

КОМБАЙТ

ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ

ТРЗ ЗАПИ

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ

версия 8.8

Съдържание

Част I ВЪВЕДЕНИЕ	1
1 Помощник за настройване	1
2 Настройка на фирмата	1
3 Начален екран	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	4
4 Търсене във ведомостта	4
5 Документи	5
6 Обезщетения	6
7 Удръжки	6
8 Шаблони за периодични удръжки	7
9 Майчинство	8
10 Уведомления	9
11 Дискета	9
12 Меню "Изглед"	9
13 Заклучване на месеца	9
14 Легенда	10
15 Копиране	10
Декларации 1 и 6 - за служители, управители и собственици	10
Декларации 1 и 6 - за граждански договори	10
Декларация 6 - за ДОД	11
Декларации за НОИ (Удостоверения 9, 10 и 11)	11
Част III ЛИЦА НА ТРУДОВИ ДОГОВОРИ	12
1 Оцветяване на редовете на таблицата	13
2 Категории служители	13
3 Как да зададем дата на назначаване или освобождаване?	13
4 Как да въведем платен отпуск?	14
5 Как да въведем неплатен отпуск?	14
6 Създаване на Удостоверения 9, 10 и 11	14
7 Кorigиране/допълнителни обстоятелства на Удостоверения 9, 10 и 11	17
8 Договор за управление и контрол	18
9 Учителски пенсионен фонд	18
10 Как да премахнем ред за служител?	18
11 Как да зададем минимален осигурителен праг?	18

12	Назначен по чл.114	19
13	Дължи ли по ГВРС	19
14	Сумирано отчитане на труда	19
	Настройка на програмата за сумирано отчитане	20
	Работни графици и присъствена форма	20
	Работни смени	21
	Болнични при сумирано отчитане	21
Част IV	ОПЦИИ НА ДЕСНИЯ БУТОН	21
1	Какви менюта се извеждат на екран с десен бутон?	21
2	Фиш	22
3	Назначаване, освобождаване, уведомления	22
4	Преназначаване	22
5	Обезщетение при уволнение на други основания - чл. 222(1) КТ	22
6	Професионален опит и процент за клас	23
7	Вноски за доброволно осигуряване или застраховка	24
8	Доплащания по КТ	24
9	Преизчисляване	25
10	Опции за собствениците	25
Част V	ОПЦИИ ЗА МЕСЕЦА	25
1	Промяна на броя работни дни	25
2	Промяна на МРЗ	26
3	Плащания	26
4	Самоосигуряващи се	27
5	Самоосигуряващи се полагащи личен труд	27
6	Присъствени форми	27
7	Добавяне на периодични удръжки	29
8	Начисляване на годишно изравняване	29
9	Преизчисляване	29
10	Преномериране	30
Част VI	ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ / НАЕМИ	30
1	Осигуряване според закона	30
2	Как да създадем Граждански договор?	30
3	Как да въведем данни за изпълнител?	31
4	Печат на необходимите документи за граждански договори	31
5	Внасяне на данък в 4-то тримесечие	32
6	Попълване на Декларация по чл. 55	32
7	Справка/декларация по чл. 73	32
Част VII	ЕДНОВРЕМЕННИ ДЕКЛАРАЦИИ 1 и 6	32
1	Текущи декларации за подаване	33
2	Генериране на файлове с Декларации обр. 1 и 6	33

3	Коригиращи и заличаващи декларации	35
4	Пропускане подаването на определена Декларация 1	35
5	Ръчна корекция на скрита Декларация 1	35
6	Проверка на Декларация 1 преди подаване	36
Част VIII ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИИ		36
1	Изтриване 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	Рекапитулация	39
6	Удостоверение за осигурителен доход	39
7	Платени отпуски и провизиране	39
8	Използвани платени отпуски	40
9	Използвани неплатени отпуски	40
10	Статистика	40
11	Удръжки по видове	40
12	История на подадените декларации	40
13	Годишна ведомост	41
14	Служебна бележка	41
15	Служебна бележка на изпълнител по ГД	41
16	УП-2 - удостоверение за осигурителен доход	41
17	УП-3 - удостоверение за осигурителен/трудова стаж	42
18	Годишна Декларация 6 за самоосигуряващи се	43
19	Справка/декларация по чл. 73 от ЗДДФЛ	43
20	Платежни	43
21	Файл за масови плащания	43
Част X СЕРВИЗ		44
1	Смяна на данните	44
2	Архивиране	44
3	Смяна на устройството за архивиране и запис на декларации	45
4	Прехвърляне на данни между месеци	46
5	СЛУЖЕБНИ КОРЕКЦИИ	46
	Задаване на парола за вход в програмата	46
	Задаване на права и потребители	47
6	Изпращане на данни за проверка през интернет	47
7	Актуализация през Интернет	47
Част XI ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ		48
1	Най-често задаваните въпроси?	48

Част XII ИЗХОД ОТ ПРОГРАМАТА	48
1 Как да излезем от програмата?	48

1 ВЪВЕДЕНИЕ

1.1 Помощник за настройване

При първоначално започване на работа със **ЗАПИ ТРЗ** е необходимо да въведете информация за фирмата като БУЛСТАТ, НКИД, пореден номер дейност, 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 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
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

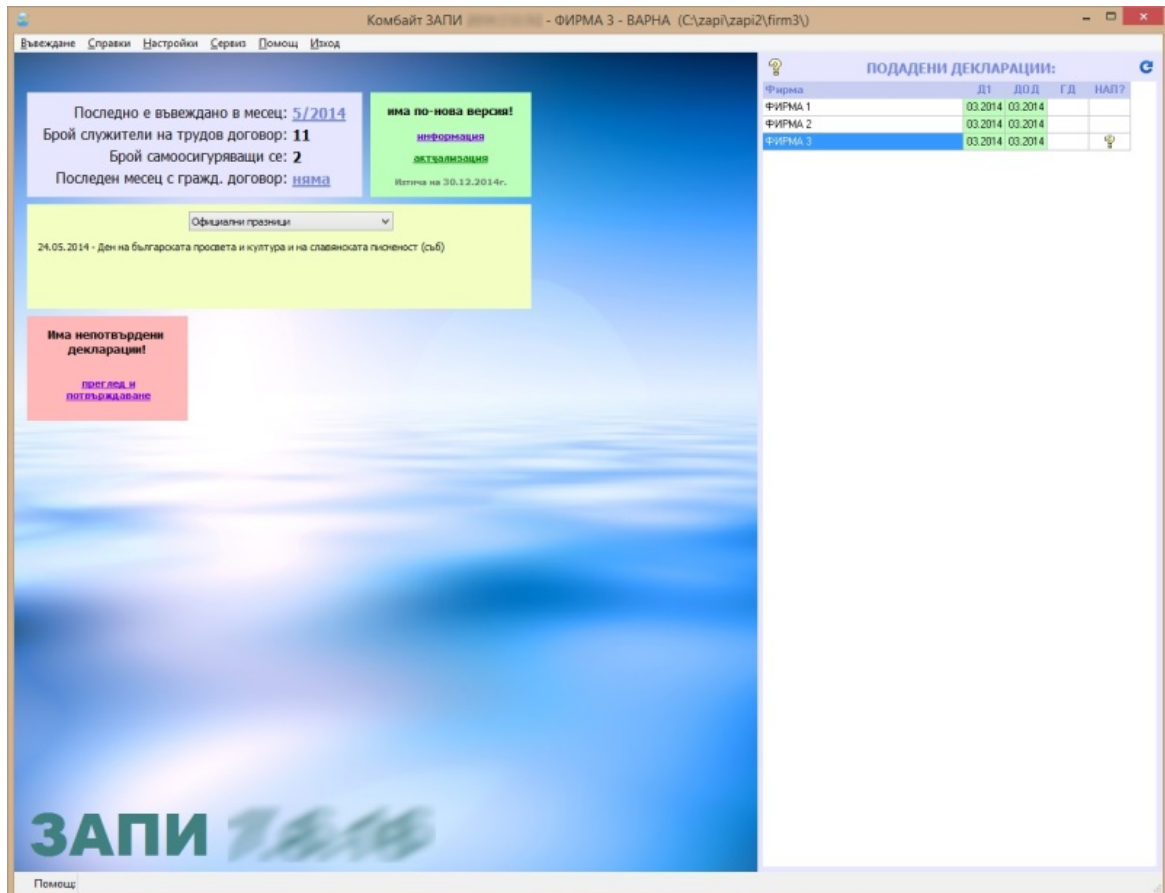
КАК ДА НАПРАВИМ НАСТРОЙКАТА?

