

UCHR STIL

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА

СЪДЪРЖАНИЕ

Страница

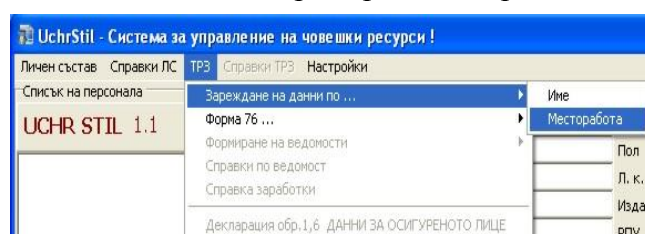
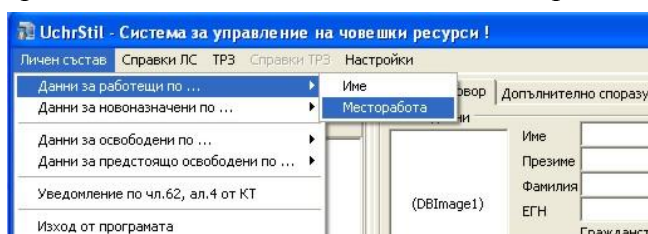
I. СЪЗДАВАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРИ	
1. Личен състав	2
1.1 Фирмени структури, длъжности, НКПД	2
1.1.1.Нова фирма	2
1.1.2.Цехове и звена	3
1.1.3.Длъжности	3
1.1.4.Минимален осигурителен доход по квалификационни групи професии	3
1.1.5.Норми на НОИ	3
1.2. Области, Градове, Категория персонал, Образование	3
1.3. Видове болнични, отпуски, обезщетения, работно време, КТ, видове срок за работа	3
2. ТРЗ	3
2.1 Общи	3
2.1.1 Година, месец, норма време	4
2.1.2 Празници / дни за отработване	4
2.1.3 Осигуровки	4
2.1.4 Месечни данъци и годишни данъци	4
2.1.5 Банки	4
2.2 Начисления, удръжки, манипулации-разценки	4
2.2.1 Видове начисления и видове удръжки	4
2.2.2 Допълнителни начисления от фонд социален	5
2.2.3 Допълнителни възнаграждения	5
2.2.4 Допълнителни удръжки	5
2.2.5 Манипулации/разценки	5
2.3 Графици	5
II. ЛИЧЕН СЪСТАВ	5
1. Въвеждане на нов договор	5
2. Допълнително споразумение към трудов договор	7
3. Прекратяване на трудов договор	7
4. Архив	8
5. Въвеждане на болнични и отпуски	8
5.1 Отпуск	8
5.2 Болничен лист	9
III. ТРЗ	10
1. Въвеждане на извънреден труд	10
2. Добавяне на допълнителни възнаграждения и удръжки	11
3. Изчисляване на ведомост	11
3.1 Ведомост лице	12
3.2 За цялата фирма	12
3.2.1 Проверка за равнение на норма времето	12
3.2.2 Корекция на форма 76	12
3.2.3 Формиране на ведомост	13
3.2.4 Формиране на авансова ведомост	13
3.2.5 Изравняване на годишен данък	14
4. Справки от ведомост	14
5. Извеждане и запис на магнитен носител на Декларация образец 1 и Декларация 6	16

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С UCHR STIL

Системата за управление на човешките ресурси UCHR STIL, включва **ЛИЧЕН СЪСТАВ** и **ТРЗ**. Модулът Личен състав работи самостоятелно или съвместно с ТРЗ, което създава предпоставка за добра организация, относно управлението на човешките ресурси.

Ръководството за работа с програмата UCHR STIL е предназначено да покаже последователността на въвеждане и обработване на данни. Следвайки указанията ще можете бързо и лесно да започнете работа.

Първоначалното зареждане на данните става от меню - **Личен състав** или **ТРЗ** – като при зареждане на личен състав данните за персонала са към днешна дата, а при зареждане чрез ТРЗ



може да се избере месеца, за който ще се изработва ведомост, като в същото време могат да се въвеждат и данни, свързани с личен състав (нов трудов договор, допълнително споразумение ...).

Под заглавната лента се намират позициите **Личен състав**, **Справки ЛС**, **ТРЗ**, **Справки ТРЗ**, **Настройки**.

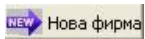
1. СЪЗДАВАНЕ НА НОМЕНКЛАТУРИ

От главно меню се избира **Настройки -> Номенклатури**, след което се появява форма, с две страници – **Личен състав** и **ТРЗ**.

1. **Личен състав** включва три страници, които са показани в долната част на формата.

1.1 **Фирмени структури, длъжности, НКПД**, в която трябва последователно да бъдат въведени -

1.1.1 Нова фирма

- в таблица **Фирмени данни** – с бутона  **Нова фирма** се добавя името на фирмата, след което се попълват останалите данни - **адрес, град, област ...** според надписите на полетата.

- За редактиране името на създадена фирма -  Промяна
- За изтриване на вече създадена фирма -  Изтриване

1.1.2 Цехове и звена

- в таблица **цехове** – с  се добавя нов ред, в който се въвежда името на цех и след това с бутоните  или  се прави запис. Цех **Нововъведени** и звено **Група нововъведени** са необходими при назначаване на нов служител или работник и **не трябва да бъдат коригирани или изтривани**.

*** Важно** - тъй като таблиците **цехове** и **звена** са свързани - за да се въведе ново звено е необходимо да се позиционирате в таблица **цехове** на съответния цех, за който ще се въвежда звеното и след това с  в таблица **звена** –се добавя нов ред, в който се попълва името. Ако няма звена се въвежда само едно, което може да носи същото име като на цеха.

1.1.3 Длъжности

- таблица **Длъжности по НКП** е само за информация. В нея не се въвеждат данни. Тя се използва за намиране на кода или длъжността от таблицата публикувана от НАП.
- в таблица **Длъжности** се въвеждат имената на длъжностите във фирмата, както и кода по НКПД, взет от горната таблица. Добавянето става с  и с  или  се прави запис.

1.1.4 Минимален осигурителен доход по квалификационни групи професии

- в таблицата с **Мин. осиг. доход по квалиф. групи професии** се въвеждат минималните осигурителни прагове за съответната квалификационна група професии, спрямо икономическата дейност на съответната фирма.

1.1.5 Норми на НОИ

- в полетата с **Норми на НОИ** се въвеждат минималната работна заплата за страната, минималният праг за самоосигуряващи се лица, максималният праг, сумата за платено майчинство.

След въвеждане на данни с бутона  **Запис** се актуализира информацията.

1.2 Области, Градове, Категория персонал, Образование, в която по подразбиране са въведени областите на България, градовете и видовете образование.

- При необходимост, когато дадено населено място не е въведено в базата данни - с  се добавя нов ред, в който се въвежда **задължително** пощенски код и името на населеното място, след това с бутоните  или  се прави запис

1.3 Видове болнични, отпуски, обезщетения, работно време, Кодекс на труда, видове срок за работа, в която са въведени видовете болнични, видовете отпуски и обезщетения според КТ, видовете работно време, срокове за работа, наименования на смени според вида работно време.

