

Инструкция за въвеждане на болнични и заявления-декларации

Съдържание на документа:

<u>I. Въведение</u>	<u>1</u>
<u>II. Задължителни номенклатури и реквизити</u>	<u>2</u>
<u>III. Данни за децата на служителите</u>	<u>5</u>
<u>IV. Описание на екран „Документи за НОИ“</u>	<u>6</u>
<u>V. Въвеждане на удостоверение Приложение №9</u>	<u>7</u>
<u>Корекция на удостоверение Приложение №9</u>	<u>9</u>
<u>Заличаване на удостоверение Приложение №9</u>	<u>10</u>
<u>VI. Въвеждане на удостоверение Приложение №10</u>	<u>10</u>
<u>Корекция на удостоверение Приложение №10</u>	<u>11</u>
<u>Заличаване на удостоверение Приложение №10</u>	<u>12</u>
<u>VII. Въвеждане на удостоверение Приложение №11</u>	<u>12</u>
<u>Корекция на удостоверение Приложение №11</u>	<u>13</u>
<u>Заличаване на удостоверение Приложение №11</u>	<u>14</u>
<u>VIII. Изготвяне на файлове с удостоверения</u>	<u>14</u>

I. Въведение

Във връзка с промените в реда за подаване на документи за изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване, съгласно влязлата в сила от 01.01.2016 г. [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#), в ПП Омекс® е променена процедурата за въвеждане на болнични и заявления-декларации.

За изплащането на паричните обезщетения са утвърдени нови образци на документи – за заявяване от осигурените лица пред техните работодатели и за удостоверяване на обстоятелствата пред НОИ. Представяните удостоверения в НОИ са, както следва:

Приложение №9 – удостоверение от осигурителите и самоосигуряващите се лица за изплащане на парични обезщетения за временна неработоспособност **въз основа на болничен лист**;

Приложение №10 – удостоверение от осигурителите за изплащане на паричните обезщетения, **извън тези по болничен лист на осигурените от тях лица (заявления-декларации приложения от 02 до 08)**;

Приложение №11 – удостоверение от самоосигуряващите се лица за изплащане на паричните обезщетения, **извън тези по болничен лист (заявления-декларации приложения от 02 до 08)**.

Удостоверенията Приложение №9, №10 и №11 се представят със съответстващия им код – „представяне“, „корекция“ или „заличаване“.



Съгласно чл. 20, ал.1 от НПОПДОО, с код „корекция“ не се коригират следните данни:

1. В удостоверение по образец съгласно **Приложение №9:**
 - номер на болничен лист;
 - единен граждански номер/ личен номер на чужденец/ служебен номер;
 - ЕИК по БУЛСТАТ;
 - брой правоотношения/основания за осигуряване при осигурителя;
 - пореден номер на удостоверението.

2. В удостоверения по образец съгласно **Приложения №10 и №11:**
 - единен граждански номер/ личен номер на чужденец/ служебен номер;
 - ЕИК по БУЛСТАТ;
 - начална дата на изплащане;
 - вид и основание на обезщетението, за което се отнасят данните в удостоверението;
 - брой правоотношения/основания за осигуряване при осигурителя (Пр. №10);
 - пореден номер на удостоверението (Пр. №10).

Съгласно чл. 20, ал. 2 от НПОПДОО, **заличаване на данните**, подадени с документите по чл.14, ал.1, се извършва с представяне на удостоверение с попълнен код „заличаване“.

Както досега, в ПП Омекс® въвеждането на болнични и заявления-декларации се извършва през екран „Документи за НОИ“ и е обвързано с предварително въведено отсъствие в екран „Отсъствия“.

Във въвеждането на отсъствия няма промени. Задължително, при въвеждане на отсъствия за майчинство (заявления-декларации по Приложения №10 и №11), се въвеждат номер и дата на заповед за отпуск и се посочва основание за отпуск по КТ.

Документ	8	№	от 28.01.2018	▼
Основание	Чл. 163, ал. 7 - отпуск при раждане			

II. Задължителни номенклатури и реквизити

Съгласно изискванията за попълване на конкретни данни в удостоверенията, въвеждането на следните номенклатури и реквизити в Омекс® е задължително:

1. Данни за предприятието

В меню „Настройка“ -> „Предприятие“ се попълва сектор „Адрес“, в който се въвеждат всички данни за адреса на предприятието.

2. ТП на НОИ

В меню „Настройка“-> „Номенклатури“ -> „Терит. подразделения на НОИ“ задължително се въвеждат точните кодове и наименования на териториалните подразделения. Използването в удостоверенията на всяка номенклатура, различаваща се от изискуемите, би довела до отхвърляне на документа от НОИ.

ТАБЛИЦА С КОДОВЕ И НАИМЕНОВАНИЯ НА ТП на НОИ

Код	ТП на НОИ	Код	ТП на НОИ
1	Благоевград	15	Пловдив
2	Бургас	16	Разград
3	Варна	17	Русе
4	Велико Търново	18	Силистра
5	Видин	19	Сливен
6	Враца	20	Смолян
7	Габрово	21	София
8	Кърджали	22	София област
9	Кюстендил	23	Стара Загора
10	Ловеч	24	Добрич
11	Монтана	25	Търговище
12	Пазарджик	26	Хасково
13	Перник	27	Шумен
14	Плевен	28	Ямбол

3. Основания за отпуск

В меню „Настройка“ -> „Номенклатури“ -> „Основания за отпуск“ задължително трябва да фигурират точните кодове за основанията за отпуск, съгласно изискванията на НОИ. Използването в удостоверенията на всяка номенклатура, различаваща се от изискуемите, би довела до отхвърляне на документа от НОИ.