1. Изберете меню **"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

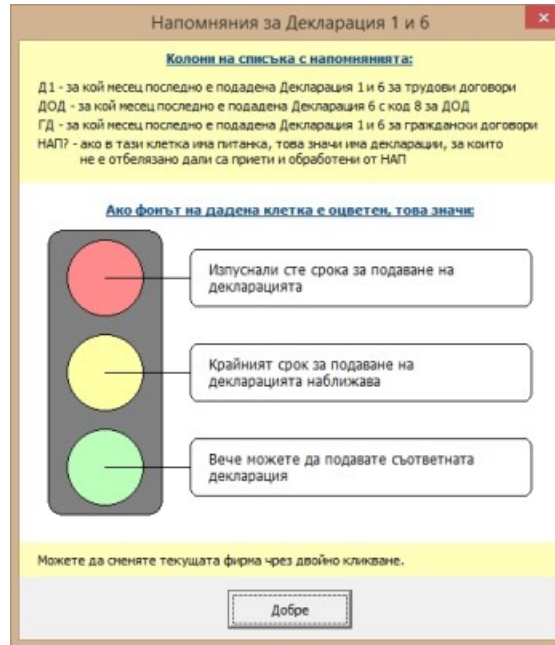
Забележка: Важно е правилното попълване на НКИД и Пор.№ дейност. Това става на страницата "Дейност". Ако няма промени в дейността на фирмата, няма нужда да се попълва информация за повече от една година. Ако не сте сигурни какъв е кода по НКИД, може да проверите в сайта на "Търговски регистър" (<http://www.brra.bg/>) или да видите кой е преобладаващият НКИД сред служителите/работниците. За НКИД се въвежда задължително 4-цифрен код. Програмата се опитва да подразбере поредния номер икон. дейност, но понякога няма еднозначно съответствие и полето трябва да се попълни от потребителя. Това става или като въведете 4-ри цифрен код в полето или изберете дейност от списък

ка, който се отваря след щракване върху жълтият бутон вдясно от това поле. Важно е да зададете тези кодове, защото според тях се определя процентът на вноса за фонд "Трудова злополука и професионална болест" (ТЗПБ) както и праговете на служителите.

1.3 Начален екран



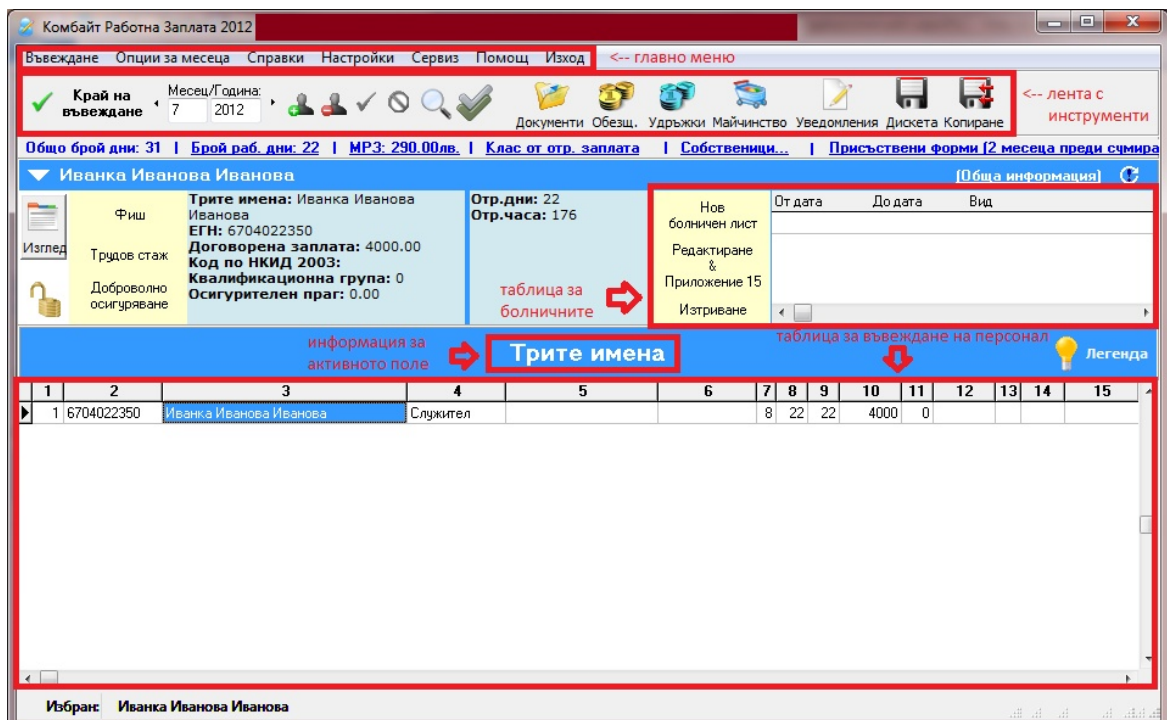
- В лявата част има различни плочки: информация за въведените данни, подсещания, официални празници, напомняния за актуализация както и информация дали има непотвърдени декларации
- В дясната част има таблица съдържаща всички фирми, които обработвате. Повече информация за съдържанието на таблицата можете да получите като натиснете малката питанка горе в ляво над таблицата. Можете да промените текущата фирма, в която работите чрез двойно щракване 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. Имената на папките съдържащи данни за скрити фирми имат префикс ".", по подобие на скриването в UNIX подобните операционни системи.

1.4 Екран за въвеждане

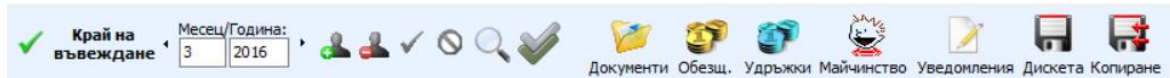
Основният екран за въвеждане на персонал на трудови договори се отваря чрез **"Въвеждане" -> "... на персонал"**.



На схемата можете да видите основните региони от екрана. За повече информация разгледайте следва-

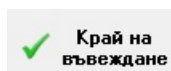
щата глава

2 БУТОНИ



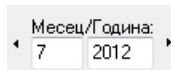
В тази глава се обяснява накратко приложението на основните бутони в изгледа за въвеждане на трудови договори. До него се достига чрез меню **"Въвеждане"** -> **"... на персонал"**.

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 от страни със стрелкички. 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. Налична е 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 с 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 подредба-

та. При търсене цвета на полето става жълт ако е открито съвпадение. Когато не е открит такъв запис полето става червено.



Чрез F3 или бутона с лупичката може да търсите следващ.

2.5 Документи



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

Забележка: Бутонът **„Свойства“** се отнася към свойствата на самия файл на документа, който ще бъде запаметен на компютъра ви. В повечето случаи не ви е необходим...

По аналогичен начин се създават и останалите видове документи – попълват се основните необходими данни и документът излиза на екран. 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 са 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



Обезщетенията могат да бъдат създавани по време на работа с продукта или предварително. За удобство Ви препоръчваме да създадете 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 желанния вид обезщетение. Ако то не съществува, можете да го създадете 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 бутон **"Обезщетение"**
3. Изберете обезщетението от списъка
4. Изберете бутона **"Редактиране"** (оцветен в жълто)
5. Нанесете новата сума

КАК ДА ИЗТРИЕМ ОБЕЗЩЕТЕНИЕ?

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

2.7 Удръжки



Програмата предоставя много лесен и удобен начин за създаване на нови видове удръжки от потребителя. Това можете да направите от съответния бутон "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 намалва 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 бутон **"Удръжки"**
3. Изберете удръжката от списъка
4. Изберете бутон **"Редактиране"** (оцветен в жълто)
5. Нанесете новата сума

КАК ДА ИЗТРИЕМ УДРЪЖКА?

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

2.8 Шаблони за периодични удръжки

От тук можете да зададете периодични удръжки, които се повтарят всеки месец докато не се достигне дадена обща сума или определен месец. Може да се използват за вноски по заеми или взаимно-спомагателна каса. Периодичните удръжки винаги трябва да са с вид "Лична удръжка".

ВЪВЕЖДАНЕ

1. Изберете "Удръжки" от лентата с бутони
2. От дясно на таблицата с удръжките за текущия месец се намира таблицата с шаблоните за удръжки. Натиснете бутона със зелен плюс
3. Изберете вид удръжка. Трябва да сте въвели съответния вид удръжка предварително и той трябва да е от вид "Лична удръжка"
4. Можете да въведете "Последен месец" и/или "Обща сума". По този начин програмата ще знае кога да спре да удържа суми автоматично
5. Задайте месечна сума
6. Можете да зададете пояснение, която е за ваша ориентация

ДОБАВЯНЕ НА ПЕРИОДИЧНИ УДРЪЖКИ

След като започнете работа в нов месец, трябва да извикате "Опции за месеца" -> "Добавяне на периодични удръжки". Тази функция ще добави необходимите удръжки

според шаблоните. Разбира се ще провери дали не е достигната общата сума или крайния месец.