- При необходимост, допълване на данни в тези таблици се прави по аналогичен начин - с  се добавя нов ред, в който се въвежда името на съответната номенклатура и след което с бутоните  или  се прави запис.

2 **ТРЗ**, включва три страници, които са показани в долната част на формата.

2.1 **Общи** - на тази страница се въвеждат данните, необходими за изчисление на работната заплата.

2.1.1 Година, месец, норма време

- в полетата на тази таблица се въвеждат месечните данни с календарните дни, норма време дните, норма време часове, заключване на ведомостта – когато е приключен даден месец и не трябва да се коригират, и последното поле за формиране на справката, както и за изчисление и изравняване на годишния данък. С „да” се отбелязват месеците, за които са получени сумите от ведомостите през текущата година. Ако заплатите се плащат месец за месец тогава ще бъдат отбелязани с „да” месеците от януари до декември и ако се плаща с един месец закъснение съответно от декември предишната година до декември на текущата. Въвеждане на данните се прави като се пише директно в таблицата с данни и след това с бутоните или се прави запис.

2.1.2 Празници / дни за отработване

- въвеждат се дните, които са официални празници, както и дните за отработване. В полето тип ден се избира вида на деня. След което се записва с или . За да се промени форма 76 е необходимо да се избере деня, записан в тази таблица и с бутона се променят индивидуалните графици на персонала – съответно дните във форма 76 като официални празници или работни дни (отнася се само за редовна смяна, за работещите на смени автоматично се изчислява във ведомостта работа в празничен ден).

2.1.3 Осигуровки

- въвеждат се процентите за съответните фондове социално и здравно осигуряване. С бутона се записват данните.

2.1.4 Месечни данъци и годишни данъци

- попълват се данните, публикувани в държавен вестник за съответната година с процентите и сумите за годишни и месечни данъци.

2.1.5 Банки

- попълват се имената на банките и техния BIC код, които се използват за въвеждането на IBAN сметките на лицата (за изплащане на болничните от НОИ, заплатите).

2.2 Начисления, удръжки, манипулации-разценки - на тази страница се въвеждат наименованията на допълнителните удръжки или начисления

2.2.1 Видове начисления и видове удръжки

- информативни таблици за включените видове начисления и удръжки при изчисление на ведомост.

2.2.2 Допълнителни начисления от фонд социален

- въвеждат се наименованията на начисленията, свързани с фонд социален, като при изчисление на ведомостта, автоматично се изчисляват осигуровките, свързани с този фонд. С  се добавя нов ред, в който се въвежда името на съответната номенклатура и след което с бутоните  или  се прави запис.

2.2.3 Допълнителни възнаграждения – не са от фонд социален – премии, комплексни разценки ...

- въвеждат се наименованията на допълнителните възнаграждения. С  се добавя нов ред, в който се въвежда името на съответната номенклатура и след което с бутоните  или  се прави запис.

2.2.4 Допълнителни удръжки

- въвеждат се наименованията на допълнителните удръжки. С  се добавя нов ред, в който се въвежда името на съответната номенклатура и след което с бутоните  или  се прави запис.

2.2.5 Манипулации/разценки

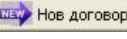
- въвеждат се наименованията на съответните манипулации, които се извършват във фирмата и съответната разценка за единица дейност. С  се добавя нов ред, в който се въвежда името на съответната номенклатура и след което с бутоните  или  се прави запис.

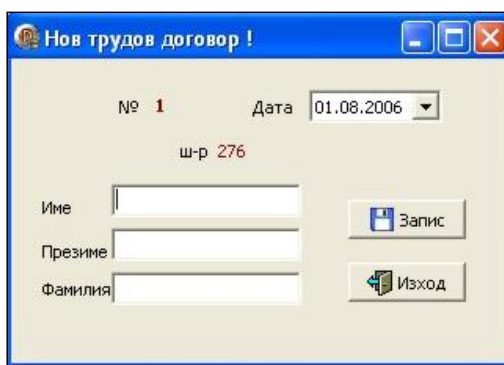
2.3 Графици

- поради спецификата на организиране на работното време в различните фирми графиците се изработват индивидуално. Има изработени няколко вида стандартни графици. Редовна смяна, двусменен и трисменен режим на работа с три екипа и с четири екипа.

II. ЛИЧЕН СЪСТАВ

1. Въвеждане на нов договор

След зареждане на персонала с бутона  се стартира форма за въвеждане на дата на договора, име, презиме и фамилия.



Задължително след това се въвеждат останалите лични данни ЕГН, лична карта, гражданство, адрес, в сила дата, постъпил на, категория персонал, длъжност, работно време, цех, звено, заплата,

UchrStil Личен състав - Фирма 1 2007 Май

Личен състав Справки ЛС ТР3 Справки ТР3 Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1

- Звено 1
 - Георги Георгиев Георгиев
 - Иванка Иванова Иванова
 - Мария Тодорова Тодорова
- Звено 2
 - Ваня Иванова Иванова
 - Лилия Петрова Петрова
- Звено 3
 - Ина Иванова Иванова
 - Таня Василева Георгиева
 - Тодор Тодоров Тодоров
- Звено 4
 - Ели Ангелова Маринова
 - Мария Иванова Георгиева
 - Пенка Георгиева Василева

Лични данни

Име: Георги Пол: Мъжки Област: Пазарджик

Презиме: Георгиев Л. к. №: 222222222 Град: Батак

Фамилия: Георгиев Издадена: 01.01.01 Улица №: Васил Левски

ЕГН: 5508153434 РПУ: Пазарджик Тел. код: Тел.:

Градство: Българско Дипл. №/дата: 0 Образование: Доп. спец.:

Роден на: 0 0 0

Ш-р: 3

Персонални данни

№/дата молба: 22 15.12.06 №/дата договор: 3 01.01.07 Постъпили на: КТ чл.67 ал.1 т.1 Доп.осн.по КТ: В сила от дата: 01.01.07

Срок на работа: Безсрочен Срок раб./дата/: Срок /текст/: Кат.персонал: Помощен персонал: 186 Праг лв.:

Длъжност: Оператор на компютър Код по НКП: 41141002 Работно време: Редовна смяна 8 ч. Смяна: Ред. смяна: Не Кат.пенс.: 3

Цех: Цех 1 Звено: Звено 1 Щатно разпределение: Групи по щатна таблица:

Банка: БУЛБАНК АД BIC: BFTB8GSGF Карт. сметка: Заплата: 190 Аванс: 0

Трудов стаж при постъпване: Стаж общ - 15 г 6 м 22 д Стаж фирма - 0 г 4 м 7 д Вид осигурен(код): 1

Общ/гг мн дд: 15 2 15 Военин/гг мн дд: 0 0 0 Стаж клас - 9.00 % За работници(служители) осигурени за всички социал:

ГВРС - да/не: Да ОЗМ - да/не: Не Пенсионер: Не Дост.обл.ин.: Не

Уведомление: 2007 Сл.бележ.чл.19 ЗОДФП: Сл.бележ.чл.20 ЗОДФП: Напуснал -

Нов договор Изтр. договор Тр. договор Форма 76 Промяна на график Запис данни

Договори,заповеди Отпуски,болнични Командировки,санкции Присъствие,изв.труд Ведомост лице Суми,зарплата

Форма 76

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Н	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	Н	8	Н	Н	8	8	8	8

Общо - 11

Данни за работещи по месторабота

трудова стаж преди постъпване, банка и банкова сметка. От полето вид осигурен се избира вида осигуряване. За да се сложи снимка на лицето е необходимо предварително да бъде сканирана и обработена с размери 76/100 pixels и записана като файл във формат jpg . В полето предвидено за снимка се клика двукратно, с което се отваря диалогова кутия, намира се файла със снимката и се прави запис. След въвеждане на необходимите данни за направи на договор се прави запис с бутона **Запис данни**, а когато трябва да се направи файл за уведомление за регистрация на трудов договор или промяна за НОИ се избира бутона **Уведомление**.

* **Важно** - За подготовка изчисление на ведомост трябва да се създаде и форма 76, според избраното работно време и сменност. За целта с бутона **Форма 76** се отваря нов прозорец с графика, на съответното работно време. С бутона **Запис > Ф76** се записва индивидуална форма 76 на лицето.

Създаване и корекция на форма 76 !

Лични данни

Лилия Петрова Петрова 5 Цех Цех 1 Месторабота: Звено 2 Длъжност: Магистър

Раб. време: 8 ч. по устан. график - 4 екипажи: Трисменен - 8 ч. Смяна: Смяна - В Постъпил: 06.02.07

График на налагане в/у форма 76

Ггггмм	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
200612	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	
200701	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	
200702	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	
200703	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	
200704	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	
200705	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	
200706	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	
200707	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	
200708	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	
200709	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	
200710	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	
200711	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	

Промяна на график

Нов режим: Трисменен - 8 ч. Смяна: От: 24.04.2007 До: 24.04.2007

Промяна Ф76 Запис > Ф76 Ф76 ггггмм Нулиране Ф76

Индивидуална форма 76 на лицето за периода

Ггггмм	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
200702	Н	П/8	Н	Н	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	
200703	Н	П/8	Н	Н	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	
200704	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	6	Н	А	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	Н	Н	7/н	
200705	Н	7/н	Н	6	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	
200706	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	
200707	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	
200708	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	
200709	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	
200710	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	
200711	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	
200712	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	
200801	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	
200802	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	7/н	7/н	7/н	7/н	

С бутона **Тр. договор** се разпечатва договора, а с бутона **Изтр. договор** се изтрива. Когато се промени работното време, съответно трябва да се промени и форма 76. Това става с бутона **Промяна на график**, като се избира при какво работно време и за какъв период да бъде променен графика.

2. Допълнително споразумение към трудов договор

На основната страница с данните за лицето в горната част има означени четири страници –

UchrStil Личен състав - Фирма 1 2007 Май

Личен състав | Справки ЛС | ТРЗ | Справки ТРЗ | Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1

- Звено 1
 - Георги Георгиев Георгиев
 - Иванка Иванова Иванова
 - Мария Тодорова Тодорова
- Звено 2
 - Ваня Иванова Иванова
 - Лилана Петрова Петрова
- Цех 2
- Звено 3
 - Ина Иванова Иванова
 - Таня Василева Георгиева
 - Тодор Тодоров Тодоров
- Звено 4
 - Ели Ангелова Маринова
 - Мария Иванова Георгиева
 - Пенка Георгиева Василева

Трудов договор | **Допълнително споразумение** | Прекратяване на тр. договор | Архив

Иванка Иванова Иванова 1

Споразумение №/дата: 1 08.05.2007 Основание /молба №/дата: Влиза в сила

Доп. спораз. Зареждане на данни

Настоящи данни

На основание КТ чл.70 ал.1

Доп. основание КТ

Срок на работа: Срок на изпитване 6 м.в полза на Фирма

Срок на раб./текст/

Цех Цех 1

Група по месторабота Звено 1

Щатно разпределение

Група по щатно разпр.

Счетоводство

Длъжност Магистър НКПД 22247001

Категория персонал Аналитични специалисти

Работно време 8 часа по установен график

Заплата 250

Категория за пенсион. 3

Образование: Висше магистър

Специалност: Фармацевт

Доп. функ. 0

Нощ. труд Не

Данни за актуализация

чл.67 ал.1 т.1

чл.67 ал.1 т.2

чл.68 ал.1 т.1

чл.68 ал.1 т.2

чл.68 ал.1 т.3

чл.68 ал.1 т.4

чл.68 ал.1 т.5

чл.70

чл.70 ал.1

чл.70 ал.2

чл.71 ал.1

чл.72 ал.1

чл.72 ал.2

чл.72 ал.3

чл.107, чл.83

чл.107, чл.89

чл.110

чл.111

чл.114

чл.119

НКПД 22247001

Викше магистър

Фармацевт

Не

Архив

Договори,заповеди | Отпуски,болнични | Конандировки,санкции | Присъствие,изв.труд | Ведомост лице | Суми, зарплата

Форма 76

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Н	1/8	1/8	1/8	Н	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	Н	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	Н	Н	1/8	1/8	1/8

Общо - 11

Данни за работещи по месторабота

Избира се страница **Допълнително споразумение**. С бутона **Зареждане на данни** се зареждат актуалните данни на лицето към момента. В полетата на частта **Данни за актуализация** се въвеждат (избират) само промените, които касаят допълнителното споразумение, след което може да се разпечата с **Доп. спораз.**. С бутона **Архив** се записват последните актуализирани данни и съответно в страницата **Архив** могат да се видят всички допълнителни споразумения, съответно промени (заплата, длъжност ...) за лицето.

3. Прекратяване на трудов договор

UchrStil Личен състав - Фирма 1 2007 Май

Личен състав | Справки ЛС | ТРЗ | Справки ТРЗ | Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1

- Звено 1
 - Георги Георгиев Георгиев
 - Иванка Иванова Иванова
 - Мария Тодорова Тодорова
- Звено 2
 - Ваня Иванова Иванова
 - Лилана Петрова Петрова
- Цех 2
- Звено 3
 - Ина Иванова Иванова
 - Таня Василева Георгиева
 - Тодор Тодоров Тодоров
- Звено 4
 - Ели Ангелова Маринова
 - Мария Иванова Георгиева
 - Пенка Георгиева Василева

Трудов договор | Допълнително споразумение | **Прекратяване на тр. договор** | Архив

Иванка Иванова Иванова 1 5801023536

Цех Цех 1 Месторабота Звено 1

Длъжност Магистър

Общ стаж - 11 г 5 м 22 д

Стаж във фирмата - 0 г 1 м 23 д

Основание на заповедта

На основание КТ чл.325 т.1

Заповед №/дата 2 30.04.07

Молба №/дата 5 25.04.07

Положащ се отпуск

Дни	Година
10	2006
5	2007

Обезщетения при прекратяване на трудов дого...

