

КОМБАЙТ

ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ

ЗАПИ

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

версия 7.6.XX

Съдържание

Част I ВЪВЕДЕНИЕ	1
1 Помощник за настройване	1
2 Настройка на фирмата	1
3 Начален экран	2
4 Екран за въвеждане	3
Част II БУТОНИ	4
1 Край на въвеждане	4
2 Навигация между месеците	4
3 Операции с редовете на ведомостта	5
4 Търсене във ведомостта	5
5 Документи	5
6 Обезщетения	6
7 Удръжки	7
8 Майчинство	8
9 Уведомления	9
10 Дискета	10
11 Меню "Изглед"	10
12 Заключване на месеца	10
13 Легенда	10
14 Копиране	11
Декларации 1 и 6 - за служители, управители и собственици	11
Декларации 1 и 6 - за гражданско договори	11
Декларация 6 - за ДОД	12
Декларации за НОИ (болнични листове и заявления)	12
Част III ЛИЦА НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ	13
1 Оцветяване на редовете на таблицата	13
2 Категории служители	14
3 Как да зададем дата на назначаване или освобождаване?	14
4 Как да въведем платен отпуск?	15
5 Как да въведем неплатен отпуск?	15
6 Създаване на болнични/приложение 15	15
7 Договор за управление и контрол	16
8 Учителски пенсионен фонд	17
9 Как да премахнем ред за служител?	17
10 Как да зададем минимален осигурителен праг?	17
11 Назначен по чл.114	18
12 Дължи ли по ГВРС	18

13 Сумирано отчитане на труда	18
Настройка на програмата за сумирано отчитане	19
Работни графики и присъствена форма	19
Работни смени	20
Болнични при сумирано отчитане	20
Част IV ОПЦИИ НА ДЕСНИЯ БУТОН	20
1 Какви менюта се извеждат на еcran с десен бутон?	20
2 Извеждане на справка фиш на еcran	20
3 Назначаване, освобождаване, уведомления	21
4 Преназначаване	21
5 Трудов стаж и процент за клас	21
6 Вноски за доброволно осигуряване или застраховка	22
7 Доплащания по КТ	23
8 Преизчисляване	23
9 Опции за собствениците	23
Част V ОПЦИИ ЗА МЕСЕЦА	24
1 Как да променим броя работни дни?	24
2 Как да променим минималната раб. заплата?	24
3 Опции за собственика/самоосигуряващите се	25
4 Присъствени форми	26
5 Годишно изравняване	27
6 Преизчисляване на служители	27
7 Как да преномерираме?	28
Част VI ЛИЦА НА ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ	28
1 Осигуряване според закона	28
2 Как да създадем Граждански договор?	29
3 Как да въведем данни за лицата по Граждански договор	29
4 Печат на необходимите документи за граждански договори	30
5 Попълване на Декларация по чл. 55	31
6 Справка/декларация по чл. 73	31
Част VII ЕДНОВРЕМЕННИ ДЕКЛАРАЦИИ 1 и 6	31
1 Текущи декларации за подаване	32
2 Генериране на файлове с Декларации обр. 1 и 6	32
3 Коригиращи и заличаващи декларации	34
4 Пропускане на подаванена определена Декларация 1	34
5 Ръчна корекция на скрита Декларация 1	34
6 Проверка на Декларация 1 преди подаване	35
Част VIII ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ	35
1 Изтряиване на погрешно потвърдени декларации	37

Част IX СПРАВКИ	37
1 Ведомост за трудови договори	37
2 Ведомост за граждански договори	38
3 Фиш	38
4 Суми по видове плащане	39
5 Удостоверение за осигурителен доход	39
6 Използвани платени отпуски	39
7 Използвани неплатени отпуски	40
8 Статистика	40
9 Удръжки по видове	40
10 История на подадените декларации	40
11 Годишна ведомост	41
12 Служебна бележка	41
13 Служебна бележка на изпълнител по ГД	41
14 УП2 - удостоверение за осигурителен доход	41
15 УП3 - удостоверение за осигурителен/трудов стаж	42
16 Годишна Декларация 6 за самоосигуряващи се	42
17 Справка/декларация по чл. 73 от ЗДДФЛ	43
18 Платежни	43
19 Файл за масови плащания	43
Част X СЕРВИЗ	44
1 Смяна на данните	44
2 Архивиране	44
3 Проверка на данните	45
4 Смяна на устройството за архивиране и запис на декларации	45
5 Прехвърляне на данни между месеци	46
6 СЛУЖЕБНИ КОРЕКЦИИ	46
Задаване на парола за вход в програмата	46
7 Изпращане на данни за проверка през интернет	47
8 Актуализация през Интернет	47
Част XI ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ	47
1 Най-често задаваните въпроси?	47
Част XII ИЗХОД ОТ ПРОГРАМАТА	48
1 Как да излезем от програмата?	48
Показалец	0

1 ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 Помощник за настройване

При първоначално започване на работа с **КомБайт ЗАПИ** е необходимо да въведете информация за фирмата като БУЛСТАТ, НКИД, адрес, МОЛ и други. Тази информация ще се използва в последствие при изготвяне на справки и декларации.

При стартиране на програмата с нови данни се отваря прозорец, който с подробни указания показва на потребителя как да настрои програмата. Този прозорец е идентичен с този, който се отваря от менюто "**Настройки**" -> "**Помощник за първоначално настройване**".

КАК ДА ИЗВЪРШИМ НАСТРОЙКАТА?

1. От менюто "**Настройки**" изберете "**Помощник за първоначално настройване**"
2. На втория прозорец щракнете "**тук**" и ще се отвори форма за попълване на информация за фирмата
3. [Попълнете цялата информация за фирмата](#)
4. Натиснете "**Банкови сметки**" и изберете града, в който е регистрирана фирмата. След това "**Промяна**". Тази функция ще въведе банковите сметки на НАП, които се отнасят за избрания град. Единствено по-нататък ще ви се наложи да въведете сметката за авансов данък, защото тя е по квартали/малки населени места
5. Потвърдете информацията за фирмата със "**Запис**"
6. Щракнете върху бутон "**Следващ**" отново
7. Щракнете "**Тук**" пак и попълнете за 6 месеца назад календара на работните дни и минималната работна заплата
8. Щракнете "**Добре**" и после "**Следващ**" два пъти
9. Щракнете върху бутон "**Край**"

1.2 Настройка на фирмата

КАК ДА НАПРАВИМ НАСТРОЙКАТА?

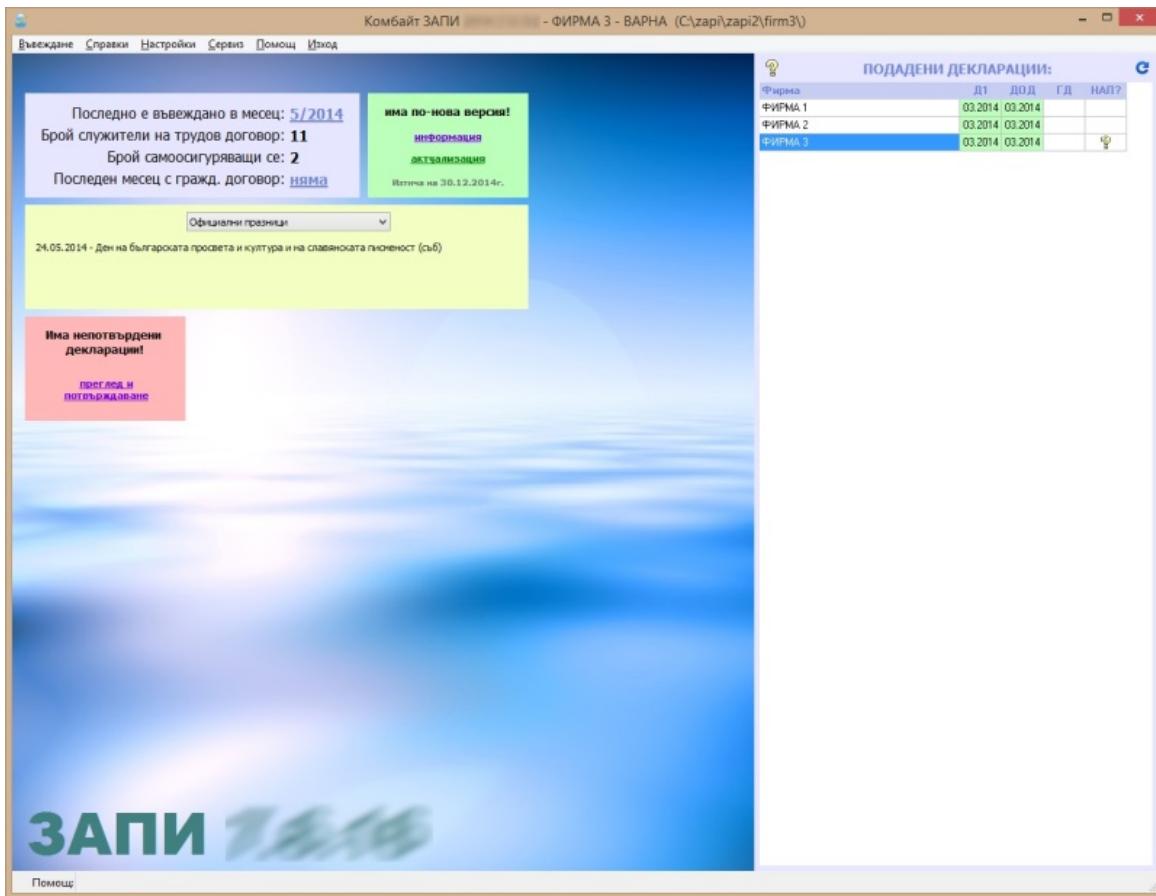
1. Изберете "**Настройки**"
2. Изберете "**Данни за фирмата**". За да влезете в това меню, задължително трябва да не сте в режим на въвеждане, т.е. трябва преди това да сте избрали "**Край на въвеждане**"
3. Въведете необходимите данни

Забележка: Особено е въвеждането на "Код на основна икономическа дейност (НКИД)". Това става или като въведете 4-ри цифрен код в полето или изберете дейност от списъка, който се отваря след щракане върху жълтия бутон вдясно от това поле. Ако не сте сигурни каква е основната дейност можете да проверите в Търговския регистър или да видите кой е преобладаващия НКИД сред служителите/работниците. Важно е да зададете

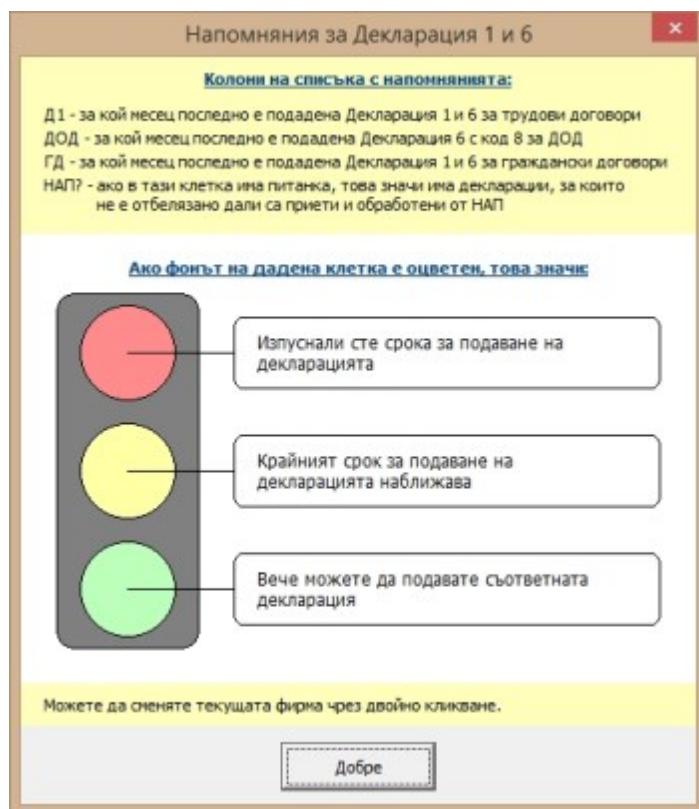
този код, защото според него се определя процентът на вноската за сметка на работодателя за всеки служител или работник във фонд "Трудова злополука и професионална болест" (ТЗПБ). Дължимата сума за Фонд "ТЗПБ" за работника поотделно може да се види от фиша му, включващ суми за сметка на собственика. Общо за всички работници от "Суми по видове плащанане" за месеца, тъй като ТЗПБ е изцяло за сметка на собственика и затова не присъства във ведомостта на предприятието.

4. Щракнете върху бутона "Запис"

1.3 Начален экран



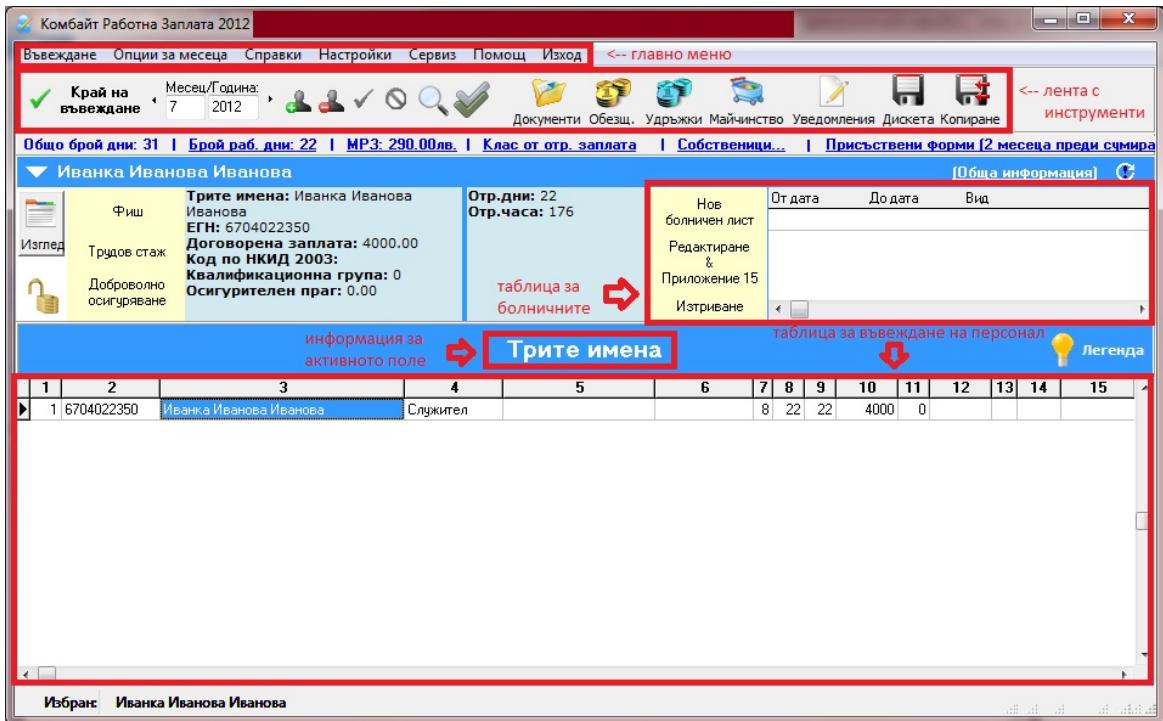
- В лявата част има различни плочки: информация за въведените данни, подсещания, официални празници, напомняния за актуализация както и информация дали има непотвърдени декларации.
- В дясната част има таблица съдържаща всички фирми, които обработвате. Повече информация за съдържанието на таблицата можете да получите като натиснете малката питанка горе в ляво над таблицата. Можете да променяте текущата фирма, в която работете чрез двойно кликане върху фирма от списъка.



