

## Промяна на напускане на служител в минал месец

Инструкцията е предназначена за случаи, в които в минал месец служител е напуснал по техническа грешка или е сгрешена датата му на напускане.

### **Вариант I – служителят е напуснал в минал месец по техническа грешка.**

*Пример: Служител е напуснал в минал месец на 20.01.2019 г. погрешка. За минал месец трябва да се доплати заплата и да се подадат дни в осигуряване в Декларация 1.*

1. В меню „Настройка“ → „Разплащателни пера“ → „Отсъствия“ се създава ново разплащателно перо със следните параметри (фиг.1):

**Тип:** „Потребителско“

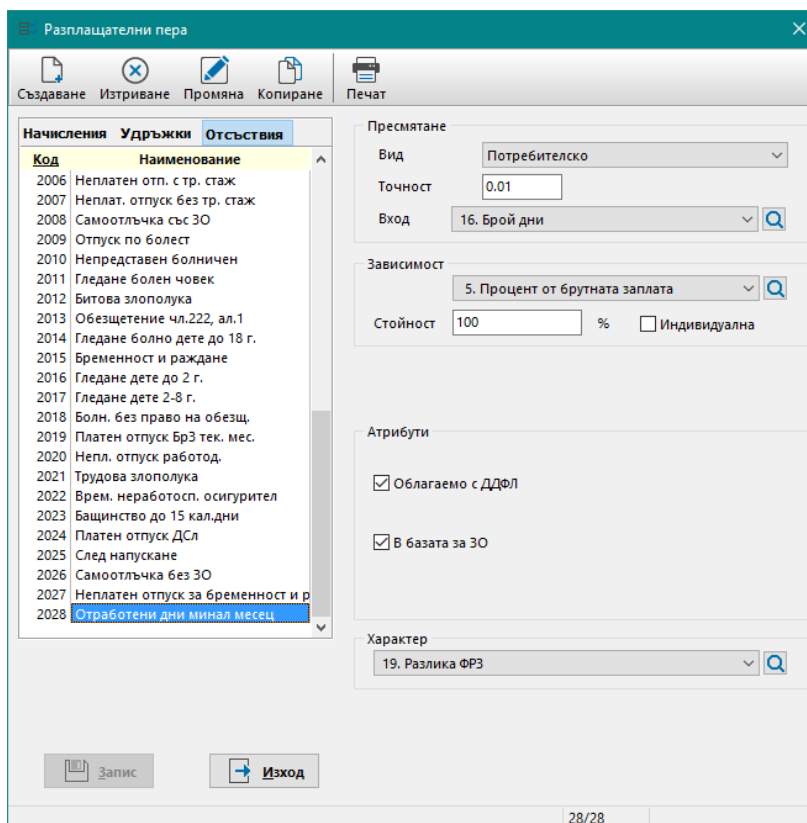
**Вход:** „16. Брой дни“

**Зависимост:** „5. Процент от брутната заплата“

**Стойност:** 100%

**Атрибути:** „Облагане с ДДФЛ“; „В База за ЗО“

**Характер:** „19. Разлика ФРЗ“



Код	Наименование
2006	Неплатен отп. с тр. стаж
2007	Неплат. отпуск без тр. стаж
2008	Самоотлъчка със ЗО
2009	Отпуск по болест
2010	Непредставен болничен
2011	Гледане болен човек
2012	Битова злополука
2013	Обезщетение чл.222, ал.1
2014	Гледане болно дете до 18 г.
2015	Бременност и раждане
2016	Гледане дете до 2 г.
2017	Гледане дете 2-8 г.
2018	Болн. без право на обезщ.
2019	Платен отпуск БрЗ тек. мес.
2020	Непл. отпуск работод.
2021	Трудова злополука
2022	Врем. неработосп. осигурител
2023	Бащинство до 15 кал.дни
2024	Платен отпуск ДСл
2025	След напускане
2026	Самоотлъчка без ЗО
2027	Неплатен отпуск за бременност и р
2028	Отработени дни минал месец

(фиг.1)

**Перото задължително се добавя в суматор ФРЗ със знак +.**

2. Служителя се намира в напусналите служители. От меню „Основни данни“ се маха отметката на дата на напускане, за да се върне в работещите (активни) служители.