Ново обезщетение !

Год. и мес. за изпл./гггггггг/ 200704 Кодекс

Вид обезщетение

Облаг./необл./

Брой заплати

Неизп. отпуск

Обезщетение чл.224/1

Обезщетение чл.222/1 КТ

Обезщетение чл.222/2 КТ

Обезщетение чл.222/3 КТ

Обезщетение чл.220 КТ

Обезщетение чл.331 КТ

Обезщетение чл.225 КТ

Запис

Изход

ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Считано от: 25.05.07

Обезщетение	Обл./необл.	Бр.запл.	Дни отп.	Отп.год.
Обезщетение чл.224/1	Облагаемо		10	2006
Обезщетение чл.224/1	Облагаемо		5	2007

Добавяне | Редакция | Изтриване

Уведомление | Форма 76 | Заповед | Запис данни

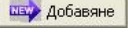
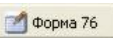
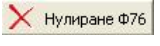
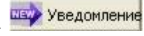
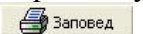
Договори,заповеди | Отпуски,болнични | Конандировки,санкции | Присъствие,изв.труд | Ведомост лице | Суми, зарплата

Форма 76

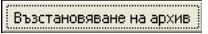
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	Н	Н	1/8	1/8	1/8

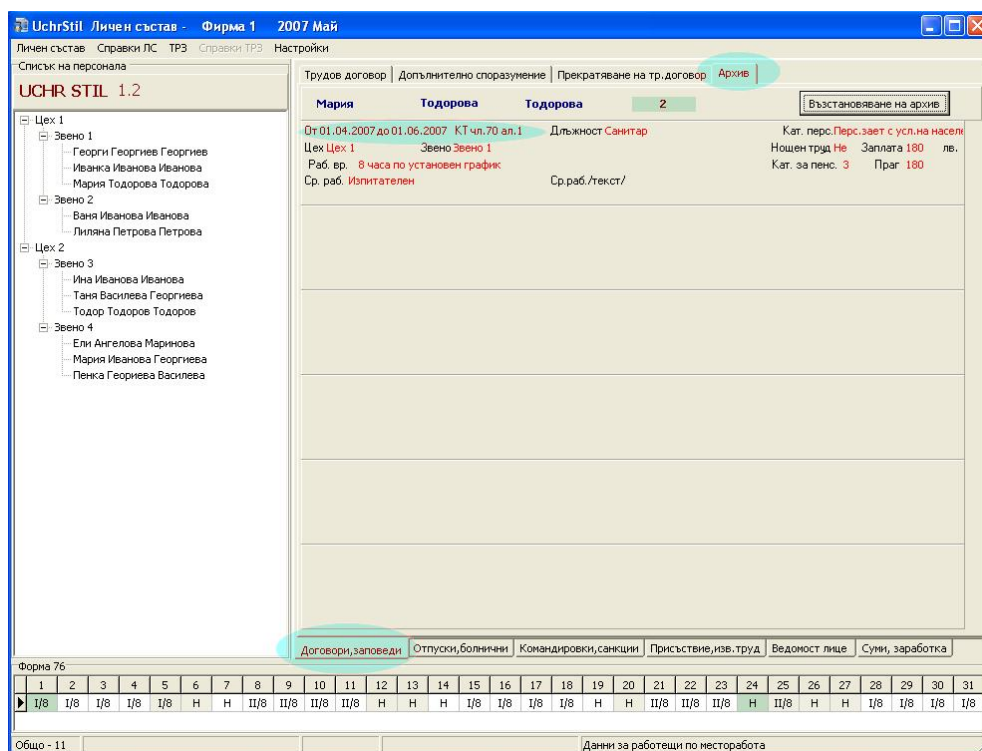
Общо - 11

Данни за работещи по месторабота

Прекратяване на трудов договор става от страницата **Прекратяване на тр. договор**. Последователно се въвеждат данните, необходими за прекратяване на трудовите взаимоотношения. Ако има обезщетения за неизползван отпуск или обезщетение за пенсиониране се въвеждат в таблицата **Обезщетения**, като с бутона  се отваря нова форма, в която се въвеждат необходимите данни. За правилното изчисление на ведомостта трябва да бъде нулирана форма 76 от датата на освобождаване – за целта с бутона  се отваря страницата с данните за форма 76 и с бутона  се изтриват данните след датата на освобождаване. За да бъде направено уведомление по чл.62, ал. 4 на магнитен носител се избира бутона . С бутона  може да бъде разпечатана бланка за прекратяване на трудовите взаимоотношения.

4. Архив

Страницата **Архив** е само информационна страница. На нея са изведени данните от измененията от допълнителните споразумения. Има възможност при сгрешени данни чрез бутона  да се възстановят старите данни.



The screenshot shows the 'UchrStil' application window. The 'Архив' tab is selected. The main area displays employee data for 'Мария Тодорова'. The bottom section includes a calendar for 'Форма 76' and a summary table.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	Н	П/8	П/8	П/8	П/8	Н	Н	Н	1/8	1/8	1/8	1/8	Н	Н	П/8	П/8	П/8	Н	П/8	Н	Н	1/8	1/8	1/8	1/8

Общо - 11

5. Въвеждане на болнични и отпуски

5.1 Отпуск

- въвеждането на отпуск става като се избере страницата **Отпуски, болнични**

UchrStil TP3 - Фирма 1 2007 Март

Личен състав Справки ЛС TP3 Справки TP3 Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1
Звено 1
Звено 2
Цех 2

Лични данни
Георги Георгиев ЕГН 5508153434 3
Стаж без казарма : 15 г 4 м 11 д Месторабота : Звено 1 Раб. време : Пълно - 8 часа
Стаж във фирмата : 0 г 1 м 27 д Длъжност : Оператор на компютър

Отпуски Болнични Болнични 2007

Данни за заповед
Вид заповед
☒ Разрешаване на отпуск
☐ Прекратяване на отпуск
☐ Анулиране на отпуск

Полагащ се отпуск **Отп. чл. 169/учен**

От дата	До дата	Дни	Вид отпуск	Кодекс	Зап. №	Дата	Молба №	Дата
05.03.07	09.03.07	5	Основен платен годишен отпуск		1	01.03.07	1	25.02.07

Добавяне Редакция Изтриване

Непл. отпуск за годината/30/ -

Отпуски за изплащане
Автоматично актуал. на данни

От дата	За изпл.	Дни	От год.
05.03.07	200703	5	2006

Полагащи се дни/от год.

