



SOFIS-HR&PAYROLL[®]

**СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
И ФОНД “РАБОТНА ЗАПЛАТА”**



SOFIS-HR&PAYROLL



BULMAG

SOFIS-HR&PAYROLL

- **Булмаг АД предлага гъвкава система, изградена на модулен принцип, която може да се конфигурира според нуждите на всеки клиент.**
- **Системата е разработена с помощта на съвременни средства и технологии, осигуряваща лесен и достъпен web интерфейс на български и английски език.**
- **Булмаг АД гарантира бързо отразяване на промените в нормативната база, високо ниво на поддръжка и обслужване, обучения, консултации и високо квалифицирана помощ.**



Предимства на SOFIS-HR&PAYROLL

- SOFIS-HR&PAYROLL успешно автоматизира както дейността на малки фирми, така и на компании със сложна корпоративна структура, многообразие от дейности и силно разклонена офисна мрежа.
- SOFIS-HR&PAYROLL автоматизира специфични за всяка компания процеси и процедури за управление на човешкия капитал.
- Вградените аналитични справки и отчети подпомагат вземането на ефективни и бързи решения на всички нива на управлението.
- Системата гарантира високо ниво на защита на данните и прецизно дефиниране на правата за достъп до тях за всеки потребител.
- Множеството вградени процедури за самообслужване (Self Services) за мениджъри и служители осигуряват съвременна и безхартитена технология за управление на персонала, като водят до значително съкращаване на разходите, ускоряване и оптимизиране на процесите и дейностите.



ВЪЗМОЖНОСТИ – УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Модул Организационна структура

Модул „Организационна структура“ предоставя удобен начин за администриране на различните модели за управление на организациите и техните йерархии.

Основни функционалности

- Управление на различни елементи от организационната структура – структурни групи, длъжности, позиции - за прецизна настройка на структурата на организацията.
- Йерархична структура на работните места и длъжностите без ограничение на нивата на организационна структура.
- Поддържане на детайлна история на йерархиите, техните елементи и характеристики, което осигурява пълно проследяване на организационните промени.

Организационна структура

Компания: 01 - КОМПАНИЯ ДЕМО

Ниво: 0 - КОМПАНИЯ ДЕМО

Наименование:

Код:

Съюз за превод: English (USA)

Организационна структура: 01 10 2014

Типово

Код:

Наименование:

Функционална област: Различни

Статус на позицията: Всеки без закриване

Типово

Структурна група:

0 КОМПАНИЯ ДЕМО

Структурни групи

Позиции

Ниво	Код	Наименование	Превод	Код	Наименование	НКПД	Брой	Длъжностна характеристика
0	1	10	Съвет на директори	049	Главен счетоводител	24116002	1	
0	1	11	Изпълнителен директор	013	Директор на дирекция финансово-стопанска	12117001	1	
0	1	12	Пряко подчинени на ИД	074	Експерт ТРС и ЛС	24235011	1	
0	1	30	Дирекция "Информ. технологии"	001	Изпълнителен директор	11207002	1	
0	1	40	Дирекция "Финансово-стопанска"	037	Хигиенист	91120004	1	
0	1	50	Дирекция "Маркетинг и анализи"					
0	1	70	Дирекция "Администрация и сигурност"					

Предимства

Нова позиция

Структурна група: /КОМПАНИЯ ДЕМО

Локация *	ПЛОВДИВ
Населено място	Пловдив
Длъжност *	074 - Експерт ТРЗ и ЛС
Разходен център *	4000 - Дирекция "Финансово-стопанска"
Номер на позиция *	074
Продължителност на работния ден в часове *	8
Процент от пълното работно време	100 %
Годишен бюджет	0
Допълнителен отпуск	0
Приоритет *	0
Статус	Постоянна
Брой *	1
Валидност	От дата 01.10.2014 ... До дата ...
Прикачване на длъжностна характеристика	
Файл за прикачване ...	
Запис Отказ	

- Обхваща целия цикъл на процесите по управление на организационната структура – от заявяването на необходимост от промени, през съгласуването им, до финалното одобрение и отразяване в системата и генерирането на щатни и поименни разписания.
- Поддръжката на история на данните подпомага отдела по УЧР при възникването на необходимост за отразяване на промени или търсене на информация за минал или бъдещ период.
- Предоставя възможност за прикачване на външни файлове.