ТАБЛИЦА С КОДОВЕ И НАИМЕНОВАНИЯ НА ОСНОВАНИЯ ЗА ОТПУСК

Основание от Кодекса на труда, на което се разрешава отпуск	КОД
Чл.163, ал.1 - отпуск (на майката) поради бременност и раждане за остатъка до 410 календарни дни	1
Чл.163, ал.8 - отпуск (на бащата) при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение до 15 календарни дни	3
Чл.163, ал.10, изречение първо - отпуск (на бащата) при раждане на дете след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатъка до 410 календарни дни	4
Чл.164, ал.1 - отпуск на майката/осиновителката/самотния осиноvitел за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст	5
Чл.164, ал.3 - отпуск на бащата/осиновителя-съпруг, бабата или дядото за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст	6
Чл.164а, ал.1 и ал.2 отпуск (на лицето и неговия съпруг, при които е настанено дете) за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст, настанено по реда на чл. 26 от ЗЗД	7
Чл.164б, ал.1 - отпуск (на осиноvitелката) при осиновяване на дете до 5-годишна възраст от деня на предаването на детето за осиновяване за остатъка до 365 календарни дни, но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст	8
Чл.164б, ал.2, изречение първо - отпуск (на осиноvitеля-съпруг) при осиновяване на дете след изтичане на 6 месеца от деня на предаване на детето за осиновяване за остатъка до 365 календарни дни но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст	9
Чл.164б, ал.5 изречение първо - отпуск на осиноvitел, който сам е осиновил дете до 5-год. възраст от деня на пред. на детето за осиноv. за остатъка до 365 кал. дни, но не по-късно от навършване на 5-год. му възраст	10
Чл.167, ал.1 изречение първо - отпуск (на бащата/осиноvitеля-съпруг) за раждане, при осиновяване на дете до 5-год. възраст и за отглеждане на дете до 2-год.възраст (на бащата/осиноv-ля,бабата или дядо, при смърт или тежко заболяв.на майката/осиноvitелката	11
Чл.167, ал.5 - отпуск (на настойника или бабата или дядото) за раждане, при осиновяване до 5-год. възраст и за отглеждане на дете до навършване на 2-годишната му възраст, при смърт на майката/осиноvitелката и на бащата/осиноvitеля на детето	12
Чл.163, ал.7 - отпуск (на лицето при, което е настанено дете) при настаняване на дете по реда на чл. 26 от ЗЗД в размер на разликата от възрастта на детето в деня на настаняването му за остатъка до 410 календарни дни	13
Чл.164б, ал.8 - отпуск (на осиноvitеля-съпруг) при осиновяване на дете до 5-годишна възраст от деня на предаване на детето за осиновяване до 15 календарни дни	14
Чл.163, ал.12 - отпуск (на съпруга на лицето при, което е настанено дете) при настаняване на дете по реда на чл. 26 от ЗЗД след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатъка до 410 календарни дни	16
Чл.167, ал.2 - отпуск (на един от родителите на майката/осиноvitелката или на бащата/осиноvitеля-съпруг) при раждане, при осиновяване на дете 5-год. възраст и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст при тежко заболяване на майката/осиноvitелката	17
Чл.167, ал.3 - отпуск (на един от родителите на майката) при раждане и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст при смърт и тежко заболяване на майката	18
Чл.167, ал.4 - отпуск(на един от родителите на самотната осиноvitелка/самотния осиноvitел) при осиновяване на дете до 5-год.възраст и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст при смърт и тежко заболяване на самотна осиноvitелка на дете до 5-год. възраст	19
чл. 164б, ал. 3 - отпуск (на един от родителите ѝ) при осиновяване на дете от самотна осиноvitелка след изтичане на 6 мес. от деня на предаване на детето за осиновяване за остатъка до 365 календ.дни, но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст	20
чл. 164б, ал. 5 изречение второ - отпуск (на един от родителите му) при осиновяване на дете от самотен осиноvitел след изтичане на 6 мес. от деня на предаване на детето за осиновяване за остатъка до 365 кал.дни, но не по-късно от навършване на 5-год.въз	21
чл. 163, ал. 10, изречение второ - отпуск (на един от родителите на майката, когато бащата е неизвестен) при раждане на дете след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатъка до 410 календарни дни	22
чл. 163, ал. 10, изречение трето - отпуск (на един от родителите на майката или на бащата, когато бащата е починал) при раждане на дете след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатъка до 410 календарни дни	23
чл. 164б, ал. 2, изречение второ - отпуск (на един от родителите на осиноvitелката или на осиноvitеля, когато осиноvitеля е починал) при осиновяване на дете след изтичане на 6 мес.от деня на предаване на детето за осиновяване за остатъка до 365 календ.дни	24
чл. 167, ал. 1, изречение второ - отпуск (на един от родителите на майката/осиноvitелката или на бащата/осиноvitеля) за раждане,при осиновяване на дете до 5-год. и за отглеждане на дете до 2-год., при смърт или тежко заболяване на майката /осиноvitелката	25

4. Адрес за кореспонденция

В досиетата на служителите -> екран „Основни данни“ -> „Адресни данни“ **задължително** се въвежда актуалният **адрес за кореспонденция**. В полето автоматично е зареден постоянният адрес на служителя. В случай, че двата адреса са различни, то адресът за кореспонденция се актуализира.