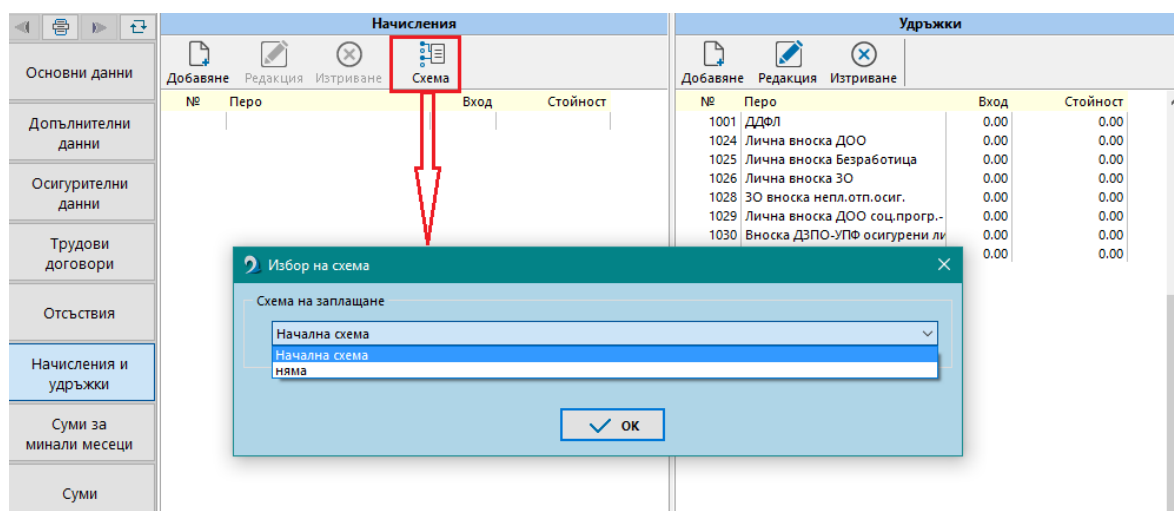
3. В меню „Трудови документи“ се изтрива заповедта за напускане (ако има такава).

4. В меню „Суми за минали месеци“ ред 21. Прекъсване на ТС №1 се нулира (фиг.2):

	13.Отработени дни	20.00	21.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	18.00	20.00	20.00	18.00	13.00
Суми за минали месеци	14.Работни дни	20.00	21.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	18.00	23.00	22.00	18.00	22.00
	15.Брутна заплата пълен мес.	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Суми	16.Платен отпуск-дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	2.00	0.00	0.00
	17.Врем.неработоспособност-дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Документи за НОИ	18.Отглеждане дете -дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	19.Непл.отп.с ОС-до 30 дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Проекти	20.Други дни без вноса с ОС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	21.Прекъсване на ОС No 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20-31
Промени минал месец	22.Прекъсване на ОС No 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	23.Прекъсване на ОС No 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	24.Прекъсване на ОС No 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	25.Прекъсване на ОС No 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(фиг.2)

5. В меню „Начисления и удръжки“ се добавят съответните пера в „Начисления“ или се избира схема, ако има зададена такава с необходимите пера (фиг.3)



(фиг.3)

6. В меню „Отсъствия“ → „Стари“ се въвежда (фиг.4):

**Тип:** Избира се създаденото в точка 1 отсъствие;

**От дата – До дата:** Периодът за който на служителя трябва да се доплати брутна заплата;

**Нач. месец:** Избира се месецът, за който се отнася промяната;

**Замества:** „Неплатени дни“

Добавяне отсъвие - СТАРО

Статус:  За печат

Документ:  № от

Основание:

Номер:  Тип:

От дата:  до  С Дни  Кал.дни

Нач. месец:

Тип заместване:

Заместващ:

Изчерпване:

Разпределение:

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

(фиг.4)

7. В меню „Суми“ на служителя ще бъде начислена брутна заплата за минал месец за съответните дни (фиг.5).