Модул Персонал

"Персонал" е основният модул, в който се реализират бизнес процесите по администриране на служителите. В него са обхванати широк набор от функции, чрез които се регламентират и управляват отношенията на организацията със служителя - от неговото назначаване до напускането му.

Основни функционалности

- Администриране на разнообразни лични и служебни данни за персонала и регистрираните в системата лица.
- Управление на назначенията – поддръжка на различни типове назначения и документи, които може да бъдат администрирани за даден служител.
- Съхраняване на детайлна история за предишни назначения на всички служители, което позволява пълно проследяване на професионалното им развитие.
- Поддържане на всички типове стаж с възможност за проследяване на исторически промени.
- Позволява на служителите сами да актуализират личната си информация, спестявайки време за въвеждане на отдела по УЧР.
- Автоматизира процеса на комуникация с държавни институции (НАП, НОИ и др.), свързан със служителите в организацията.


Име	ПЕТЪР ИВАНОВ ПЕТРОВ			Егн		Сл.	0027
Лични данни							
Дата на раждане	10.08.1975	Възраст	39				
Място на раждане	гр.Габрово	Държава	България				
Националност	България	Националност					
Пол	Мъж						
Семейно положение	ЖЕНЕН						
Брой деца	1	No	Дете	Дата на			
		1	ИВАН ПЕТРОВ ПЕТРОВ	13.09.2005			
Постоянен адрес	ул."Явор" 15						



Предимства

Допълнителни лични данни

Допълнителни лични данни на ПЕТЪР ИВАНОВ ПЕТРОВ

Транслитерация на име, презиме, фамилия		Снимка
Име	PETAR	
Презиме	IVANOV	 Browse...
Фамилия	PETROV	
Семейно положение	4 - ЖЕНЕН	
Националност	BG - България	
<input checked="" type="checkbox"/> Лицето е активно за системата		
<input type="checkbox"/> Пенсионер		
<input type="checkbox"/> Лицето е с намалена работоспособност	% Инвалидност	
Адрес за кореспонденция		
Страна	BG - България	
Регион	5300 - ГАБРОВО	
Община	5300 - Габрово	
Населено място	5300 - ГАБРОВО	
Ул.,No	ул."Явор"	

- Улеснява рутинни дейности по изготвяне и администриране на документи.
- Поддържа няколко договора за назначение на служител.
- Предоставя възможност за прикачване на външни файлове – длъжностни характеристики.
- Self Service функции за достъп на служителите до собствена служебна информация, справки за отпуски, командировки, фишове. Възможност за промяна на лични данни и поддържането им в актуално състояние.

Модул Отсъствия

Модул „Отсъствия“ управлява всички видове отпуски на служителите - платени и неплатени отпуски, болнични, майчинство, отсъствия в часове. Отсъствията са напълно параметризирани и лесно могат да бъдат управлявани, следвайки както промените в законодателството, така и конкретните вътрешни правила на компанията.

Основни функционалности

- Администриране на отсъствия по видове – платен, неплатен отпуск и отсъствия по болест.
- Администриране на заявките за отпуск в електронния регистър на отпуските и генериране на документ - заповед за отпуск.
- Прекратяване на отпуск – процедурата автоматично връща неизползваните дни към остатъците на служителя по съответните основания и години.
- Управление на остатъците неползван отпуск при напускане – автоматизирано изчисление на остатъците полагаем отпуск, пропорционално на отработеното време.
- Автоматизиране на процеса на месечно и годишно провизиране на отпуските, чрез подаване на актуална информация за неизползваните дни платен отпуск от модул „Отсъствия“ към процесите за изчисления на провизии.
- Групова обработка за зареждане на отпуски, съгласно изискванията на организацията.
- Автоматизиран експорт на болнични и приложения към НОИ.

