

## НАПУСКАНЕ СЛЕД ПРИКЛЮЧЕН МЕСЕЦ

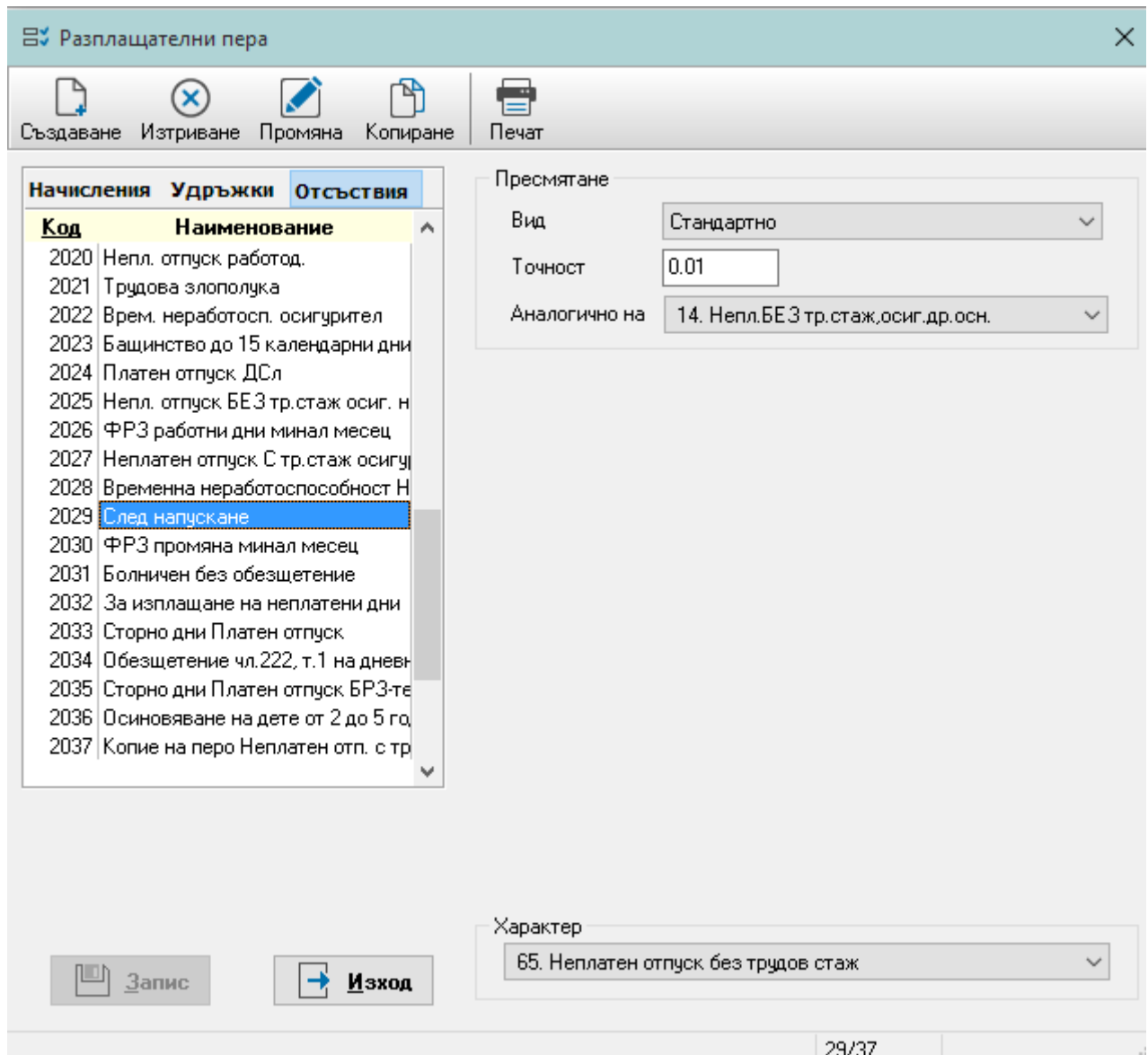
Преди извършване на операция за промени в минал месец **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се създава архив на текущото състояние през меню Сервиз -> Архивиране на данните !

