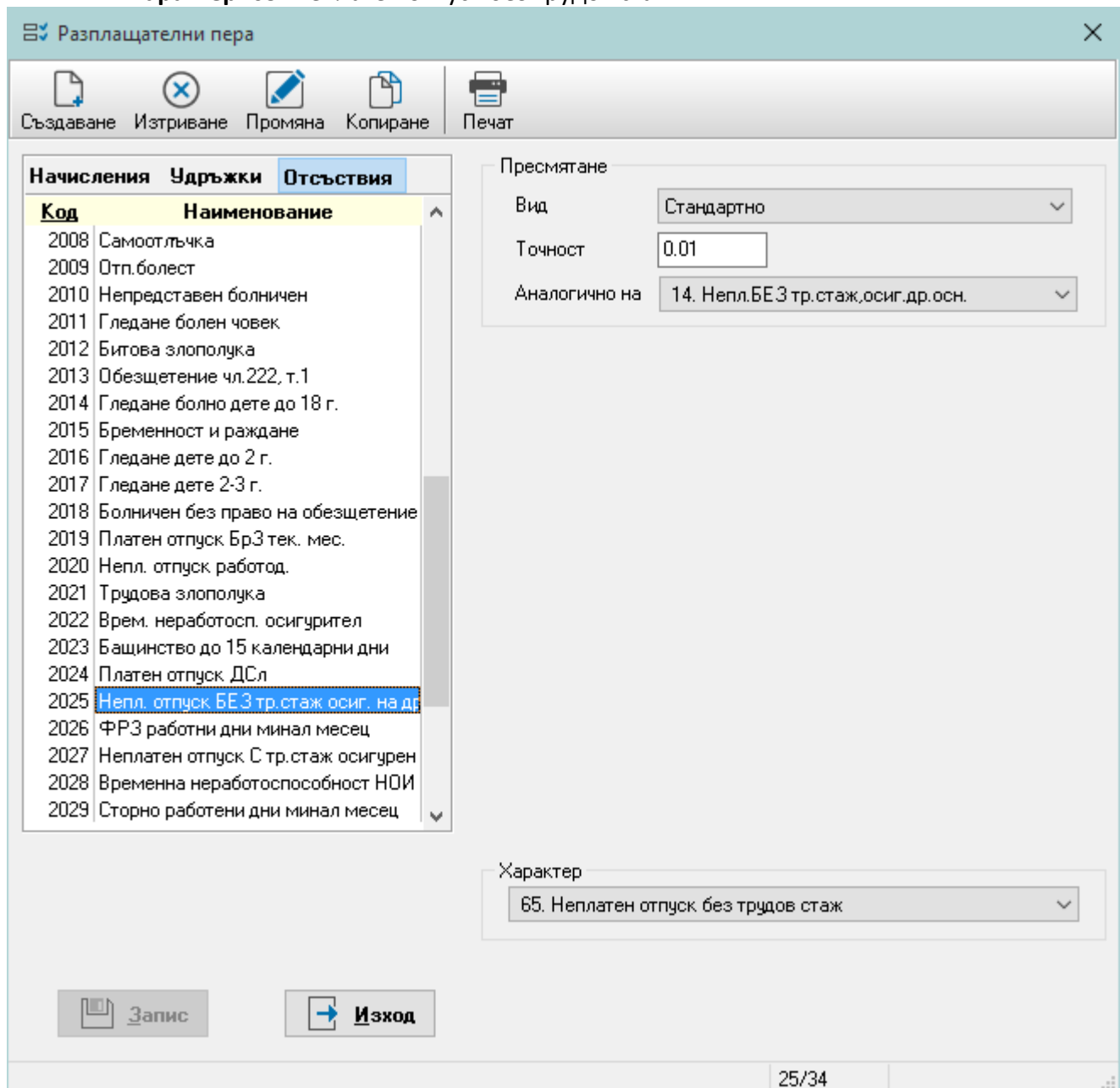


## Промяна на дата на напускане в минал месец

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

1. В меню „Настройка“ -> Разплащателни пера -> Отсъствия се създава ново разплащателно перо със следните параметри:
  - **Вид:** Стандартно
  - **Точност:** 0.01
  - **Аналогично на:** 14. Непл.БЕЗ тр.стаж.осиг.др.осн.
  - **Характер:** 65. Неплатен отпуск без трудов стаж



Разплащателни пера

Създаване Изтриване Промяна Копиране Печат

Начисления Удръжки **Отсъствия**

Код	Наименование
2008	Самоотлъчка
2009	Отп.болест
2010	Непредставен болничен
2011	Гледане болен човек
2012	Битова злополука
2013	Обезщетение чл.222, т.1
2014	Гледане болно дете до 18 г.
2015	Бременност и раждане
2016	Гледане дете до 2 г.
2017	Гледане дете 2-3 г.
2018	Болничен без право на обезщетение
2019	Платен отпуск БрЗ тек. мес.
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. на др.
2026	ФРЗ работни дни минал месец
2027	Неплатен отпуск С тр.стаж осигурен
2028	Временна неработоспособност НОИ
2029	Сторно работени дни минал месец

Пресмятане

Вид: Стандартно

Точност: 0.01

Аналогично на: 14. Непл.БЕЗ тр.стаж.осиг.др.осн.

Характер: 65. Неплатен отпуск без трудов стаж

Запис Изход

25/34



2. В досието на служителя в екран „Отсъствия“ -> „Стари“ се добавя ново отсъствие.
- За **Тип** на отсъствието се посочва новосъздаденото разплащателно перо.
  - Въвеждат се **датите от-до** за периода, който трябва да бъде променен като неработен.
  - В поле „**Замества**“ се посочва съответни вид дни - отработени дни или болнични.

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:

3. Залага се дата на напускане, следваща на дните, заложиени в отсъствието.  
В примера заместващите дни са от 01.01 до 04.01. Датата на напускане е 05.01.

Работните дни и изплатените от работодателя суми се променят автоматично.  
Декларация 1 и 6 се изготвят в текущ месец по стандартния начин, като автоматично ще се генерира корекционен файл за месеца на промяна.

**Внимание!** След месечно приключване на текущия месец, датата на напускане трябва да бъде коригирана с реалната такава.