5. Данни за представляващото лице

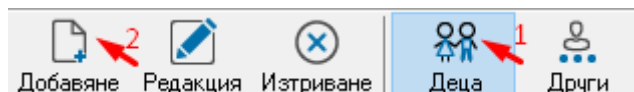
В екран „Данни за файлове с болнични“, който се извежда при стартиране на генериране на файлове (меню „Обработка“ -> „Болнични към НОИ“), се въвеждат **всички данни за представляващия**.

III. Данни за децата на служителите

За изготвяне на удостоверения по образец съгласно Приложения №10 и №11, както и за Приложение №9 в случаите по чл. 167 от КТ и при деклариране на обстоятелства за изплащане на парично обезщетение по болничен лист за майчинство след 42-рия ден от раждането, е необходимо в досието на служителя да бъдат въведени данни за децата му.

Данни за децата на служителя се въвеждат през екран „Осигурителни данни“ -> сектор „Деца и свързани лица“.

Добавяне на дете на служителя се извършва с избор на бутон „Деца“ и избор на бутон „Добавяне“.



Извежда се екран „Добавяне дете“, в който задължителните за въвеждане данни зависят от единният граждански номер на детето.

Добавяне дете

Име:

Тип идентификатор: ЕГН

Рожд. дата: 28.02.2018

ЕГН

Детето е: 0 по ред (като число)

Отношение:

Акт за раждане №: Дата: 28.02.2018

Майка:

Баща:

OK Отказ

Вариант I: Детето е български гражданин и притежава единен граждански номер

Задължителните полета за въвеждане са:

- **Име** – Въвеждат се трите имена на детето;
- **Тип идентификатор** – От падащото меню се задава идентификатор „ЕГН“;
- **Рожд. дата** – Въвежда се рождената дата на детето. Полето се зарежда автоматично при въвеждане на ЕГН;
- **ЕГН** – Въвежда се единният граждански номер на детето;
- **Детето е** – Посочва се кое по ред е детето;

- **Отношение** – От падащо меню се посочва в качеството на какъв се явява служителят за детето – майка, баща, осиновител, настойник и др.

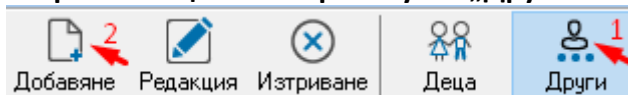
Въведените данни се потвърждават с избор на бутон „ОК“.

Вариант II: Детето не притежава ЕГН (още не е регистрирано) или е чуждестранен гражданин

Задължителните полета за въвеждане са:

- **Име** – Въвеждат се трите имена на детето;
- **Тип идентификатор** – От падащото меню се задава идентификатор „ЛНЧ или сл.№“, „Без идентификатор“ или „Неиздаден ЕГН“;
Забележка! Идентификатор „Неиздаден ЕГН“ се ползва **единствено** за случаите по **чл. 163, ал. 8** - отпуск при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение до 15 календарни дни. **Важно!** След издаване на ЕГН на детето, екранът трябва да бъде коригиран с актуалната информация.
- **Рожд. дата** – Въвежда се рождената дата на детето;
- **ЕГН** – Въвежда се личният идентификатор на детето;
- **Детето е** – Посочва се кое по ред е детето;
- **Отношение** – От падащо меню се посочва в качеството на какъв се явява служителят за детето – майка, баща, осиновител, настойник и др.
- **Акт за раждане №** - Въвежда се номерът на акта за раждане на детето;
- **Дата** – Въвежда се датата на акта за раждане на детето;
- **Майка** - От падащо меню се посочва майката на детето;
- **Баща** – От падащо меню се посочва бащата на детето.

За да може да бъдат посочени родителите на детето, те трябва да бъдат предварително зададени в сектор „Деца и свързани лица“ с избор на бутон „Други“ и бутон „Добавяне“.



Извежда се екран „Добавяне на осигурено лице“, в който се попълват полета „Име“; „Рожд. дата“; „ЕГН“ – когато родителят е чужденец, в полето се въвежда ЛНЧ; „Лицето не е с ЕГН“ – когато родителят не притежава ЕГН (чужденец е), в полето се поставя отметка.

Същата процедура се извършва и за вторият родител на детето.

Важно!

Дори в случай, че служителят се явява родител на детето, неговите данни също трябва да бъдат въведени в сектор „Деца и свързани лица“.


Въведените данни се потвърждават с избор на бутон „ОК“.

Въведените данни и извършените промени в екран „Осигурителни данни“ се потвърждават с бутон „Запис“.

IV. Описание на екран „Документи за НОИ“

Екран „Документи за НОИ“ е разделен на три сектора – „Списък документи за НОИ“, „Деца към документа“ и „Декларации към документа“.