По чл. 169/ученически

Запис и актуализация

Заповед

Филтър за извеждане
☐ Всички отпуски ☒ Само селектираните

Договори, заповеди Отпуски, болнични Командировки, санкции Присъствие, нов. труд Ведомост лице Суми, заработка

Форми 76

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8	8	Н	Н	О	О	О	О	О		Н	Н	8	8	8	8	8	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	Н	

Общо - 8

Форми 76 - работещи по месторабота - 2007 Март

и след това в горния край **Отпуски**. За да се следят правилно и точно отпуските на персонала, е необходимо да се въведат в таблицата **Полагащ се отпуск**, дните за годината, както и остатъците от предишни години. Същото трябва да се направи, ако има ученически отпуск. Чрез бутона **Добавяне** се отваря форма, в която последователно се въвеждат необходимите данни за заповед

Добавяне /редактиране/ на отпуск !

Нова отпуска на лицето :

Георги Георгиев ЕГН 5508153434 3
Стаж без казарма : 15 г 5 м 14 д Месторабота : Звено 1 Режим : Редовна смяна 8 ч.
Стаж във фирмата : 0 г 2 м 30 д Длъжност : Оператор на компютър Смяна : Ред. смяна

Зап. № 234 Дата 16.04.07 Молба № 123 Дата 10.04.07 Кодекс чл. 155 ал. 1

От дата 23.04.07 До дата 27.04.07 Дни 5 Вид отпуск **Основен платен годишен отпуск**

Запис Изход

за отпуск. След което автоматично датите за времето в отпуск във форма 76 се попълват със съответното означение.

За да бъдат добавени дните отпуск във ведомостта за изплащане разпределени по месеци, се попълват полетата **полагащи се дни/от год.** с което се актуализират данните от таблицата **Полагащ се отпуск**. В полето **за изпл.** се въвеждат годината и месеца във формат гтггмм или 200703; в полето **дни** - съответните дни и в полето **от год.** - за коя година е отпуска. **Задължително** е полето, което показва за кой месец е плащането. Ако отпуската продължава в два или три месеца се прави същото разпределение, съответно с дните, които се полагат за изплащане по месеци. (Разпределението по месеци може да се въведе и директно в таблицата, но в този случай няма да се актуализират дните в таблицата **полагащ се отпуск** – което става чрез навигатора под таблицата; с **+** се добавя ред, в който се въвеждат данните като формата на месеца за изплащане трябва да бъде същия гтггмм – и с бутоните **✓** или **↶** се прави запис). Когато искате да видите всички разпределения може да се ползва филтъра под таблицата. С бутона **Заповед** може да се разпечата заповед.

5.2 Болничен лист

- въвеждането на болнични става като се избере страницата **Отпуски, болнични** и

UchrStil TP3 - Фирма 1 2007 Април

Личен състав Справки ЛС TP3 Справки TP3 Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1

- Звено 1
 - Георги Георгиев Георгиев
 - Иванка Иванова Иванова 25.05.2007
 - Мария Тодорова Тодорова
- Звено 2
- Цех 1

Лични данни
Иванка Иванова Иванова ЕГН 5801023536 1
 Стаж без казарна : 11 г 5 м 22 д Месторабота : Звено 1
 Стаж във фирмата : 0 г 1 м 23 д Длъжност : Магистър
 Раб. време : 8 часа по установен график

Отпуски Болнични Болнични 2007

Архив болнични, декларации за бременност и раждане, декларации за промяна на обстоятелствата

Год.мес.	Болн.№	Година	С-я	В болн.от	На работ.от	Дни	Док.	Основен документ	Само приложение	Брой на приложените документи	Кодове на приложени документи	Първичен/продължение	МКБ
200704	1234567	2006	A	04.04.07	07.04.07	3	Забо	Заболване		1		Първичен	МКБ

Добавяне Редакция Изтриване

Общо болнични за бременност и раждане - Dni Болнични за изплащане от фирмата - Dni Болнични за годината - 0

Болнични за изплащане от НОИ Болнични за изплащане от фирмата

Всички	Селектирания	Всички	Селектирания		
От дата	Ггггмм	Дни	От дата	Ггггмм	Дни
04.04.07	200704	2	04.04.07	200704	1

Базис за изчисляване на болничен

Ггггмм	Раб.дни	Отр.дни	Болн.дни	НОИ	Непл.дни	БТВ/лв.	Болн.лв.	Непл.отп.лв.	ДОД/лв.	Осиг.ан.лв.	Брутно/лв.	Нетно/лв.	Ср.зн.бр.	С
200704	20	17	1	2	0	239.84	0.00	0.00	0.00	31.53	239.84	208.31	11.99	

20 17 2 0 239.84 0.00 0.00 0.00 31.53 239.84 208.31 11.99

Добавяне Редакция Excel 200501 202012 Удостоверение Фикс болничен

Договори,заповеди Отпуски,болнични Командировки,санкции Присъствие,изв.труд Водомост лице Суми,зарплата

Форми 76

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Н	Н	1/8	Б	Б	Б	1/8	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	Н	

Общо - 13

Форми 76 - работещи по месторабота - 2007 Април

след това в горния край **Болнични 2007** (или **Болнични** - за болнични, които продължават от 2006 година). С бутона **Добавяне** се отваря форма, в която последователно се въвеждат необходимите данни. Тези данни след това ще бъдат използвани и за формиране на файла с описа на болничните

FormAddUpdBoln2007

Нов болничен, декларация за бременност и раждане, декларация за промяна на обстоятелствата

Иванка Иванова Иванова 1 5801023536
 Стаж без казарна : 10 г 15 м 29 д Месторабота : Звено 1 Раб. време : 8 часа по установен график
 Стаж във фирмата : 0 г 0 м 0 д Длъжност : Магистър

Год.мес. Болничен- №, серия, година В болн.от На работа от Дни Първичен/продължение МКБ

200704 2345678 В 2006 16.04.07 19.04.07 3 Първичен 555

Вид на основния документ Само приложение Брой и кодове на приложени документи

Заболване 1

Декларира банкова сметка

Запис Изход

и придружителното писмо за изплащане от НОИ (от главно меню **Справки личен състав -> Болнични -> Болнични опис и придр. писмо**). Полето **Само приложение** се попълва когато се представя допълнително приложение към някой от представените вече болнични или декларации.

Кодовете на приложенията се разделят със символа ;. За правилното изплащане и отразяване на данните във ведомостта е необходимо да се попълнят двете таблици с разпределението по дни за съответните месеци. При първичен болничен лист единия ден, който се изплаща от работодателя се разпределя автоматично, а останалите дни трябва да се въведат. Ако болничният преминава от единия месец в следващия разпределението трябва да бъде и в двата месеца за съответните работни дни и с полето ггггмм (200704) се указва за кои месеци се отнасят съответните дни. Таблицата **Базис за изчисляване на болничен** лист вече не се попълва, поради измененото изчисляване и изплащане на болничните от 01.01.2007 год. Аналогично се въвеждат болнични започнали преди 01.01.2007 година – при тях е задължително да бъдат въведени данните за предходните шест месеца от датата на започване на болничния лист. След въвеждането на болничния лист дните автоматично се отразяват върху форма 76.