1. През меню „Настройка“ → „Разплащателни пера“ → „Отсъствия“ се създава ново разплащателно перо със следните параметри:

**Вид:** „Стандартно“

**Аналогично на:** „14. Непл. БЕЗ тр. стаж, осиг. др. осн.“

**Характер:** „65. Неплатен отпуск без трудов стаж“.



The screenshot shows the 'Разплащателни пера' (Payment Items) window. The 'Отсъствия' (Absences) tab is active, displaying a list of codes and names. The 'След напускане' (After dismissal) item is selected. The 'Пресмятане' (Calculation) section shows the following settings:

- Вид (Type): Стандартно (Standard)
- Точност (Precision): 0.01
- Аналогично на (Analogous to): 14. Непл. БЕЗ тр. стаж, осиг. др. осн.

The 'Характер' (Characteristic) dropdown is set to '65. Неплатен отпуск без трудов стаж' (65. Unpaid leave without work experience). Buttons for 'Запис' (Save) and 'Изход' (Exit) are visible at the bottom.

Код	Наименование
2020	Непл. отпуск работод.
2021	Трудова злополука
2022	Врем. неработосп. осигурител
2023	Бащинство до 15 календарни дни
2024	Платен отпуск ДСл
2025	Непл. отпуск БЕЗ тр. стаж осиг. н
2026	ФРЗ работни дни минал месец
2027	Неплатен отпуск С тр. стаж осигу
2028	Временна неработоспособност Н
2029	След напускане
2030	ФРЗ промяна минал месец
2031	Болничен без обезщетение
2032	За изплащане на неплатени дни
2033	Сторно дни Платен отпуск
2034	Обезщетение чл.222, т.1 на дневн
2035	Сторно дни Платен отпуск БРЗ-те
2036	Осиновяване на дете от 2 до 5 гд
2037	Копие на перо Неплатен отп. с тр



2. В екран „Основни данни“ на служителя се задава датата на напускане и в предложената форма на заповед за прекратяване – се потвърждава датата и се избира основание за напускане. В поле „Код прекратяване“ автоматично се зарежда кода за прекратяване, съгласно посоченото основание за прекратяване. Избира се бутон „Запис“.

3. В екран „Отсъствия“ → „Стари“ се добавя ново отсъствие за дните, които трябва да бъдат сторнирани, като се въвеждат:

**Тип:** Новосъздаденото перо „След напускане“

**Дата от:** Датата на напускане

**Дата до:** Последният ден на съответния месец

**Начален месец:** Месецът, за който се отнася сторнирането.

**Замества:** Избира се видът дни, които да бъдат заместени – Отработени, Болнични или др.

Добавяне отсъствие - СТАРО

Статус:  За печат:

Документ:  № от:

Основание:

Номер:  Тип:

От дата:  до:  С Дни:  ? Кал.дни:

Нач. месец:

Тип заместване:

Заместващ:

Изчерпване:

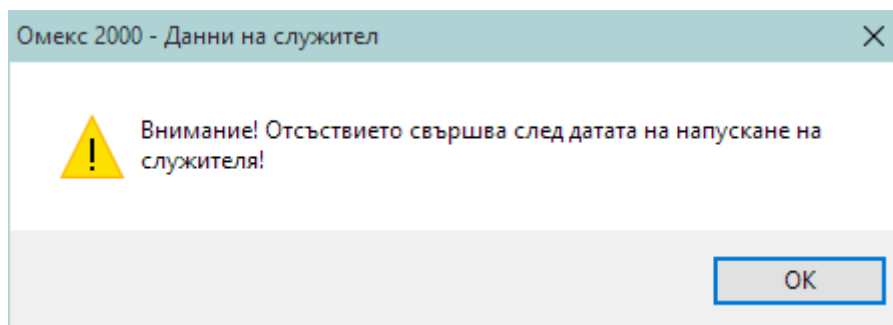
Год	Полаг	Остат	Отл.Р	Отл.С	Отл.Д	Изпол	За изп
							0.00

Остатък:

Бележки:



Програмата извежда предупредително съобщение, което се потвърждава с бутон „ОК“.



Избира се бутон „Запис“.

При правилно изпълнение на горните стъпки, в екран „Суми“ ще е отразено сторнирането за заплатата за дните след датата на напускане, както и съответните осигуровки:

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
22	ФРЗ от предх. месеци	4.00 о.д.	-139.13	1024	Лична вноска ДОО	7.54 %	-10.49
				1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	-0.56
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	-4.45
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	-3.06

Декларация 1 и 6 се изготвят в текущ месец по стандартния начин, като автоматично ще се генерира корекционен файл за месеца на промяна.

В случай, че желаете процедурата да бъде извършена от консултант, имате възможност да подадете заявка за услуга.