A. „Списък документи за НОИ“

В сектор „Списък документи за НОИ“ е добавен бутон , който активира бутони за въвеждане на удостоверенията по образец съгласно приложения №9, №10 и №11.

С функционалните бутони „Добавяне“, „Редакция“ и „Изтриване“ съответно се въвежда, редактира или изтрива избраният документ.

Бутонът за Приложение №11 е активен само за самоосигуряващи се лица.

Задължително е за всички служители да бъде зададено съответното ТП на НОИ.



Задължително е за всички самоосигуряващи се лица да бъде зададена Вид дейност.

Б. „Деца към документа“

В сектор „Деца към документа“ с бутон „Добавяне“ от падащо меню се посочва детето/децата, за което се отнася изготвяното приложение. С бутон „Премахване“ се изтрива въведено дете.

Въвеждането на данни за децата на служителите е описано в предходната точка [III. Данни за децата на служителите](#).

В. „Декларации към документа“

В сектор „Декларации към документа“ с избор на бутон  Декл. обстоят. се дефинират обстоятелства за деклариране, а с избор на бутон  Промени обст. се променят вече декларираните обстоятелства.

В зависимост от приложението, което се обработва, изведените екрани за удостоверяване и промяна на обстоятелствата съдържат различни реквизити, съобразно изискуемите данни от НОИ.

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към съответното приложение са маркирани автоматично.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанията за попълване на удостоверения, приложени към образците в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното общественно осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето Е осигурено.	За изпращане ▾
		Осигурен с безсрочно правоотношение	

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Забележка!

Обстоятелство №12 се попълва единствено за случаите по чл.9, ал.3 от Наредбата за медицинската експертиза, а именно: „В случаите, при които лекуващият лекар или ЛКК са констатирани състояние на неработоспособност, но осигуреният откаже да му се издаде болничен лист, последният задължително се издава и служебно се изпраща на работодателя/осигурителя, където работи осигуреният. Ако осигуреният желае да ползва платен годишен отпуск за времето, включено в болничния лист, той подава съответната молба до работодателя/осигурителя.“

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

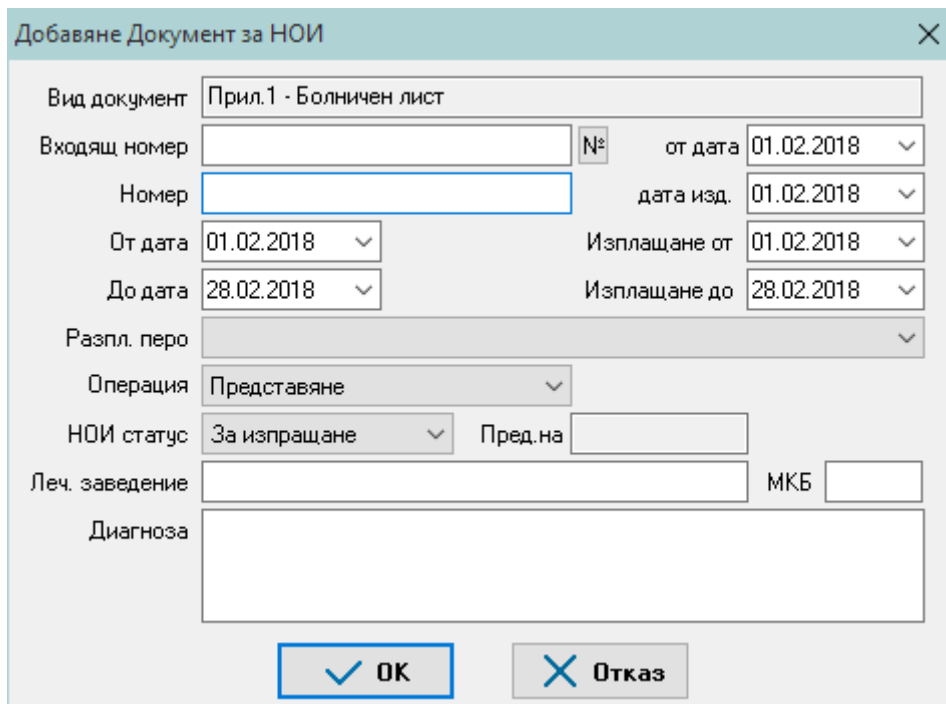
Введените документи и извършените промени в екран „Документи за НОИ“ се потвърждават с бутон „Запис“.

V. Въвеждане на удостоверение Приложение №9

1. Въвеждане на удостоверение по образец съгласно Приложение №9 се стартира с избор на бутон „Прил.9“ и бутон „Добави“.



Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.



В екрана се въвеждат всички реквизити, **съгласно болничния лист**.

