

## Изготвяне на документ за НОИ за изплатено отсъствие

Възможно е да се наложи генериране на файл с приложение за НОИ за старо **изплатено** отсъствие, поради промяна в болничния лист или поради погрешно деклариранни данни.

Настоящата инструкция описва вариантите за изготвяне на файл, в зависимост причината, поради която е необходимо изготвянето му.

### I. Към отсъствието не е изготвян файл за НОИ

Когато по някаква причина към отсъствието не е изготвяно приложение за НОИ, то такова се изготвя по стандартния начин.

Начините за изготвяне на приложения за НОИ са описани в документ „Инструкция за въвеждане на приложения и заявления-декларации за болнични“, който можете да намерите в сайта на ОмегаСофт ООД.

### II. Изготвяне на файл за НОИ при променен болничен лист

#### Вариант I. Повторно издаден болничен без промяна на периода

Когато болничен лист е повторно издаден поради промяна на номер, диагноза или др., но **без промяна в периода**, файлът за НОИ се изготвя по следния начин:

- В досието на служителя - > екран „Документи за НОИ“ се отваря **предаденият запис**.
- Променят се данните (например „Номер“);  
**Забележка:** Когато е необходимо да се променят данни за служителя или предприятието, например ЕГН, БУЛСТАТ, адреси и др., промените се извършват в съответните екрани.
- В поле „Операция“ се задава съответната – Корекция или Заличаване, в зависимост от случая;
- В поле „НОИ статус“ се задава „За изпращане“;
- Изготвя се файл през меню „Обработка“ -> Болнични към НОИ -> Генериране на файл.

#### Вариант II. Повторно издаден болничен с променен период

**Пример:** Служител е в болничен от 15.12.2017 г. до 31.012.2017 г. Предаден е файл за НОИ. В месец януари 2018 г. е представен нов болничен лист, в който крайната дата е променена на 21.12. Необходими са промяна в периода на отсъствието и изготвяне на нов файл за НОИ. Следват се стъпките:

##### 1. Сторниране на дните от 22.12. до 31.12.

В досието на служителя - > екран „Отсъствия“ -> „Стари“ се добавя ново отсъствие. Въвеждат се:

- **Тип** – Посочва се тип отсъствие, с което ще бъдат заменени дните в болничен – платен, служебен, неплатен отпуск и др. (в примера – неплатен отпуск с трудов стаж);
- **От дата и До** – Въвеждат се началната и крайната дата на периода, който трябва да бъде сторниран. (в примера – от 22.12. до 31.12.);



- **Нач. месец** – Посочва се месецът, за който се отнася отсъствието. (в примера – месец декември);
- **Тип заместване** – Посочва се „Болнични“.

Номер	2006	Тип	2006. Неплатен отп. с тр. стаж	
От дата	22.12.2017	до	31.12.2017	С Дни 2 ? Кал.дни 10
Нач. месец	12 - декември			
Тип заместване	Болнични			

## 2. Въвеждане на документ за НОИ и изготвяне на файл

- В екран „Документи за НОИ“ се отваря предаденият запис.

Добавяне	Редакция	Изтриване	До 2015	От 2016	Прил.9
ТП на НОИ	ТП на НОИ				Вид дейност
Тип	№	МКБ	От дата		
Прил.1 - Болничен лист	E20174858590 / 15.12.2017		15.12.2017		31.12.2017

- Променя се крайната дата на болничния лист. (в примера – 31.12. се променя на 22.12.);
- В поле „Операция“ се задава съответната – Представяне, Корекция или Заличаване, в зависимост от случая. (в примера – операцията е Корекция);
- В поле „НОИ статус“ се задава „За изпращане“.

**Редакция Документ за НОИ**

Вид документ: Прил.1 - Болничен лист

Входящ номер: 60 № от дата: 15.12.2017

Номер: E20174858590 дата изд.: 15.12.2017

От дата: 15.12.2017 Изплащане от: 15.12.2017

До дата: 22.12.2017 Изплащане до: 22.12.2017

Разпл. перо: 2009. Отп.болест

Операция: Корекция

НОИ статус: За изпращане Пред.на: 02.01.2018

Леч. заведение: МКБ:

Диагноза:

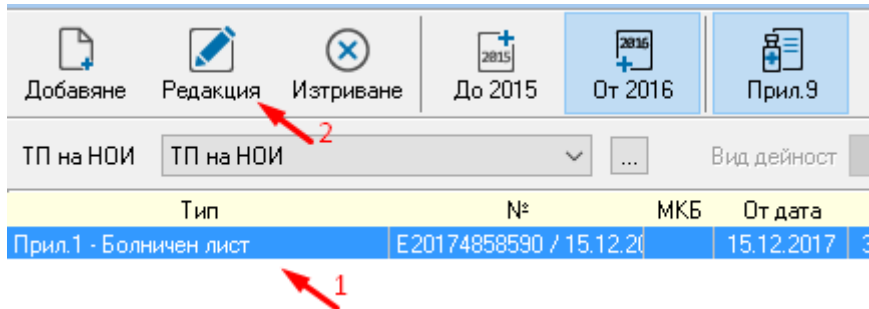
- Изготвя се файл през меню „Обработка“ -> Болнични към НОИ -> Генериране на файл.



### III. Промяна в деклариранни данни

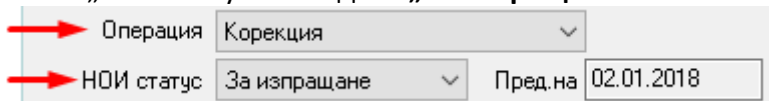
#### Вариант I. Промяна в деклариранни данни, които могат да бъдат променени с код „Корекция“.

1. В досието на служителя -> екран „Документи за НОИ“ се отваря предаденият запис.



Тип	№	МКБ	От дата
Прил.1 - Болничен лист	E20174858590 / 15.12.2017		15.12.2017

2. В поле „Операция“ се задава „Корекция“.
3. В поле „НОИ статус“ се задава „За изпращане“.



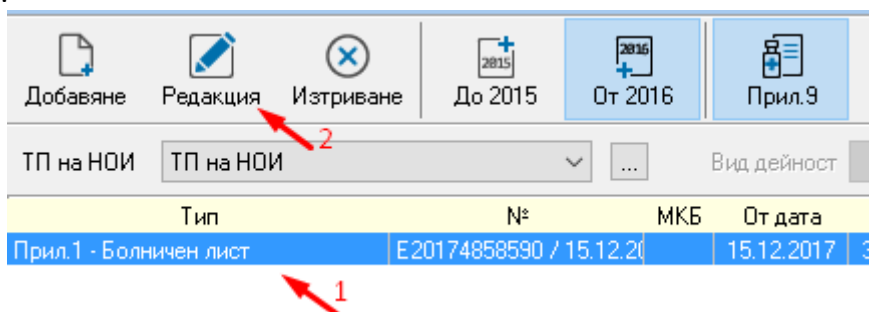
Операция: Корекция  
НОИ статус: За изпращане

Потвърждава се с бутон „ОК“ и бутон „Запис“.

4. В сектор „Декларации към документа“ се извършва необходимата промяна.
5. Изготвя се файл през меню „Обработка“ -> Болнични към НОИ -> Генериране на файл.

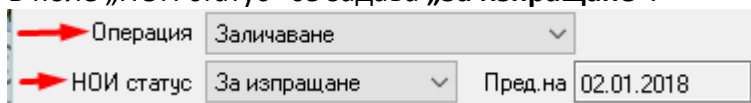
#### Вариант II. Промяна в деклариранни данни, които НЕ могат да бъдат променени с код „Корекция“.

1. В досието на служителя -> екран „Документи за НОИ“ се отваря предаденият запис.



Тип	№	МКБ	От дата
Прил.1 - Болничен лист	E20174858590 / 15.12.2017		15.12.2017

2. В поле „Операция“ се задава „Заличаване“.
3. В поле „НОИ статус“ се задава „За изпращане“.



Операция: Заличаване  
НОИ статус: За изпращане

Потвърждава се с бутон „ОК“ и бутон „Запис“.

4. В сектор „Декларации към документа“ се извършва необходимата промяна.



5. Изготвя се файл през меню „Обработка“ -> Болнични към НОИ -> Генериране на файл.
6. В досието на служителя -> екран „Документи за НОИ“ се добавя нов запис, в който се въвеждат коректните данни. Статусите на записът трябва да бъдат „Операция“ – „Представяне“ и „НОИ статус“ – „За изпращане“.

→ Операция

→ НОИ статус  Пред.на

7. Добавят се деца, ако приложението го изисква.
8. В сектор „Декларации към документа“ се декларират необходимите обстоятелства.
9. Изготвя се файл през меню „Обработка“ -> Болнични към НОИ -> Генериране на файл.