ЛЮБОПИТНО Можете да скривате фирми, които вече не обработвате от този списък както и да спирате някои напомняния чрез менюто, което се показва чрез натискане на десен бутон върху някоя фирма.

1.4 Екран за въвеждане

Основният екран за въвеждане на персонал на трудови договори се отваря чрез "Въвеждане" -> "... на персонал".



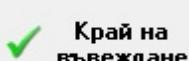
На схемата можете да видите основните региони от екрана. За повече информация разгледайте следващата глава

2 БУТОНИ



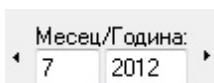
В тази глава се обяснява накратко приложението на основните бутони в изгледа за въвеждане на трудови договори. До него се достига чрез меню "Въвеждане" -> "... на персонал".

2.1 Край на въвеждане



Този бутон затваря изгледа за въвеждане на лица по трудови договори. Затварянето на този изглед е задължително преди извеждането на някои справки.

2.2 Навигация между месеците



Чрез тази част от лентата с инструменти можете да прескочите в произволен месец и/или година. Това става или чрез въвеждане в полетата или чрез двата бутона отстрани със стрелки. Лявата стрелка води до миналия месец, а дясната до следващия.

2.3 Операции с редовете на ведомостта



Описание на бутоните от ляво на дясно:

- Въвеждане на нов служител. Дадена възможност за едновременно въвеждане и на уведомление за назначаване.
- Изтриване на запис. Това не е освобождаване, а просто махане на записа от ведомостта.
- Потвърждаване на направените промени. Ако програмата открие неточности, тя извежда съобщение за грешка и няма да Ви позволи да запишете преди да сте отстранили проблема.
- Отказ на промените. Може също да използвате бутона ESC от клавиатурата за тази цел.
- Търсене.
- Сравняване с миналия месец. Изкарва справка със всички открити разлики спрямо миналия месец. Можете да го използвате, за да проверите какво сте направили след като сте готови с текущия месец.

2.4 Търсене във ведомостта



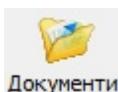
Чрез този бутон се стартира функцията за търсене. Можете да търсите по ЕГН или части от трите имена. Позволява се и търсене по две думи без значение на подредбата.



При търсене цвета на полето става жълт ако е открито съвпадение. Чрез F3 или бутона с лупичката може да търсите следващ.

Когато не е открит такъв запис полето става червено.

2.5 Документи



Документите или т.нар. Личен състав са важна част от програмния продукт. Готовите шаблони на различните документни форми улесняват потребителя и същевременно позволяват редакция за по-специфичните случаи.

Натиснете бутона „**Документи**“ (от лентата с инструменти). На екрана в ляво ще видите пълния списък на служителите. В дясното се намира списъкът със създадените документи за избраното лице в ляво.

За създаването на документ (трудов договор, молба, допълнително споразумение и т.н) е необходимо преди всичко да попълните Данни за служителя (долу в дясното), за да бъдат те автоматично нанесени в документите

ви.

Забележка: Данните за служителя се попълват еднократно в програмния продукт и се запаметяват автоматично

От списъка със служители вляво изберете този, за когото ще създавате документ. Изберете бутона „**Нов документ**“ и типа на документа. За нов трудов договор е нужно да изберете (маркирате с мишката) уведомление по чл. 62 ал. 2, по което е назначен работникът и след това кликнете върху бутона „**Избор**“.

В новопоявилия се прозорец попълнете основните данни за новия трудов договор и изберете „**Създаване**“.

На еcran се появява попълненият трудов договор. Ако е необходимо да направите някакви допълнителни корекции, изберете „**Редактиране на документа**“.

Забележка: Бутоњът „**Свойства**“ се отнася към свойствата на самия файл на документа, който ще бъде запаметен на компютъра ви.

По аналогичен начин се създават и останалите видове документи – попълват се основните необходими данни и документът излиза на еcran. След това бива редактиран, разпечатан и запаметен.

Вече създаден документ може да бъде редактиран и разпечатан чрез бутона „**Редактиране и печат**“ или изтрит от бутона „**Изтриване**“.

За улеснение за добавени и две ленти „**Търсене**“. Вляво е организирана лентата за търсене на работник/служител, докато вдясно е лентата за търсене на документ.

2.6 Обезщетения



Обезщ.

Обезщетения могат да бъдат създавани по време на работа с продукта или предварително. За удобство Ви препоръчваме да създавате предварително видовете обезщетения, с които ще работите в съответната фирма.

КАК ДА СЪЗДАДЕМ НОВО ОБЕЗЩЕТЕНИЕ?

1. Маркирайте служителя, за когото ще създавате обезщетение
2. Щракнете върху бутона "Обезщетение" и след това изберете "Ново обезщетение" (оцветен в жълто)
3. В новоотворилия се прозорец изберете желания вид обезщетение. Ако то не съществува, можете да го създавате по следния начин:
 - 3.1.Щракнете върху бутона "Нов вид"
 - 3.2.Изпишете името на обезщетението в полето "Наименование" и изберете модела на обезщетението от списъка "Модел". В повечето случаи трябва да изберете "Нестандартно обезщетение", което значи, че програмата не го изчислява автоматично, а вие въвеждате сумата

- 3.3. Задайте с какво се облага обезщетението и щракнете бутона "**Запис**"
- 3.4. След като сте записали новия вид обезщетението, то вече съществува в списъка с видове обезщетения
4. След като сте избрали вида обезщетение, натиснете "**Създай**" и в появилата се форма попълнете дните и сумите в съответните полета.

КАК ДА РЕДАКТИРАМЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ?

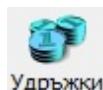
1. Маркирайте служителя, чието обезщетение ще редактирате
2. Щракнете върху бутона "**Обезщетение**"
3. Изберете удръжката от списъка
4. Изберете бутона "**Редактиране**" (оцветен в жълто)
5. Нанесете новата сума и дни и щракнете "**Добре**"

КАК ДА ИЗТРИЕМ ОБЕЗЩЕТЕНИЕ?

1. Маркирайте служителя, чието обезщетение ще изтривате
2. Щракнете върху бутона "**Обезщетение**"
3. Изберете обезщетението от списъка
4. Изберете бутона "**Изтриване**" (оцветен в жълто)
5. Потвърдете операцията

Забележка: За обезщетение "Болнични - неработоспособност" е необходимо да има данни за заплатата на служител за 6 месеца назад. Ако няма такава, системата ще ви изведе съответното съобщение и ще се отвори прозорец, в който да въведете работните дни, отработените дни, дните в неплатен отпуск, брутна, нетна и минимална работна заплата. Тази информация ще се използва, за да може програмата да изчисли приблизително колко болнични ще получи лицето. Ако това не Ви интересува, просто не го попълвайте.

2.7 Удръжки



Програмата предоставя много лесен и удобен начин за създаване на нови видове удръжки от потребителя. Това можете да направите от съответния бутоン "Удръжки".

КАК ДА СЪЗДАДЕМ НОВА УДРЪЖКА?

1. Маркирайте служителя, за когото ще въвеждате удръжка
2. Щракнете върху бутона "**Удръжки**" и след това изберете "**Нова удръжка**" (оцветен е жълто)
3. В полето за вид удръжка изберете желаната. Ако тя не съществува, можете да я създадете по следния начин:
 - 3.1. Щракнете върху бутона "**Нов вид**"
 - 3.2. Изпишете името на удръжката в полето "Наименование" и изберете модела на удръжката от списъка "Модел"

- 3.3. Задайте дали тази удръжка е данъчно облекчение или не е, или ако не е свързана с осигуряването, а само с лицето, задайте лична. Личната удръжка се изважда от сумата за получаване, но не се изважда от нетното възнаграждение на лицето, т.е. не се намаля базата за болничните
- 3.4. Щракнете бутона "**Запис**"
4. След като сте избрали вида удръжка, натиснете "**Създай**" и в появилата се форма попълнете дните и сумите в съответните полета

КАК ДА РЕДАКТИРАМЕ УДРЪЖКА?

1. Маркирайте служителя, чиято удръжка ще редактирате
2. Щракнете върху бутона "**Удръжки**"
3. Изберете удръжката от списъка
4. Изберете жълтооцветения бутона "**Редактиране**" (оцветен в жълто)
5. Нанесете новата сума и щракнете "**Добре**"

КАК ДА ИЗТРИЕМ УДРЪЖКА?

1. Маркирайте служителя, чиято удръжка ще изтривате
2. Щракнете върху бутона "**Удръжки**"
3. Изберете удръжката от списъка
4. Изберете бутона "**Изтриване**" (оцветен в жълто)
5. Потвърдете операцията

2.8 Майчинство



Програмата предоставя възможност за лесно създаване и следене на болнични за бременност и раждане, на майчинство, както и редакция на създадени вече такива.

КАК ДА ВЪВЕДЕМ ДАННИТЕ?

1. Маркирайте служителя, за чието дете ще въвеждате информация
2. Изберете бутона "**Майчинство**" от лентата с инструменти, така че в долната част на екрана да се появи поле "**Деца**"
3. Щракнете върху бутона "**Ново дете**"
4. Въведете кое по ред е детето
5. Попълнете и датата на започване на болнични за раждане. Това обикновено са 410 дни, които се полагат на майката. Независимо, че на практика периодът е разделен на няколко подпериода за декларация 1 и осигуряването няма разлика, затова е желателно да оставите крайната дата, която се попълва автоматично от програмата. След изтичането на тези дни, ако в съответното поле е отбелязано, че майката отглежда детето, то тя ще излезе в майчинство автоматично. За да излезе майката в майчинство е задължително предварително да е въведена дата на раждане на детето.
6. След раждането на детето, попълнете рождена му дата. По този начин

- програмата ще знае кога детето ще навърши 2 годишна възраст.
7. Ако служителят отглежда детето, щракнете в квадратчето, което се намира вляво от този надпис.
 8. Щракнете върху бутона "**Запис**"
 9. Данните на детето вече са записани и програмата ще отчита автоматично дните в болнични за раждане и майчинство

Забележка: Освен попълването на информацията за детето трябва да попълните и информацията за болничните и декларациите за НОИ, за да може програмата да генерира файл опис за НОИ. Това става чрез бутона "**Нов болничен лист**" (горе в дясно). Ако въвеждате болничен за раждане трябва да отбележите отметката "**Болничен за бременност и раждане**", за да не се дублира информацията за дните във ведомостта. Информацията за детето е водеща в случая!

Нов болничен лист	От дата	До дата	Вид
Редактиране & Приложение 15			
Извличане	◀ □ ▶		

Особеност: В редки случаи след промени на информацията от "Майчинство" се налага да се пусне ръчно преизчисляване. Можете да го направите чрез десен бутон върху лицето и "Преизчисляване".

2.9 Уведомления



Чрез бутона "**Уведомления**" потребителите могат да създават и преглеждат Уведомления по чл.62 ал.5 от КТ.

За да създадете Уведомление, кликнете с мишката върху избран човек от текущата ведомост. След това натиснете бутона "**Уведомления**" от лентата с инструменти. Пред Вас ще се отвори прозорец "Уведомления по чл.62 ал.5 от КТ", изберете бутона "**Ново...**". Програмата автоматично попълва част от данните. Попълнете желаните полета в зависимост дали става дума за назначаване, освобождаване или преназначаване. След като ги попълните, натиснете бутона "**Запис**". Програмата Ви връща в изходния прозорец.

За да създадете файл за предаване в НАП, следва да изберете бутона "**Запис на декларация**". В появилия се прозорец маркирайте желаните записи.

Забележка: Ако искате да запишете уведомление повторно, трябва да го редактирате и да махнете отметката "**Предадено в НАП**".

2.10 Дискета



Чрез натискане на този бутоон се разкрива изглед с допълнителна информация за лицето като адрес, пощенски код и др. От тук се задава и дали едно лице е **чужденец**, т.е. има ЛНЧ, а не ЕГН. След маркирането на чужденец се появяват две нови полета за попълване - **дата на раждане и пол**. Това е нужно, защото ЛНЧ не съдържа тази информация.

2.11 Меню "Изглед"



Бутоонът "**Изглед**" позволява да променяте изгледа на горната част на формата за въвеждане. Предлаганите изгледи са:

- "Обща информация"
- "Уведомление по чл.62" - предоставя възможност за лесно освобождаване и
преназначаване, както и разглеждане на уведомлението
- "Обезщетения" - въвеждане на обезщетения
- "Удръжки" - въвеждане на удръжки
- "Допълнителна информация за декларация 1" - дали лицето е чужденец,
дата на раждане, пол и адрес
- "Начин на плащане" - от тук отбелязване на кои лица се плаща по банков
път

2.12 Заключване на месеца



Чрез бутона "**Позволяване/Забраняване на промени в месеца**" не се допускат или се допускат нови промени в текущия месец. След създаване на Декларация 1, с цел да се избегнат инцидентни промени в данните, месецът се заключва автоматично.

За да промените данните във ведомостта си, е необходимо бутоњът да е отключен. Това става като натиснете бутона със заключения катинар.

2.13 Легенда



Програмата предоставя възможност за извеждане на пояснителен текст (легенда) в долната част на екрана. Оттам потребителят може да разгледа значението на всички колони на таблицата със служителите.

Освен това пояснение, за удобство на потребителя, над списъка със служители винаги е указано кое е активното в момента поле.

КАК ДА АКТИВИРАМЕ ЛЕГЕНДА?