2.9 Майчинство



Програмата предоставя възможност за лесно създаване и следене на болнични за бременност и раждане и на отпуск за отглеждане на малко дете.

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. Поради тази причина 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 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, маркирайте отметката "Отглежда ли детето"
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 удостоверенията за НОИ, за да може програмата да генерира XML декларация за НОИ. Това става чрез бутона **"еПарично обезщетение"** (горе в дясно). Ако въвеждате болничен за раждане, трябва да отбележите отметката **"Ръчно задаване на дните във ведомостта"**, за да не се дублират дните с тези генерирани от функцията "Майчинство". Информацията за детето е водеща в случая!

Нов...	От дата	До дата	Вид	
еПарично обезщетение	Платен отпуск	01.01.2016	15.01.2016	У09 / болничен лист
Редактиране				
Изтриване				

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".

2.10 Уведомления



Уведомления

Чрез бутона "**Уведомления**" могат да се 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.

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**".

2.11 Дискета



Дискета

Чрез натискане на този бутон 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/Сл.№, 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.

2.12 Меню "Изглед"



Изглед

Бутонът "**Изглед**" позволява да променят 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 се отбелязва на кои лица се плаща по банков път
- "Използван платен отпуск" - показва нагледно колко платен отпуск са полага на лицето и колко е използвана

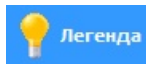
2.13 Заклучване на месеца



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, е необходимо бутонът да е отключен. Това става като натиснете бутона със заключения катинар. Възможно е да нямате права за отключване на месеца и тогава трябва да се обърнете към главния счетоводител.

2.14 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.

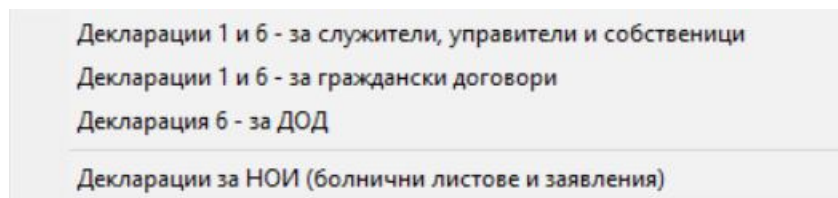
КАК ДА АКТИВИРАМЕ ЛЕГЕНДА?

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

2.15 Копиране



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



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

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

2.15.2 Декларации 1 и 6 - за граждански договори

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

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

Вид правоотношение	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 • Самоосигурява- 	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 възнаграде-

що се лице, което е избрало да подава декларация 1 всеки месец				нието е изплатено
• Граждански 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 11/2016 е изплатено в месец 2/2017, то вие трябва да подадете декларация 1 и 6 за осигуровките до 25.3.2017г.

2.15.3 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](#).

2.15.4 Декларации за НОИ (Удостоверения 9, 10 и 11)

Чрез този бутон можете да експортирате XML файлове с удостоверения 9, 10 или 11 за системата "еПарични обезщетения" на НОИ. Удостоверенията трябва да са въведени предварително в списъка с удостоверения на всяко лице.

Нов...	От дата	До дата	Вид
еПарично Платен обезщетение отпуск	01.01.2016	15.01.2016	У09 / болничен лист
Редактиране			
Изтриване			

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

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

Приносител: Лице 1

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. Въвеждате № договор. Ако всяка година започвате номерацията на договорите от 1, можете да си съставите номерация, при която годината предхожда № договор - пр. 1601 - първи договор за 2016г.
3. Въведете **ЕГН**-то на служителя, след това **трите имена**
4. В колона 5 изберете **вид осигурен**. По подразбиране е избран "Служител" - 3-та категория труд
5. В колона 6 въведете кратко **описание на длъжността** (кратко, защото този текст ще излиза във ведомостта)
6. Променете стойността в колона 8 на **брой часове, на които е назначен служителят**, ако са по-малко от законоустановеното работно време за длъжността (8 часа)
7. В колона 11 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
8. В колона 13 задайте **код по НКИД** за лицето
9. В колона 14 задайте **№ квалификационна група** (1-9) на лицето. Ако не знаете каква е можете да разберете от 8 цифрени код по НКПД, който се въвежда в

уведомлението за назначаване. Това е 5-тата цифра 10. След като сте попълнили НКИД и квалификационна група програмата автоматично извежда **осигурителния праг** на лицето в колона 16. В редки случаи прагът не се извежда автоматично и трябва да се въведе

Това са основните полета, без които програмата няма как да работи!

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 потребителят. **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

ЗА ДА РЕДАКТИРАТЕ КАТЕГОРИЯ

1. Изберете "Настройки"
2. Изберете "Категории служители"
3. Маркирайте желаната категория
4. Направете корекциите

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 дясно 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.

Забележка: Ако желаете да промените ръчно 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 показалият се прозорец изберете отметката "Ръчно задаване на първи и/или последен работен ден" и след това отбележете съответният ден в горните полета

Забележка: Важно е да обърнете внимание на съдържанието на поле 2 - "Договор №". При допълнително споразумение номерът на договора не трябва да се променя, защото на практика няма нов договор. Този номер се използва за връзка на записите между месеците. Примерно при изчисляване на платен отпуск, стаж, УП-та и т.н.

3.4 Как да въведем платен отпуск?

Платен отпуск се въвежда от колона 18 - "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 19 - "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 "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 10.

3.6 Създаване на Удостоверения 9, 10 и 11

Болничните се въвеждат в списъка горе в дясно.

Нов...	От дата	До дата	Вид	
еПарично обезщетение	Платен отпуск	01.01.2016	15.01.2016	У09 / болничен лист
Редактиране				
Изтриване				

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

Удостоверения за НОИ

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 9 - за болничен лист/бременност и раждане до 135 к.д./трудоустройство

Правоотношение 1 от 1

Запис Онлайн проверка Приложение Удостоверение

Основна информация | I - удостоверени обстоятелства

Осигурен за съответния риск към деня на настъпване на събитието:
 Не е осигурен
 Осигурен

Вид на правоотношението за осигурено лице:

Вид на регистрацията като самоосигуряващо се лице:

Наличие на 6 месеца осиг.стаж към деня на настъпване на събитието:
 (не е избрано)
 НЕ
 ДА

Дата на придобиване изискуения 6 месеца стаж:

Наличие на 12 месеца осиг.стаж към деня на настъпване на събитието:
 (не е избрано)
 НЕ
 ДА

Дата на придобиване изискуения 12 месеца стаж:

Вид осигурен (съгласно декларация 1):

Брой правоотношения/основания за осигуряване:

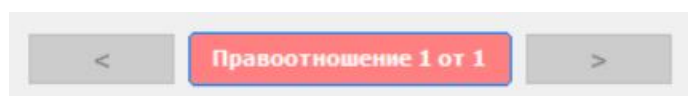
Пореден номер на приложение за правоотношение:

Дата, считано от която осигуряването е прекратено:

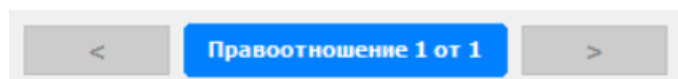
Дата, считано от която осигуряването е прекъснато:

Месец	Година	От ден	До ден вкл.	Раб.дни	Раб.часове	Дн.раб.вр.
1	2016	1	10	5	0	8

В появилата се форма в повечето случаи остава да се попълнят още няколко полета. Пр. дали лицето има 6 месеца осиг. стаж, дали е на срочен договор и т.н. Ако лицето работи на два трудови договора, във фирмата се генерират две удостоверения и горе в ляво има надпис "Правоотношение 1 от 2". Трябва да потвърдите удостоверението по всяко правоотношение чрез бутона "Запис".



След успешен запис карето горе в ляво става синьо.



От тази форма можете също да направите *онлайн проверка* на Удостоверението директно в системата на НОИ. За тази функция Ви е нужен КЕП (квалифициран електронен подпис) и регистрация в сайта "еПарични обезщетения". Ако системата открие някакви неточности, в дясно излиза каре, в което те са изброени. След отстраняването им, можете да извършите повторна проверка. След като изчистите грешките, можете да преминете към подаване в НОИ.