Предимства

Заявка за платен отпуск на ЛИЛИЯ КОСТОВА ИВАНОВА

При ръководител: ВЕСКО ПИЛТРОВ ИВАНОВ

Ръководител/Директор: ПИКОЛА ПИКОЛОВ ИВАНОВ

От дата: 01.10.2014

Отпускът ще прекарам в: София

През това време ще ме замества: ПИЛТЪР ИВАНОВ ПИЛТРОВ

Разрешени отпуски					
За година	Вид отпуск	Общо дни	Ползвани	За ползване	Заявени
2014	Платен отпуск -текуща година	20	13	7	0
2014	Платен отпуск за кръводаряване	2	0	2	0

Добави

Заявени дни 7				
Заявени	За година	Вид отпуск		
6	2014	Платен отпуск -текуща година		✗
2	2014	Платен отпуск за кръводаряване		✗

Запис Изход

- Обхваща целия цикъл от процеса на администриране на болничните за служителите.
- Създава автоматичен електронен регистър на представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО.
- Автоматизира процеса на комуникация с държавни институции (НОИ), свързан с подаване на данни за временна неработоспособност на служителите.

- Обхваща целия цикъл от процеса на администриране на отпуските на служителите – от заявяването, през стъпките на одобрение, до генерирането на заповед за отпуск.
- Чрез Self Service функционалностите в процеса се включват всички служители в организацията, както на управленско, така и на оперативно ниво.
- Информира чрез имейл одобряващите заявки лица, за необходимостта от тяхното съгласие за отсъствието на служителя.
- Поддържа пълна история на заявките за отпуск на служителите и актуалните им остатъци по години и основания.
- Автоматизира рутинните дейности по изготвяне и администриране на документите за отсъствия на служителите.
- Улеснява контрола на присъствие и отсъствие на служителите.

Модул Командировки

Модул „Командировки“ е предназначен да управлява динамиката на служебните пътувания и изразходваните за това средства.

Основни функционалности

Заповед за командировка на ЛИЛИЯ КОСТОВА ИВАНОВА

Подписващ: ВЕСКО ПЕТРОВ ИВАНОВ

Дата		29.09.2014	...		
От гр./с.	София	До гр./с.	Варна		
От дата	29.09.2014	...	До дата	29.09.2014	...
Цел на пътуването				Работна среща	
Тип на командировката				Изпълнение на служебни задължения	
Аванс				150	
Транспорт					
<input type="checkbox"/> Личен автомобил		<input checked="" type="checkbox"/> Самолет		<input type="checkbox"/> Влак	
<input type="checkbox"/> Служебен автомобил		<input type="checkbox"/> Автобус			
				Запис Отказ	

- Чрез Self Service функционалностите се извършва заявка за командировка от служител.
- Потвърждаване на заявката за командировка от пряк ръководител.
- След приключване на командировката служителя попълва отчет в системата.
- Потвърждаване на отчета от пряк ръководител.
- Потвърждаване на командировката от отдел „Човешки ресурси“ – автоматично разнасяне на командировката в календара на служителя и последващо генериране на счетоводни операции към счетоводната система.

Предимства

		ЗАПОВЕД ЗА КОМАНДИРОВКА	
<small>ЗА КОМАНДИРОВКИ В БЪЛГАРИЯ</small>			
Номер: 1		Дата: 29.09.2014	
На основание на чл. 215 от Кодекса на труда и наредбата за командировки в страната КОМАНДИРСВАМ:			
ЛИЛИЯ КОСТОВА ИВАНОВА <small>ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ</small>			
Главен счетоводител <small>ДЪЛЖНОСТ</small>			
От гр.(с.) София		До гр.(с.) Варна	
За срок от: 29.09.2014		до: 29.09.2014	
Със задача: Работна среща			
Пътуването да се извърши със:			
Личен автомобил: <input type="checkbox"/>	Самолет: <input checked="" type="checkbox"/>	Влак: <input type="checkbox"/>	
Служебен автомобил: <input type="checkbox"/>	Автобус: <input type="checkbox"/>		
<small>Дневните и квартирни пари са съгласно вътрешна инструкция N.0133. Не се изплащат дневни пари при осигурена безплатна храна в мястото на командировката.</small>			
Аванс: 150,00 сто и петдесет лв. и 00 ст.		Ръководител:	

- Обхваща целия цикъл от процеса на администриране на командировките на служителите – от заявяването, през стъпките на одобрение, до генерирането на заповед за командировка.
- Чрез Self Service функционалностите в процеса се включват всички служители в организацията, както на управленско, така и на оперативно ниво.
- Поддържа пълна история на командировките на служителите в компанията с информация за тяхната цел, продължителност и използвани ресурси и средства.