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон № се задава входящ номер на документа;
- **От дата** – Задава се дата на входиране на документа;
- **Номер** – Въвежда се номерът на болничния лист;
- **Дата изд.** – Въвежда се датата, на която е издаден болничния лист;
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието, **съгласно болничния лист**;
- **До дата** - Въвежда се крайната дата на отсъствието, **съгласно болничния лист**;
- **Изплащане от** – Полето се зарежда автоматично, съгласно поле „От дата“ и дефинира датата, от която се изплаща болничния. Стойността в полето се променя на ръка, когато се въвеждат застъпващи се болнични листове.;
- **Изплащане до** - Полето се зарежда автоматично, съгласно поле „До дата“ и дефинира датата, до която се изплаща болничния. Стойността в полето се променя на ръка, когато се въвеждат застъпващи се болнични листове.;
- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведен болничния;
- **Операция** – От падащо меню се задава код за документа „Представяне“;
- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа „За изпращане“;
- **Поле „Пред. на“** се зарежда автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ;
- **Леч. заведение** – полето не е задължително и е с информативен характер;
- **МКБ** – полето не е задължително и е с информативен характер;
- **Диагноза** – полето не е задължително и е с информативен характер.

С бутон „OK“ се записват въведените данни.

2. При деклариране на обстоятелства за изплащане на парично обезщетение по болничен лист за майчинство след 42-рия ден от раждането и за случаите по чл. 167 от Кодекса на труда е необходимо в уведомлението да бъдат въведени данни за детето/децата на служителя.

Добавяне на данни за детето/децата на служителя се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Деца към документа“. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.

3. Деклариране на банкова сметка – В случай, че служителят има нова банкова сметка, системата извежда съобщение „Служителят има нова банкова сметка, желаете ли да я декларирате?“. Декларирането се приема или отхвърля, съответно с бутони „Yes“ и „No“. След избор на бутон „Yes“ се извежда екран за избор на банковата сметка, която трябва да бъде декларирана.

4. Удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва в сектор „Декларации към документа“, с избор на съответния бутон – „Декл. обстоят.“ или „Промени обст.“.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указаниято за попълване на удостоверение Приложение №9, приложено към образеца за документа в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето е осигурено.	За изпращане ▾
		Осигурен с безсрочно правоотношение	

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към Приложение №9 са маркирани автоматично.

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Забележка!

Обстоятелство №12 се попълва единствено за случаите по чл. 9, ал. 3 от Наредбата за медицинската експертиза, а именно: „В случаите, при които лекуващият лекар или ЛКК са констатирани състояние на неработоспособност, но осигуреният откаже да му се издаде болничен лист, последният задължително се издава и служебно се изпраща на работодателя/осигурителя, където работи осигуреният. Ако осигуреният желае да ползва платен годишен отпуск за времето, включено в болничния лист, той подава съответната молба до работодателя/осигурителя.“

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон „Запис“.

Корекция на удостоверение Приложение №9

Корекция на удостоверение Приложение №9 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил.9“ се маркира този, който ще бъде коригиран и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Корекция“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.
3. Корекция на **погрешно декларираните обстоятелства** се извършва с избор на бутон „Декл. обстоят.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Забележка! Промяна на поле, за което данните се попълват автоматично, се извършва през съответните меню/екран/функционалност. **Пример:** Ако е пропуснато деклариране на трудоустройство на служител, то данните за това се въвеждат в екран „Осигурителни данни“, от който системата автоматично извежда информацията за обстоятелство №10.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

- Корекция на **погрешно декларираните промени в обстоятелства** се извършва с избор на бутон **„Промени. обст.“** в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

Заличаване на удостоверение Приложение №9

Заличаване на удостоверение Приложение №9 се извършва през вече въведения документ.

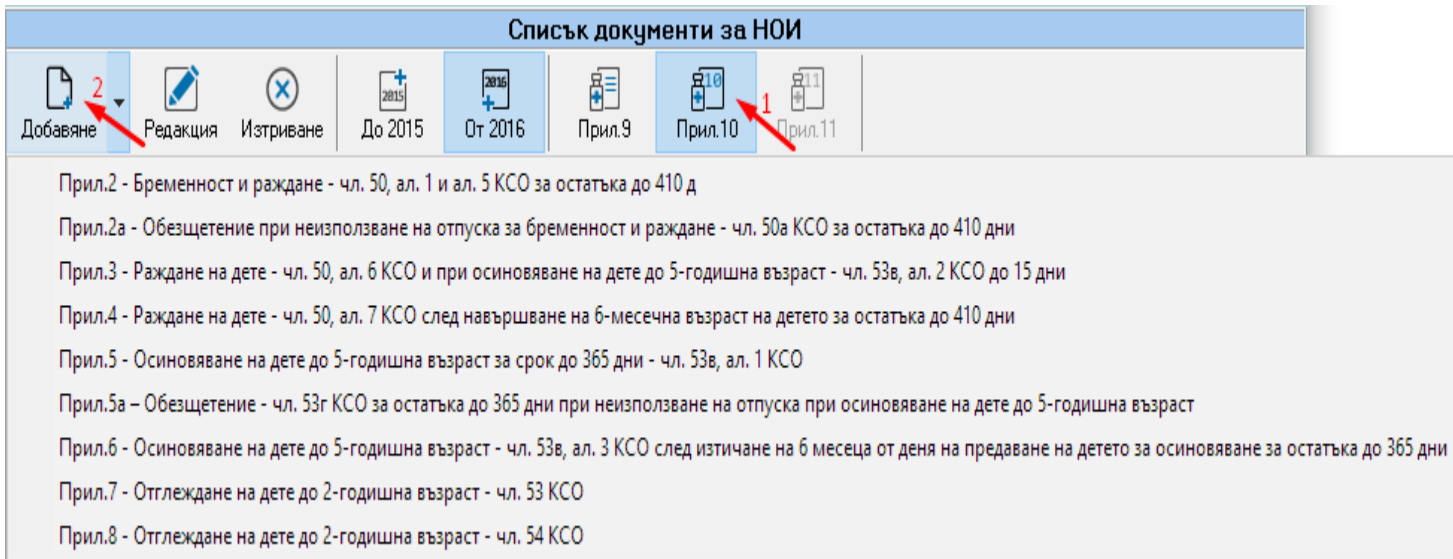
- В списъка с документи „Прил.9“ се маркира този, който ще бъде заличен и се избира бутон „Редакция“.
- В екрана за редакция в поле **„Операция“** се задава статус **„Заличаване“** и в поле **„НОИ статус“** се задава статус **„За изпращане“**.