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

Друга полезна възможност е разпечатването автоматично попълнени Удостоверение и съответстващото Приложение на НОИ. Препоръчително е до пазите хартиен архив на тези документи, както и да изискате подпис от служителя в Приложението.

3.7 Коригиране/допълнителни обстоятелства на Удостоверения 9, 10 и 11

Макар и програмата да позволява да коригирате вече въведени удостоверения, е желателно да не ги променяте по този начин, за да се запази някаква следа какво е подавано в НОИ. Корекцията и декларирането на промени в обстоятелства стават по аналогичен начин.

1. Ново "еПарично обезщетение"
2. Избирате "Вид удостоверение", което искате да редактирате
3. Ако се вижда полето "Вид обезщетение", избирате и вида обезщетение, което ще коригирате
4. Натискате бутона "Създаване на коригиращ запис". Показва се списък с редовни записи. Избирате записа, който ще коригирате
5. Програмата автоматично променя "Код на операцията" на корекция. Ако не става дума за корекция, а за промени в обстоятелствата, променяте кода на "представяне" и избирате "Флаг за удостоверени/променени обстоятелства" - "попълнен раздел II"
6. Натискате бутона "Попълване на удостоверения". Показва се удостоверението на екрана. Тук трябва да извършите необходимите промени.
7. След като сте готови, натискате "Запис"

Промени в обстоятелствата и корекция на промени в обстоятелствата...

В системата на НОИ има на практика два вида корекции. Корекции на основни обстоятелства и деклариране на промени в обстоятелствата. Това е обръквачо. Но логиката не е толкова сложна. Основните обстоятелства (Секция I) са условия, които задължително трябва да са изпълнени, за да се задейства изплащането на дадено обезщетение. Промените в обстоятелствата (Секция II) се състои от комбинация от редки случаи и събития, които са се случили след като обезщетението вече се изплаща. Условието в Секция II се избират според случая и е възможно да се случват по различно време. Затова и Секция II е с натрупване. Ако при първата декларация за промени в обстоятелствата, сте декларирали, че лицето ползва платен годишен отпуск, вторият път може да декларирате, че настойничеството е прекратено от кмета на общината. И двете обстоятелства се декларират с код на операцията "Представяне". Двете обстоятелства се натрупват. При Секция I може само веднъж да се декларира с код представяне и в това има логика, защото всички условия за изплащане на обезщетението трябва да са валидни по начало. Корекцията на Секция II заменя всички обстоятелства в секцията. Това се използва ако част от информацията е грешна. Заличаването може да е на секция I и/или II. Разбира се, ако е декларирана секция I и II, няма смисъл да се заличава само I.

Грешна банкова сметка: Ако сте сгрешили банковата сметка още при първона-

чалното деклариране на обезщетение, трябва да се пусне корекция на Секция I. Ако банковата сметка е променена след изплащането поне на част от обезщетението, трябва да пуснете редовна Секция II.

3.8 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 5 (Вид) щракнете два пъти и ще излезе списък. 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

3.9 Учителски пенсионен фонд

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

Да изберем в колона номер 5 - "Учител" и да запазим промените, ако не съществува такава категория служители, ще трябва да я създадете.

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

3.10 Как да премахнем ред за служител?



1. Маркирайте реда, който желаете да премахнете
2. Изберете бутона, изобразяващ човек със знак "-" от лентата с инструменти
3. На въпроса "Желаете ли да изтриете записа?" отговорете с "Да"

3.11 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 13 - Код на икономическа дейност (НКИД)
2. След това въвеждаме в колона 14 - Номер квалификационна група
3. Програмата автоматично ще попълни колона 16 с минималния осигурителен праг. За някои професии трябва да се посочи и колона 15 - 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

3.12 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 25 на таблицата за въвеждане на данни за служителите.

Особено е въвеждането на броя отработени часове. Въвеждат се часовете за един работен ден (поле 8) и броят на работните дни (поле 9), така че производението им да е по-малко или равно на 40 часа.

Забележка: Когато има назначен служител по чл.114, следва за него да не се внася във фонд ГВРС

3.13 Дължи ли по ГВРС

Чл.7 от ЗГВРС - Гарантираният 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 26 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.

3.14 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 нощни 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 има 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 болничният 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 Удостоверение 9. 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 = 168 ч. норма - 80 ч. плат. отп. = 88 ч. работни часа максимум за месеца).

3.14.1 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 5** 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 на сумирано отчитане стават в светлосин цвят.

Особености

- Декларация 1 се попълва с код за вид осигурен 16. Попълва се т. 13 - Код за сумирано изчисляване на работната време. Възможно е отр. дни получени от отр. часове да са повече или по-малко от работните дни в месеца.
- Болничните са в часове, а не в дни. Часовете болнични се определят от работния график, т.е. желателно е той да е попълнен поне за лицата, които са в болнични.
- Присъствената форма и графика се попълват в часове. Нощните часове се преизчисляват в дневни по коефициент $8/7 = \sim 1.14$

Забележка: Сумираното отчитане усложнява работата на счетоводителят многократно. Да не говорим, че нормативната уредба остава неясноти по отношение на различни ситуации. ТРЗ ЗАПИ се стреми да опростява материята, но е факт, че тя е неприятна и за счетоводители и за проверяващи. Ако може да се избягва!

3.14.2 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.

С ляв бутон на мишката включвате или изключвате даден час. С десен 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.

3.14.3 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"**.

3.14.4 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. Тоест ако не сте въвели графика за това лице, ще ви излезе 0 часа болнични. В такъв случай трябва да влезете във въвеждане на график и да отбележите кога е трябвало да работи. След това се връщате във въвеждането на данни за ведомостта и натискате дясно копче и "Преизчисляване".

4 ОПЦИИ НА ДЕСНИЯ БУТОН

4.1 Какви менюта се извеждат на екран с десен бутон?

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

- [Фиш](#)
- [Назначаване, освобождаване, уведомления](#)
- [Преназначаване](#)
- Клонирание - създава идентичен на избрания запис
- [Обезщетение при уволнение на други основание - чл. 222\(1\) КТ](#)
- [Професионален опит и процент за клас](#)
- [Вноски за доброволно осигуряване или застраховане](#)
- [Доплащания по КТ](#)
- [Преизчисляване](#)
- [Опции за собствениците](#)

4.2 Фиш

Този начин за извеждане на фиш е удобен за бърза справка, защото показва и информация за осигуровките дължими от работодателя.

4.3 Назначаване, освобождаване, уведомления

От този екран можете да промените първия или последния работен ден на дадено лице.

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 в 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 Обезщетение при уволнение на други основания - чл. 222(1) КТ

Този вид обезщетение е различен с това, че за него се пуска отделна Декларация 1 с код за вид осигурен 27. Процесът е улеснен максимално, като програмата сама изчислява сумата на обезщетението и периода, за който трябва да се изплати.

Обезщетение при уволнение на други основания - чл. 222 (1) КТ

7605: [ИМЕ] - НАДЕЖДА [ИМЕНА] [ИМЕНА]

От дата: 14.03.2016 До дата: 13.04.2016 Календар

Брой работни дни (в обезщетение): 14

Среднодневно брутно възнаграждение: 25.00

Стойност на обезщетението: 350

Запис Отказ

1. Избира се ред от ведомостта, който трябва да е жълт
2. Щраква се дясно копче на мишката и се избира "Обезщетение при уволнение и на други основания - чл. 222(1) КТ"
3. Програмата задава начална и крайна дата, както и среднодневно брутно възнаграждение. Ако желаете можете да ги коригирате
4. След "Запис" във ведомостта се появява лилав ред с обезщетението. Ако периода обхваща 2 месеца, такъв ред ще се появи и в следващият месец

4.6 Професионален опит и процент за клас

Освен чрез ръчно въвеждане на процент за клас в колона 17 на таблицата, програмата предоставя възможност за изчисление на този процент, след като се въведе професионален опит към датата на 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 "**Професионален опит и процент за клас**"
3. Въведете дата, към която е известен стажа
4. Вдясно от датата се въвежда професионален опит 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 прозорец, 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 договор
6. В случай, че сте избрали опцията за автоматично изчисляване и сте задали дата на назначаване и професионален опит, щракнете бутона "**Преизчисляване**"
 7. Щом щракнете "**Добре**", стойността от полето "**Процент за клас**" ще се копира в "колона 17" от таблицата, в реда на съответния служител.
 8. От тук нататък, професионалният опит и класа се изчисляват от програмата!