Период:

Декларация за НАП

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	20.00 о.д.	1000.00	1001	ДДФЛ		128.78
2	Клас просл. време	6.00 %	60.00	1008	Превод на заплата		1159.03
2028	Отработени дни минал месец	9.00 дни	433.63	1024	Лична вноска ДОО	7.98 %	119.18
				1025	Лична вноска Безработица	0.40 %	5.98
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	47.80
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурени ...	2.20 %	32.86

(фиг.5)

8. При изготвяне на Декларация 1 и Декларация 6, **автоматично** ще се създадат декларации за месеците с извършени промени.

**Забележка:** В случаите, в които в месеца на промяната има присъствени дни, изчисленията се извършват на база от ред 4. „База платен отпуск“, в меню „Суми за минали месеци“. В случаите, в които в месеца на промяната няма отработени дни в екран „Суми за минали месеци“, за изчисленията се налага попълване на ръка на ред 15. „Брутна заплата пълен месец“.

**Вариант II – служителят е напуснал в минал месец, но е сгрешена датата му на напускане. Има по-малко дни в осигуряване.**

*Пример: Служител е напуснал в минал месец на 20.01.2019 г., но е трябвало да напусне от 22.01.2019 г. За минал месец трябва да се доплати заплата и да се подадат дни в осигуряване в Декларация 1.*

1.В меню „Настройка“ → „Разплащателни пера“ → „Отсъствия“ се създава ново разплащателно перо със следните параметри (фиг.6):

**Тип:** „Потребителско“

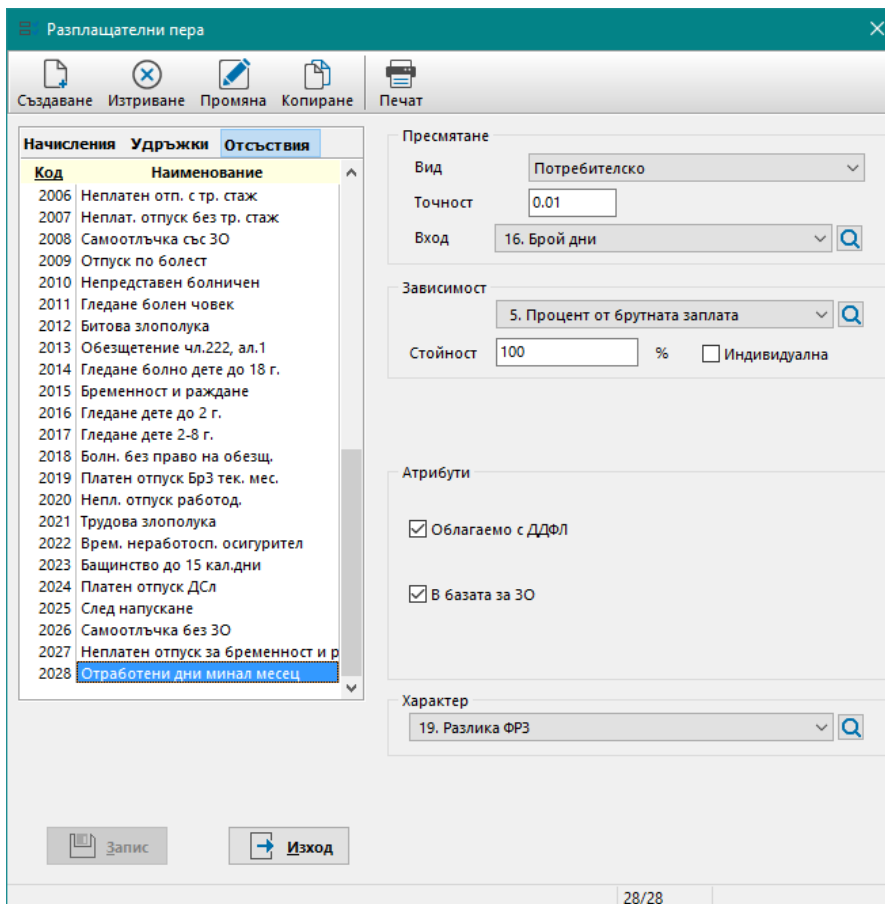
**Вход:** „16. Брой дни“

**Зависимост:** „5. Процент от брутната заплата“

**Стойност:** 100%

**Атрибути:** „Облагане с ДДФЛ“; „В База за ЗО“

**Характер:** „19. Разлика ФРЗ“



(фиг.6)

**Перото задължително се добавя в суматор ФРЗ със знак +.**

2. Служителя се намира в напусналите служители. От меню „Основни данни“ се променя датата та на напускане с коректната дата.