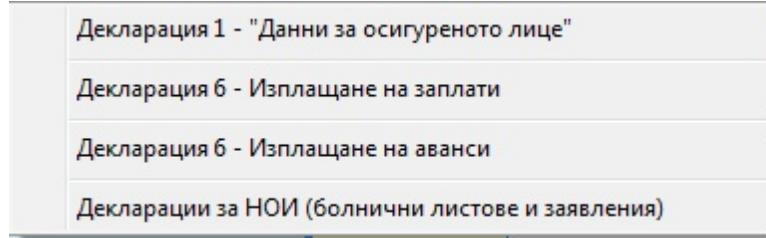
1. Изберете бутона "Легенда"
2. Повторно избиране на същия бутон ще деактивира легендата

2.14 Копиране



Копиране

Натискането на бутона копиране извежда меню, от което можете да изберете да генерирате декларация 1, 6 или опис за НОИ. Това е най-важният бутон в програмата.



2.14.1 Декларации 1 и 6 - за служители, управители и собственици

Вижте главата [ЕДНОВРЕМЕННИ ДЕКЛАРАЦИИ 1 и 6](#).

2.14.2 Декларации 1 и 6 - за граждански договори

Вижте главата [ЕДНОВРЕМЕННИ ДЕКЛАРАЦИИ 1 и 6](#).

Подаването на декларации 1 и 6 за осигуровки за граждани се различава от другите видове най-вече по сроковете.

Вид правоотношени e	Месец на начисляване	Срок за Д1	Срок за Д6 (код 5)	Срок за Д6 (код 8)
<ul style="list-style-type: none"> • Трудово договор • Договор за управление • Самоосигуряващо се лице, което е избрало да подава декларация 1 всеки месец 	месецът, за който се отнася	до 25-ти на следващия месец	до 25-ти на следващия месец	до 25-ти на месеца след месеца, в който възнаграждението е изплатено
<ul style="list-style-type: none"> • Граждansки договор 	месецът, в който хонорара е изплатен	до 25-ти на месеца след месеца, в който е изплатен хонорара	до 25-ти на месеца след месеца, в който е изплатен хонорара	не се подава

пр. Ако възнаграждението за месец 11/2013 е изплатено в месец 2/2014, то вие трябва да подадете декларация 1 и 6 за осигуровките до 25.3.2014г.

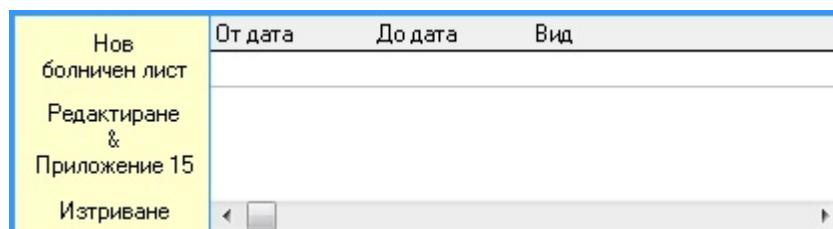
2.14.3 Декларация 6 - за ДОД

Това е декларация, която съдържа авансовия данък, който се дължи за възнагражденията изплатени в съответния месец. В повечето случаи тази декларация се подава едновременно с декларирането на осигуровките.

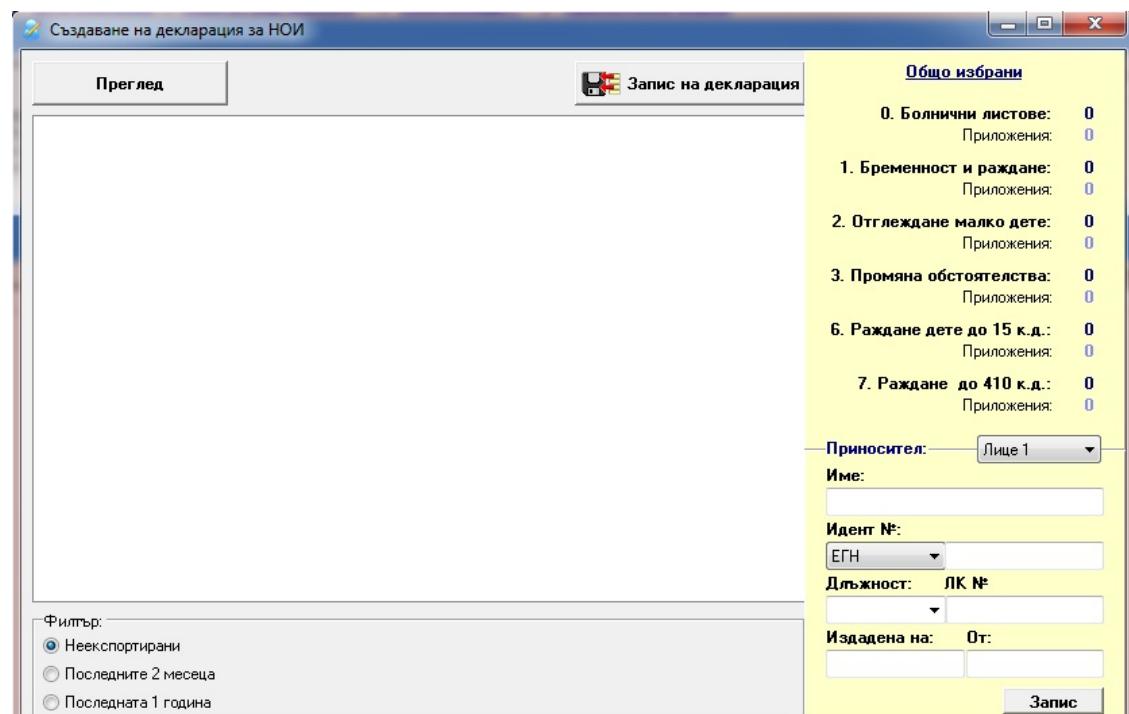
Вижте главата [ЕДНОВРЕМЕННИ ДЕКЛАРАЦИИ 1 и 6](#).

2.14.4 Декларации за НОИ (болнични листове и заявления)

Чрез този бутон можете да създадете декларация с опис на болнични листове и приложения 15 или декларации за НОИ. Документите трябва да са въведени предварително в списъка с болнични листове на всяко лице.



В появилата се форма можете да маркирате кои документи ще експортирате. По подразбиране в списъка излизат само неекспортирани документи, но можете да маркирате друг филтър чрез контролите в долната част на прозореца.



В дясното, в жълтото каре излиза броя избрани документи по видове. Тези бройки влизат в придружителното писмо за НОИ.

Долу в дясното можете да попълните информация за приносителя. Програмата дава възможност за въвеждане на 7 приносителя чрез избор на лице вдясно от приносител.



Появява се форма, чрез която можете да изберете папка, в която да експортирате. Изберете папка ако желаете и натиснете "Избор". Декларацията е готова за предаване в НОИ.

3 ЛИЦА НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ

Изберете "**Въвеждане**" -> "... на персонал" от менюто.

Лицата на трудови договори се въвеждат в таблична форма, която наподобява работа с Excel. Можете да използвате мишката, стрелките на клавиатурата или бутона Enter за да навигирате сред полетата. За улеснение над таблицата се показва кратко описание на полето, което е активно в момента.

1. Вмъкнете нов запис чрез бутона ["Назначаване на служител"](#).
2. Въведете ЕГН-то на служителя, след това **трите имена**
3. В колона 4 изберете **вида осигурен**. По подразбиране е избран "Служител" - 3-та категория труд
4. В колона 5 въведете кратко **описание на длъжността** (кратко, защото този текст ще излиза във ведомостта)
5. Променете стойността в колона 7 на **брой часове на които е назначен служителя** ако са по-малко от законоустановеното работно време за длъжността (8 часа)
6. В колона 10 задайте заплата за **8 часов работен ден**. Дори лицето да е назначено на 4 часа трябва да посочите колко би получавало ако беше на 8 часа.
7. В колона 12 задайте **код по НКИД** за лицето
8. В колона 13 задайте **№ квалификационна група** (0-9) на лицето. Ако не знаете каква е можете да разберете от 8 цифрения код по НКПД, който се въвежда в уведомлението за назначаване. Това е 5-тата цифра.
9. След като сте попълнили НКИД и квал. група програмата извежда **осигурителния праг** на лицето в колона 15. В редки случаи прагът не се извежда автоматично и трябва да се въведе

Това са основните полета, без които програмата няма как да извежда коректни резултати!

3.1 Оцветяване на редовете на таблицата

Има няколко цвята, в които може да се оцвети реда за даден работник/служител. Те имат различно значение и са създадени за по-бързо ориентиране на потребителя. **Зелен** цвят са новоназначените, **жълт** - тези с дата на освобождаване, **лилав** са лицата, на които се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 1. **Светлосин** са лицата на сумирано отчитане на работното време. Ако цветът е **червен** това значи, че има въведени повече работни дни от възможните по календар.

3.2 Категории служители

По принцип по подразбиране в програмата са създадени най-използваните категории служители като: работник I, работник II, работник/служител III категория труд, служител инвалид, управител по договор за управление и др. Въпреки това, програмата предоставя възможност да създавате и редактирате вече създадени категории служители по много лесен и удобен начин.

ЗА ДА СЪЗДАДЕТЕ КАТЕГОРИЯ

1. Изберете "Настройки"
2. Изберете "Категории служители"
3. Щракнете върху бутона "Нова категория"
4. Задайте категория труд
5. Задайте законоустановеното работно време за дадената категория
6. Изберете желаните опции
7. Щракнете върху бутона "Запис"

ЗА ДА РЕДАКТИРАТЕ КАТЕГОРИЯ

1. Изберете "Настройки".
2. Изберете "Категории служители"
3. Маркирайте желаната категория
4. Въведете необходимата корекция в съответното поле
5. Щракнете върху бутона "Запис"

3.3 Как да зададем дата на назначаване или освобождаване?

Често срещана е ситуацията, при която даден служител трябва да бъде назначен, преназначен или освободен от длъжност в произволен ден от месеца.

Ако желаете да преназначите или освободите служител:

1. Щракнете с мишката върху бутона "Изглед" и изберете "Уведомление по чл.62 ал.5 от КТ".
2. В дясното от него ще се появят три жълто оцветени бутона "Освобождаване", "Преназначаване", "Преглед уведомление" - изберете желаната опция.
3. Пред Вас ще се отвори прозорец "Уведомление по чл.62 ал.5 от КТ". Попълнете необходимите клетки, за да преназначите или да освободите даден служител.
4. След като въведете нужната информация, изберете бутона "Запис", за да запаметите направените промени.

Забележка: Ако желаете да промените първия или последния работен ден на текущия служител можете да щракнете с десен бутон върху неговия ред в таблицата и да изберете "Назначаване, освобождаване, уведомления". В показания се прозорец изберете отметката "Ръчно задаване на първи и/или последен работен ден" и след това отбележете съответния ден в горните полета

3.4 Как да въведем платен отпуск?

Платен отпуск се въвежда от колона 17 - брой дни в платен отпуск. Програмата извършва изчисленията автоматично.

Забележка: Ако няма информация за минал месец, в който лицето има 10 или повече отработени дни, програмата няма как да изчисли платения отпуск. Това става най-често при новоназначени лица или при започване на работа с програмата в текущия месец. Това ограничение е преодоляно като е дадена възможност сами да въведете сумата на платения отпуск в колона 18 - **ръчно пресметнат платен отпуск**.

3.5 Как да въведем неплатен отпуск?

Неплатеният отпуск, зачитащ се за трудов стаж, не се въвежда ръчно. Намалете дните в колона 8 (отработени дни) и кликнете върху "Запис (V)". Програмата следи кога дните ще станат повече от 30 и след това започва да ги записва в колона 11 (Брой дни в неплатен отпуск без трудов стаж). След като станат повече от 30 дни, трябва да намалите броя дни, зачетени за трудов стаж в колона 9.

3.6 Създаване на болнични/приложение 15

Болничните се въвеждат в списъка горе в ляво.

Нов болничен лист	От дата	До дата	Вид
Редактиране & Приложение 15			
Изтриване	<input type="button" value="◀"/>	<input type="button" value="▶"/>	

Избира се лицето, за което се отнася болничният лист. Натиска се "**Нов болничен лист**" и в появилата се форма се попълва информацията за болничния.

Нов болничен лист или декларация за НОИ

ЕГН:	8408074523		
Име:	Иванка Иванова Иванова		
Тип документ:			
<input checked="" type="checkbox"/> болничен лист <input type="checkbox"/> Допълнително представени приложения <input type="checkbox"/> Болничен за бременност и раждане			
От дата:	До дата:		
18.07.2012 <input type="button" value="15"/>	18.07.2012 <input type="button" value="15"/>	<input type="checkbox"/> Продължение	
Болничен лист №:	Серия:	Година:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2012 <input type="button" value="15"/>	
Входящ №:	Заведен на:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="15"/>	
(последен 0)			
Приложения:			
Брой:	Кодове:	<input type="button" value="Приложение 15"/>	
<input type="button" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Приложение 15"/>
Банкова сметка:			
<input type="checkbox"/> Декларация на сметка: <input checked="" type="radio"/> Декларира сметка <input checked="" type="radio"/> Има декларирана		IBAN:	BIC:
<input type="button" value="✓ Запис"/>		<input type="button" value="✗ Отказ"/>	<input type="checkbox"/> Предадено в НОИ

Забележка: Когато болничния лист е за раждане трябва задължително да маркирате отметката "**Болничен за бременност и раждане**".

След като сте попълнили формата натиснете бутона "Приложение 15". Ако са открити грешки в попълването се появява форма, която Ви дава възможност да допопълните приложение 15. Ако лицето работи на два трудови договора, във фирмата се генерираят две приложения 15.

След като сте попълнили и приложението 15 и болничния, го запишете с "Запис".

Забележка: След като се експортира записа за болничния, се активира отметката "**Предадено в НОИ**". Ако не сте успели да предадете болничния можете спокойно да редактирате болничния и да махнете тази отметка.

3.7 Договор за управление и контрол

За да въведете лице, което е с договор за управление и контрол:

1. Въведете личните данни на лицето в таблицата, където се въвежда персонала на трудов договор.
2. В колона 4 (Вид) от списъка, който се отваря след щракане на стрелката, изберете Управител. Това е категория, която стандартно е зададена в програмата за лица с Договор за управление и контрол. Вие може да създадете друга такава категория, която да наименувате по желан от Вас начин. Това става от менюто Настройки -> Категории служители.