Модул Обучение

Модул „Обучение” автоматизира процесите за повишаване квалификацията на персонала. Основната му цел е да управлява информацията за уменията, постигнатото квалификационно ниво и образователна степен на всеки от работещите в организацията.

Основни функционалности

- Поддържане на номенклатура от курсове за обучение с информация за вида и формата на провеждане, както и уменията, които носят на завършилите ги служители.
- Поддържане на календар за проведени обучения с конкретни дати, доставчик, детайлни разходи, вътрешни или външни лектори и сертификати.
- Достъп на ръководителите през Self Service до информацията в персоналния картон за преминати обучения в организацията. Съхраняване на темата и конкретния период на провеждане на курсовете.
- Пълната история за посетените обучения е достъпна независимо от времето на тяхното провеждане.



Предимства

Настройка на раздели, курсове, модули, графици

Раздели | Курсове | Графици | Разходи за обучение

Раздел: MICROSOFT

Курсове с графици: 15.09.2014 - 19.09.2014 MS OFFICE 2013

От дата: 15.09.2014 До дата: 19.09.2014 Брой участници: 7

Цени в BGN

Хонорар	Транспорт	Квартирни	Храна	Техн оборудване	Др. разходи в BGN	Коментар
3 400.00					0.00	
	250.00	580.00	230.00	55.00		Сертификат

Общо разходи за курса: 4 515.00

Разход за участник в курса: 645.00

Общо разходи за:

Хонорар	Транспорт	Квартирни	Храна	Техн оборудване	Др. разходи в BGN	Коментар
3 400.00	250.00	580.00	230.00	55.00	0.00	Общо Разходи по елементи

Добавя Променя Изтрива Изход

- Съхранява цялата история за преминати обучения от служителите, заедно с придобитите умения, договори и сертификати.
- Позволява планиране и отчитане на разходите, вложени в обучение на служителите.
- Съхранява информация за подписаните договори за квалификация, която е достъпна по всяко време за служителите в отдела по УЧР.

ВЪЗМОЖНОСТИ – УПРАВЛЕНИЕ НА ФОНД “РАБОТНА ЗАПЛАТА”

Модул Възнаграждения

Модул „Възнаграждения“ управлява структурата на индивидуалното възнаграждение на всеки служител. В него са включени широк набор от функции, чрез които се изгражда моделът за управление на възнагражденията, който организацията използва.

Основни функционалности

- Изграждане на единни бизнес процеси, които свързват функционално модулите „Структури“, „Персонал“, „Отсъствия“ и „Плащания“. Осигурява проследимост на всички въведени данни, които влияят на възнагражденията на служителите за конкретен период.
- Автоматизиран импорт на данни, включително за минали периоди.
- Изчисляване на възнаграждения по основни и допълнителни трудови договори, и в зависимост от вида на осигуряване.
- Начисляване на бонуси и компенсации. Автоматизирано отчитане на минималните осигурителни доходи по НКПД и НКИД за съответния месец. Групово и индивидуално въвеждане на стойности.

Предимства

- Гъвкав модел на управление на възнагражденията на служителите в организацията.
- Автоматизира рутинни дейности по администриране на модела на заплащане в компанията.
- Поддържа хронология на промените от нормативен характер.
- Поддържаната пълна история на данните подпомага отдела по УЧР при проверка или отразяване на промени за минал или бъдещ период.

Модул Плащания

Модул „Плащания“ управлява процесите по изчисляване възнагражденията на служителите и създаване на разнообразни анализи и документи. Тук се генерират файлове за осчетоводяване, за банки и външни организации.