4.7 Вноски за доброволно осигуряване или застраховка

- Доброволно пенсионно осигуряване
- Доброволно здравно осигуряване
- Доброволно осигуряване за безработица
- Застраховка живот

За да зададете вноска за едно от гореизброените доброволни осигуровки:

1. В таблицата маркирайте служителя, за когото ще въведете 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 щракване 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 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 2016г. имате право на 10% данъчно облекчение!**
7. Вноската ще се изчисли автоматично и е равна на въведения процент от облагаемия доход

4.8 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 извънреден труд на работник:

1. Кликнете с десен бутон на мишката върху определения работник и изберете "Доплащания по КТ"
2. В първа колона 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 текста, който ще излезе на фиша, както и процент или часова ставка
3. Въведете броя часове на полагаия труд. Ако доплащането не е свързано с часове, а само със сума, можете да не въвеждате часове, а направо сума

4.9 Преизчисляване

В някои редки случаи се налага да се направи ръчно преизчисляване. Най-често това се прави за майки, които са в болнични за раждане или в майчинство и е възникнал някакъв нестандартен случай.

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.

4.10 Опции за собствениците

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 отдясно на съответното поле. Всяка област има номер и ако го знаете, е по-лесно да въведете номера; пр. 21 е област София-град
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 Промяна на броя работни дни

Има два начина за промяна на календара:

- I. От меню **"Опции за месеца"**:
 1. Изберете менюто **"Опции за месеца"**
 2. От него изберете **"Промяна на броя работни дни"**
 3. Изберете работните дни в календара с мишката. Дните оцветени в сиво са работни

II. От бързото меню:

[Общо брой дни: 31](#) | [Брой раб. дни: 22](#) | [МРЗ: 420.00лв.](#) | [Плащане в 04.2016 \(авто\)](#) | [Самоосигуряващи се](#) | [Присъствени форми](#)

1. Над таблицата, в която въвеждате информация за работниците, има надпис **"Брой работни дни: ..."**
2. Щракнете върху надписа
3. Изберете работните дни в календара с мишката. Дните оцветени в сиво са работни

Забележка: Желателно е да извършите преизчисляване на ведомостта след евентуална промяна.

5.2 Промяна на МРЗ

1. Изберете менюто **"Опции за месеца"**
2. От него изберете **"Промяна на МРЗ"**
3. В появилия се прозорец задайте желаната стойност

Друг начин за промяна на минималната работна заплата е:

[Общо брой дни: 31](#) | [Брой раб. дни: 22](#) | [МРЗ: 420.00лв.](#) | [Плащане в 04.2016 \(авто\)](#) | [Самоосигуряващи се](#) | [Присъствени форми](#)

1. Над таблицата, в която въвеждате информация за работниците, има връзка с надпис **"МРЗ:..."**
2. Щракнете върху връзката
3. В появилия се прозорец, въведете актуалната минимална работна заплата

Забележка: Желателно е да извършите преизчисляване на ведомостта след евентуална промяна.

5.3 Плащания

Показва се помощна форма, която показва начислен и дължим данък по месеци. Тя ви позволява да зададете месец на изплащане на възнагражденията. Автоматично се засича декларираният чрез Декларация б данък, и дължимият според програмата.

Изплатени възнаграждения в месец 03.2016

ИЗПЛАТЕНИ В МЕСЕЦ: 03.2016
ДЪЛЖИМ ДОД: 20.55
ДЕКЛАРИРАН ДОД: 0.00

От месец: 3 2015 До месец: 3 2016

Месеци на изплащане Дължим&деклар. ДОД

Начисляване	Изплащане	ДОД
03.2016	04.2016	39.60
02.2016	03.2016	20.55
01.2016	02.2016	20.55
12.2015	01.2016	20.84
11.2015	12.2015	20.84

Начисляване: 3 2016 Изплащане: 4 2016

5.4 Самоосигуряващи 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?

1. Изберете менюто **"Опции за месеца"**
2. От него изберете **"Самоосигуряващи се"**
3. Въведете трите имена и ЕГН/ЛНЧ
4. Изберете минимален осигурителен доход според таблицата в ЗБДОО и приходите за предходна година
5. Въведете осигурителен доход. Лицето може да избере да се осигурява над минимума
6. Ако лицето се осигурява на друго основание, може да се наложи да въведете доход на друго основание, защото е възможно лицето да достигне максималния осиг. доход
7. Изберете "Вид собственик" и "Вид дейност (НОИ)"
8. Изберете вид самоосигуряващ се - дали желае да се осигурява за общо заболяване и дали е земеделски производител
9. Страница адрес: полетата с удебелен шрифт за задължителни. Ако лицето е от различен град, от този в който е регистрирана фирмата, трябва да изберете "Офис НАП". Това ще се вземе предвид при генериране на платежните

5.5 Самоосигуряващи се полагащи личен труд

Самоосигуряващите се полагащи личен труд дължат авансов данък върху възнаграждението, което са получили. За разлика от техните осигуровки, които се плащат по ЕГН, данъкът трябва да се плати през работодателя.

АКТИВИРАНЕ НА ЛИЧЕН ТРУД

1. "Опции за месеца" -> "Самоосигуряващи се"
2. Избира се отметката "Полага личен труд"
3. Появява се полето "Възнаграждение за личен труд". Това поле се попълва, ако лицето получава възнаграждение за личен труд различно от осигурителния доход. Лицето може да избере възнаграждение по-малко или по-голямо от осиг. доход

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Можете да разпечатите служебна бележка за самоосигуряващ се полагащ личен труд от "Справки" -> "Служебна бележка". Трябва да сложите отметка "Съкратена бележка".

5.6 Присъствени форми

Попълването 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 уточняване. За да ги уточните, изберете реда на съответния служител.

1. Маркирайте избраното от вас лице и в дясно ще се изпишат не разпределените дни. Това са дни, за които има нужда да се уточнят кога са
2. Щракнете с ляво копче на мишката върху даден ден отбелязва:
 - **"М" - Майчинство/болнични за раждане**
 - **"Н" - Неплатен отпуск**
 - **"О" - Платен отпуск**
 - **"Б" - Болнични за сметка на НОИ (светлочервено)**
 - **"Б" - Болнични за сметка на работодателя (тъмночервено)**
 - **"С" - Самоотлъчка**

в зависимост от реда, който е избран от таблицата с не разпределените дни.

3. При два или повече последователни дни щракнете двойно и полетата ще се запълнят автоматично от първия ден, в който е щракнато
4. При изчерпване на не разпределените 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 изчиства избраното буквено означение. Ако сте объркали напълно попълването на формата можете да регенерирате информацията за дадено лице и да започнете отначало. Това става чрез избор на лицето, бутон **"Опции"** и **"Регенериране на избория"**
6. Може да изтривате и почивни дни (по подразбиране са отбелязани събота и неделя) пак с щракване върху десен бутон на мишката. Ако искате да отбележите почивен ден в празно поле натискате бутона "П"(латинска клавиатура: "M") от клавиатурата

Само буквените означения могат да се изтриват чрез щракване с десен бутон. При промяна на цифрови означения: щраквате с ляв бутон, за да маркирате и правите желаната промяна.

* Чрез избор от списъка "За отдел" може да получите присъствена форма само за определен 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

5.7 Добавяне на периодични удръжки

Тази функция автоматично прибавя удръжки на база на въведените шаблони за удръжки. За повече информация вижте темата ["Шаблони за периодични удръжки"](#).

5.8 Начисляване на годишно изравняване

Годишното изравняване се извършва в месец Декември за фирми, в които възнаграждението се изплаща в следващия месец и в месец Януари на следващата година, когато възнаграждението се изплаща в текущ месец.

Сумата, която трябва да се изравни се въвежда в колона 48 - "Изравняване на ДОД". Тя най-често е по 20 лева на непълнолетно дете. Тези суми се приспадат от дължимия авансов данък от фирмата за месеца. В редки случаи е възможно дължимият данък да е по-малък от сумата за приспадане. Затова съществува и функцията "Начисляване на годишно изравняване". Активирането на тази функция записва сумата, която не може да се приспадне в текущия месец за следващ месец.

Независимо дали приспадането може да се извърши в текущия месец, не пречи, след като се нанесат сумите в "Изравняване за ДОД", за всеки случай, да се пусне "Начисляване на годишно изравняване".

5.9 Преизчисляване

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"**

5.10 Преномериране

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 ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ / НАЕМИ

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, които е решил да внася ДОО	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
Самоосигуряващо се лице, което го е декларирало писмено	Нищо (и без ДОО)	Нищо (и без ДОО)

* Данните са актуални към 2016г.

6.2 Как да създадем Граждански договор?