3. Ако служителя има активна заповед за прекратяване, и в нея се променя датата „считано от“ с коректната дата на напускане.

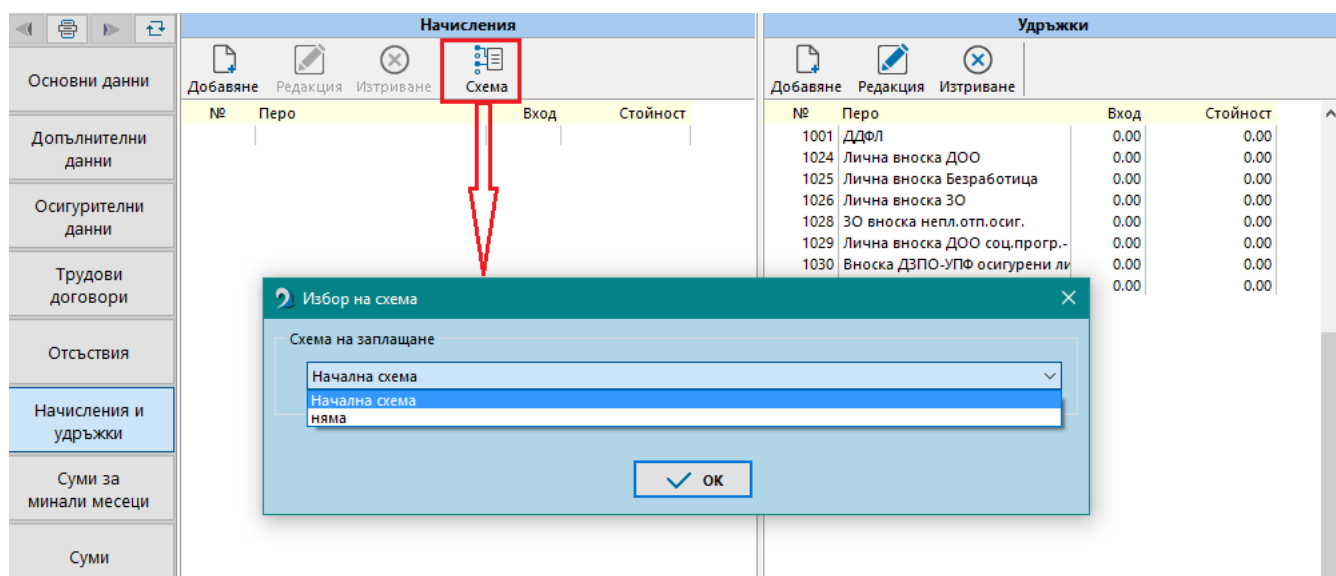
4. В меню „Суми за минали месеци“ ред 21. Прекъсване на ТС №1 се променя според съответната дата на напускане (фиг.7)

*В посоченият пример ред 21. Прекъсване на ТС №1 се коригира от 20-31, на 22.31, където 22 е първия ден, от който лицето не се осигурява, а 31 е последният ден на месеца (в примера месец януари).*

Начисления и удръжки	11.Дни без осиг. стаж	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
	12.Дни без осиг.вноски	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	13.Отработени дни	20.00	21.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	18.00	20.00	20.00	18.00	13.00
Суми за минали месеци	14.Работни дни	20.00	21.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	18.00	23.00	22.00	18.00	22.00
	15.Брутна заплата пълен мес.	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Суми	16.Платен отпуск-дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	2.00	0.00	0.00
	17.Врем.неработоспособност-дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	18.Отглеждане дете -дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Документи за НОИ	19.Непл.отп.с ОС-до 30 дни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	20.Други дни без вноски с ОС	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	21.Прекъсване на ОС No 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22.31
Проекти	22.Прекъсване на ОС No 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(фиг.7)

5. В меню „Начисления и удръжки“ се добавят съответните пера в „Начисления“ или се избира схема, ако има зададена такава с необходимите пера (фиг.8)



(фиг.8)