Забележка: Договорите за управление и контрол от 2008 година са изцяло приравнени към трудовите договори

3.8 Учителски пенсионен фонд

За да въведем служител, който ще внася в "Учителски пенсионен фонд" е необходимо:

Да изберем в поле номер "4": "Учител" и да запаметим промените, ако не съществува такава категория служители, ще трябва да я създадете.

Единствената особеност е, че за категорията е активна отметката с текст "Учителски пенсионен фонд". Можете да въведете такава категория от **"Настройки" -> "Категории служители"**.

3.9 Как да премахнем ред за служител?

1. Маркирайте името, което ще изтривате.
2. Изберете бутона, изобразяващ човек със знак "-" от лентата с инструменти.
3. На въпроса "Желаете ли да изтриете записа?" отговорете с "Да".

3.10 Как да зададем минимален осигурителен праг?

Програмата предоставя възможност за автоматично въвеждане на минимален осигурителен праг за всеки служител. Необходимо е само да се въведе Код на икономическа дейност и Номер квалификационна група.

КАК СЕ ВЪВЕЖДА МИНИМАЛЕН ПРАГ?

1. Въвеждаме в колона 12 - Код на икономическа дейност (НКИД)
2. След това въвеждаме в колона 13 - Номер квалификационна група
3. Програмата автоматично ще попълни колона 15 с минималния осигурителен праг. За някои професии трябва да се посочи и колона 14 - Пореден номер икон. дейност. Това се случва най-вече при докторите където на един и същи НКИД отговарят два поредни номера в таблицата на осигурителните прагове.
4. Запазваме промените с бутон "V" от лентата с инструменти

3.11 Назначен по чл.114

Според чл.114 трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца. Когато работникът или служителят работи при един работодател общо не повече от 5 работни дни на 8 часа или общо 40 часа в месеца последователно или разпокъсано, времето се признава за трудов стаж. За да отбележите, че даден служител е назначен по чл. 114, сложете отметка в колона 29 на таблицата за въвеждане на данни за служителите.

Особено е въвеждането на броя отработени часове. Въвеждат се часовете за един работен ден (поле 7) и броят на работните дни (поле 8), така че произведението им да е по-малко или равно на 40 часа.

Забележка: Когато има назначен служител по чл.114, следва че за него не се дължи фонд ГВРС.

3.12 Дължи ли по ГВРС

ЧЛ.7 от ЗГВРС - Гарантирианият размер на вземанията, произтичащи от трудови правоотношения, не се изплаща на работници или служители, които към момента на началната дата на неплатежоспособността, съответно свръхзадължеността са:

1. съдружници в търговското дружество.
2. членове на органите за управление и контрол на търговеца.
3. съпрузи и роднини по права линия на търговеца-физ.лице, или на лицата по т.1 и 2.

В програмата се отбелязват лицата, които участват във фонд ГВРС като от "ВЪВЕЖДАНЕ на персонал" в позиция "Дължи ли по ГВРС?", колона 30 се отбелязват лицата, участващи във фонда (чрез щракване с ляв бутон на мишката в тази колонка).

Дължимата сума за участие на лицето във фонда може да се види от фиша му, включващ суми за сметка на собственика ,а общо за всички работници участващи в ГВРС от "Сума по видове плащане" за месеца, тъй като ГВРС е за сметка на собственика и не присъства във Ведомостта на предприятието.

3.13 Сумирано отчитане на труда

Основната особеност при сумираното отчитане на труда е, че то е почасово и е съобразно предварително изготвен график. Другата особеност е, че един нощен час труд се равнява на 8/7 часа, т.е. 7 нощи са равни на 8 дневни часа.

Сумираното отчитане може да е седмично или месечно, или на повече от един месец. Сумарният период може да е най-много 6 месеца. Седмичният или месечен вариант не се отличава много от стандартния случай на осигуряване, т.е. работи се максимално нормата за месеца и ако се работи повече има извънреден труд.

Вариантът на няколко месеца позволява по-голяма гъвкавост, защото позволява в един месец да се извърши повече работа от нормата без да се пише извънреден труд. Извънреден труд има само ако след като се сумират часовете от целия сумарен период, те са над нормата за този период. При наличие на извънреден труд той се пише в месеца на сумирано отчитане. Ако лицето е

работило по-малко от нормата се приема, че това не е по негова вина и се пише "Престой", който се заплаща по брутно възнаграждение.

Особен случай са болничните за лица на сумирано отчитане. В този случай болничния не е в дни, а в часове по график, т.е. колко работни часа е изпуснало лицето заради разболяването си. Тези часове се попълват в болничния лист и в приложение 15. На база на тези часове се изчислява стойността на болничния.

Платеният отпуск е в дни по календар. Тези дни се умножават по работното време, по което е назначено лицето (пр. 10 дни за лице на 8 часа = 80 часа). Тъй като тези часове са полагаеми на лицето за почивка през тях не може да се работи, т.е. един вид те се считат за отработени и на лицето остават по-малко часове, в които може да работи (пр. 21 дни * 8 часа = 168ч. норма - 80ч. плат. отп. = 88ч. работни часа максимум за месеца).

3.13.1 Настройка на програмата за сумирано отчитане

Сумираното отчитане се активира от "**Настройки**" -> "**Сумирано отчитане на труда**". Задава се месец, в който се въвежда в употреба и интервала, на който се извършва сумиране. След това се натиска "**Запис**".

След активирането на опцията се появява нов елемент в менюто "**Въвеждане**" - "... на работни графици". От тук съставяте предварителния график за лицата на сумирано отчитане.

Настройка на категорията труд

За лице, което е на сумирано отчитане, трябва да се избере "**Служител (сумирано)**" в **колона 4** на таблицата за въвеждане на персонал. Ако липсва такъв вид можете да го създадете от "**Настройки**" -> "**Категории служители**", като за новата категория трябва да е маркирана отметката "**Сумирано отчитане на работното време**".

Редовете на лицата, които са обелязани правилно стават в светлосин цвят.

3.13.2 Работни графици и присъствена форма

За лицата на сумирано отчитане на работното време въвеждането в тези две форми се различава от останалите. Разликата е, че при този вариант не се пишат директно брой часове в съответен ден, а точно конкретно кои часове е работено. Тези часове трябва да се попълнят поотделно за всеки ден, в който е работено.

Сумарно отчитане на работното време																									
02.07.2012																									
Часа ден:																									
Часа нощ:																									
<input type="button" value="<"/>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	<input type="button" value=">"/>
Законно ли е?																									

С ляв бутон на мишката включвате или изключвате даден час. С дясен бутон се извежда меню, чрез което можете да маркирате предварително създадена смяна. Можете да промените шаблоните на смените от [тук](#).

След като сте въвели графика/присъствената форма на лицето, можете да проверите дали този график е съобразен с изискванията на КТ чрез бутона "**Законно ли е?**". Ако има нарушения те се извеждат на екран.

Забележка: Работният график служи за база при генерирането по присъствената форма, т.е. при правилно съставен график в присъствената форма ще трябва да нанесете само дребни корекции.

3.13.3 Работни смени

Работните смени служат за улеснение при отбелязването на работните часове на лицата на сумирано отчитане. Можете да ги редактирате от "Настройки" -> "Работни смени".

3.13.4 Болнични при сумирано отчитане

Болничните за лица на сумирано отчитане на труда се изчисляват на база часове, а не дни. Това са часове, които лицето е трябвало да работи по график. Т.е. ако не сте въвели графика за това лице, не ви излезне 0 часа болнични. В такъв случай трябва да влезнете във въвеждане на график, да отбележите, кога е трябвало да работи. След това се връщате във въвеждането на данни за ведомостта и натискате дясното копче и "Преизчисляване".

4 ОПЦИИ НА ДЕСНИЯ БУТОН

4.1 Какви менюта се извеждат на еcran с десен бутон?

Когато щракнете с десния бутон на мишката върху името на някой от вашите служители в таблицата, в която въвеждате, на екрана се появява меню, съдържащо няколко основни компонента:

- [Справка фиш за маркирания служител](#)
- [Назначаване, освобождаване, уведомления](#)
- [Преназначаване](#)
- Клониране - създава идентичен на избрания запис. Най-често се използва за лесно създаване на запис за чл. 222(1).
- [Трудов стаж, процент за клас, клас](#)
- [Вноски за доброволно осигуряване или застраховане](#)
- [Доплащания по КТ](#)
- [Преизчисляване](#)
- [Опции за собственика](#)

4.2 Извеждане на справка фиш на еcran

За да изведете справка фиш за даден служител направете следното:

1. Позиционирайте маркера на мишката върху желания служител
2. Натиснете десния бутон на мишката
3. Появява се меню
4. Изребете "Фиш"
5. На екрана се появява справка фиш за избрания служител

Друг начин е от меню справки:

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Фиш**"
3. Изберете желания месец и година. По подразбиране е текущият месец

4. Програмата предоставя възможност да направите справка за всички служители или за един конкретен. Изберете желания вариант
5. Щракнете "**Покажи**"
6. За да разпечате, изберете "**Печат**"

4.3 Назначаване, освобождаване, уведомления

От този екран можете да промените първия или последния работен ден на дадено лице. Това се налага, ако първият и последният ден е различен съответно от (датата на назначаване в уведомлението+1 ден) или (датата на освобождането в уведомлението-1 ден).

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху името на служителя, който искате да назначите или освободите, след това изберете "**Назначаване, освобождаване, уведомления**"
2. Маркирайте "Ръчно задаване на първи и/или последен работен ден"
3. В отворилия се прозорец въведете датата на назначаване или датата на освобождаване, в зависимост от желаната опция.

Забележка: Датата на назначаване по уведомление и датата на назначаване по ведомост от бутона "Назначаване, освобождаване..." се разминава с един ден. Важна е датата на назначаване по ведомост, защото именно тя влиза в Декларация 1. Тази дата е задължително работен ден! Информацията от уведомлението, което се подава е НАП не влиза в Декларация 1.

4.4 Преназначаване

Ако желаете да преназначите служител:

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху името на служителя, който искате да преназначите
2. Изберете "Преназначаване"
3. Попълнете уведомлението за преназначаването
4. Автоматично програмата създава нов идентичен ред за този служител във ведомостта. Първият ред става жълт и за него последен работен ден е денят преди датата на назначаване в уведомлението. Вторият ред е зелен и в него е отбелязан първи работен ден денят на назначаване в уведомлението

4.5 Трудов стаж и процент за клас

Освен чрез ръчно въвеждане на процент за клас в колона 16 на таблицата, програмата предоставя възможност за изчисление на този процент, след като се въведе дата на назначаване на работещото лице и трудов стаж към постъпване на работа в дадената фирма.

За да зададете трудов стаж и съответно начин на изчисляване на процента за

клас:

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху името на желан работник или служител от таблицата
2. От появилото се меню изберете "**Трудов стаж, процент за клас, клас**"
3. За да зададете дата, към която е известен стажа, щракнете върху бутона "15" вдясно от полето за дата и в появилния се календар се придвижете до желан месец и година. Движението в календара става чрез стрелките в горната му част. Единичната стрелка е за смяна на месец, а двойната - за смяна на година. Друг начин за въвеждане на дата е чрез клавиатурата
4. Вдясно от датата на назначаване се въвежда трудов стаж към датата, която сте въвели. Желателно е да въведете стажа към датата на постъпване на лицето на работа
5. Дефинирайте начин на пресмятане на процент за клас. Ако изберете опцията "Ръчно въведен процент", процентът ще бъде числото, което трябва да зададете в полето най-долу на този процорец, без да се влияе от стажа. Другата предоставена възможност е процентът да се получава чрез умножаването на годишния коефициент по годините трудов стаж. По подразбиране коефициентът е 0.6%, но можете да го промените в зависимост от условията в трудовия договора, който е подписан
6. В случай, че сте избрали опцията за автоматично изчисляване и сте задали дата на назначаване и предишният стаж (ако има такъв), щракнете бутона "**Преизчисли**", за да бъде изчислен трудовият стаж, както и процентът за клас
7. Щом щракнете "**Добре**", стойността от полето "**Процент за клас**" ще се изкопира в "колона 16" от таблицата, в реда на съответния служител

4.6 Вноски за доброволно осигуряване или застраховка

За да зададете вноска за едно от гореизброените доброволни осигуровки:

1. В таблицата маркирайте служителя, за когото ще въвеждате данни
2. Щракнете с десния бутон на мишката върху желания служител в таблицата
3. Появява се меню, от което изберете "**Вноска за доброволно осигуряване или застраховка**"
4. Чрез щракане изберете вида вноска, която е необходима (например "Доброволно пенсионно осигуряване")
5. В по-долната част на прозореца се въвежда процентът на вноската от съответния облагаем доход по чл. 42(2) ЗДДФЛ
6. Ако съответната осигуровка няма да се облага с Данък общ доход, въведете процента в поле "С данъчно облекчение", а ако ще се облага с данък, попълнете процента в поле "Без данъчно облекчение". **Към 2012г. имате право на 10% данъчно облекчение!**
7. Вноската ще се изчисли автоматично и е равна на въведенния процент от облагаемия доход
8. Щракнете върху "Добре"

4.7 Доплащания по КТ

Доплащанията по Кодекса на труда са въведени с цел използването и изчисляването на извънреден труд, нощен труд, работа през почивните дни или официалните празници. Понякога могат да се използват за по-специфични случаи като бонус, клинична пътека и т.н.

За да въведете някакъв извънреден труд на работник:

1. Кликнете с десен бутон на мишката върху определения работник и изберете "Доплащания по КТ"
2. Изберете вида на доплащането - извънреден труд, нощен труд и т.н. Ако желаното доплащане липсва в програмата можете да изберете "**000 | Нестандартен**" и да въведете текстът, който ще излиза на фиша както и процент или часова ставка
3. Въведете броя часове на полагания труд. Ако доплащането не е свързано с часове, а само със сума можете да не въвеждате часова, а направо сума

Можете да въвеждате повече от един вид доплащане за избран работник.

4.8 Преизчисляване

Тази опция служи за актуализиране на данните за съответен служител в съответствие с направени корекции като: промяна на заплатата, въведена дата на назначаване или освобождаване и др. Това става по следния начин:

1. Позиционирайте маркера на мишката върху името на желания служител
2. Натиснете десен бутон на мишката
3. Изберете от отворилото се меню "**Преизчисляване**"
4. Преизчисляването е извършено

Забележка: За да направите "**Преизчисляване**" на всички служители в текущия месец, изберете менюто "**Опции за месеца**" --> "**Преизчисляване за всички**". По този начин актуализирате данните на всички служители в избрания от Вас месец.