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

1. Изберете бутона "Нов Договор"

2. Номерът на първия договор по подразбиране е 1 и всеки следващ се увеличава с единица
3. Въведете населеното място, където се сключва договорът в "Град/село"
4. 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](#)
5. Изберете дата на начало и дата на край на договора
6. Задайте код за вид доход
7. По подразбиране процентът на нормативните признати разходи е 25. Ако желаете да го промените, щракнете върху стрелкичката вдясно от това поле и от падащото меню изберете желания процент
8. За месеците, за които гражданският договор е в сила, въведете сумите по него
9. Ако изпълнителят има и други правоотношения, това трябва да се отбележи в колона "Др.правоотн?". В такъв случай се въвежда и "Друг.ос.доход"
10. **Най-важната колона е "Дата на плащане"** - ако не въведете дата тук, сумата за този месец няма да се начисли. При граждански договори сумите се начисляват в месеца, в който са изплатени!
11. Щракнете върху страница "Предмет и условия", за да въведете предмет на договора и задължения на Възложителя и на Изпълнителя

6.3 Как да въведем данни за изпълнител?

1. От менюто "**Въвеждане**" изберете "**... на Граждански договор**"
2. Въведете период и в появилия се прозорец щракнете "Нов договор"
3. Щракнете "Избор" срещу полето "Изпълнител №"
4. Щракнете бутона "Нов"
5. В прозореца, който се отваря трябва да въведете данните за лицето

Забележка: Тук е мястото, където можете да отбележите, че лицето желае да му се удържа данък за 4-то тримесечие. Данък се удържа и за чуждестранни физически лица

Забележка: Авансов данък се дължи във всички случаи. До този извод се стига от този текст от "ЗДДФЛ":

чл. 18 (2) Месечната данъчна основа по чл. 42, ал. 2 за доходи от трудови правоотношения на лица с 50 и с над 50 на сто намалена работоспособност се намалява с 660 лв., включително за месеца на настъпване на неработоспособността и за месеца на изтичане срока на валидност на решението.

Тази интерпретация на закона не се приема от всички, затова е дадена възможност да се пропусне внасянето на авансов данък като се запише 0.00 в колоната "Обл. част".

6.4 Печат на необходимите документи за граждански договори

За да разпечатате някой от документите, свързани с гражданските договори, които вече сте създали направете следното:

1. От менюто "**Въвеждане**" изберете "**...на Граждански договор**"
2. Въведете период и от появилия се прозорец изберете договор от списъка

3. Щракнете **"Печат"**. Системата Ви предлага три вида документи: **Граждански договор, Служебна бележка, Сметка за изплатени суми**. Всички те са съобразени с текущите изисквания за техния формат.

Забележка: И трите вида документи се отварят във вашия уеб браузър. Това може най-често да е Internet Explorer, Chrome или Firefox. Ако не откривате от къде се пуска печат, може да пробвате да натиснете бутона Alt, който активира менюто на програмата. Можете да се придвижвате в менюто със стрелките нагоре и надолу.

6.5 Внасяне на данък в 4-то тримесечие

От 2015г. е дадена възможност изпълнител да избере да внася авансов данък за 4-то тримесечие. Това в програмата се посочва от информацията за изпълнител. Там има отметка "Удържане на данък за 4-то тримесечие".

6.6 Попълване на Декларация по чл. 55

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

6.7 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 хартиена декларация, така и декларация на електронен носител, която е 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...".

ХРОНОЛОГИЯ НА ПОДАДЕНИТЕ ДЕКЛАРАЦИИ 1

- **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.
- **ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА РЪЧНИ КОРЕКЦИИ** - За да потвърдите ръчните корекции, задължително натиснете "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 ПОДАДЕНИТЕ ДЕКЛАРАЦИИ 1** - това е списък с декларациите 1, които са генерирани от програмата и за които е отбелязано, че са приети от НАП. Списъкът съдържа 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 всякакъв 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, а 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 коригира, която и да е от двете, трябва да се подаде първо заличаваща декларация. След като се обработи от НАП се влиза отново в функцията Декларация 1 и 6 (препоръчително е да направите това на следващия ден), потвърждава се, че заличаващата декларация е обработена и след това двете нови редовни декларации 1 се генерират от програмата отново. 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 зелената отметка "**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 грешно въведено име)
 - организацията е третостепенен бюджетен разпределител
 - имате предписание за корекция от НАП
 - и други

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

Декларация 1 Декларация 6

Осигурител: 202 ФИРМА 3- ВАРНА (брой осигурители: 1) Запис на файлове

Реквизиционна на Декларацията 1:

ЕГН	Вид	Кор?	Име	ДОО	УЧФ	ДЗПО	ППФ	ЗОВ	ГВРС
1	0		ИВАНОВ, ИС	78.82	0.00	22.27	0.00	35.62	0.00
1	0		ИВАНОВА, МА	70.28	0.00	19.85	0.00	31.76	0.00
1	0		ИВАНОВА, АС	78.35	0.00	22.13	0.00	35.41	0.00
1	0		ИВАНОВА, ЕВ, ГД	80.68	0.00	22.79	0.00	36.47	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	0.00	0.00
------	------	------	------	------	------

Месец: 4 2014 Вид пл.: 5-осигуровки Дата: Кор?: 0 972.78 0.00 221.08 0.00 420.73 0.00

+ Добавяне на декларация за ДОД

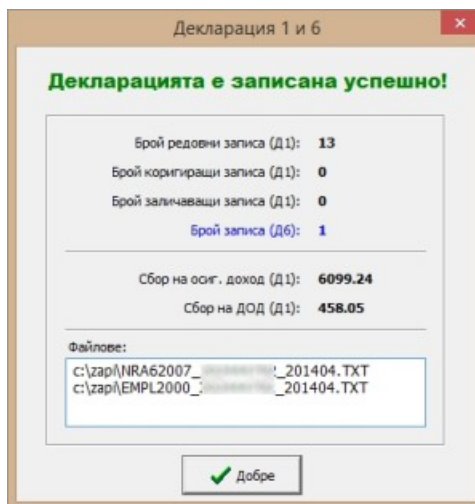
Е-майл: Телефон: GSM: Член на осигурителна каса

Печат на Декл. 6

Опреняване 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". След натискането му ще се появи формата "Плащания", 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 подаване 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

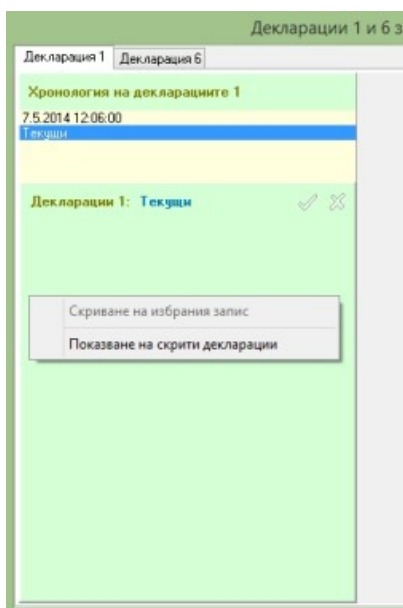
Програмата автоматично генерира коригиращи и заличаващи декларации според историята на подадените декларации. Ако историята отговаря на подаденото в НАП (което зависи от правилното потвърждаване на приетите декларации), всичко ще е наред.

7.4 Пропускане подаването на определена Декларация 1

Понякога може да искате да не подавате определен запис за Д1, който се генерира от програмата. Пр. самоосигуряващ се.

Можете да го скриете, чрез натискане на дясно 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".