III. TP3

1. Въвеждане на извънреден труд

Въвеждането на извънреден труд става като се избере страницата **Присъствие, изв.труд** – и съответно с **+** се добавя нов ред или направо се въвежда в свободния ред необходимите данни и с бутоните **✓** или **↶** се прави запис.

UchrStil TP3 - Фирма 1 2007 Април

Личен състав Справки ЛС TP3 Справки TP3 Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1

- Звено 1
 - Георги Георгиев Георгиев
 - Иванка Иванова Иванова 25.05.2007
 - Мария Тодорова Тодорова
- Звено 2
- Цех 1

Лични данни

Георги Георгиев Георгиев ЕГН 5508153434 3

Цех Цех 1 Месторабота : Звено 1 Длъжност : Оператор на компютър

Стаж общ - 15 г 5 м 14 д Стаж във фирмата : 0 г 2 м 30 д Раб. време : Пълно - 8 часа

Извънреден труд, дежурства

Основание	Зап. №	Зап. дата	Ползва	ггггмм	чч	мм	Вид изв. труд	%	Лв./час
чл.144 т.1		12 01.04.07	28.04.07	200704	5	0	Изв.тр. поч.ден	75	

Договори,заповеди Отпуски,болнични Командировки,санкции Присъствие,изв.труд Ведомост лице Суми,зарплата

Форми 76

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Н	8	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	

Общо - 13

Форми 76 - работещи по месторабота - 2007 Април

2. Добавяне на допълнителни възнаграждения и удръжки

Допълнителните възнаграждения се въвеждат на страницата **Суми, заплатки**.

UchrStil TP3 - Фирма 1 2007 Април

Личен състав Справки ЛС TP3 Справки TP3 Настройки

Списък на персонала

UCHR STIL 1.2

Цех 1

- Звено 1
 - Георги Георгиев Георгиев
 - Иванка Иванова Иванова 25.05.2007
 - Мария Тодорова Тодорова
- Звено 2
- Цех 1

Лични данни

Георги Георгиев Георгиев ЕГН 5508153434 3

Стаж без казарна : 15 г 5 м 14 д Месторабота : Звено 1 Раб. време : Пълно - 8 часа

Стаж във фирмата : 0 г 2 м 30 д Длъжност : Оператор на компютър

Въвеждане на суми Въвеждане на заплатки

Доплатки, корекции

Доплатки от фонд социален

ггггмм	Фонд соц. разход	лева
	Велиждени	Колела

Допълнителни възнаграждения

ггггмм	Доп. възнагр.	лева

Корекции

ггггмм	Корекция	лева

Допълнителни удръжки

ггггмм	Име на удръжка	лева

Доход от друг работодател

Година	Обл.дох.	ДОО пенни	ЗОВ	ДЗПО УПО	Дан.осн.	Данък	ТАД	ТАД - сметка

Договори,заповеди Отпуски,болнични Командировки,санкции Присъствие,изв.труд Ведомост лице Суми,зарплата

Форми 76

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Н	8	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	8	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	Н

Общо - 13

Форми 76 - работещи по месторабота - 2007 Април

В зависимост от вида – начисление, удръжка, корекция или от фонд социални разходи се въвеждат сумите в съответните таблици. С **+** се добавя ред, в който се въвеждат данните като формата на месеца за изплащане трябва да бъде същия ггггмм (200704) – и с бутоните **✓** или **↶** се прави запис).

В таблицата **Доход от друг работодател** се въвеждат сумите от справка, издадена от предишен работодател и необходим за изравняване на годишния данък. Тези данни се използват

след това автоматично да бъде преизчислен данъка и разликата начислена във ведомостта в края на годината.

3. Изчисляване на ведомост

Изчисляването на ведомостта може да стане по два начина – **индивидуално** само за едно

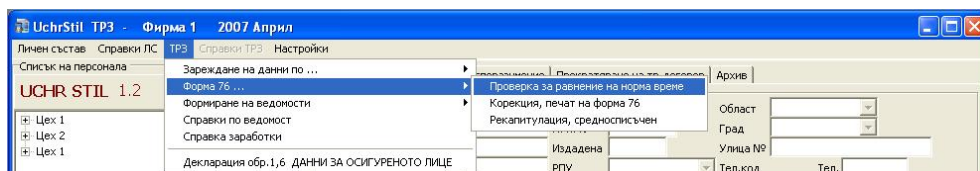
лице и за **цялата фирма**.

3.1 Индивидуално за едно лице – **Ведомост лице**. Страницата е разделена на две части – **Данни от ведомост** и **Данни за изчисление на ведомост**. Тук не се въвеждат данни. В долните две таблици се виждат данните от начисления и удръжки, които формират ведомостта. След като се уверите, че са въведени правилно се записва ведомост с бутона **Запис ведомост**. С бутона **Изтриване ведомост** може да се види и разпечата фиша на лицето, а с **Изтриване ведомост** да бъде изтрита ведомостта.

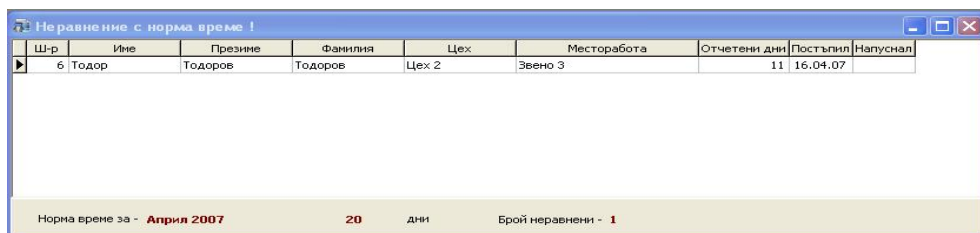
При необходимост от редакция на форма 76, курсора на мишката се позиционира на избрания ден и с бутона **Редакция** се отваря меню от което се избира вида на деня.