4.9 Опции за собствениците

Освен стандартния начин за промяна на данните за собственика от менюто "**Опции за месеца**" или от бутона "**Собственици...**" от стандартната лента, тази информация може да се зададе и по следния начин:

1. Позиционирайте курсора на мишката върху желаното лице в таблицата на служителите
2. Натиснете десен бутон на мишката
3. От появилото се меню изберете "**Опции за собствениците**"
4. Въведете необходимите данни
5. Ако собственикът е чужденец изберете "Чужденец" и въведете дата на раждане и пол
6. За да въведете област, щракнете върху бутона отляво на съответното поле. Всяка област има номер и ако го знаете е по-лесно да въведете

- номера; пр. 15 е област Пловдив
7. За да потвърдите промените, щракнете върху бутона "**Съхраняване**"
 8. Името на собственика се е появило в празното поле. Ако фирмата е с повече от един собственик, щракнете върху бутона "**Нов**" и продължете аналогично да въвеждате

ВАЖНО! Ако самоосигуряващото се лице е от различен град от този на фирмата, то трябва да внася в ТД на НАП по своя адрес. Затова в такъв случай се попълва и полето "Офис НАП". Избраният офис ще се вземе предвид при генерирането на платежните.

5 ОПЦИИ ЗА МЕСЕЦА

5.1 Как да променим броя работни дни?

В процеса на работа може да възникне необходимост от промяна на броя работни дни. Това може да се отрази върху изчисляване на болнични, отпуски и др. Поради тази причина винаги след промяната им избирайте [преизчисляване](#) на данните.

КАК ДА ПРОМЕНИМ БРОЯ РАБОТНИ ДНИ?

Има два начина да направите това:

I. От меню "Опции за месеца":

1. Изберете менюто "**Опции за месеца**"
2. От него изберете "**Промяна на броя работни дни**"
3. В появилия се прозорец, наподобяващ календар, щракнете чрез мишката върху всеки работен ден от месеца
4. Щракнете върху бутона "**Добре**"

II. От бързото меню:

1. Над таблицата, в която въвеждате информация за работниците, има надпис "**Брой работни дни**"
2. Щракнете върху горепосочения надпис
3. В появилия се прозорец, наподобяващ календар, щракнете чрез мишката върху всеки работен ден от месеца. Дните оцветени в сиво са работни
4. Щракнете върху бутона "**Добре**"

5.2 Как да променим минималната раб. заплата?

Промяната на минималната работна заплата се отразява върху някои удъръжки и надбавки, затова винаги след нейната промяна избирайте [преизчисляване](#) на данните.

КАК ДА ИЗВЪРШИМ ПРОМЯНАТА?

1. Изберете менюто "Опции за месеца"
2. От него изберете "Промяна на минимална раб. заплата"
3. В появилия се прозорец задайте желаната стойност
4. Щракнете върху бутона "Добре"

Друг начин за промяна на минималната работна заплата е:

1. Над таблицата, в която въвеждате информация за работниците, има надпис "МРЗ"
2. Щракнете върху горепосочения надпис
3. В появилия се прозорец, въведете актуалната минимална работна заплата
4. Щракнете върху бутона "Добре"

5.3 Опции за собственика/самоосигуряващите се

Преди започване на работа с програмата, една от настройките, която е необходимо да бъде направена е въвеждането на информация за самоосигуряващите се лица. Ако фирмата няма самоосигуряващо се лице можете да пропуснете тази стъпка.

КАК ДА ВЪВЕДЕМ ИНФОРМАЦИЯТА ЗА САМООСИГУРЯВАЩИТЕ СЕ ЛИЦА?

Можете да направите това по два начина:

I. От меню "Опции за месеца":

1. Изберете менюто "Опции за месеца"
2. От него изберете "Собственици..."
3. Въведете необходимите данни. За да въведете област, щракнете върху бутона отляво на съответното поле
4. За да потвърдите промените, щракнете върху бутона "Съхраняване"

Сега името на собственика се е появило в празното поле. Ако фирмата е с повече от един собственик, щракнете върху бутона "Нов" и продължете аналогично да въвеждате.

II. Чрез десния бутон на мишката:

1. Изберете служител от таблицата
2. Натиснете десен бутон на мишката
3. От менюто, което се появява, изберете "Опции за собствениците"
4. Въведете необходимите данни. За да въведете област, трябва да щракнете върху бутона, който се намира отляво на съответното поле за въвеждане на област. Всяка област има номер и ако го знаете е по-лесно да въведете номера; пр. 15 е област Пловдив.
5. За да потвърдите промените, щракнете върху бутона "Съхраняване"

Името на собственика вече се е появило в празното поле. Ако фирмата е с повече от един собственик, щракнете върху бутона "Нов" и продължете

аналогично да въвеждате при наличие на повече от един собственик.

5.4 Присъствени форми

Popълването на "Присъствени форми" става полуавтоматично. За служители, които са работили или са били примерно в болнични целия месец то е автоматично, за останалите е нужна лека намеса от страна на потребителя. Най-бърза ориентация за това дали всичко е наред е голямото кръгче отляво на Печат. Ако то е зелено значи всичко е наред. Все пак трябва да се има предвид, че по подразбиране програмата отбелязва официалните почивни дни. В случай, че се работи по график е нужно да се разместят почивните и работните дни.

Пред всеки служител също има малко кръгче. Ако е червено това значи, че има дни за доуточняване. За да ги уточните, избирате реда на съответния служител.

1. Маркирайте избраното от Вас лице и в дясното ще се изпишат неразпределените дни. Това са дни, за които има нужда да се уточнят кога са
2. Кликване с ляво копче на мишката върху даден ден отбелязва:
 - I. "М" - Майчинство/болнични за раждане
 - II. "Н" - Неплатен отпуск
 - III. "О" - Платен отпуск
 - IV. "Б" - Болнични за сметка на НОИ (светлочервено)
 - V. "Б" - Болнични за сметка на работодател (тъмночервено)
 - VI. "С" - Самоотлъчка
 в зависимост от реда, който е избран от таблицата с неразпределените дни.
3. При два или повече последователни дни кликнете двойно и полетата ще се запълнят автоматично от първия ден, в който е кликнато
4. При изчерпване на неразпределените дни, останалите непопълнени полета (дни), в които работникът е присъствал на работа, се попълват автоматично
5. С дясно копче на мишката върху избран от Вас ден се зачиства избраното буквен означение. Ако сте объркали напълно попълването на формата можете да прегенерирате информацията за дадено лице и да започнете отначало. Това става чрез избор на лицето, бутон "Опции" и "Прегенериране на избрания"
6. Може да изтривате и почивни дни (по подразбиране са отбелязани събота и неделя) пак с кликане върху десен бутон на мишката. Ако искате да отбележите почивен ден в празно поле натискате бутона "П"(латинска клавиатура: "M") от клавиатурата

Внимание: Само буквените означения могат да се изтриват с кликане върху десен бутон. При промяна на цифрови означения: кликате с ляв бутон, маркирайте и правите желаната промяна.

* Чрез избор от списъка "За отдел" може да получите форми само за даден

отдел

* При печат присъствените форми излизат подредени по азбучен ред.

При сумирано отчитане на труда:

Програмата дава възможност да получите информация и за часовете по норма и преизчислените часове (като се превръщат нощните часове в дневни) за текущия месец и за отчетния период, на всеки работник или служител. Това са последните четири колони от таблицата "**Присъствени форми**", съответно:

- ч. - преизчислени часове за месеца
- н.ч. - норма часове за месеца
- п.ч. - преизчислени часове за периода
- п.н.ч. - норма часове за периода

5.5 Годишно изравняване

За да изберете опцията "Годишно изравняване", трябва да сте в режим на въвеждане, т.е. да виждате на екран таблицата със служителите/работниците.

1. Изберете от менюто "**Годишно изравняване**"
2. Изберете желания период (в рамките на 12 месеца)
3. Прегледайте таблицата с облагаемия доход и авансовия данък по месеци. Ако желаете можете да нанесете промени.
4. Ако лицето е работило и по друго правоотношение можете за улеснение да прибавите целия доход и данък примерно в 12-ти месец на годината. Този доход можете да видите от представена служебна бележка от лицето.
5. Кликнете с мишката върху бутона "**Запис**". Ако е внесен повече данък отколкото трябва, той автоматично ще се приспадне от данъка за текущия и следващи месеци. Ако е по-малък ще се прибави в текущия месец.

Забележка: Ако не желаете даден работник/служител да бъде включен в годишното изравняване, кликнете върху неговото име и маркирайте с отметка "**Без изравняване за избрания служител**".

5.6 Преизчисляване на служители

Ако са направени някакви промени по информацията, която влиза във ведомостта за даден човек, необходимо е промените да бъдат актуализирани с текущата информация, т.е. да се извърши преизчисляване за служителя.

КАК ДА ПРЕИЗЧИСЛИМ ДАННИТЕ ЗА ЕДИН СЛУЖИТЕЛ?

Можете да направите това по два начина:

I. От меню "**Опции за месеца**:

1. Изберете "**Опции за месеца**"
2. Изберете "**Преизчисляване на избрания човек**"

II. С десен бутон на мишката:

1. Изберете служителя, за когото ще преизчислявате
2. С десен бутон на мишката изберете "**Преизчисляване**"

Ако са направени промени в опциите за месеца или други промени, касаещи всички служители, необходимо е те да бъдат преизчислени според новите данни.

КАК ДА ПРЕИЗЧИСЛИМ ЗА ВСИЧКИ ЛИЦА?

1. Изберете "**Опции за месеца**"
2. Изберете "**Преизчисляване за всички**"

5.7 Как да преномерираме?

В случай, че в процеса на работа сте изтрили някой служител от списъка със служителите, логично е да се появи несъответствие в последователността на номерация на служителите. Програмата предоставя възможност за лесно автоматично преномериране на всички служители. Освен че номерата стават последователни, при преномериране служителите се подреждат по азбучен ред.

КАК ДА ИЗВЪРШИМ ПРЕНОМЕРИРАНЕТО?

1. Изберете "**Опции за месеца**"
2. Изберете "**Преномериране...**"

6 ЛИЦА НА ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ

6.1 Осигуряване според закона

При гражданските договори има няколко варианта, при които се дължат различни осигурителни вноски и данъци.

Вид изпълнител	Под МРЗ	Над МРЗ
Общ случай	ДОО, ако има други правоотношения, ЗОВ (мин. осиг. доход / 2) * 8% = 16.80 лв., които се внасят по ЕГН, ако не работи другаде	ЗОВ, ДОО
Пенсионер	Нищо	ЗОВ
Пенсионер, който е решил	ДОО, ако има други	ЗОВ, ДОО

Вид изпълнител	Под МРЗ	Над МРЗ
да внася ДОО	правоотношения, ЗОВ (мин. осиг. доход / 2) * 8% = 16.80 лв., които се внасят по ЕГН, ако не работи другаде	
Самоосигуряващо се лице, което го е декларирало писмено	Нищо (и без ДОД)	Нищо (и без ДОД)

* Данните са актуални към 2014г.

6.2 Как да създадем Граждански договор?

За да създадете граждански договор, трябва да изберете от меню "Въвеждане" -> "...на граждански договори".

За да започнете попълването на гражданския договор:

1. Изберете бутона "**Нов Договор**"
2. Номерът на първия договор по подразбиране е 1 и всеки следващ се увеличава с единица. Вие можете да променяте този номер по желание
3. Изберете дата на начало и дата на край на договора
4. Въведете населеното място, където се сключва договорът в "Град/село".
5. Щракнете бутона "Избор" срещу полето "Изпълнител №", за да изберете изпълнител от прозореца, който се отваря. Ако желаното лице не фигурира в този списък, трябва да въведете съответните данни за него.
6. По подразбиране процентът на нормативните признати разходи е 25. Ако желаете да го промените, щракнете върху стреличката вдясно от това поле и от падащото меню изберете желания процент
7. За месеците, за които гражданският договор е в сила, въведете сумата по него в колонка сума на реда на месеца
8. Ако изпълнителят има и други правоотношения: трудови, служебни, по договор за управление и на свободна професия, в графа "Др.Правоотн." изберете "ИМА", след което в колона "ДРУГ ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД" напишете дохода, на който се осигурява даденият служител по втория договор
9. Щракнете върху етикета "Предмет и условия", за да въведете предмет на договора и задължения на Възложителя и на Изпълнителя
10. Щракнете "Запис", за да запаметите договора

6.3 Как да въведем данни за лицата по Граждански договор

След като веднъж въведете данни за човек по граждански договор тези данни се запомнят във Вашата база. Така ще можете да ги използвате във всеки следващ период, когато отново въвеждате граждански договори. Данните ще се пазят до момента, в който изтриете човека от списъка с изпълнители.

За да въведете данни за изпълнител по граждански договор:

1. От менюто "Въвеждане" изберете "... на Граждански договор"
2. Въведете период и от появилия се прозорец щракнете "Нов".
3. Отваря се прозорец. В него щракнете "Избор" срещу полето "Изпълнител №"
4. Щракнете бутона "Нов"
5. В прозореца, който се отваря трябва да въведете данните за лицето
6. Особено е въвеждането на информация в полетата "Дата на издаване" на лична карта и "Област", но те се въвеждат по вече познатия начин. Датата се въвежда или като щракнете в началото на полето и от клавиатурата въведете цифрите (без да въвеждате точка като разделител), или като щракнете върху бутона "15" и от появилия се календар изберете желаната дата. За да зададете област, щракнете върху жълтия бутон вдясно от това поле и от списъка изберете желаната
7. За да въведете "Вид осигурен" щракнете върху стрелката вдясно и от падащото меню изберете желания вид.
8. Когато въведете цялата необходима информация, щракнете "Добре", за да запаметите въведеното.

За да редактирате данни за вече въведен изпълнител по граждansки договор в прозореца "**Избор на изпълнител**", щракнете бутона "**Редакция**", а за да изтриете въведен изпълнител в същия прозорец, щракнете "**Изтриване**" ("‐").

6.4 Печат на необходимите документи за граждански договори

За да разпечатате някой от документите, свързани с гражданските договори, които вече сте създали във формата, установена от законовите разпоредби, направете следното:

1. От менюто "Въвеждане" изберете "...на Граждански договор"
2. Въведете период и от появилия се прозорец изберете договор от списъка с договори за въведения месец
3. Щракнете "**Печат**". Системата Ви предлага възможност за печат на три вида документи: **Граждansки договор**, **Служебна бележка**, **Сметка за изплатени суми**. Всички те са съобразени с текущите изисквания за техния формат.
4. Изберете желания тип документ.

