с информация за новата версия. За да изтеглите актуализацията натиснете бутона **Изтегли**.

Ver. 6	.86 от 05.03.2012 г.
1	. Подобрен алгоритъм при зареждане на Декларации обр. 1 (ускорена е обработката на информацията при зареждане на нови файлове);
2	. Нова процедура за групово издаване на заповеди за отпуск (вж. меню "Процедури/Групово издаване на
	заповеди за отпуск" - може да се използва, когато отпуските се разрешават през интернет от преките
	ръководители на служителите, с цел да се ускори издаването на заповеди за разрешените отпуски);
3	. Изготвяне на файл за масово нареждане на платежни документи през БНП ПАРИБА;
4	. Нов формат на служебната бележка по чл.45, ал.4 от ЗДДФЛ при групов печат на служебни бележки за период (вж. меню "Печат/Граждански договори/Служебни бележки по чл.45, ал.4 от ЗДДФЛ);
5	 Възможност за въвеждане на болнични за самоосигуряващи се лица в общия регистър на болничните листове (вж. форма "ТРЗ и ЛС", папка "Болнични");
6	 Възможност за изготвяне на потребителски формати за експорт на счетоводни файлове в текстови файлове (вж. меню "Настройки/Осчетоводяване/Формати за експорт на счетоводни файлове");
7	 Възможност за групов експорт на фишове в отделни .pdf файлове за всеки фиш (вж. печат на фишове - експорт в Pdf);
8	. Промяна във файла за масово нареждане на платежни документи към УНИКРЕДИТ БУЛБАНК през
	ТелеБАНК (променен е форматът на датите и е добавено основание за суми над 30 000 лв.).

След като бъде изтеглена актуализацията на програмата, ще се покаже следното съобщение в долният ляв ъгъл на програмата:



Ако щракнете върху него, ще се покаже съобщение за потвърждаване на актуализацията.



Ако потвърдите с Да, ще се зареди автоматичния инсталатор на програмата. Следвайте неговите инструкции.





Актуализация от сайта на MSoft

В случай, че не успеете да актуализирате програмата по описаният по-горе начин, можете да изтеглите актуализацията от Вход за клиенти в сайта на MSoft. Въведете потребителското си име и парола и натиснете Вход. Щракнете върху Продукти и след това върху Актуализация (StyleUpdate.exe). Запишете на Вашия компютър файла StyleUpdate.exe (актуализиращата програма).

StyleUpdat e.exe

Стартирайте го (като щракнете два пъти върху него), за да започне процеса на актуализация и следвайте инструкциите.