6. В меню „Отсъствия“ → „Стари“ се въвежда (фиг.9):

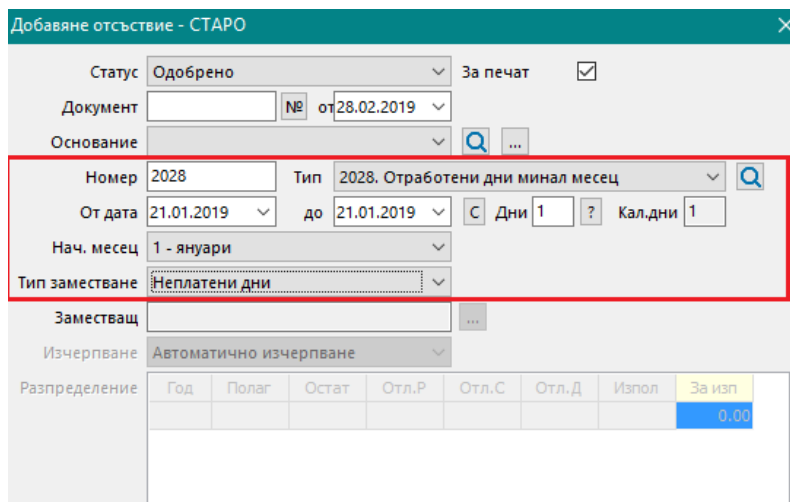
**Тип:** Избира се създаденото в точка 1 отсъствие;

**От дата – До дата:** Периодът за който на служителя трябва да се доплати брутна заплата;

**Нач. месец:** Избира се месецът, за който се отнася промяната;

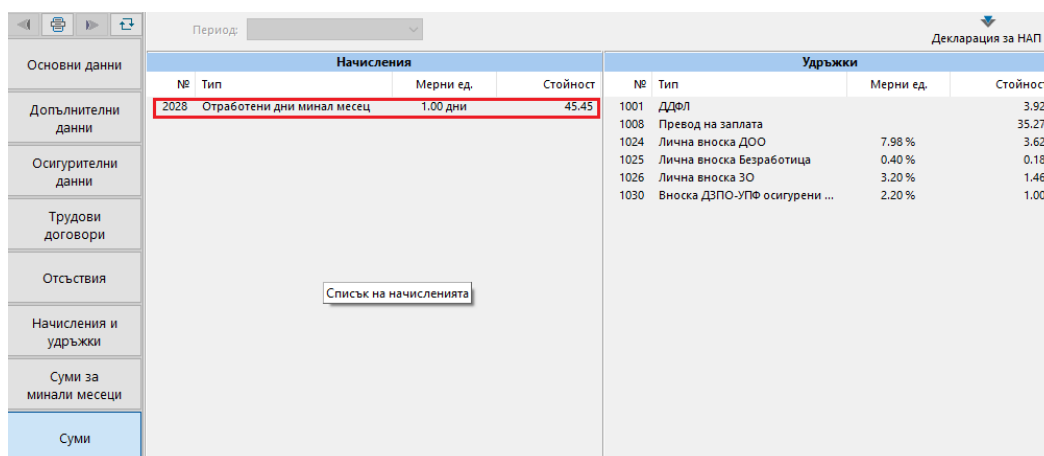
**Замества:** „Неплатени дни“

В посочения пример, на служителя трябва да се доплати за още един ден в осигуряване – 21.01.2019г.



(фиг.9)

7. В меню „Суми“ на служителя ще бъде начислена заплата за минал месец за съответните дни – в примера за 1 ден (фиг.10).



Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
2028	Отработени дни минал месец	1.00 дни	45.45	1001	ДФЛ		3.92
				1008	Превод на заплата		35.27
				1024	Лична вноса ДОО	7.98 %	3.62
				1025	Лична вноса Безработица	0.40 %	0.18
				1026	Лична вноса ЗО	3.20 %	1.46
				1030	Вноса ДЗПО-УФП осигурени ...	2.20 %	1.00