Основни функционалности

- Дефиниране на различни плащания – служителите могат да имат повече от едно плащане за даден период (месец), като за всяко от тях може да се генерира отделна ведомост.
- Автоматизиране на преизчисленията – промяната на данни за минал период се отразява под формата на преизчисление в текущото плащане, без ограничение в броя на месеците, които могат да бъдат преизчислени.
- Обслужване на доброволни осигурителни вноски и застраховки, кредитен погасителен план и погасителни вноски.
- Възможност за превеждане на сумите от възнагражденията на всеки служител по няколко банкови сметки.
- Функции, онагледяващи за всеки служител алгоритмите на автоматично изчислените суми (начисления и удържки) от нормативен характер.
- Поддържане на различни интерфейси за комуникация с банкови и финансови системи, както и с държавни институции (НОИ, НАП, НСИ и др.)
- Разпределение на разходите по различни аналитични признаци – поддържане на множество разходни центрове, съгласно фирмените политики и финансово-отчетни правила.
- Всеки служител получава уеб достъп до изчислените суми от месечните си възнаграждения.
- Гарантира сигурност на информацията – чрез потребителски профили и възможност за връзка с активна директория.

Предимства

Компания:	КОМПАНИЯ ДЕМО	Възнаграждение за:	Септември 2014	год.
Разходен център:	Териториално поделение Пловдив	Трудов стаж:	14г. 10м. 27д.	
Кадрови номер:	00272 ПЕТЪР ИВАНОВ ПЕТРОВ	Заплата по щат:	2 660,00	лв.
Длъжност:	Ръководител ТП	Работни дни в месеца:	21	
Категория персонал:	Ръководители	Отработени от лицето дни:	18	
Структурна група:	Основно структурно звено : Дирекция "ПД" - ЦУ.Контр.операц..У-ие заявки	Дни в отсъствие/НОИ/:	0	
	Подзвено : Териториално поделение Пловдив	Дни в неплатено отсъствие:	0	

Начисления	% /часа/дни/брой	Сума	Удръжки	% Вноски	Сума
Основна заплата	18 дни	2 271,43	Авансов данък-чл.42 ЗДДФЛ		271,14
Придобит трудов стаж и професионален опит	14,00 %	318,00	Редовен аванс		500,00
Платен отпуск -текуща година	3 дни	431,57	Лична вноска ДОО	7,500	180,00
			Здравно осигуряване-лично	3,200	76,80
			Вноска ДЗПО	2,200	52,80
			Сума за получаване/на каса/		1 940,26
Общо начисления:		3 021,00	Общо удръжки:		3 021,00

Облагаема сума по чл. 42 от ЗДДФЛ:	2 711,40	лв.
Сума за получаване:	1 940,26	лв.

Осигуровки от работодател	Базова сума	Лимитирана база	% Вноски	Вноска /лв./
Фонд "ТЗПБ"	3 021,00	2 400,00	0,400	9,60
Здравна вноска към НЗОК	3 021,00	2 400,00	4,800	115,20
Фонд "Пенсии"	3 021,00	2 400,00	9,800	235,20
Фонд "ДЗПО"	3 021,00	2 400,00	2,800	67,20
Общо осигуровки от Осигуреното лице:	309,60		Общо осигуровки от Работодател:	427,20

(С) БУЛМАГ АД

- Автоматизира целия цикъл от периодически повтарящи се дейности по администриране процеса на изчисление на възнагражденията на служителите.
- Автоматизира процесите по предоставяне на аналитична информация към различни управленски нива, както в организацията, така и към външни институции.
- Автоматизирана интеграция с различни финансово счетоводни системи за трансфер на данни за персонала - отработено време, отсъствия, разходи за възнаграждения, осигуровки и др., които са групирани по разходни центрове.
- Чрез Self Service „Фишове“ в процеса на администриране на възнагражденията пряко се включват всички служители в организацията.

Модул Графици и смени

Модул „Графици и смени“ предоставя богата функционалност за ефективно планиране, разпределяне и отчитане на времето и разходите за труд в организацията.