3.2 За цялата фирма –

3.2.1 Проверка за равнение на норма времето



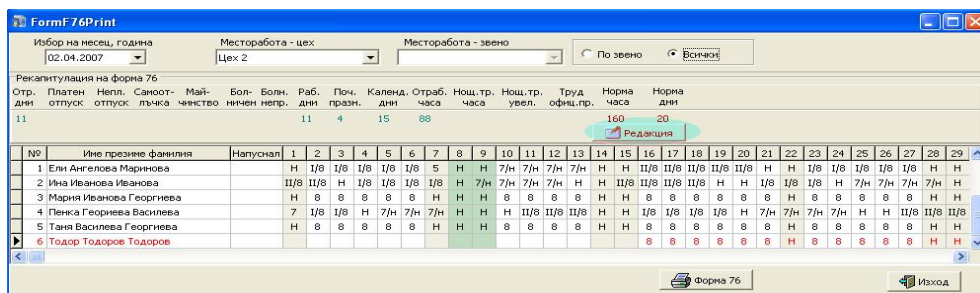
ТРЗ -> Форма 76 -> Проверка за равниие на норма време – извежда се списък с лицата, при които има разлика в отчетените дни и норма времето за съответния месец. Изведени са и датите на назна-

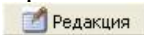


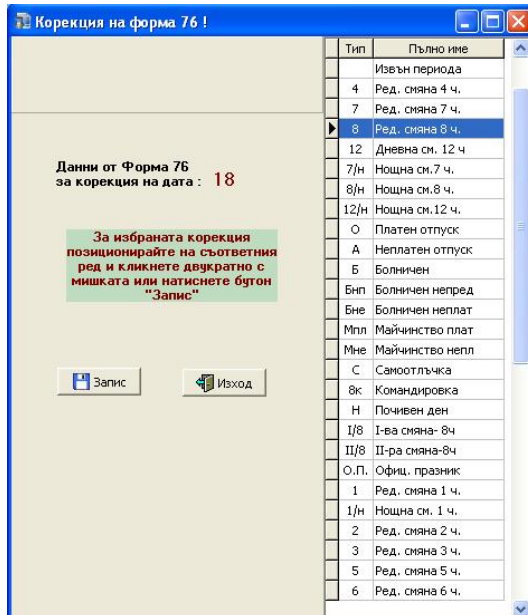
чаване или освобождаване и ако има разлика се прави корекция на форма 76.

3.2.2 Корекция на форма 76

Това става от ТРЗ -> Форма 76 -> Корекция, печат на форма 76.



При необходимост от редакция, курсора на мишката се позиционира на избрания ден и с бутона  се отваря меню от което се избира вида на деня.



След като са проверени и въведени правилно присъствените дни – може да се разпечата форма 76.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

цех Цех 2
звено Звено 3

ТАБЛИЦА

за отчитане явяването/неявяването на работа за месец Април 2007 г.

№	Име, презиме, фамилия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	РД	О	Б	М	А	С	Норм
1	Ели Ангелова Маринова	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	И/8	5	Н	Н	7Н	7Н	7Н	7Н	Н	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	И/8	Н	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	И/8	Н	Н	7Н	Н	20						20
2	Ина Иванови Иванова	И/8	И/8	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	Н	7Н	7Н	7Н	7Н	Н	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	И/8	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	Н	7Н	7Н	7Н	7Н	Н	Н	20						20
3	Мария Иванови Георгиева	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	8	8	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	20						20
4	Пенка Георгиева Василева	7	И/8	И/8	Н	7Н	7Н	7Н	Н	Н	Н	И/8	И/8	И/8	Н	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	Н	7Н	7Н	7Н	7Н	Н	Н	И/8	И/8	И/8	И/8	20						20	
5	Таня Василева Георгиева	Н	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	8	8	8	8	Н	Н	8	8	8	8	8	Н	8	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	20						20	
6	Тодор Тодоров Тодоров																8	8	8	8	8	Н	8	8	8	8	8	8	Н	Н	Н	11						20	

ЛЕГЕНДА

1 - Дневна смяна 1 ч.
1Н - Нощна см. 1 ч.
4 - Дневна смяна 4 ч.
7 - Дневна смяна 7 ч.
7Н - Нощна смяна 7 ч.

8 - Дневна смяна 8 ч.
8Н - Нощна см. 8 ч.
8И - Първа смяна 8 ч.
8И - Втора смяна 8 ч.
8к - Komandirovka 8 ч.

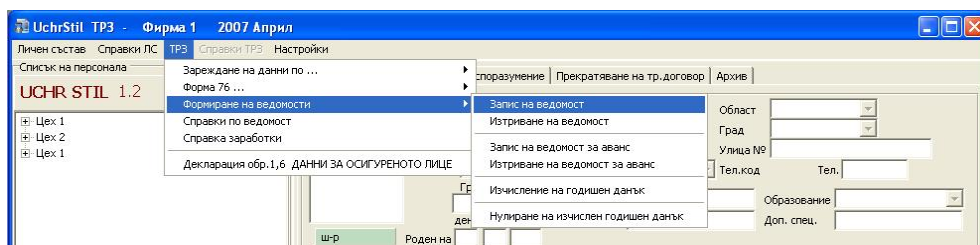
12 - Дневна смяна 12 ч.
12Н - Нощна см. 12 ч.
16 - Дневна смяна 16 ч.
16Н - Нощна см. 16 ч.
24Н - Дневна и нощна смяна 24 ч.

О - платен отпуск
А - неплатен отпуск
Б - отпуск по болест
Бип - болничен непредставен
Бне - болничен неплатен

М - отпуск по майчинство
Мпл - платено майчинство
Мне - неплатено майчинство

С - самоотлъчка
РД - отработени дни
НОРМ - норма време дни

3.2.3 Формиране на ведомост – от менюто, показано по-долу се изчислява ведомостта за цялата фирма.



Ако е направен пропуск при въвеждане на данните за цялата фирма или има нужда да бъде коригирана направената ведомост, същата може да бъде изтрита от следващата позиция **Изтриване на ведомост** – като при това ще бъдат изтрети ведомостите на целия персонал за месеца за който са заредени данните.

3.2.4 Формиране на авансова ведомост

Когато фирмата изплаща аванс на служителите и има въведен аванс (сумата се попълва в полето **аванс**, което се намира на началната страница до полето **заплата**) се стартира **Запис на ведомост аванс** и съответно се формира авансова ведомост, върху която са начислени всички видове осигуровки. Аналогично както и при месечната ведомост, авансовата също може да се изтрие.

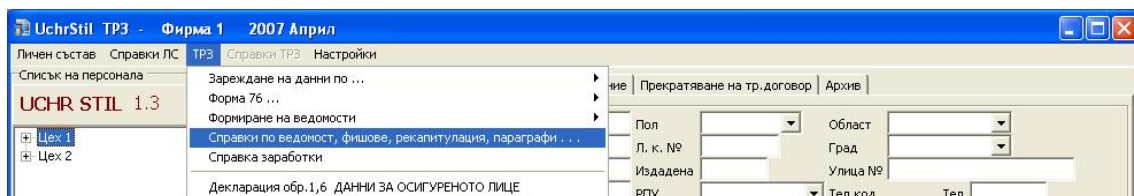
3.2.5 Изравняване на годишен данък

За да се направи годишно изравняване на данъка се стартира **Изчисление на годишен данък**.
*** Важно** - предварително трябва да са избрани месеците за които да бъде направено преизчисляването. Тези месеци се определят в **Настройки -> Номенклатури -> TP3**. В таблицата **Година, месец ...** полето **Г.дан.** се избира „да“ за съответните месеци (ако се плаща месец за месец съответно от м. януари до м. декември включително или ако е с един месец закъснение от декември предишната година до ноември настоящата включително, или не са плащани всички месеци). Когато дадено лице е работило на няколко места и съответно трябва да бъдат въведени данните от други работодатели, същите се въвеждат в таблицата **Доход от друг работодател**, която е на страницата **Суми, заработка** (главната форма долу, вдясно).