Забележка: И трите вида документи се отварят по по-особен начин. Те използват Вашия браузер, за да се появят на еcran, т.е. приложението, което Вашият компютър използва по подразбиране, за да показва Интернет страници. В повечето случаи това е **Internet Explorer**. За да разпечатате този документ, щракнете бутона за разпечатване от лентата с инструменти. Това може да бъде "**Печат**", "**Print**", в зависимост от Вашия Windows и от програмата, която използвате. Ако не виждате такъв бутон, го потърсете в менюто **File**.

6.5 Попълване на Декларация по чл. 55

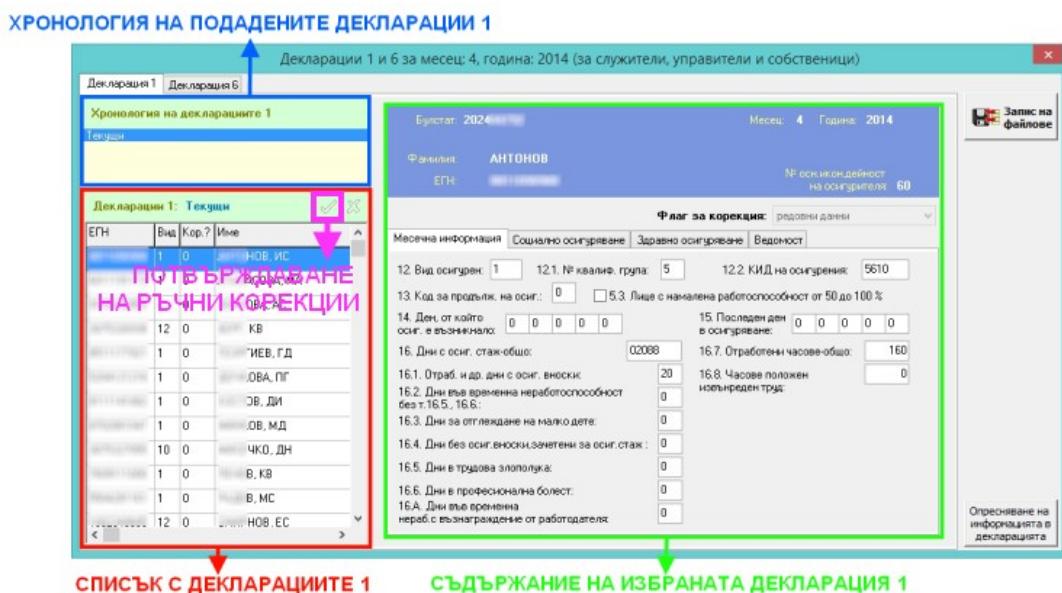
Попълването на декларацията не става автоматично от програмата, но можете да вземете информацията на готово от "Справки" -> "Ведомост за граждански договори" и избор на съответното тримесечие.

6.6 Справка/декларация по чл. 73

Справката се попълва автоматично от програмата на база на гражданските договори и договорите за наем. Можете да коригирате данните, да добавите редове с други кодове за вид доход. Програмата създава както и хартиена декларация, така и декларация на електронен носител, която и готова за подаване в НАП.

7 ЕДНОВРЕМЕННИ ДЕКЛАРАЦИИ 1 и 6

Програмата предоставя изключително лесен и удобен начин за едновременно създаване на дискета с Декларация 1 и 6 за НАП. Можете да извикате функцията от "Копиране" -> "Декларация 1 и 6...".



- СПИСЪК С ДЕКЛАРАЦИИТЕ 1** - това е списък с декларациите, които ще се запишат във файла. Можете да показвате и скривате декларации чрез кликане на десен бутон на мишката върху таблицата
- СЪДЪРЖАНИЕ НА ИЗБРАНАТА ДЕКЛАРАЦИЯ 1** - тук можете да прегледате генерираните от програмата декларации. Вероятно никога няма да ви се наложи да правите ръчни корекции, но програмата все пак го позволява. За да потвърдите ръчните корекции, задължително натиснете "ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РЪЧНИ КОРЕКЦИИ".
- ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РЪЧНИ КОРЕКЦИИ** - ако искате да се откажете от нанесените ръчни корекции и да видите декларациите, които генерира програмата натиснете "Опресняване на информацията в декларацията"
- ХРОНОЛОГИЯ НА ПОДАДЕННИТЕ ДЕКЛАРАЦИИ 1** - това е списък с декларациите 1, които са генериирани от програмата и, за които е отбелязано, че са приети от НАП. Списъкът съдържа и дата и час на генериране. Чрез избор от този списък вие превключвате между преглед на историческите декларации 1 и

на текущите декларации

7.1 Текущи декларации за подаване

Програмата винаги показва само необходимите декларации 1, които трябва да се подадат в НАП. Тя автоматично съобразява код корекция/

заличаване, хваща смяна на вид осигурен, както и всяка друга вид корекции.

Това е и причината списъкът с декларации 1 да е празен след като се

отбележи, че декларациите вече са приети в НАП. Ако обаче данните в

програмата се различават по нещо с тези, които са подадени в НАП, то

автоматично се прави коригираща декларация 1, като всяко поле, което е различно се оцветява в светло жълто за по-голяма яснота.

При корекция на декларация 1, програмата използва историята и текущите данни, за да изчисли необходимата корекция в декларация 6. Ако тя е

положителна, се прави редовна декларация 6 със сумите в увеличение. Ако тя е отрицателна, се прави коригираща декларация 6 с новите суми за

осигуровки.

!!! ЗАБЕЛЕЖКА Ако има подадени две декларации 1 за едно лице с един и същи вид осигурен и се налага да се коригират и двете, трябва да се подаде първо заличаваща декларация. След като се обработи от НАП (и препоръчително на другия ден) се влиза отново в функцията Декларация 1 и 6, потвърждава се, че заличаващата декларация е обработена и след това двете нови редовни декларации 1 се генерира от програмата на ново. Това усложнение се дължи на ограничения в софтуера на НАП.

7.2 Генериране на файлове с Декларации обр. 1 и 6

1. Изберете бутона "[Копиране](#)" от лентата с инструменти
2. Изберете "**Декларация 1 и 6 - за служители, управители и собственици**". Ако не е попълнена информацията от "[Дискета](#)" за някое лице ще трябва да го направите. Ако присъствената форма не е попълнена коректно ще се появи "[Присъствената форма](#)", която ще Ви предостави тази възможност.
3. В 99% от случаите те са попълнени коректно, така че не се налага да ги коригирате, но ако Ви се наложи, имате право да правите произволни корекции. Ако правите ръчни корекции не забравяйте да натискате отметката "[ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РЪЧНИ КОРЕКЦИИ](#)".
4. След като сте прегледали декларациите 1, можете да изберете страницата "Декларация 6", за да прегледате как е попълнена от програмата. Ако не е необходимо подаването на Декларация 6, програмата Ви информира за това. Не е необходимо подаването на декларация 6 за осигуровки (код 5) в следните случаи:
 - подават се данни само за самоосигуряващи се лица
 - извършва се корекция, която не засяга сумите в декларацията (пр. промяна на объркано име)
 - фирмата е държавна и др.

Декларации 1 и 6 за месец: 4, година: 2014 (за служители, управители и собственици)

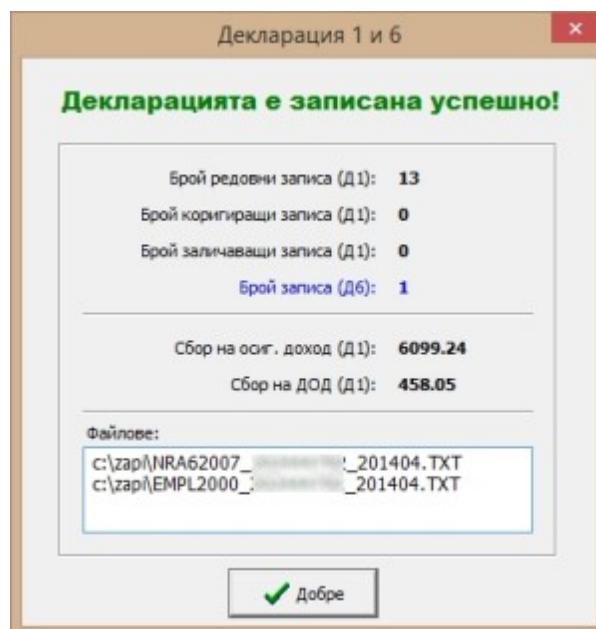
Декларация 1 Декларация 6				(брой осигурители: 1)			
Осигурител:				 Запис на файлове			
202 - ФИРМА З - ВАРНА							
Рекапитулация на Декларациите 1:							
ЕГН	Вид	Кор.?	Име	ДОО	УЧПФ	ДЗПО	ППФ
1 0			ИВ. ИС	78.82	0.00	22.27	0.00
1 0			ДОВА, МА	70.28	0.00	19.85	0.00
1 0			ИА, АС	78.35	0.00	22.13	0.00
1 0			ЕВ, ГД	80.68	0.00	22.79	0.00
ОБЩА ПРОМЯНА В СТОЙНОСТИТЕ:				972.78	0.00	221.08	0.00
				420.73	0.00		
Трябва да се подаде редовна Декларация 6 в увеличение!							
Подадени до момента данни в НАП:				0.00	0.00	0.00	0.00
Месец:	4 2014	Вид пд.:	5-осигуровки	Дата:	Кор.?	972.78	0.00
					0	221.08	0.00
						420.73	0.00
				+ Добавяне на декларация за ДОД			
E-mail:	Телефон:		GSM:	Член на осигурителна каса			

 Печат на Декл. 6

 Опресняване на информацията в декларацията

5. Ако все още не сте подали декларация 6 за ДОД (код 8), можете да я подадете заедно с осигуровките чрез натискането на бутона "Добавяне на декларация за ДОД". Ще се появи форма, в която можете да отбележите в кой месец са изплатени възнагражденията (ако са изплатени). След като потвърдите формата, ще се появи още един ред, който ще съдържа данъка дължим, за възнагражденията изплатени в текущия месец.
6. За да запишете декларацията във формат подходящ за предаване в НАП, използвайте бутона "**Запис на файлове**"
7. Появява се форма, в която можете да посочите къде да запишете декларациите както и техните имена. Ако е необходима декларация 6, се появява и името на файла за декларация 6.

Забележка: След създаване на Декларация 1, програмата автоматично забранява всякакви промени в дадения месец. За да направите все пак желаните корекции, трябва да кликнете с мишката върху бутона "["Позволяване/забраняване на промени в месеца"](#)" (т.е да отключите бутона катинар).



Информация за записаните декларации

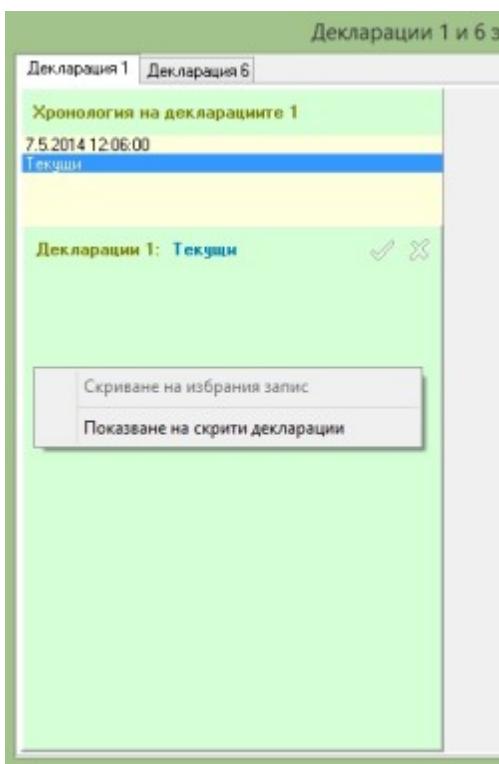
7.3 Коригиращи и заличаващи декларации

Програмата автоматично генерира коригиращи и заличаващи декларации според историята на подадените декларации. Ако историята отговаря на подаденото в НАП (което зависи от правилното потвърждаване на приетите декларации), всичко ще е наред.

7.4 Пропускане на подаванена определена Декларация 1

Понякога може да искате да не подавате определен запис за Д1, който се генерира от програмата. Можете да го скриете, чрез натискане на дясното копче върху този запис в "СПИСЪК С ДЕКЛАРАЦИИТЕ 1" и избор на "Скриване на избрания запис".

7.5 Ръчна корекция на скрита Декларация 1



Можете да правите ръчни корекции в Декларации 1, които са скрити (понеже програмата ги счита за подадени). Това става чрез десен бутон върху таблицата с декларациите 1 и избор на "Показване на скрити декларации".

След като извършите корекциите задължително трябва да потвърдите чрез зелената отметка от дясно на надписа "Декларации 1: Текущи".

