

Договор за управление и контрол

Според новите промени от 2008 година осигуровките по договора за управление и контрол са приравнени към тези на трудовия договор.

Как се въвежда?

I. За целта първо трябва да създадете нова категория служител:

1. от менюто „Настройки“ -> „Категории служители“
2. кликнете върху бутона „Нова категория ...“
3. задайте „Наименование на категорията:“
4. отбележете с тик „Договор за управление“
5. кликнете върху бутона „Запис“

Категории служители [нова]

Категории:

- Учител
- Прогр. за заетост
- Прогр. за заетост
- Управител
- Цехово ръководство
- Управленски персонал
- Обслужващ персонал
- Работник 1 кат.
- Работник 2 кат.
- Работник 3 кат.
- Служител инвалид
- Служител

Наименование на категорията: ДУК

Категория труд: 3

Инвалид (заг. раб. >= 50%)

Договор за управление

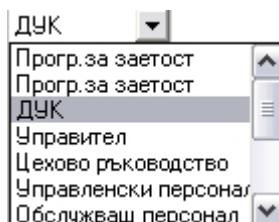
От соц. помощи към заетост

Учителски пенсионен фонд

Нова категория...

Запис Отказ Затвори

II. От менюто „Въвеждане ... на персонал“ влезте в съответния месец и кликнете върху избрания от вас служител. В 4-та колона „Вид“ от списъка, който се показва изберете новосъздадената категория.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	9003214380	Петър Петров Петров	Служител	продавач	Магазин	8	21	21	500	0	2041	6	253
2	8511037885	Радо Радев Радев	ДУК		Магазин	8	21	21	500		2041	9	301

III. Договор за управление и контрол и Декларация обр. 1:

Декларация 1 - "Данни за осигуреното лице"

Месец: 7 Година: 2011 Фамилия: РАДЕВ
Пълно име: Радо Радев Радев ЕГН: 8511037885

№ на осн.икон.дейност на осигурителя: 3

Флаг за промяна: редовни данни

Месечна информация Социално осигуряване Здравно осигуряване Ведомост

12. Вид осигурен: 10 12.1. № квалиф. група: 9 12.2. КИД на осигурения: 2041

13. Код за продълж. на осиг.: 1 5.3. Лице с намалена работоспособност от 50 до 100 %

14. Дни, от които осиг. е възникнало: 1 0 0 0 0 15. Дни, от които осиг. е прекратено: 0 0 0 0 0

16. Дни с осиг. стаж-общо: 02100 16.7. Отработени часове-общо: 0

16.1. Отраб. и др. дни с осиг. вноски: 21 16.8. Часове положен извънреден труд: 0

16.2. Дни във временна неработоспособност без т.16.5., 16.6.: 0

16.3. Дни за отглеждане на малко дете: 0

16.4. Дни без осиг.вноски,зачетени за осиг.стаж : 0

16.5. Дни в трудова злополука: 0

16.6. Дни в професионална болест: 0

16.А. Дни във временна нераб.с възнаграждение от работодателя: 0

Запис на дискета

Опресняване на информацията в декларацията

Затвори

Внимание: Програмата автоматично попълва съответните полета в декларацията според изискванията за договора за управление и контрол.

Обърнете внимание на:

- 1. в точка „12. Вид осигурен:“ е заден код 10*
- 2. в точка „16. Дни с осиг. Стаж общо:“ позиция 4 се попълва с 0 и позиция 5 - с 0*
- 3. в точка „16.7. Отработени часове-общо:“ се записва 0*

Забележка: За повече информация прочетете „Указания за попълване на декларация образец № 1 „Данни за осигуреното лице“

Ако видите нередно попълнена декларация обр.1, кликнете върху бутона „Опресняване на информацията в декларацията“