Документът се записва с бутон „Запис“.

Болничният с верните данни се въвежда отново, в нов запис.

VI. Въвеждане на удостоверение Приложение №10

- Въвеждане на удостоверение по образец съгласно Приложение №10 се стартира с избор на бутон „Прил.10“ и избор на бутон „Добави“. От изведеното падащо меню със списък на заявления-декларации се избира желаният документ.



Списък документи за НОИ

Икона	Действие
	Добавяне
	Редакция
	Изтриване
	До 2015
	От 2016
	Прил.9
	Прил.10
	Прил.11

- Прил.2 - Бременност и раждане - чл. 50, ал. 1 и ал. 5 КСО за остатъка до 410 д
- Прил.2а - Обезщетение при неизползване на отпуска за бременност и раждане - чл. 50а КСО за остатъка до 410 дни
- Прил.3 - Раждане на дете - чл. 50, ал. 6 КСО и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст - чл. 53в, ал. 2 КСО до 15 дни
- Прил.4 - Раждане на дете - чл. 50, ал. 7 КСО след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатъка до 410 дни
- Прил.5 - Осиновяване на дете до 5-годишна възраст за срок до 365 дни - чл. 53в, ал. 1 КСО
- Прил.5а - Обезщетение - чл. 53г КСО за остатъка до 365 дни при неизползване на отпуска при осиновяване на дете до 5-годишна възраст
- Прил.6 - Осиновяване на дете до 5-годишна възраст - чл. 53в, ал. 3 КСО след изтичане на 6 месеца от деня на предаване на детето за осиновяване за остатъка до 365 дни
- Прил.7 - Отглеждане на дете до 2-годишна възраст - чл. 53 КСО
- Прил.8 - Отглеждане на дете до 2-годишна възраст - чл. 54 КСО

Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.

В екрана се въвеждат следните реквизити:

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност, съгласно избраният вид заявление-декларация;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон **#** се задава входящ номер на документа;
- **От дата** – Задава се дата на вхождане на документа;
- **Номер** – Полето не е със задължителен характер;
- **Дата изд.** – Полето не е със задължителен характер;
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието;
- **До дата** – Въвежда се крайната дата на отсъствието;

- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведено отсъствието;
- **Операция** – От падащо меню се задава код за документа „Представяне“;
- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа „За изпращане“;
- **Поле „Пред. на“** се зарежда автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ;
- **Леч. заведение** – полето не е задължително и е с информативен характер;
- **МКБ** – полето не е задължително и е с информативен характер;
- **Диагноза** – полето не е задължително и е с информативен характер.

С бутон „ОК“ се записват въведените данни.

- Добавяне на данни за детето/децата** на служителя се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Деца към документа“. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.
- Деклариране на банкова сметка** – В случай, че служителят има нова банкова сметка, системата извежда съобщение „Служителят има нова банкова сметка, желаете ли да я декларирате?“. Декларирането се приема или отхвърля, съответно с бутони „Yes“ и „No“. След избор на бутон „Yes“ се извежда екран за избор на банковата сметка, която трябва да бъде декларирана.
- Удостоверяване и промяна на обстоятелства** се извършва в сектор „Декларации към документа“, с избор на съответния бутон – „Декл. обстоят.“ или „Промени обст.“.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанието за попълване на удостоверение Приложение №10, приложено към образеца за документа в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1. <input checked="" type="checkbox"/>	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето е осигурено. Осигурен с безсрочно правоотношение	За изпращане ▾
--	--	----------------

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към Приложение №10 са маркирани автоматично.

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Забележка!

Обстоятелство №12 се попълва единствено за случаите по чл. 9, ал. 3 от Наредбата за медицинската експертиза, а именно: „В случаите, при които лекуващият лекар или ЛКК са констатирани състояние на неработоспособност, но осигуреният откаже да му се издаде болничен лист, последният задължително се издава и служебно се изпраща на работодателя/осигурителя, където работи осигуреният. Ако осигуреният желае да ползва платен годишен отпуск за времето, включено в болничния лист, той подава съответната молба до работодателя/осигурителя.“

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон „Запис“.

Корекция на удостоверение Приложение №10

Корекция на удостоверение Приложение №10 се извършва през вече въведения документ.