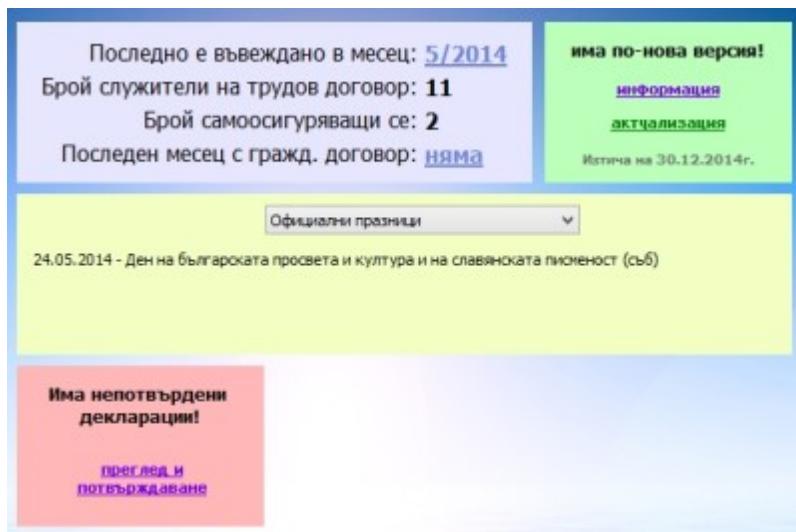
7.6 Проверка на Декларация 1 преди подаване

За проверка на декларации 1 е нужно да изтеглите програмен продукт на НАП. Отидете на адрес: <http://portal.nap.bg/>

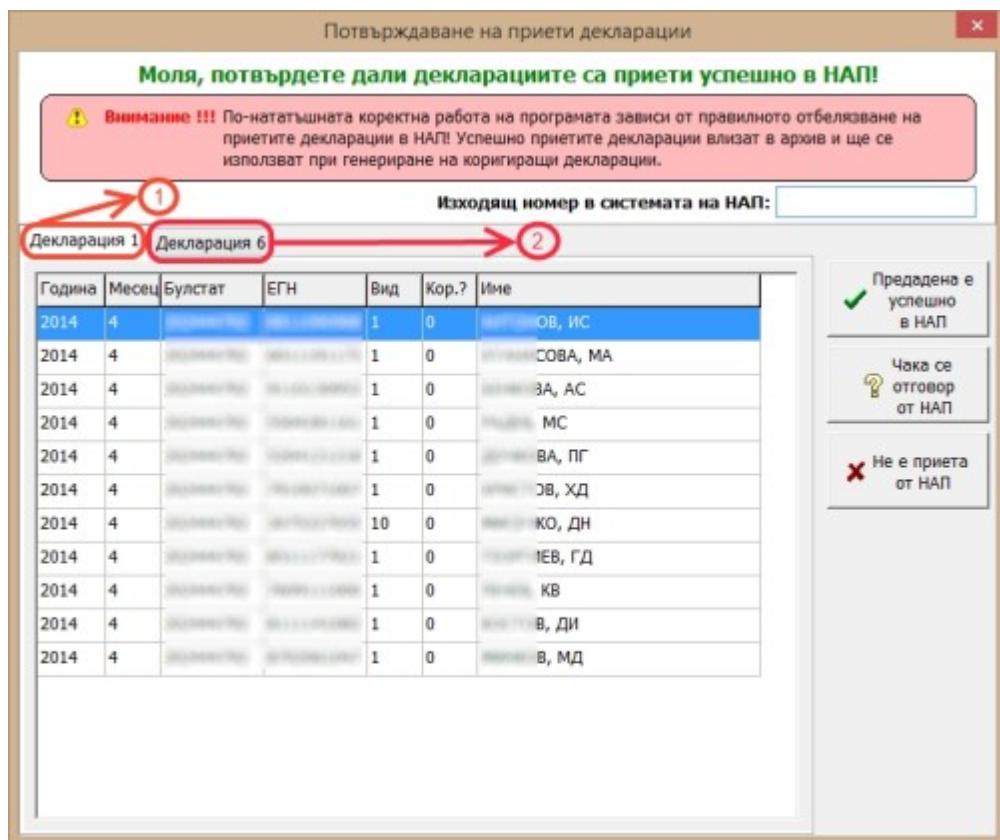
1. От менюто отгоре на страницата изберете "Услуги"
2. След това изберете от менюто в ляво: "Програмни продукти". Ще видите страница с програмни продукти, разпространявани от НАП. Изберете в дясното: "Програмни продукти за обхващане на данни от декларация образец № 1 ... № 3 ... и № 6 ..."
3. Избирате: "Първоначална инсталация на програмен продукт (под Windows) ..." и изберете път за сваляне на програмата
4. Разгънете сваления архив и инсталирайте програмата
5. В лентата с инструменти на програмата има бутон за проверка на декларации 1

8 ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ

Когато генерирате декларации от програмата, вие ги подавате в сайта на НАП (или на място) и чакате отговор. Ако е положителен, декларацията е обработена и програмата трябва да знае това, за да състави правилна история на подадените в НАП декларации.



Това е причината понякога да цъкнете на някоя функция и да ви изкочи прозорец, който ви приканва да потвърдите дали дадена декларация е приета. Програмата ще вземе в предвид вашия отговор и ще генерира данни съобразени с него. Например при стартиране на функцията за декларация 1 и 6 и наличие на непотвърдени декларации за същия месец, ще се появи прозорец за потвърждаване.



Потвърждаване на приети декларации (1 - декларация 1; 2 - декларация 6)

Прозорецът може да съдържа декларации 1 и/или 6 във всички комбинации. **Внимателно прегледайте данните на екрана.** Двойно кликване на ред с декларация 1 ще отвори помощен еcran, на който ще можете да видите по-

подробна информация.

ОПАСНОСТИ НА ЕДНОВРЕМЕННОТО ПОДАВАНЕ Понякога ще Ви се наложи да потвърдите една Декларация 1 на два пъти. Един път само за самоосигуряващите се лица и един път за останалите. Това е така, защото към началото на 2014г., беше възможно при разминаване на Д1 и Д6, всички записи по трудово правоотношение да се отхвърлят, но записите за самоосигуряващите да се приемат. При повторно подаване на Д1, записите за самоосигуряващите се дублират. Затова ако мислите, че сте се натъкнали на този проблем в системата на НАП, моля отбележете записите за самоосигуряващите се за приети, а останалите за отхвърлени.

8.1 Изтриване на погрешно потвърдени декларации

Понякога може до потвърдите някоя декларация по погрешка. В такъв случай можете да изтриете грешните декларации от "Справки" -> "История на подадените декларации". След това натиснете клавишната комбинация Ctrl+K, за да се появи бутона "Изтриване".

9 СПРАВКИ

9.1 Ведомост за трудови договори

В справка "**Ведомост за трудови договори**" можете да видите как точно се формира крайната сума за получаване на отделните служители, както и сбор за цялата фирма и по отдели. Тази справка може да бъде в три варианта:

1. **Пълен** - извежда всички удържки, надбавки, данъци, осигуровки и др.
2. **За подписи** - съдържа брутната заплата, удържките и чистата сума за получаване
3. **За аванси** - съдържа само данните на служителя и размера на аванса

За всеки отделен вариант на ведомост можете да активирате и следните възможности:

1. С подписи - прибавя се колона с място за подпись
2. Да включва ведомост за самоосигуряващите се - да излиза ведомост и за самоосигуряващите се лица. В тази ведомост излизат само самоосигуряващите се, за които е отбелязана отметка "Да се включва във ведомостта"
3. Без ЕГН-та - да не излиза колона с ЕГН-та
4. По-голямо междуредие - в случай, че няма достатъчно място за подписите
5. Сумиране по отдели - да излизат подсуми по отдели

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКА ВЕДОМОСТ?

1. Изберете меню "**Справки**" -> "**Ведомост за трудови договори**"
2. Изберете желания месец и година
3. Изберете варианта, в който желаете да е справката
4. Щракнете върху "**Добре**"

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКА ВЕДОМОСТ ПО ОТДЕЛИ?

1. Изберете меню "**Справки**" -> "**Ведомост за трудови договори**"
2. Изберете желания месец и година
3. Изберете варианта, в който желаете да е справката
4. На реда "**За отдел**": изберете съответния отдел, за който искате да се изготви ведомост
5. Щракнете върху "**Добре**"

9.2 Ведомост за гражданско договори

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКА - ВЕДОМОСТ ЗА ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ?

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Ведомост за гражданско договори**"
3. Изберете желаният месец
4. Щракнете върху "**Добре**"

9.3 Фиш

Справката представлява информация, предоставяна на служителите относно сумите, които получават разделени на части (основна заплата, удържки, надбавки и др.).

КАК ДА ИЗВЕДЕМ СПРАВКА - ФИШ

I. От меню справки:

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Фиш**"
3. Изберете желания месец и година. По подразбиране е текущият месец.
4. Програмата предоставя възможност да направите справка за всички служители или за един конкретен. Изберете желания вариант
5. Щракнете "**Покажи**"
6. За да разпечатате, изберете "**Печат**"

II. Чрез десния бутон на мишката:

1. Изберете служител от таблицата
2. Натиснете десен бутон на мишката
3. От менюто, което се появява, изберете "**Фиш**"
4. За да разпечатате, изберете "**Печат**"

Този вариант на справката е подходящ за бърза справка, защото се отнася само за избраното лице и показва също и сумите, които ще заплати и работодателя за осигуровки.

9.4 Суми по видове плащане

Справката показва суми, които трябва да бъдат удържани от собственика и служителя по различни параграфи (здравно осигуряване, социално осигуряване и др.).

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКАТА?

1. Щракнете върху "Справки"
2. Щракнете върху "Суми по видове плащане"
3. Изберете желания месец и година
4. Изберете вида на договора (трудов или гражданско). Ако изберете трудов договор, можете да изберете "обезщетения", ако желаете да ви се изведат сумите по обезщетенията. Ако желаете информацията за самоосигуряващите се да е отделена от наетите лица, можете да отбележите опцията "Отделно за самоосигуряващи се"
5. Щракнете върху "Добре"

Извеждане на справката, ако фирмата изплаща аванси:

Ако се изплащат аванси, върху тях трябва да се платят осигуровки към тяхното изплащане. Към края на месеца, когато стане време за заплати, сумите за осигуровки, изплатени за авансите трябва да се приспаднат от окончателните суми и да се доплатят оставащите осигуровки.

Осигуровките върху авансите се поделят по аналогичен начин между служители и работодател, но ако не се очаква изплащането на заплата към края на месеца (предприятието няма пари), трябва да се отбележи опцията "**Този месец ще се изплащат само аванси**", което прави осигуровките само за сметка на предприятието. Така е по закон.

За граждански договори:

Справката включва само осигуровки и данъци върху граждански договори.

9.5 Удостоверение за осигурителен доход

Справката генерира удостоверение за осигурителен доход за всеки от работниците/служителите поотделно. Задава се конкретен период, на базата на който да се изчисли доходът. Въведени са и два варианта на справката - да показва колона, съдържаща осигурителния доход или колона, съдържаща брутното трудово възнаграждение.

9.6 Използвани платени отпуски

Справката "**Използвани платени отпуски**" извежда на екрана информацията за всички служители по месеци. Изберете периода(годината), за която ще пускате справката и разпечатайте.

9.7 Използвани неплатени отпуски

Справката "Използвани неплатени отпуски" извежда на екрана информацията за всички служители по месеци. Изберете периода (годината), за която ще пускате справката и разпечатайте.

9.8 Статистика

Програмата предоставя възможност за автоматично извеждане на голяма част от статистическите показатели, които се изискват от НСИ. Извеждат се справки на тримесечие и годишна. При прехвърлянето на данните в официалните формуляри на НСИ може да се наложат леки корекции. Това се налага често за по-малки фирми, за които може да няма 1 лице по средносписъчен брой ($<= 0.50$ лица) в някои точки, но пък да има възнаграждение. В такива случаи справката се наглася по усмотрение на счетоводителя.

9.9 Удръжки по видове

Тази справка показва месечен сбор по видове удръжки за цялата фирма. Полезна е при осчетоводяването на данните от ТРЗ.

9.10 История на подадените декларации

От тук можете да разгледате, какви декларации сте отбелязали за приети от системата на НАП.

Преглед на историята на подадените декларации			
Разглеждане			
Месец	Месец (ГД)	Вид	Осигурител
2014.04		Декларация 6 (вид пл.: 8)	osiguritel
2014.04		Декларация 6 (вид пл.: 5)	osiguritel
2014.04		Декларация 1	osiguritel
2014.04		Декларация 1	osiguritel
2014.03		Декларация 6 (вид пл.: 8)	osiguritel
2014.03		Декларация 6 (вид пл.: 5)	osiguritel
2014.03		Декларация 1	osiguritel
2014.02		Декларация 6 (вид пл.: 8)	osiguritel
2014.02		Декларация 6 (вид пл.: 5)	osiguritel
2014.02		Декларация 1	osiguritel
2014.01		Декларация 6 (вид пл.: 8)	osiguritel
2014.01		Декларация 6 (вид пл.: 5)	osiguritel
2014.01		Декларация 1	osiguritel
2014.01		Декларация 1	osiguritel
2014.01		Декларация 1	osiguritel

СКРИТА ФУНКЦИЯ Ако сте отбелязали погрешно някаква декларация за приета от НАП и искате да я премахнете от този списък, може да натиснете клавишната комбинация **Ctrl+K**, при което ще се появи бутон "Изтриване".

9.11 Годишна ведомост

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКА - ГОДИШНА ВЕДОМОСТ?

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Годишна ведомост**"
3. Изберете желаната година и вид на справката.
4. Щракнете върху "**Добре**"

9.12 Служебна бележка

Справката дава информация за доходи, данъци, задължителни осигурителни вноски, внесени от служител или работодател, както и рекапитулация по месеци.

ЗА ДА ИЗДАДЕТЕ СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА:

1. Изберете "**Справки**"
2. Изберете "**Служебна бележка**"
3. Изберете ПЕРИОД за служебната бележка
4. Изберете име на служителя, за когото ще е справката
5. Ако е необходимо, въведете името на предходен работодател и съответните доходи
6. Ако е необходимо, изберете съкратен вариант на Служебна бележка. Съкратеният вариант е за лица, които не са на втори трудов договор при този работодател или напускат по време на годината
7. Щракнете върху "**Добре**"

9.13 Служебна бележка на изпълнител по ГД

ЗА ДА ИЗДАДЕТЕ СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ГД:

1. Изберете "**Справки**"
2. Изберете "**Служебна бележка на изпълнител по ГД**"
3. Изберете име на служителя, за когото ще е справката
4. Щракнете върху "**Избор**"

9.14 УП2 - удостоверение за осигурителен доход

УП-2 е справка, която се издава при напускане на служител/работник и удостоверява осигурителния доход на лицето. В нея присъстват и подпериодите, през които е работило лицето, както и трудовия стаж. Трудовият стаж се представя в години, месеци и дни и е в календарни дни. За 1 ден трудов стаж се счита всеки ден, в който лицето е отработило поне половината от законоустановеното работно време за длъжността, която изпълнява. Ако лицето работи на по-малко от половината от законоустановеното работно време стажът е в отработени дни и се изчислява като [УП-3](#), но се умножава по коефициент за преизчисляване на работни дни в календарни, който е 30/21.

Трудовият стаж най-накратко се изчислява като се изважда началната дата от крайната. Ако дните в крайната дата са по-малко от началната се прибавя 30 към тях и се намаля месеца с 1. Ако месецът стане 0 се намаля годината. След това се извършва изваждането и това и трудовият стаж на лицето.