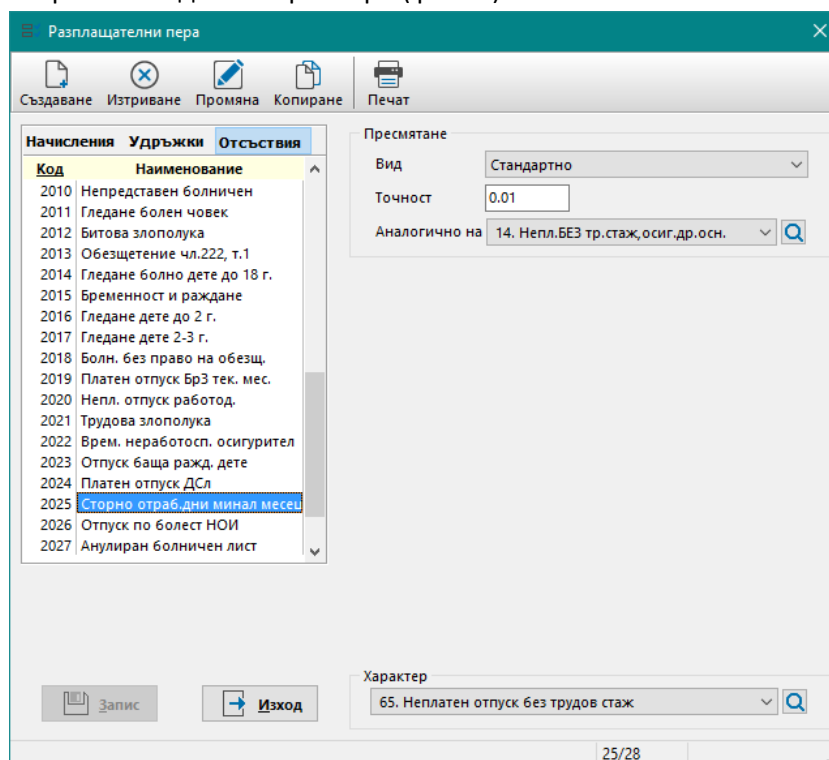
(фиг.10)

8. При изготвяне на Декларация 1 и Декларация 6, автоматично ще се създадат декларации за месеците с извършени промени.

### **Вариант III– служителят е напуснал в минал месец, но е сгрешена датата на напускане. Има повече дни в осигуряване.**

*Пример: Служител е напуснал в минал месец на 20.01.2019 г., но е трябвало да напусне от 17.01.2019 г. За минал месец трябва да се сторнира заплата и да се подадат в намаление на дни в осигуряване в Декларация 1.*

1. В меню „Настройка“ → „Разплащателни пера“ → „Отсъствия“ се създава (ако няма) ново разплащателно перо със следните параметри (фиг.11):



(фиг.11)

2. Служителя се намира в напусналите служители.

3. В меню „Отсъствия“ → „Стари“ се въвежда (фиг.12):

**Тип:** Избира се отсъствието описано в т.1 от Вариант III;

**От дата – До дата:** Периодът за който на служителя трябва да се сторнира брутна заплата;

**Нач. месец:** Посочва се месецът, за който се отнася промяната;

**Замества:** „Отработени дни“

*В посочения пример, на служителя трябва да се сторнират 2 дни в осигуряване: 17 и 18.01.2019г.*

Добавяне отсъствие - СТАРО

Статус: **Одобрено**  За печат

Документ: № от 28.02.2019

Основание:

**Номер: 2025**    Тип: 2025. Сторно отраб.дни минал месец

От дата: 17.01.2019 до 18.01.2019    С Дни: 2    ?    Кал.дни: 2

Нач. месец: 1 - януари

Тип заместване: **Отработени дни**

Заместващ:

Изчерпване: Автоматично изчерпване

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

(фиг.12)

4. В меню „Суми“, ще бъде сторнирана брутна заплата за минал месец за съответните дни (в примера за 2 дни).

Период:     Декларация за НАП

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
22	ФРЗ от предх.месеци	2.00 о.д.	-90.91	1024	Лична вноска ДОО	7.98 %	-7.26
				1025	Лична вноска Безработица	0.40 %	-0.36
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	-2.90
				1030	Вноска ДЗПО-УФ осигурени ...	2.20 %	-2.00

5. При изготвяне на Декларация 1 и Декларация 6, **автоматично** ще се създадат декларации за месеците с извършени промени.

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