Основни функционалности

- Администриране на смени, отразяващи спецификите на работния режим в организацията.
- Пълна интеграция с модулите от пакет „Възнаграждения“ за определяне на възнаграждението, в съответствие с положения от служителите труд.
- Автоматизирано отчитане и изчисление на отработените часове, извънредния труд, нощните смени и други нормативни изисквания, както и на възнаграждението и компенсациите за тях.
- Автоматично синхронизиране на данните, въведени в модулите “Персонал” и “Отсъствия”, с разписанието на служителите от модул “Графици и смени”.
- Системата автоматично следи индивидуалната месечна норма на всеки служител и спрямо нея динамично изчислява планираните и реално отработени часове, съобразявайки се с въведените отсъствия. По този начин ръководителите в реално време могат да оценят кой служител не е достигнал нормата и как оптимално може да запълни появилия се недостиг от работна сила, така че извънреденият труд да бъде сведен до минимум.
- Предоставя информация на всеки служител за индивидуалния му график на работа за определен период.

Предимства

Месечен график за Септември 2014

КОМПАНИЯ ДЕМО

- КОМПАНИЯ ДЕМО

Работни дни: 21

Номер	Трите имена на служителя	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Часове	Всичко	+ / -	
00290	АДРИАНА РАНГЕЛОВА ГЕОРГИЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00	
00297	БОЛ ДАНА НИКОЛАЕВА ГИРОВЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00	
00276	ВАСИЛ ГЕОРГИЕВ КОСТАДИНОВ	7	7					11	22	22	22	22	11		11					21			2	6	7	7	7		11	7	11	168:00	168:00	00:00	
00316	ВЕРИНИКА АНАСТАСОВА ЛАЙЦОВА	10			10	5				10	5			10		2	2	2	2	2		2		10				10	5		10	168:00	168:00	00:00	
00066	ВЕСЕЛА ЛЮБЕНОВА ДИНЧЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2					2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00	
00320	ВЕСЕЛИН КАЛИНОВ ИВАНОВ	22	22	22	22	22	2		7	7	7									2	22		11		7						22	168:00	168:00	00:00	
00213	ВЛАДИМИР ХРИСТОВ БАМБАЛОВ	7	7				2		7	7	7												2	7	7	7	11				22	22	168:00	168:00	00:00
00337	ГЕОРГИ ДИМИТРОВ НЕНОВ	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2			2	2	168:00	168:00	00:00	
00333	ГИЛКА КОСТАДИНОВА АНГЕЛОВА		10	5				10	5			10	5			10	5			10	5				10	5			10	5		10	168:00	168:00	00:00
00072	ДИМИТРИЯ АНГЕЛОВА БЕЧЕВА	2	2	2	2	2			5			10	5			10	5			10	5			2	10	5				5		168:00	168:00	00:00	
00353	ДОБРИНКА ИЛИЕВА ТЮТЮКОВА	10			10	5				10	5	2					10	5		5	10			10			10			2	5	2	168:00	168:00	00:00
00211	ИВАНКА ДЕЧЕВА ГЕНЧЕВА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2				2	2	168:00	168:00	00:00
00313	И НАТ ДЮБРИНОВ ЗАХАРИЕВ	6	22	22	6	22			6	6			2			2	2	2	2	2				2	2	2	2				2	2	168:00	168:00	00:00
00336	КАТЕРИНА ДИМИТРОВА ВЕЛКОВА																																72:00	00:00	-72:00
00343	ЛАЛКА ГЪЛЪБОВА СТОЯНОВА-ГЛАВЧЕВА	2	2	2	2	2				10	5		5	10	2			10	5			10					10	5			10	168:00	168:00	00:00	
00078	ЛАЛКА ПЕТРОВА КАЧУПЛА	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2	2	2				2	2	168:00	168:00	00:00
00197	МАГДЛИНА АНДОНОВА ЖИВОДАРОВА	10			10	5				10	5			10	5			10	5			10		10			10	5			10	168:00	168:00	00:00	

Номер: 22
Описание: 12:00 - 21:00
Часове: 08:00
Нощен: 00:00

- Обхваща целия цикъл от процеса на планиране, отчитане и контрол на времето и ресурсите в организацията.
- Чрез Self Service функционалностите в процеса се включват всички служители в организацията, както на управленско, така и на оперативно ниво.
- Автоматизира рутинните дейности на преките ръководители и отдела по УЧР, свързани с изготвянето и администрирането на графика на служителите.
- Данните от модула се експортират в подходящи за работа формати, съобразени с нормативните изисквания.