1. Изберете месец
2. За да създадете УП-2, избирате менюто „Справки“ --> „УП-2 (Удостоверение за осигурителен доход)“
3. Появява се меню, от което се избира желания човек
4. Ако има неточно въведена информация в присъствените форми на някои от месеците, които участват в справката, програмата предупреждава и е желателно да влезете в тези месеци и да ги коригирате. Това е важно, защото пояснителните текстове в справката се генерираят на база тази информация и може да има неточности
5. Тогава Ви се появява форма, в която има 3 полета: „Осигурителни периоди“, „Пояснения за избрания месец“ и „Подпериоди“. Когато се работи при по-малко от 8 часа се правят подпериоди за всеки месец
6. За разлика от УП-3, тази справка помни промените, които правите и понякога може да Ви се наложи да опресните информацията в нея Имате възможност да го направите чрез бутона „Опресняване“
7. За да видите финалния резултат натиснете бутона „Покажи“

9.15 УП3 - удостоверение за осигурителен/трудов стаж

УП-3 е справка за осигурителния/трудовия стаж на лице, което работи на по-малко от 8 часа във фирмата. Издава се при напускане на лицето.

В нея се съдържат подпериоди, заедно с длъжности и най-важното - осигурителният стаж на лицето. Осигурителният стаж се представя в години, месеци, дни и часове. Изчислява се на база реално отработени дни, като за един месец се счита месец, в който е работено всички работни дни. Тази справка се вади само за лица, които са на по-малко от законоустановеното работно време за длъжността, т.е. в повечето случаи по-малко от 8 часа. {описание на начина на изчисляване}

1. За да създадете уверение УП-3, трябва да сте в желания месец
2. Избирате „Справки“ --> „УП-3 (Удостоверение за осигурителен/трудов стаж)“
3. Показва се прозорец, от който можете да изберете човек
4. Показват Ви се полета „Осигурителен стаж“ и „Извънреден труд преди 31.12.2004“
5. В „Осигурителен стаж“ има колона „Длъжност“, „от дата“, „до дата“, „Г“(години), „М“(месеци), „Д“(дни), „Ч“(часове)
6. За да видите резултата и да Ви се даде възможност за отпечатване, натиснете бутона „Покажи“
7. Създадени са бутони за нов ред, нагоре, надолу и премахване на нов ред

9.16 Годишна Декларация 6 за самоосигуряващи се

Тази функция Ви позволява да генерирате годишната декларация за самоосигуряващите се лица, като изберете единствено годината, за която ще бъде съставена декларацията. Тази декларация се попълва автоматично с месец

13, което е по изискванията на НАП и съдържа дължимия данък за цялата година.

9.17 Справка/декларация по чл. 73 от ЗДДФЛ

Тази справка се предава веднъж годишно. В нея се декларират изплатените по извънтрудови правоотношения доходи. След като я попълните можете да я разпечатате и да я запишете в електронен формат, подходящ за предаване в НАП.

9.18 Платежни

КАК ДА НАПРАВИМ ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ?

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Платежни**"
3. Задайте от клавиатурата желания месец и година
4. Задайте данните на наредителя
5. Щракнете върху "**Добре**"
6. Появява се прозорец, в който може да настроите различните видове плащания. Това Ви се налага само, ако не е попълнена банковата сметка на някои от тях, т.е. най-често за сметките за авансов данък, защото те не се попълват автоматично от програмата. Попълването става по следния начин:
 - 6.1. Изберете параграфа, който ще настройвате и щракнете "**Настройка на избрания параграф**"
 - 6.2. Задайте получател и IBAN
 - 6.3. Ако искате да смените банката, изберете "**Смяна на банка**" и изберете желаната от списъка или задайте нова
 - 6.4. Когато преключите с настойката щракнете "**Добре**"
7. Ако желаете да настроите и други параграфи, повторете това, което направихте, ако не желаете - изберете "**Добре**"
8. От отворилия се прозорец избирате платежни за аванс, за заплата след аванс или ако не се изплащат аванси "**Заплати за пълен месец**"
9. Щракнете "**Избор**"
10. Появява се прозорец, в който можете да разгледате, и редактирате ако има нужда, платежните нареждания. Разглеждането става с бутоните със стрелките отгоре. Можете също да попълните и напълно ново платежно чрез бутона "+"

Забележка: Ръчно въведените платежни автоматично се прехвърлят в следващия месец, като от вас се иска само да промените сумите по тях ако има нужда.

9.19 Файл за масови плащания

За да генерирате файл за масови плащания, преди всичко трябва да въведете месеца, чийто данни ще влизат в този файл. Датата на съставяне е зададена по подразбиране, а BIC и IBAN на наредителя са съответно тези, които сте въвели при платежните.

Запишете файла, като изберете бутона "Запис на дискета".

Забележка: Ако не искате да изплащате суми по карта на някое лице просто не му въвеждайте банкова сметка или му пишете сума 0 лв.

ПОДДЪРЖАНИ БАНКИ

За да разберете, дали вашата банка се поддържа от програмата просто вижте дали BIC кода ѝ се съдържа в падащия списък на полето "BIC на банката на наредителя".

10 СЕРВИЗ

10.1 Смяна на данните

Програмата предоставя възможност за обслужване на повече от една фирма. Всяка фирма представлява отделна база данни. За да промените фирмата, за която въвеждате информация, трябва да промените базата данни.

КАК ДА ПРОМЕНИМ ДАННИТЕ?

1. Изберете "Сервиз"
2. Изберете "Смяна на данните"
3. Изберете фирмата, в която желаете да работите от списъка. Ако той е много дълъг можете да използвате полето за търсене.
4. Щракнете върху бутона "Избор"

10.2 Архивиране

Въведената информация в базата данни, трябва да бъде защитена от повреждане в следствие на токови удари, вирусни атаки или хардуерни проблеми. За тази цел е предвиден автоматичен метод за архивиране на базата. Всеки път след въвеждане на нова информация, системата предлага сама архивиране на данните, на което трябва да се отговори с "Да". Това предпазва от безвъзвратна загуба на информация.

КАК ДА АРХИВИРАМЕ?

По принцип програмният продукт прави автоматично архивиране веднъж на ден при опит за излизане от системата, но освен при излизане от програмата архивирането става и по следния начин:

1. Щракнете върху "**Сервиз**"
2. Изберете "**Архивиране**"
3. На въпроса "Желаете ли да архивирате данните?" отговорете с "Да". Ако устройството за архивиране не е подгответо или няма достатъчно свободно място излиза прозорец, който Ви позволява да посочите друго устройство. Имайте предвид, че програмата няма да Ви позволи да изберете същото устройство като това, на което работите, т.е. трябва Ви Flash памет, дискета или 2-ри хард диск. За да предпазите данните си от загубване трябва да осигурите такъв външен носител!

4. При откриване на външен носител и достатъчно свободно място, програмата създава архив

10.3 Проверка на данните

Това е опция, която се използва обикновено когато има съмнения за повредена база данни. Като резултат тази функция връща съобщение дали данните са наред, ако има някаква повреда, ще бъде изведено съобщение на екрана.

При наличие на повреда е препоръчително да се върне архив възможно най-бързо. Ако не сте сигурни как става това се обадете на телефона на обслужващата фирма "**КомБайт ЕООД**". Можете да го видите на [уеб сайта на фирмата](#).

Ако смятате, че можете да се справите сами:

Архивите се намират в подпапка "arhiv" на текущата фирма. Можете да видите в коя папка работите в момента от заглавната лента на програмата. Папката е оградена в скоби.

пр.

при текуща папка: "c:\zapi\firmal\"

архивите са в папка: "c:\zapi\firmal\arhiv\"

В тази папка се пазят архиви за близо месец назад, но вие трябва да върнете възможно най-нов архив, защото иначе ще загубите данни. Имената на архивите са в формат "(име)-YYMMDD.cab", където "(име)" е името на папката на фирмата, YY-година, MM-месец и DD-ден.

Ако не сте сигурни какво правите, по-добре потърсете помощ от компютърен специалист!

10.4 Смяна на устройството за архивиране и запис на декларации

Изберете менюто "Сервиз" и след това кликнете с мишката върху „Смяна на устройството за архивиране и запис на декларации”.

1. Кликнете върху най-горния бутон „...”, за да изберете устройството за архивиране. Това устройство трябва задължително да е на външен носител, т.е. 2-ри хард диск, външен хард диск или флашка.
2. Кликнете върху най-долния бутон „...”, за да изберете устройството за запис на декларации. Това най-често е флашка, дискета или работният плот на компютъра.

Архивиране чрез DropBox.com:

DropBox е програма, която Ви позволява да съхранявате своите файлове в Интернет по изключително лесен начин. Освен това е безплатна до определен лимит, което я прави идеална за съхраняване на архиви от нашата програма. Нужна ви е регистрация в [dropbox.com](#). Също трябва да изтеглите тяхната

програма за Windows и да я инсталирате. След като сте го направили на компютъра Ви се появява папка "My Documents\DropBox", която е специална папка, която автоматично се синхронизира с Интернет. Точно тази папка трябва да посочите в нашата програма във второто поле, за да се възползвате от Интернет архивирането.

Забележка: Не забравяйте да си запишете името и паролата за DropBox на сигурно място в случай, че ви се наложи да търсите архивите си от Интернет.

10.5 Прехвърляне на данни между месеци

Програмата предоставя възможност за автоматично прехвърляне на данни от един въведен вече месец в невъвеждан месец или период. Ако с дясна стрелка смените текущия месец с нов месец, в който не е въвеждано нищо до момента, данните за служителите автоматично се прехвърлят в новия месец.

Ако желаете да прехвърлите данните повторно в случай, че сте прехвърлили предварително по погрешка можете да го направите чрез тази функция. Тя позволява и прехвърлянето на само едно лице с определено ЕГН.

КАК ДА ИЗВЪРШИМ ПРЕХВЪРЛЯНЕТО?

1. От менюто "Сервиз" изберете "**Прехвърляне на данни между месеците**"
2. В горната част на отворилия се прозорец в частта "От" задайте месец и година, от които ще вземате данните
3. В частта "До", в поле "**Начало**" задайте начало на периода, в който ще прехвърляте данните
4. В частта "До", в поле "**Край**" задайте край на периода, в който ще прехвърляте данните. Ако ще прехвърляте данни само в един месец, зададените месеци като начало и край съвпадат
5. Препоръчително е да изберете "Начин: Изтрий всичко преди копиране". Тази опция ще елиминира възможността в месеца, в който прехвърляте, да останат данни за служители, които са освободени.

ЛЮБОПИТНО Ако желаете да прехвърлите информация само за един конкретен служител, въведете неговото "ЕГН" в полето най-долу и махнете отметката пред "Собственик", за да не се прехвърлят данните за него.

10.6 СЛУЖЕБНИ КОРЕКЦИИ

10.6.1 Задаване на парола за вход в програмата

Програмата позволява да сложите парола за вход в програмата, за да защитите данните си. Тази парола остава валидна и ако някой копира данните Ви и се опита да ги пусне на друг компютър.

Изберете "Сервиз" -> "Служебни корекции" -> "Задаване на парола за

вход в програмата". Ако в момента има зададена парола първо трябва да я въведете. Ако сте въвели правилна парола Ви се представя диалог, в който трябва да въведете новата парола 2 пъти.

За да махнете паролта за вход просто въведете празна парола.

10.7 Изпращане на данни за проверка през интернет

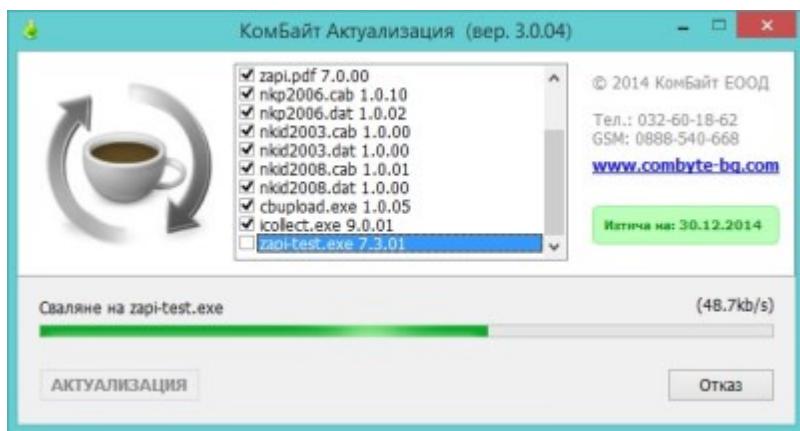
Ако разполагате с Интернет на работното си място и имате някакъв проблем или въпрос свързан с програмата, можете да изпратите текущите данни заедно с текстово описание на проблема на фирмата производител **"КомБайт" ЕООД**. Желателно е след като изпратите данните да изчакате 10-15 минути и да се обадите в офиса на фирмата.

За да стартирате тази функция, изберете менюто "Сервиз" -> "Изпращане на данни за проверка през Интернет". Записва се телефонът, имейлът и съответното описание. Натиска се "Изпращане".

Забележка: За да се възползвате от тази допълнителна услуга, трябва да имате заплатен абонамент за актуализация през Интернет.

10.8 Актуализация през Интернет

Тази функция извършва автоматична актуализация на последната версия на програмата. За целта е нужно в момента да имате Интернет и заплатен абонамент за актуализация през Интернет.



ВЪЗМОЖНИ ПРОБЛЕМИ Ако тази функция отсъства от менюто, то най-вероятно антивирусната програма го и изтрила по погрешка. Моля, обадете ни се, за да отстраним проблема.

11 ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

11.1 Най-често задаваните въпроси?

Най-често задаваните въпроси във връзка с програмата **Работна Заплата**

можете да видите на нашия сайт: <http://combyte-bg.com/faq.php>

12 ИЗХОД ОТ ПРОГРАМАТА

12.1 Как да излезем от програмата?

Когато желаете да приключите работа с програмата, за да излезете коректно, използвайте бутона "Изход" от главното меню. Препоръчително е въведената информация в базата данни да бъде запазена и на външен носител, за да бъде защитена от повреди, възникнали в следствие на токов удар, вирусна атака или хардуерен проблем.

За удобство, при избор на бутона "Изход", програмата извежда подсещащ въпрос "**Желаете ли да архивирате данните?**"

ПРИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА РАБОТА

1. Щракнете върху бутона "Изход"
2. На въпроса "**Желаете ли да архивирате данните?**" отговорете с "**Да**". Понякога дори и да отговорите с "**Не**" програмата започва автоматично архивиране. Това е предпазна мярка, когато нямаете архив за дадената фирма през този ден.
3. Ако устройството за архивиране не е подгответо или няма достатъчно свободно място излиза прозорец, който Ви позволява да посочите друго устройство. Имайте предвид, че програмата няма да Ви позволи да изберете същото устройство като това, на което работите, т.е. трябва Ви Flash памет, дискета или 2-ри хард диск. **За да предпазите данните си от загубване трябва да осигурите такъв външен носител!**
4. При откриване на външен носител с достатъчно свободно място, програмата създава архив