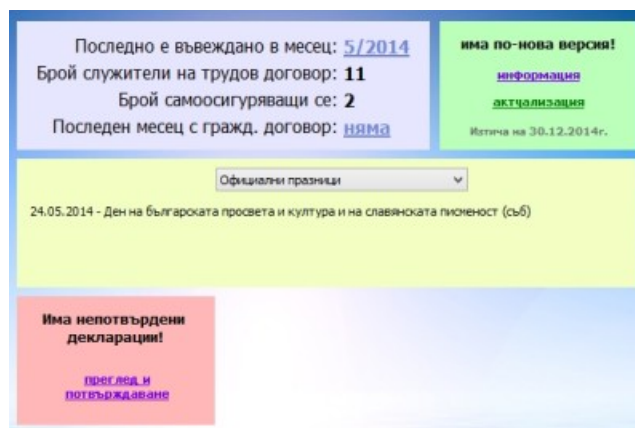
7.6 Проверка на Декларация 1 преди подаване

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

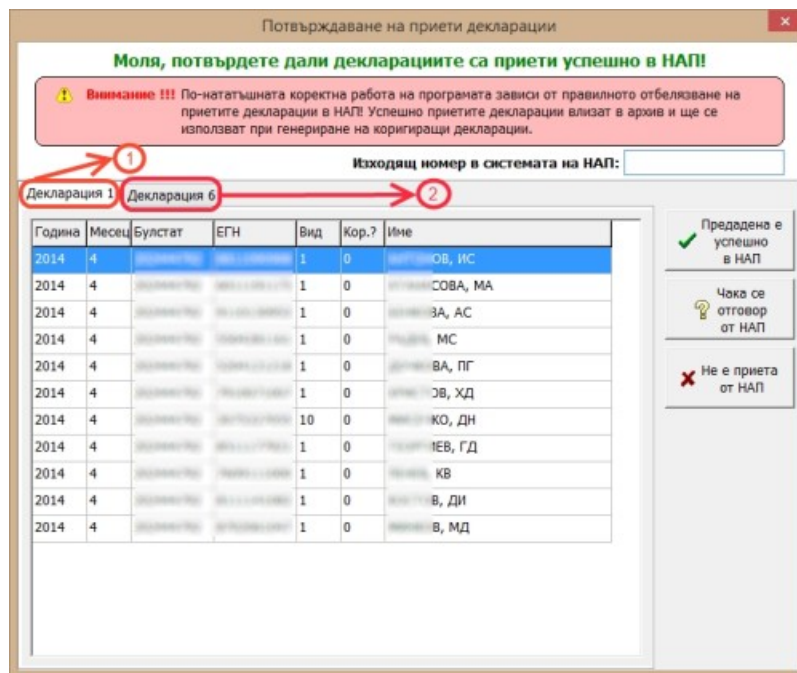
1. От менюто отгоре на страницата изберете "Услуги"
2. След това изберете от менюто в ляво: "Програмни продукти". Ще видите страница с програмни продукти, разпространявани от НАП. Изберете в дясно: "Програмни продукти за обхващане на данни от декларация образец № 1 ... № 3 ... и № 6 ..."
3. Изберете: "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 при стартиране на някоя функция понякога да ви се появи прозорец, който ви приканва да потвърдите дали дадена декларация е приета. Програмата ще вземе 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 прозорецът 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 кликуване на ред с декларация 1 ще отвори помощен екран, 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 бутон "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 удръжки, надбавки, данъци, осигуровки и др.
2. **За подписи** - съдържа брутната заплата, удръжките 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 подпис
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 суми по отдели

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКА ВЕДОМОСТ?

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

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКА ВЕДОМОСТ ПО ОТДЕЛИ?

1. Изберете меню "**Справки**" -> "**Ведомост за трудови договори**"
2. Изберете желаня 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

9.2 Ведомост за граждански договори

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Ведомост за граждански договори**"
3. Изберете желаня месец

9.3 Фиш

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

КАК ДА ИЗВЕДЕМ СПРАВКА - ФИШ

I. От меню справки:

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Фиш**"
3. Изберете желаня месец и година. По подразбиране е текущият месец
4. Програмата предоставя възможност да направите справка за всички служители или за един конкретен. Изберете желаня вариант

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"**

Този вариант на справка 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 видове плащане (здравно осигуряване, социално осигуряване и др.).

КАК ДА НАПРАВИМ СПРАВКАТА?

1. Щракнете върху **"Справки"**
2. Щракнете върху **"Суми по видове плащане"**
3. Изберете желаня месец и година
4. Изберете вида на договора (трудов или граждански). Ако изберете трудов договор, можете да изберете "обезщетения", ако желаете да ви се изведат сумите по обезщетенията

Забележка: Вариантът за трудови не включва граждански договори. Обратното също е вярно.

9.5 Рекапитулация

Справката показва всички начисления и удържки от служителите/работниците по пера. Може да се показва за определен отдел и/или разходен център.

1. Щракнете върху "Справки"
2. "Рекапитулация"

9.6 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 справка - да показва колона, съдържаща осигурителния доход или колона, съдържаща брутното трудово възнаграждение.

9.7 Платени отпуски и провизиране

Тази функция ви позволява да въведете договорена отпуски и отпуски от минали години. Във варианта "За провизиране", програмата автоматично изчислява сумата на провизията за платени отпуски.

1. Изберете "Справки"
2. "Платени отпуски и провизиране"
3. В показаната таблица колона "От текуща" се попълва на база на договорената отпуски и пропорционалната част от годината, за която лицето е било назначено. Можете да промените тази стойност ръчно чрез маркиране на отметката "Ръчно задаване на полагаема платена отпуски" и попълване на нова стойност в колоната "От текуща"

Корекция на таблицата за минала година: Възможно е към момента, когато първоначално пуснете функцията за текущата година, оставащата отпуската за миналата година да не е коректна. В такъв случай на по-късен етап можете да прехвърлите оставащата от миналата година отпуската в текущата повторно чрез натискане на "сандвич" бутона и избор на "Повторно изчисляване на отпуските от минали години".

9.8 Използвани платени отпуски

Справката **"Използвани платени отпуски"** извежда на екрана информацията за всички служители по месеци. Изберете годината, за която желаете справка.

9.9 Използвани неплатени отпуски

Справката **"Използвани неплатени отпуски"** извежда на екрана информацията за всички служители по месеци. Изберете годината, за която желаете справка.

9.10 Статистика

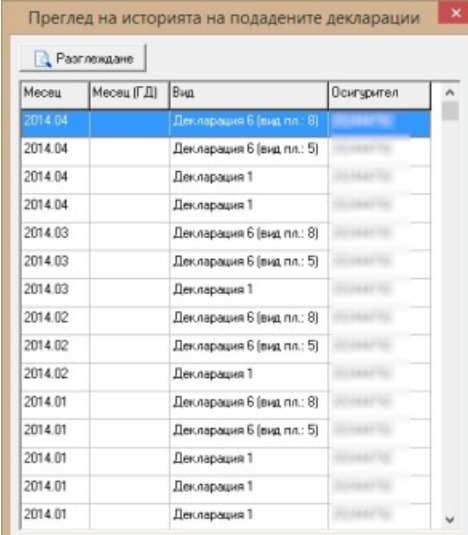
Програмата предоставя възможност за автоматично извеждане на голяма част от статистическите показатели, които се изискват от НСИ. Извеждат се справки на тримесечие и годишна. При прехвърлянето на данните в официалните формуляри на НСИ може да се наложат леки корекции. Това се налага често за по-малки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

9.11 Удръжки по видове

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

9.12 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)	Осигурител
2014.04		Декларация 6 (вид пл.: 5)	Осигурител
2014.04		Декларация 1	Осигурител
2014.04		Декларация 1	Осигурител
2014.03		Декларация 6 (вид пл.: 8)	Осигурител
2014.03		Декларация 6 (вид пл.: 5)	Осигурител
2014.03		Декларация 1	Осигурител
2014.02		Декларация 6 (вид пл.: 8)	Осигурител
2014.02		Декларация 6 (вид пл.: 5)	Осигурител
2014.02		Декларация 1	Осигурител
2014.01		Декларация 6 (вид пл.: 8)	Осигурител
2014.01		Декларация 6 (вид пл.: 5)	Осигурител
2014.01		Декларация 1	Осигурител
2014.01		Декларация 1	Осигурител
2014.01		Декларация 1	Осигурител

СКРИТА ФУНКЦИЯ Ако сте отбелязали погрешно някоя 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".

9.13 Годишна ведомост

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

9.14 Служебна бележка

Справката дава информация за доходи, данъци, задължителни осигурителни вноски, внесени от служител/работник, както и рекапитулация по месеци. Поддържат се и самоосигуряващи се полагащи личен труд.

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 друг работодател и съответните доходи в страницата "Други работодатели"
6. Ако лицето има непълнолетни деца, за които желае да използва облекчение - броят им се въвежда в "Брой непълнолетни деца"
7. Ако е необходимо, изберете съкратен вариант на Служебна бележка. Съкратеният вариант е за лица, които са на втори трудов договор при този работодател или напускат по време на годината. Тя се използва и при личен труд.

9.15 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 изпълнител
4. Програмата автоматично попълва изплатения доход според "Код доход" и удържаните осигуровки на база на въведените граждански договори и договори за наем. Имате възможност да коригирате сумите

9.16 УП-2 - 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 в [УП-3](#), но се умножава по коефициент за преизчисляване на работни дни в календарни, който е 30/21.

Трудовият стаж най-кратко се изчислява като се изважда началната дата от крайна-

та. Ако дните в крайната дата са по-малко от началната се прибавя 30 към тях и се намалява месеца с 1. Ако месецът стане 0 се намалява годината. След това се извършва изваждането и това е трудовият стаж на лицето.