*** Важно** – Включването на преизчисления данък във ведомостта трябва да се извърши преди изчисляването на ведомостта.

Преизчисления данък може да бъде изтрит - стартира се **Нулиране на изчислен годишен данък**.

4. Справки от ведомост



От менюто се избира ТРЗ -> Справки по ведомост, фишове, рекапитулация, параграфи и се стартира нова форма, където по избрани критерии се извеждат необходимите справки.

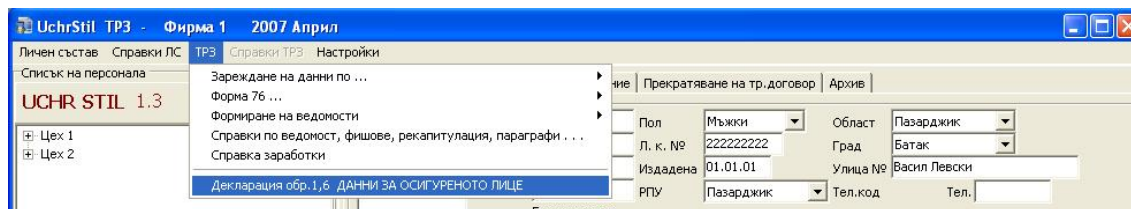
Ггггмм	Ш-р	Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Цех	Месторабота
200704	3	Георги	Георгиев	Георгиев	5508153434	Цех 1	Звено 1
200704	1	Иванка	Иванова	Иванова	5801023536	Цех 1	Звено 1
200704	2	Мария	Тодорова	Тодорова	6207023535	Цех 1	Звено 1
200704	4	Ваня	Иванова	Иванова	7205023636	Цех 1	Звено 2
200704	5	Лиляна	Петрова	Петрова	7802013436	Цех 1	Звено 2
200704	8	Ина	Иванова	Иванова	8403262535	Цех 2	Звено 3

Наименование	Лв.	Колич.	Мка
Начисления			
Основен труд	2 441.50	204 дни	
Прослужено време	38.46		
Нощен труд	19.65	273 часа	
Работа в празн. ден	77.25	24 часа	
Платен - отпуск	63.17	5 дни	
Неплатен - отпуск	0.00	1 дни	
Възнагражд. за болничен	13.32	1 дни	
Дни обезщ. изпл. от НОИ	0.00	2 дни	
Суми начисления			
Всичко ФРЗ	2 640.03		
Всичко др.нач.от Работодател	13.32		
Всичко начисления	2 653.35		
Удръжки			
Фонд Пенсии	176.10		
Фонд ОЗМ	32.69		
Фонд Безработица	28.00		
З О В	56.02		
ДЗПО в УПД	38.62		

Рекапитулация за заплати м. Април 2007

За да се изведе справка индивидуално само за едно лице трябва да се маркира **По месторабота** в следствие на което в прозореца **Персонал по ведомост** се показват цеховете и лицата работещи в съответните звена. Избира се от месец до месец – според желаната информация. Могат да се разпечатат фишове, да се изведе и разпечата рекапитулация, параграфите за осигурителните вноски...

5. Извеждане и запис на магнитен носител на Декларация образец 1 и Декларация 6



От меню **TP3 -> Декларация обр.1, 6 ДАННИ ЗА ОСИГУРЕНОТО ЛИЦЕ** се стартира нова форма.

Има възможност за формиране на файл с данни за Декларация 1 или 6 – по избор за различни месеци (един или повече) или за месеца за който са заредени данните

- за месеца, за който са заредени данните – избира се **Общо за фирмата** - след това бутона **Зареждане-данни**. В таблицата се появява, необходимата информация за формиране на файла за Декларация образец 1. По желание могат да се редактират, както и да се изтрият редове, според вашите изисквания. За да се формира файла за декларация образец №6 е необходимо да са заредени данните за декларация 1. Двете таблици са свързани и съответно декларация 6 се формира според избраните данни за декларация 1.

- за да се заредят данни по избор за друг месец или няколко месеци – избира се **По избор** след това месеците и цеховете и бутона **Зареждане-данни**.

Месец_1	Година_2	Булстат_3	ЕГН_4	0-ЕГН/2-ЛНЧ_5	Фамилия_6	Инициали_7	Пощ.код_8	Област_9	Населено място_10	Адрес по местож_11
4	2007	23423423423	5508153434	0	ГЕОРГИЕВ	ГГ	4580	ПАЗАРДЖИК	БАТАК	ВАСИЛ ЛЕВСКИ
4	2007	23423423423	5801023536	0	ИВАНОВА	ИИ	4400	ПАЗАРДЖИК	ПАЗАРДЖИК	В. ЛЕВСКИ 55
4	2007	23423423423	6207023535	0	ТОДОРОВА	МТ	4400	ПАЗАРДЖИК	ПАЗАРДЖИК	ЛЮЛЯК 22
4	2007	23423423423	7205023636	0	ИВАНОВА	ВИ	4495	ПАЗАРДЖИК	АЛЕКО КОНСТАНТИНОВО	МИНЗУХАР 3
4	2007	23423423423	7802013436	0	ПЕТРОВА	ЛП	4600	ПАЗАРДЖИК	ВЕЛИНГРАД	КОКИЧЕ 5

Подготвени са бланки печат на придружително писмо към двата вида декларации, както и бланка за печат на декларация 6 на хартиен носител.

Report Preview

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

Приложение № 4
към чл. 2, ал. 2

 НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ ДЕКЛАРАЦИЯ <i>образец № 6 2007 г.</i> Данни за дължими вноски и данък по чл. 42 от ЗОДДФЛ"		2006		1. Код на осигурител		23423423423	
2. Наименование на осигурителя		Фирма 1					3. Член на осиг. каса
4. E-mail	5. Телефон		6. GSM				
	7.1 Код корекция	8.1 Вид плащане	7.2 Код корекция	8.2 Вид плащане	7.3 Код корекция	8.3 Вид плащане	7.4 Код корекция
					0		
9. Месец и година		г.		г.	4	2007 г.	3
							0
10. Дължими вноски за ДОО						335.26	
11. Дължими вноски за Учителски пенсионен фонд						0.00	
12. Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд						39.65	
13. Дължими вноски за ДЗПО - Професионален пенсионен фонд						0.00	
14. Дължими вноски за за здравно осигуряване						76.43	
15. Дължими вноски за фонд "ГВРС"						4.69	
16. Авансово удържан данък по чл.42 от ЗОДДФЛ						24.72	
17. Авансов данък по чл.42, ал.5 от ЗОДДФЛ						0.00	
18. Дата на изплащане / Начисляване						21/05/2007	
Подпис:							
Печат:							

*** Важно** – Препоръчваме Ви ежедневно архивиране на базата данни (UCHRBASE.FDB), намираща се в директорията, която сте указали при инсталация на програмата, на физически различен носител от Вашия компютър.