- В списъка с документи „Прил. 10“ се маркира този, който ще бъде коригиран и се избира бутон „Редакция“.
- В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Корекция“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.
- Корекция на **погрешно декларирани обстоятелства** се извършва с избор на бутон „Декл. обстоят.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Забележка! Промяна на поле, за което данните се попълват автоматично, се извършва през съответните меню/екран/функционалност. **Пример:** Ако е пропуснато деклариране на трудоустрояване на служител, то данните за това се въвеждат в екран „Осигурителни данни“, от който системата автоматично извежда информацията за обстоятелство №10.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

4. Корекция на **погрешно декларираните промени в обстоятелства** се извършва с избор на бутон **„Промени. обст.“** в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

Заличаване на удостоверение Приложение №10

Заличаване на удостоверение Приложение №10 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил. 10“ се маркира този, който ще бъде заличен и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Заличаване“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.

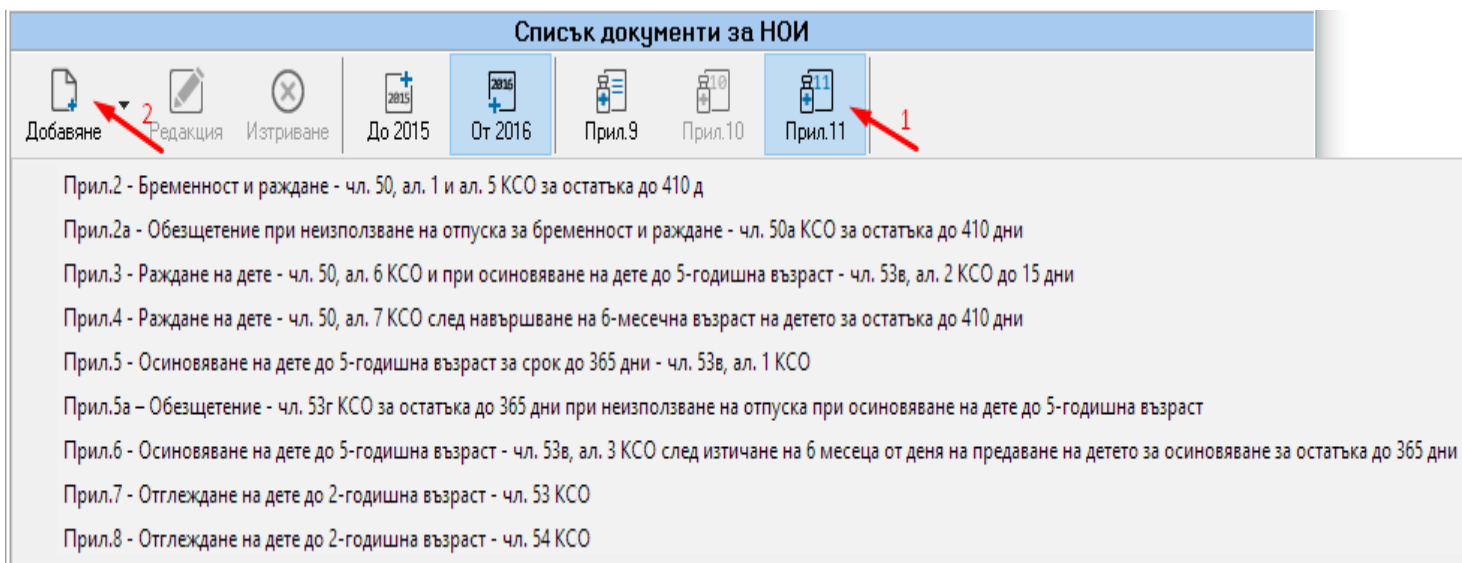
Документът се записва с бутон „Запис“.

Документът с верните данни се въвежда отново, в нов запис.

VII. Въвеждане на удостоверение Приложение №11

Удостоверение по образец съгласно Приложение №11 се представя в НОИ от **самоосигуряващите се лица.**

1. Въвеждане на удостоверение по образец съгласно Приложение №11 се стартира с избор на бутон „Прил. 11“ и избор на бутон „Добави“. От изведеното падащо меню със списък на заявления-декларации се избира желаният документ.



Списък документи за НОИ	
Добавяне	2
Редакция	
Изтриване	
До 2015	
От 2016	
Прил.9	
Прил.10	
Прил.11	1

Прил.2 - Бременност и раждане - чл. 50, ал. 1 и ал. 5 КСО за остатъка до 410 д

Прил.2а - Обезщетение при неизползване на отпуска за бременност и раждане - чл. 50а КСО за остатъка до 410 дни

Прил.3 - Раждане на дете - чл. 50, ал. 6 КСО и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст - чл. 53в, ал. 2 КСО до 15 дни

Прил.4 - Раждане на дете - чл. 50, ал. 7 КСО след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатъка до 410 дни

Прил.5 - Осиновяване на дете до 5-годишна възраст за срок до 365 дни - чл. 53в, ал. 1 КСО

Прил.5а – Обезщетение - чл. 53г КСО за остатъка до 365 дни при неизползване на отпуска при осиновяване на дете до 5-годишна възраст

Прил.6 - Осиновяване на дете до 5-годишна възраст - чл. 53в, ал. 3 КСО след изтичане на 6 месеца от деня на предаване на детето за осиновяване за остатъка до 365 дни

Прил.7 - Отглеждане на дете до 2-годишна възраст - чл. 53 КСО

Прил.8 - Отглеждане на дете до 2-годишна възраст - чл. 54 КСО

Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.