1. Изберете месец
2. За да създадете УП-2, изберете менюто **„Справки“** --> **„УП-2 (Удостоверение за осигурителен доход)“**
3. Появява се меню, от което се избира желаният 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 генерират 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 генерират 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 бутон **„Покажи“**

ЗАБЕЛЕЖКА! Ако по някаква причина ви се наложи да правите промени в справката, които излизат от рамките на общата практика (пр. натъкнали сте се на грешка в програмата или на служител на НОИ с особено мнение), можете да го направите като активирате отметката "Ръчен режим".

9.17 УП-3 - 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.

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.

1. Избирате **„Справки“** --> **„УП-3 (Удостоверение за осигурителен/трудов стаж)“**
2. Избирате служител/работник
3. Показват се секциите "Осигурителен стаж" и "Извънреден труд след 31.12.2004г."
4. В „Осигурителен стаж“ има колона „Длъжност“, „от дата“, „до дата“, „Г“(години), „М“(месеци), „Д“(дни), „Ч“(часове)
5. За да видите финалния резултат натиснете бутон **„Покажи“**

ЗАБЕЛЕЖКА! Заради изискването справките УП-3 и УП-2 да съдържат еднаква информация за години, месеци и дни, когато лицето е на 8 часа, програмата генерира справката в календарни дни както в УП-2. Това е общоприета практика, която не отговаря на формуляра, но се приема добре от служителите на НОИ. Същото става и когато има едновременно периоди на 8 часа и на по-малко.

9.18 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 по изискванията на НАП и съдържа дължимия данък за цялата година. В приемно-предавателния протокол трябва да се попълни период от 1-ви до 12-ти месец.

9.19 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.

9.20 Платежни

КАК ДА НАПРАВИМ ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ?

1. Щракнете върху "**Справки**"
2. Щракнете върху "**Платежни**"
3. Задайте желанния месец и година
4. Задайте данните за наредителя
5. Появява се прозорец, в който може да настроите различните видове плащания. Това Ви се налага само, ако не е попълнена банковата сметка за някои от тях. Попълването става по следния начин:
 - 5.1.Изберете параграфа, който ще настройвате и щракнете "**Настройка на избрания вид плащане**"
 - 5.2.Задайте получател и IBAN
 - 5.3.Ако искате да смените банката, изберете "**Смяна на банка**" и изберете желаната от списъка или задайте нова
 - 5.4.Когато приключите, щракнете "**Добре**"
6. Ако желаете да настроите и други параграфи, повторете това, което направихте
7. Появява се прозорец, в който можете да разгледате и редактирате платежните нареждания, ако има нужда. 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.

9.21 Файл за масови плащания

За да генерирате файл за масови плащания, преди всичко трябва да въведете месеца, за който ще правите плащания. Датата на съставяне по подразбиране е днешна, а BIC и IBAN на наредителя са съответно тези, които сте въвели при платежните. Можете да документирате плащането на хартия чрез бутона "Печат".

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 въведете сума за плащане 0.00 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, в която работите, 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

ПРОМЯНА НА ДАННИТЕ ОТ СТАРТИРАЩИЯ ЕКРАН

Можете да промените данните и от таблицата с напомнията в дясно. Това става чрез двойно кликуване върху името на фирмата.

10.2 Архивиране

Въведената информация в базата данни, трябва да бъде защитена от повреждане в следствие на токови удари, системни сривове, вирусни атаки или хардуерни проблеми. За тази цел са предвидени автоматични методи за архивиране на базата данни. Темата е сериозна - това е вашият труд!

КАК ДА АРХИВИРАМЕ?

ТЕКУЩО АРХИВИРАНЕ

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 подготвено 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 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

АРХИВИРАНЕ В ИНТЕРНЕТ ЧРЕЗ "DROPBOX"

Тази опция осигурява най-високо ниво на защита, защото DropBox пази всички версии на файловете 30 дни назад. За да се възползвате от този вариант за архивиране, трябва да се регистрирате в <http://dropbox.com>, да свалите програмата и да я инста-

лирате. На компютъра ви се създава специална папка, която качва в интернет автоматично всичко, което запишете в нея. Трябва да посочите тази папка в "Сервиз" -> "Смяна на устройство за архивиране и запис на декларации" -> "Папка за архивиране в Интернет".

ПЪЛНО АРХИВИРАНЕ

Веднъж на 7 дни програмата ви приканва да направите пълен архив. Процедурата е елементарна и отнема няколко минути. Само трябва да се посочи буквата на флаш паметта или външния твърд диск. Пълният архив улеснява възстановяването да данните при евентуална авария. Препоръчително е да се прави на устройство различно, от това което се използва за текущи архиви. Причината е, че устройството, което се използва за текущи архиви най-често се държи включено в компютъра постоянно за удобство. При евентуална атака от крипто-вирус е възможно архивите ви да се кодират безвъзвратно.

ЗАЩИТА ОТ КРИПТО-ВИРУСИ

Програмата слага разширение .ZIZI на архивите. Това ги предпазва от повечето крипто-вируси, защото разширението е непознато за тях. Иначе това са обикновени ZIP архиви и могат да се отворят с всички архиватори.

АЛТЕРНАТИВНИ МЕТОДИ ЗА АРХИВИРАНЕ

Въпреки нашите усилия да запазим данните ви по множество начини е желателно да организирате и алтернативни методи за архивиране. Необходимо е периодично да се проверява дали има достатъчно скорошни архиви и дали могат да се възстановяват успешно.

10.3 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. външен твърд диск или флаш памет.
2. Кликнете върху най-долния бутон „...“, за да изберете устройството за запис на декларации. Това най-често е флаш памет, 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.

10.4 Прехвърляне на данни между месеци

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

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

КАК ДА ИЗВЪРШИМ ПРЕХВЪРЛЯНЕТО?

1. От менюто "Сервиз" изберете **"Прехвърляне на данни между месеците"**
2. В горната част на отворения 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 едни конкретен служител, въведете неговото "ЕГН" в полето най-долу и махнете отметката пред "Собственик", за да не се прехвърлят данните за него.

Внимание! Тази функция е опасна. Ако не сте сигурни в резултата, не я използвайте.

10.5 СЛУЖЕБНИ КОРЕКЦИИ

10.5.1 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 някои 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 премахнете паролата за вход просто въведете празна парола.

10.5.2 Задаване на права и потребители

Чрез тази функция можете да създадете потребители с пароли и различни нива на достъп. Основните роли са:

- Системен администратор
- Отговорник ТРЗ
- ТРЗ
- Личен състав
- Граждански договори

След като въведете потребителите, трябва да активирате отметката "Активиране на права и потребители". Тази система за права припокрива паролата за вход в програмата без потребителско име.

10.6 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"**. Желателно е след като изпратите данните да изчакате 30-40 минути и да се обадите в офиса на фирмата.

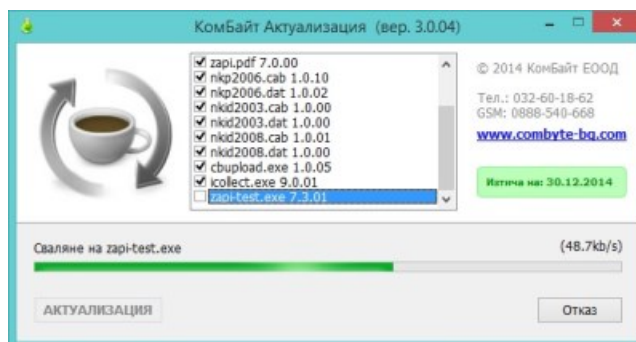
За да стартирате тази функция, изберете менюто "Сервиз" -> "Изпращане на данни за проверка през Интернет". Записва се телефонът, е-мейлът и съответното описание. Натиска се "Изпращане".

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

Защита на личните данни: Данните ви се съхраняват на сървър с изключително ниво на сигурност и се самоунищожават след 3 месеца.

10.7 Актуализация през Интернет

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



11 ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

11.1 Най-често задаваните въпроси?

Най-често задаваните въпроси във връзка с програмата **ТРЗ ЗАПИ** 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 бутон "**Изход**" от главното меню. Препоръчително е въведената информация в базата данни да бъде архивирана 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 бутон "**Изход**", програмата извежда подсещащ въпрос "**Желаете ли да архивирате данните?**"

ПРИ ПРИКЛЮЧВАНЕ НА РАБОТА

1. Щракнете върху бутон "**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 нямате архив за дадената фирма през този ден.
3. Ако устройството за архивиране 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 флаш памет, дискета или 2-ри хард диск. **За да се предпазите от загуба на данни, трябва да осигурите такъв външен носител!**
4. При откриване на външен носител с достатъчно свободно място, програмата създава архив