Модул Хонорари

Модул „Хонорари“ е предназначен за въвеждане и обработка на сметките за изплатени хонорари по извънтрудови правоотношения в организацията.

Основни функционалности

- Поддържа на регистър с необходимите данни на лицата с договори по извънтрудови отношения.
- Възможност за изплащане на хонорари по граждански договори: на база месечно възнаграждение или брой реално отработени дни:
 - за самоосигуряващи се лица
 - за лица с намалена работоспособност, пенсионери
 - за специализанти по чл.181 от Закона за здравето
 - за осигурени върху максималния осигурителен доход за периода
 - за лица, чиито размер на дохода от хонорар-сметка е под минималната работна заплата след приспадане на нормативно признатите разходи
- Изготвяне на договори, сметка за изплатени суми, служебни бележки.
- Добавяне на анекс към договор, с възможност за промяна на сума, срок и разходен център.

Предимства

Хонорар сметка на АТАНАС ПЕТРОВ АТАНАСОВ /Договор за поръчка - чл.280 от Закон за задълж. и дог./

Сметка №: 2014-21 от дата: 11.09.2014 г. до дата: 30.09.2014 г. към Граждански договор №: 2012-4 от 18.12.2012 г. год.

Сумата е за периода: **месец септември, 2014 год.**

Вид осигуряване: 14 Работещите без трудови правоотношения

☐ Самоосигуряващ се/по договор/
☒ Пенсионер ☐ с вноски за ДОО/по договор/
☐ По стажантска програма

Позиция	Процент	Сума
Сума по сметката:		800.00
% Нормативно признати разходи:	25.00	200.00
Облагаем доход по сметката:		600.00
Декларирана сума:		0.00
Осигурителен доход в/у който се дължат вноски:		600.00
Задължителни осигурителни вноски:		19.20

☐ Самоосигуряващ се за периода
☐ За периода Осигурен върху максималния осигурителен доход
☐ Не дължи вноски за Здравно осигуряване за периода
☐ Специализант
☐ Осигурен/а на друго основание за периода

Максимален размер на осиг. доход: 2 400.00
 Минимална работна заплата за периода: 340.00

	Вноски от Лицето		Вноски от Осигуряващия	
	Процент	Сума	Процент	Сума
Държавно обществено осигуряване:	7.900	0.00	9.900	0.00
Допълнително зад. пенсионно осигуряване:	0.000	0.00	0.000	0.00
Здравно осигуряване:	3.200	19.20	4.900	28.80

☐ За периода с намалена работоспособност от 50 % до 100 % : 0.00

Сума подлежаща на авансово облагане: 580.80

☒ **Облага се с ДОО** % Дължим авансов данък: 10.00 58.08

Други удържки по тази сметка: 0.00

Сума за получаване: 722.72

Начин на изплащане: По сметка

Изплатена на дата:

Осчетоводена на дата:

Дата за участие в масово плащане: 11.09.2014 г.

Късно коригирани суми по сметката: Не

Промяна статус | ПреИзчисление | Касов ордер | Късни корекции | Запис | Изход

- Автоматично генериране на платежни документи за плащанията за осигуровки и ДОО.
- Изготвяне на файлове за комуникация с НАП – декларация 1 и 6; Справка по чл.73 ЗДДФЛ за изплатени доходи на физически лица.
- Изплащане на суми на каса, както и възможност за безкасово плащане.
- Генериране на счетоводни статии за изплатените хонорар сметки.
- Формиране на годишни служебни бележки за удържан ДОО.