В екрана се въвеждат следните реквизити:

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност, съгласно избраният вид заявление-декларация;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон # се задава входящ номер на документа;
- **От дата** – Задава се дата на входиране на документа;
- **Номер** – Полето не е със задължителен характер;
- **Дата изд.** – Полето не е със задължителен характер;
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието;
- **До дата** – Въвежда се крайната дата на отсъствието;
- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведено отсъствието;
- **Операция** – От падащо меню се задава код за документа „Представяне“;
- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа „За изпращане“;
- **Поле „Пред. на“** се зарежда автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ;
- **Леч. заведение** – полето не е задължително и е с информативен характер;
- **МКБ** – полето не е задължително и е с информативен характер;
- **Диагноза** – полето не е задължително и е с информативен характер.

С бутон „ОК“ се записват въведените данни.

2. **Добавяне на данни за детето/децата** на служителя се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Деца към документа“. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.
3. **Деклариране на банкова сметка** – В случай, че служителят има нова банкова сметка, системата извежда съобщение „Служителят има нова банкова сметка, желаете ли да я декларирате?“. Декларирането се приема или отхвърля, съответно с бутони „Yes“ и „No“. След избор на бутон „Yes“ се извежда екран за избор на банковата сметка, която трябва да бъде декларирана.
4. **Удостоверяване и промяна на обстоятелства** се извършва в сектор „Декларации към документа“, с избор на съответния бутон – „Декл. обстоят.“ или „Промени обст.“.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанието за попълване на удостоверение Приложение №11, приложено към образеца за документа в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето е осигурено.	
		Осигурен с безсрочно правоотношение	За изпращане ▾

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към Приложение №11 са маркирани автоматично.

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон „Запис“.

Корекция на удостоверение Приложение №11

Корекция на удостоверение Приложение №11 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил. 11“ се маркира този, който ще бъде коригиран и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Корекция“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.
3. Корекция на **погрешно декларираните обстоятелства** се извършва с избор на бутон „Декл. обстоят.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Забележка! Промяна на поле, за което данните се попълват автоматично, се извършва през съответните меню/екран/функционалност. **Пример:** Ако е пропуснато деклариране на трудоустрояване на служител, то данните за това се въвеждат в екран „Осигурителни данни“, от който системата автоматично извежда информацията за обстоятелство №10.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

4. Корекция на **погрешно декларирани промени** в обстоятелства се извършва с избор на **бутон „Промени. обст.“** в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

Заличаване на удостоверение Приложение №11

Заличаване на удостоверение Приложение №11 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил. 11“ се маркира този, който ще бъде заличен и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Заличаване“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.

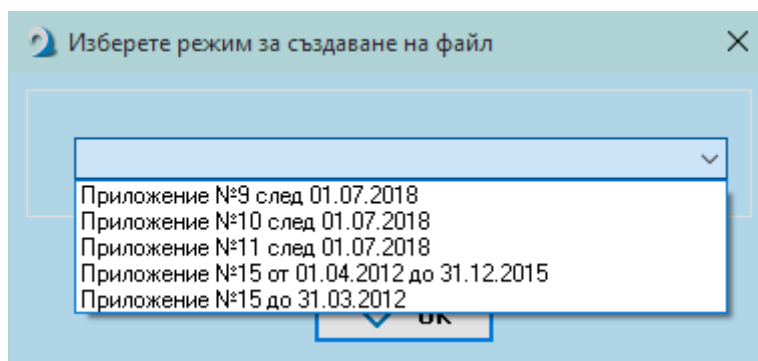
Документът се записва с бутон „Запис“.

Документът с верните данни се въвежда отново, в нов запис.

VIII. Изготвяне на файлове с удостоверения

Файловете с удостоверенията за предаване се изготвят през меню „Обработка“ -> „Болнични към НОИ“. Следват се стъпките:

1. Създаване на архив на текущото състояние;
2. Избор на ТП на НОИ;
3. Избор от падащо меню на вид удостоверение;



4. Попълване на екран „Данни за файлове с болнични“, съдържащ информация за осигурителя, представляващия, преносителя и изплащането на вознаграждения. **Въвеждането на всички данни е задължително.**
5. Избор на селекция;


Системата обработва документите и извежда екран за избор на местоназначение на файловете. На посоченото място автоматично се генерира папка с наименование „Sick“.


На екран се визуализира придружителното писмо към изготвеното удостоверение.


За всеки вид удостоверение се изготвя отделен файл, като в стъпка 3 се избира съответното.

Файловете носят следните наименования:

- Приложение №9 – Pril9_Булстат на фирмата_дата_час.xml
- Приложение №10 – Pril10_Булстат на фирмата_дата_час.xml
- Приложение №11 – Pril11_Булстат на фирмата_дата_час.xml

 Pril9_55555555_21012018_114222.xml

 Pril10_55555555_21012018_115202.xml

Пример:  Pril11_55555555_21012018_115500.xml

Сроковете и начините за предаване на удостоверенията в НОИ са описани в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#) .